

No. **08**
 (09 MAYO 2013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA 12 DEL AÑO 2008, EL DECRETO ORDENANZAL 2575 DE 2008, LA ORDENANZA 13 DE 2009, LA ORDENANZA 29 DE 2010, LA ORDENANZA 29 DE 2011 Y LA ORDENANZA 19 DE 2012"

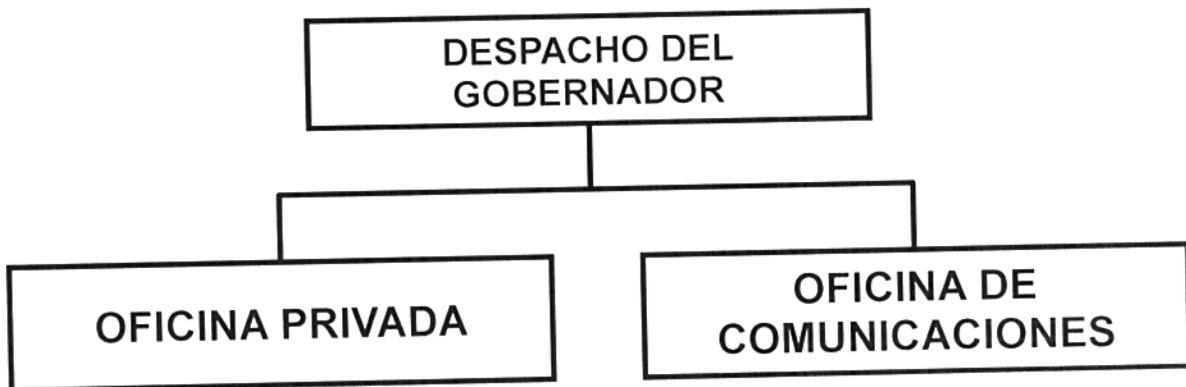
LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Art. 300 de la Constitución Política,

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- El artículo 17º del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

- 1 DESPACHO DEL GOBERNADOR
- 1.1 OFICINA PRIVADA
- 1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES



OFICINA PRIVADA:

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la agenda del Gobernador y sus requerimientos logísticos con el fin de velar por su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, en coordinación con los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes de entidades descentralizadas o directivos responsables de su ejecución.
- Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Gobernador.

 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<h1>ORDENANZA</h1> <h2>08</h2>	<p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01</p> <p>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 2 de 16</p>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						

- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno y de cualquier otra reunión que presida el Gobernador y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
- Representar al Gobernador en las juntas, consejos y comités, que le sean delegadas.

OFICINA DE COMUNICACIONES:

FUNCIONES GENERALES

- Diseñar estrategias e implementar actividades que garanticen el flujo de información suficiente y oportuna entre y hacia el público interno, estimulando su actuación coherente, de cara a la ciudadanía, con base en los principios de la Administración Departamental.
- Verificar, revisar y direccionar la ejecución de los planes de comunicación de cada una de las dependencias de la Administración Departamental con el fin de asegurar la coherencia y la óptima inversión de los recursos públicos.
- Velar por el uso adecuado y pertinente de la imagen institucional de Gobernación de Antioquia, con el sello distintivo de la Administración Departamental, en todas las exposiciones públicas de la entidad.
- Identificar, priorizar, organizar y distribuir información de la Administración Departamental a través de medios institucionales, las campañas publicitarias o mediante gestión ante los medios de comunicación local, regional, nacional o internacional.
- Gestionar los medios de comunicaciones virtuales y audiovisuales para fomentar la participación de la ciudadanía en el desarrollo local.
- Procurar la comprensión ciudadana de un ejercicio de gobierno transparente, responsable y comprometido con el desarrollo integral de la región, y detonante de actuaciones ciudadanas individuales y colectivas que le sumen a la transformación cultural hacia la legalidad.

ARTÍCULO 2°.- El párrafo 1°, del artículo 8°, del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo de Gobierno, estará integrado por el Gobernador, el Jefe de Oficina Privada, el Jefe de Oficina de Comunicaciones y los titulares de los despachos de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias que conforman la Administración Departamental Nivel Central.

ARTÍCULO 3°.- El párrafo 2°, del artículo 8°, del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:



PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno es responsabilidad del Jefe de Oficina Privada.

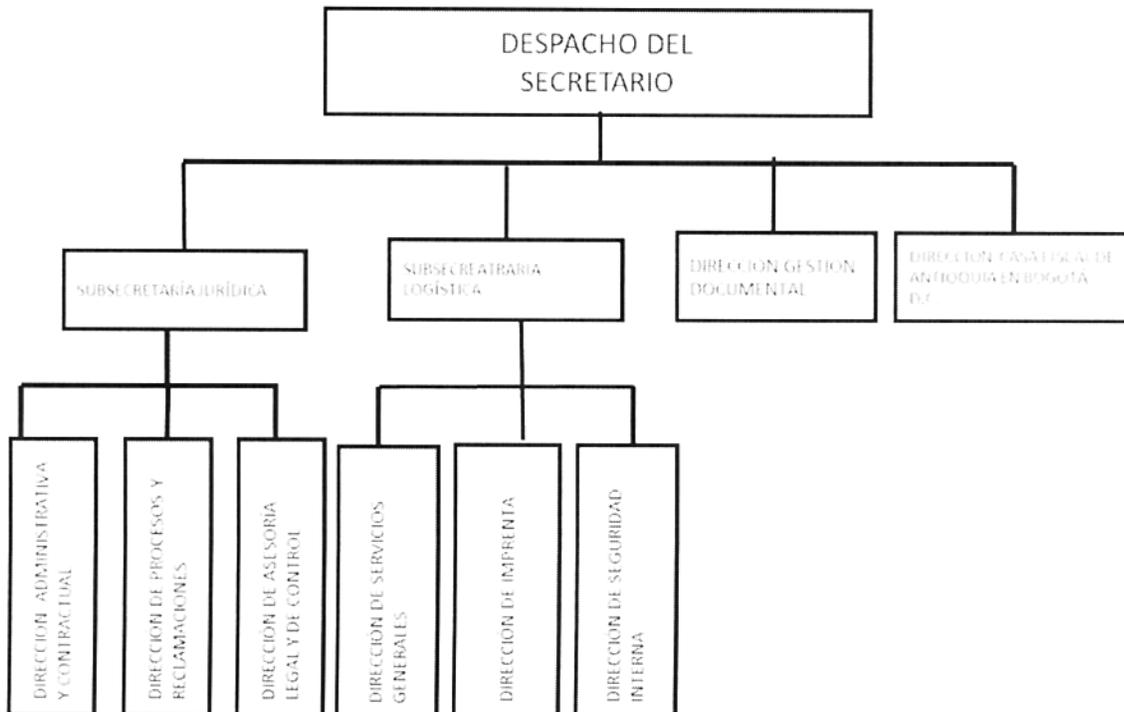
El Subsecretario Jurídico asistirá a las sesiones del Consejo de Gobierno en cumplimiento de su función de asesoría jurídica y dará visto bueno a las actas elaboradas por el jefe de Oficina Privada.

ARTÍCULO 4°.- Suprimase la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros de la estructura orgánica de la Secretaría General, establecida mediante Ordenanza 29 de 2010.

ARTÍCULO 5°.- La Estructura Orgánica de la Secretaría General, establecida en el artículo 2° de la Ordenanza 29 de 2010, quedará así:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

- 1 **DESPACHO DEL SECRETARIO**
 - 1.1 **SUBSECRETARÍA JURÍDICA**
 - 1.1.1 **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL**
 - 1.1.2 **DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES**
 - 1.1.3 **DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL**
 - 1.2 **SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA**
 - 1.2.1 **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
 - 1.2.2 **DIRECCIÓN DE IMPRENTA**
 - 1.2.3 **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA**
 - 1.3 **DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - 1.4 **DIRECCIÓN CASA FISCAL DE ANTIOQUIA EN BOGOTÁ D.C.**



PARÁGRAFO 1°.- Las Funciones Generales de la Secretaría General, establecidas en el artículo 1° de la Ordenanza 29 de 2010 continúan vigentes.

 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<h1>ORDENANZA</h1> <h2>08</h2>	<p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN. 01 VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 4 de 16</p>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						

PARÁGRAFO 2°.- Las Funciones Generales de las Subsecretaría Jurídica, así como las Funciones Generales de la Dirección Administrativa y Contractual, de la Dirección de Procesos y Reclamaciones y de la Dirección De Asesoría Legal y de Control, de la Dirección Gestión Documental y de la Dirección Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C., enunciadas en el artículo 2° de la Ordenanza 29 de 2010, continúan vigentes.

ARTÍCULO 6°.- Las Funciones Generales de las Subsecretaría Logística, así como las Funciones Generales de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección de Imprenta, y de la Dirección De Seguridad Interna, enunciadas en el artículo 2° de la Ordenanza 29 de 2010 y en el artículo 1° de la Ordenanza 19 de 2012, quedarán así:

1.2 SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA

FUNCIONES GENERALES

- Aplicar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento y sostenimiento de edificios, equipos, transporte, aseo y cafetería.
- Dirigir y coordinar la política de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia.

1.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de instalaciones locativas.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
- Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental.

1.2.2 DIRECCIÓN DE IMPRENTA

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar los procesos de impresión de papelería y publicaciones de acuerdo con las normas y estándares establecidos, racionalizando los recursos humanos, técnicos y financieros.
- Dirigir y coordinar la elaboración de programas y contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos.



 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<h1>ORDENANZA</h1> <h2>08</h2>	<p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01</p> <p>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 5 de 16</p>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						

- Gestionar la actualización permanente de los procesos de producción de impresos y publicaciones.
- Editar, imprimir y comercializar los impresos, publicaciones y servicios que le sean contratados, tanto por personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.

1.2.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

FUNCIONES GENERALES

- Asegurar la eficiente prestación del servicio de seguridad interna en la Gobernación de Antioquia, incluyendo todos sus procesos y sedes externas, administrando los sistemas electrónicos establecidos para ello.
- Direccionar la estrategia de protección a las personas y a los bienes para el normal funcionamiento de los servicios.

ARTÍCULO 7°.- Trasládese la Dirección de Transportes y Tránsito de la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda para la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 8°.- El Artículo 20° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

ARTÍCULO 20°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.- Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

- Definir el Plan Estratégico de la Secretaría, el cual debe estar dirigido, entre otros, a la prevención de hechos delictivos y al mantenimiento y control del orden público, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental, propiciando la participación de la comunidad.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos en materia de Orden Público, seguridad ciudadana y vigencia de los Derechos Humanos.
- Coordinar la definición de programas, proyectos y acciones específicas para la seguridad ciudadana, el fortalecimiento de la institucionalidad en el Departamento y el respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos.
- Administrar de manera efectiva los recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia del Departamento, atendiendo los lineamientos legales y del Gobierno Departamental.
- Prestar el servicio carcelario a través de la cárcel departamental, conforme a las normas sobre la materia.
- Definir políticas en materia de seguridad vial para el Departamento, así como adelantar las gestiones necesarias para lograr su implementación y cumplimiento.



ARTÍCULO 9°.- Modificar el Artículo 21° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, así:

ARTÍCULO 21°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

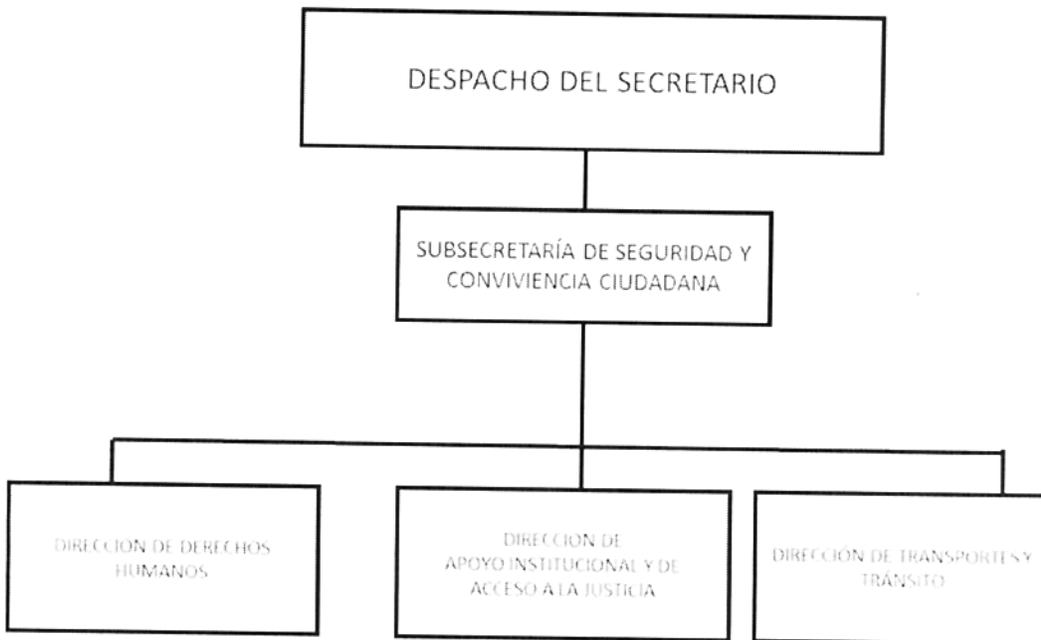
1 DESPACHO DEL SECRETARIO

1.1 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

1.1.1 DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

1.1.2 DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL Y DE ACCESO A LA JUSTICIA

1.1.3 DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO



1.1.3 DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar las políticas de tránsito dentro de su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.
- Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas los programas de seguridad, prevención y regulación del tránsito en las vías públicas de los municipios y del departamento.
- Ejecutar programas y proyectos de asesoría y capacitación en materia de tránsito a los funcionarios municipales y la comunidad.
- Cumplir todos los procesos relacionados con los fallos de segunda instancia en materia transporte y tránsito.
- Dar trámite y aprobación a las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, liquidación de derechos departamentales y nacionales e impuestos de vehículos anteriores al año 1999, y realizar los demás trámites autorizados en el Acuerdo 0051 de 1993, expedido por el Ministerio de Transporte y demás normas vigentes.



 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<h1>ORDENANZA</h1> <p>08</p>	<p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01</p> <p>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 7 de 16</p>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						

- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Física para mantener señalizadas las vías del Departamento, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con los municipios.
- Coordinar con el Departamento de Policía Antioquia y con la Policía de Carreteras, el control y regulación del tránsito y el transporte vehicular en el Departamento.
- Garantizar la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con el registro nacional automotor, de conductores, infractores y demás servicios delegados en materia de tránsito y transporte.

PARÁGRAFO.- Las Funciones Generales de las demás dependencias que conforman la Secretaría de Gobierno, contenidas en el artículo 21° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, continúan vigentes.

ARTÍCULO 10°.- Créase la Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros en la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda, la cual tendrá las siguientes funciones:

1.2 DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEGUROS.

FUNCIONES GENERALES

- Administrar, vigilar, controlar y organizar los bienes muebles, los bienes inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia.
- Proteger los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles del Departamento de Antioquia.
- Gestionar las acciones relacionadas con la enajenación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.
- Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 11°.- El artículo 22° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

ARTÍCULO 22°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.- Son funciones de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

- Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos, la ejecución presupuestal, control y seguimiento del programa anual mensualizado de



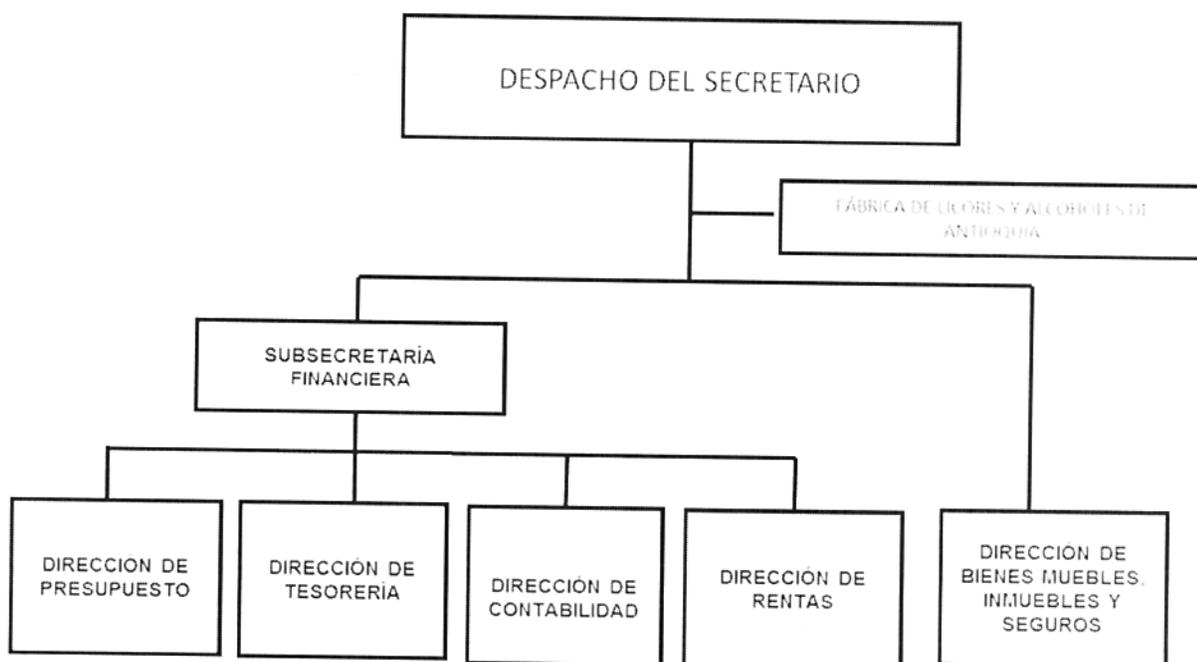
caja, la cancelación del gasto público, la política de financiación de los programas que integran el Plan Departamental de Desarrollo, la consolidación y buen manejo de la hacienda pública del Departamento de Antioquia.

- Gerenciar lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 12°.- Modificar el artículo 23° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, así:

ARTÍCULO 23°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

1. **DESPACHO DEL SECRETARIO**
 - 1.1 **SUBSECRETARÍA FINANCIERA**
 - 1.1.1 **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**
 - 1.1.2 **DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
 - 1.1.3 **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**
 - 1.1.4 **DIRECCIÓN DE RENTAS**
 - 1.2 **DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEGUROS**



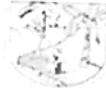
PARÁGRAFO.- Las funciones generales de las demás dependencias que conforman la Secretaría de Hacienda, contenidas en el artículo artículo 23° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, continúan vigentes.

ARTÍCULO 13°.- Créase la Oficina de Laboratorio en la estructura orgánica de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, la cual tendrá las siguientes funciones:

1.3.1.5 OFICINA DE LABORATORIO

FUNCIONES GENERALES



 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<h1>ORDENANZA</h1> <p>08</p>	<p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01</p> <p>VIGENTE DESDE:</p> <table border="1" data-bbox="1039 174 1356 255"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 9 de 16</p>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						

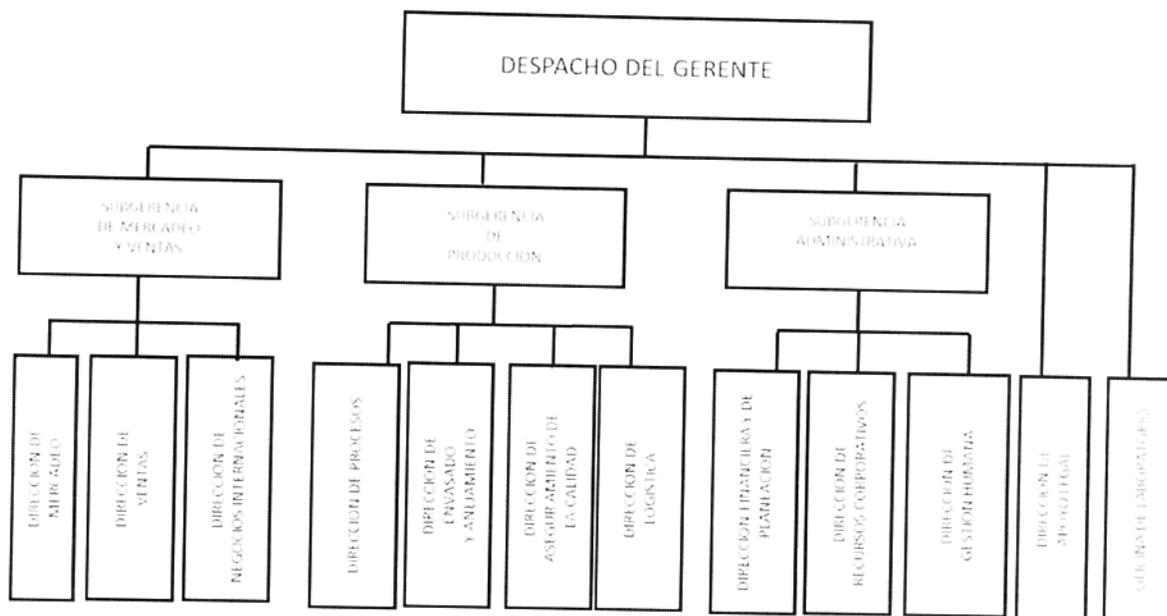
- Realizar análisis físico-químicos y toxicológicos de productos y materiales en el desarrollo de investigaciones.
- Asegurar buenas prácticas de operación en el laboratorio.
- Responder por el mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión en los temas de su competencia, especialmente los relacionados con la acreditación del laboratorio.
- Informar periódicamente a la Gerencia General y a las instancias que se estimen pertinentes, los resultados de sus ensayos y la efectividad del cumplimiento de las directrices que el Laboratorio emita, especialmente aquellas dirigidas a la Subgerencia de Producción.
- Prestar apoyo a otras dependencias e instituciones autorizadas por la Gerencia en la búsqueda de controlar el monopolio rentístico del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 14°.- Modificar el artículo 25 del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, el cual quedará así:

ARTÍCULO 25°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

- 1.3 FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES
 - 1.3.1 DESPACHO DEL GERENTE
 - 1.3.1.1 SUBGERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS
 - 1.3.1.1.1 DIRECCIÓN DE MERCADEO
 - 1.3.1.1.2 DIRECCIÓN DE VENTAS
 - 1.3.1.1.3 DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
 - 1.3.1.2 SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
 - 1.3.1.2.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS
 - 1.3.1.2.2 DIRECCIÓN DE ENVASADO Y AÑEJAMIENTO
 - 1.3.1.2.3 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 - 1.3.1.2.4 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
 - 1.3.1.3 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1.3.1 DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN
 - 1.3.1.3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS
 - 1.3.1.3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 - 1.3.1.4 DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL
 - 1.3.1.5 OFICINA DE LABORATORIO





1.3.1 SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES GENERALES

- Gerenciar la cadena de abastecimiento, ejecutar los procesos contractuales para la adquisición de materias primas y administrar y gestionar los almacenes de materias primas y producto terminado.
- Planear, dirigir, hacer seguimiento y control a la producción de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Evaluar permanentemente los procesos productivos y mantener en buenas condiciones de la infraestructura industrial.
- Formular y evaluar los proyectos productivos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Promover el aumento de la capacidad tecnológica y de innovación en los procesos productivos de la FLA.
- Desarrollar proyectos de investigación y desarrollo para mejorar la competitividad de la FLA en un marco de permanente modernización.

1.3.1.2.3 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

FUNCIONES GENERALES

- Definir e implementar las políticas sobre normas y estándares de calidad de materiales, insumos, productos, procesos productivos, ambientales y llevar a cabo las investigaciones pertinentes.



 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	<h1>ORDENANZA</h1> 08	CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01	11						
		VIGENTE DESDE:							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010	
DÍA	MES	AÑO							
15	09	2010							
		PÁGINA: 11 de 16							

- Llevar el control de especificaciones y soporte, tanto al proceso de producción como a las demás dependencias que los requieran.
- Realizar muestreos garantizando la calidad y trazabilidad de las muestras de materias primas, de producto en proceso, de preparaciones y otras.
- Administración de los sistemas de gestión asociados a la calidad en la FLA.
- Gestionar los registros sanitarios y sus actualizaciones ante el INVIMA.

1.3.1.3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, evaluar y controlar el diseño e implementación de los programas de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional.
- Formular y ejecutar los programas en materia de recreación, deportes y bienestar social, acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- Diseñar y ejecutar los planes y programas de inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar y riesgos profesionales.

1.3.1.4 DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL

FUNCIONES GENERALES

- Asistir y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en los actos administrativos y contractuales que demanden para lograr los objetivos.
- Aplicar las directrices, parámetros y estándares definidos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, en razón a la unidad de criterios que deben reflejar los actos de gobierno.
- Realizar las acciones legales que requieran los trámites de registros sanitarios, de marca, de licencias de fabricación y funcionamiento para la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

PARÁGRAFO.- Las funciones generales de las demás dependencias que conforman la estructura orgánica de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, contenidas en el artículo 25º del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, continúan vigentes.

ARTÍCULO 15º.- Trasládese la Dirección de Pasaportes de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, para la estructura orgánica de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.



 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	<h1>ORDENANZA</h1> : 08	CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01	12						
		VIGENTE DESDE:							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010	
DÍA	MES	AÑO							
15	09	2010							
		PÁGINA: 12 de 16							

1.7 DIRECCIÓN DE PASAPORTES

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar todas las actividades relacionadas con la expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con las directrices del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cumplimiento a los convenios suscritos entre la Gobernación de Antioquia y El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Mantener bajo custodia todos los documentos de viaje expedidos a los ciudadanos y que no hayan sido reclamados por sus respectivos titulares, durante el lapso de tiempo que define la normatividad vigente. Una vez cumplido dicho término de tiempo en custodia, dar cumplimiento a la norma en cuanto a anulación y devolución al Ministerio de Relaciones Exteriores para ser destruidos.
- Realizar el recaudo de recursos que se hagan por concepto de trámites, según los lineamientos establecidos entre el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación de Antioquia.
- Dar cumplimiento a los procesos, procedimientos y trámites establecidos, garantizando transparencia, equidad y calidad en el servicio.
- Administrar y suministrar todas las estadísticas e informes que requiera la Gobernación de Antioquia, el Ministerio de Relaciones Exteriores, los entes de control y la ciudadanía.

ARTÍCULO 16°.- El artículo 7° de la Ordenanza 12 de 2008 y el artículo 26° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- Son funciones de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Establecer y aplicar políticas en materia de planeación, previsión y gestión del capital humano que permitan el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo integral de los servidores públicos y la debida atención a los pensionados del Departamento de Antioquia.
2. Formular y orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales en la Gobernación de Antioquia.
3. Promover el fortalecimiento institucional a través de la aplicación de sistemas integrados de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, y tecnologías de la información y la comunicación.

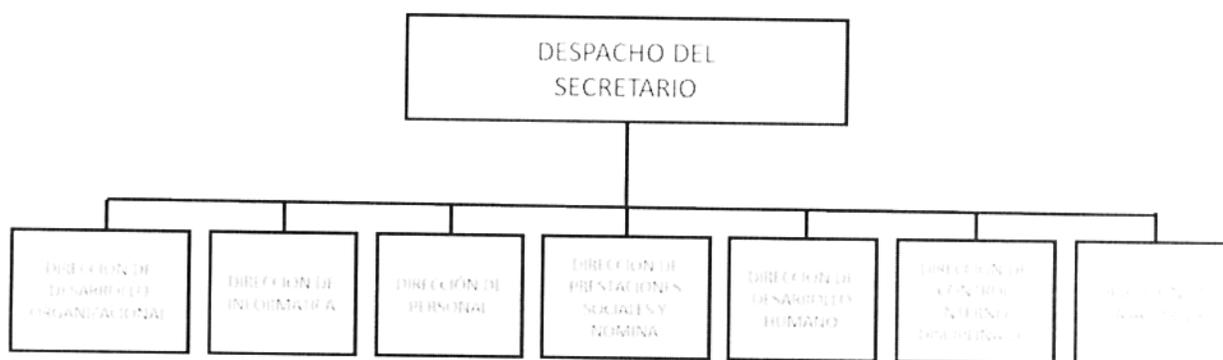


4. Gestionar el control interno disciplinario con énfasis en el componente preventivo y propiciar los escenarios necesarios para el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida laboral en la Gobernación de Antioquia.
5. Garantizar una atención eficiente y un trato digno y humano a la ciudadanía en la Administración Departamental, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.

ARTÍCULO 17°.- El Artículo 27° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

ARTÍCULO 27°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. **DESPACHO DEL SECRETARIO**
 - 1.1 **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
 - 1.2 **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**
 - 1.3 **DIRECCIÓN DE PERSONAL**
 - 1.4 **DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA**
 - 1.5 **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**
 - 1.6 **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
 - 1.7 **DIRECCIÓN DE PASAPORTES**



1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCIONES GENERALES

- Orientar el desarrollo organizacional de la Administración Departamental.
- Prestar asesoría y asistencia técnica interna, para el diseño, administración, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos.
- Desarrollar y coordinar los análisis y definiciones sobre la estructura orgánica y el empleo público en la Administración Departamental nivel central.
- Promover la utilización de metodologías de desarrollo organizacional al interior de la entidad, así como desarrollar proyectos de fortalecimiento institucional.

 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<h1>ORDENANZA</h1> <p>08</p>	14				
		<p>CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01 VIGENTE DESDE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>PÁGINA: 14 de 16</p>	DÍA	MES	AÑO	15
DÍA	MES	AÑO				
15	09	2010				

- Asistir técnicamente a la Administración Departamental, en los procesos relacionados con la administración salarial, en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente.

1.2 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

FUNCIONES GENERALES

- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en los procesos de construcción de nuevos sistemas de información corporativos y en la adquisición e instalación de equipos de cómputo, de acuerdo con las normas y políticas que se dicten en materia informática.
- Apoyar a las dependencias de la administración en la adopción de políticas y estándares, para el desarrollo de los diferentes sistemas de información.
- Coordinar y gestionar la administración de la red corporativa, equipos de cómputo centralizados y bases de datos.
- Garantizar la gobernabilidad, sostenibilidad, desarrollo y seguridad de toda la plataforma de las TICs en la Gobernación de Antioquia.

1.3 DIRECCIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, controlar y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación y administración de personal de la Administración Departamental, así como en las entidades descentralizadas del orden departamental en las cuales se tenga la competencia.
- Establecer mecanismos de vigilancia y control jurídico para el cumplimiento de las normas vigentes, en la ejecución de actos relacionados con la carrera administrativa y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos
- Implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales, aplicando la convención colectiva de trabajo y laudos arbitrales vigentes, así como las disposiciones aplicables a la negociación colectiva de los empleados públicos.
- Expedir los certificados asociados a la gestión del capital humano del Departamento de Antioquia.
- Asesorar y orientar a los servidores públicos y pensionados en todo lo relacionado con los derechos y deberes derivados de la relación laboral.



DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

1.4 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y ejecutar el procesamiento de la información, para la liquidación de la nómina de los servidores públicos y pensionados.
- Ejecutar los procesos relacionados con la liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos.

1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y ejecutar el diseño, actualización e implementación del programa de salud ocupacional de la Administración Departamental.
- Desarrollar programas que garanticen el mejor clima y calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia.
- Desarrollar programas de formación, capacitación y entrenamiento que garanticen el más alto nivel en las competencias funcionales y comportamentales del capital humano de la Gobernación de Antioquia.
- Ejecutar planes de bienestar, de incentivos, culturales y de utilización constructiva del tiempo libre, entre otros, para los servidores públicos, pensionados y sus familias.

1.6 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES GENERALES

- Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar la asistencia y asesoría jurídica a los organismos del Departamento que lo requieran, en el desarrollo de acciones disciplinarias.
- Garantizar la asistencia jurídica en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios que se llevan a los trabajadores oficiales y empleados del Departamento de Antioquia.
- Realizar acciones preventivas, correctivas y de vigilancia de las conductas disciplinarias de los servidores públicos en el Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 18°.- El Artículo 1° de la Ordenanza 13 de 2009 quedará así:

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	<h1>ORDENANZA</h1> 08	16						
		CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN: 01 VIGENTE DESDE:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>09</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table>	DÍA	MES	AÑO	15	09	2010	
DÍA	MES	AÑO						
15	09	2010						
		PÁGINA: 16 de 16						

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorízase al Gobernador del Departamento de Antioquia, para implementar el trámite del sello de apostilla y legalización de firmas de documentos en el exterior.

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Dirección de Pasaportes, adecuará las oficinas y proporcionará los servidores públicos necesarios para el desarrollo de las funciones de Apostilla de documentos, con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 19°. Facúltese al Gobernador de Antioquia, por el término de seis (6) meses, para hacer los movimientos y traslados presupuestales necesarios para dar cumplimiento a esta Ordenanza.

ARTÍCULO 20°.- El Gobernador del Departamento distribuirá los cargos en la estructura a que se refiere esta Ordenanza e incorporará, a los servidores que corresponda en los Organismos y dependencias de que trata esta Ordenanza.

ARTÍCULO 21°.- Para facilitar que las dependencias que conforman la estructura organizacional alcancen sus objetivos y cumplan con las funciones establecidas, el Gobernador hará uso de los instrumentos organizacionales que estime convenientes, tales como la conformación de grupos internos de trabajo, sedes operativas, equipos operativos, traslados internos y cambios de sede.

ARTÍCULO 22°.- El Gobernador, en uso de las facultades legales que le da la Constitución y la ley modificará, mediante Decreto, todo tema que sea de su competencia y que haya sido incluido en el Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, tales como: Definición de misión, principios de la gestión administrativa, valores éticos, modelo de operación por procesos.

Dada en Medellín, a los 30 días del mes de abril de 2013.


JAIME ALONSO CANO MARTÍNEZ
 Presidente


LUIS CARLOS MADRID GIL
 Secretario General

Blanca Cecilia Henao C.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Despacho del Gobernador

Recibido para su sanción el día 07 de mayo de 2013.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 109 MAYO 2013

Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 08. "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 12 del año 2008, el Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, la Ordenanza 13 de 2009, la Ordenanza 29 de 2010, la Ordenanza 29 de 2011 y la Ordenanza 19 de 2012".

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

Tatiana Sánchez Gómez

MARIA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO
Secretaria de Hacienda

MARIA VICTORIA GOMEZ RESTREPO
Secretaria de Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional



Despacho del Gobernador
Calle 42 B 52 - 106 Piso 12, oficina 128 - Tels: (4) 3839265
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica