



Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección
**Secretaría de Gestión
Humana y Servicio a la
Ciudadanía**

Coordinación
**Archivo Central
Alcaldía de Medellín**

**Medellín,
Septiembre 11 de 2020**

	Contenido	Pág.
ACUERDO No. 10 (15 de julio de 2020)	<i>Por medio del cual se concede un descuento del treinta por ciento (30%) en el valor de la liquidación de matrícula para el periodo académico 2020- 2, para los estudiantes de los programas de posgrado no becados por alguna entidad</i>	2
ACUERDO No. 11 (02 de septiembre de 2020)	<i>POR EL CUAL SE CONVOCA A LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS DIRECTIVAS ACADÉMICAS, PRINCIPAL Y SUPLENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO- ITM, ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN Y SE FIJAN LAS DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN PERÍODO 2020 — 2022.</i>	4
DECRETO 0863 DE 2020 (SEPTIEMBRE 11)	<i>"Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio de Medellín"</i>	9
RESOLUCIÓN METROPOLITANA Nro. 001760 (septiembre 10 de 2020)	<i>"Por la cual se autoriza a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada la suspensión de la operación comercial en las Líneas K, J, H y M por trabajos de mantenimiento mayor y estabilización del costado sur de la quebrada Santa Elena a la altura del Edificio Miraflores."</i>	41
RESOLUCIÓN NÚMERO 202050049926 10/09/2020	<i>Por medio de la cual se modifica la Resolución de Reconocimiento de Carácter Oficial N° 16238 de noviembre 27 de 2002, a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL PEDREGAL</i>	43

ACUERDO No. 10 (15 de julio de 2020)

Por medio del cual se concede un descuento del treinta por ciento (30%) en el valor de la liquidación de matrícula para el período académico 2020- 2, para los estudiantes de los programas de posgrado no becados por alguna entidad

El Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Metropolitano, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y en especial el literal "m" del Artículo 18 del Estatuto General de 2011, y

CONSIDERANDO

Que, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución N° 385 del 12 de marzo de 2020, "*Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus*", en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, la cual fue prorrogada mediante la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020, y en la cual se establecen las medidas sanitarias para evitar la propagación del COVID-19.

Que, el Gobierno Nacional expidió los Decretos 417 del 17 de marzo, 637 del 6 de mayo, 749 del 28 de mayo, 847 del 14 de junio, 878 del 25 de junio de 2020, y el 990 del 9 de julio de 2020 mediante los cuales declaró un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, el cual se encuentra vigente hasta el 1 de agosto próximo, con el fin de conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos.

Que en razón de la contingencia generada por la pandemia del COVID-19, así como por la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, que ha afectado de manera sensible la economía en el país, se requiere generar medidas que alivien la carga económica de los estudiantes y sus familias, asociadas al pago de la matrícula, con miras a garantizar la permanencia de los estudiantes en todos los programas y niveles de formación

Que, Instituto Tecnológico Metropolitano contó con el apoyo de la Nación y especialmente del Municipio de Medellín, para subsidiar el 100% del costo de las matrículas que deban sufragar los estudiantes de los programas de pregrado, no becados por los diferentes programas del municipio de Medellín o de alguna otra entidad.

Que el ITM requiere de garantizar de igual forma la permanencia y el acceso a la Educación Superior en los programas de nivel de posgrados, cuyos estudiantes también son afectados por los efectos de la pandemia del COVID-19 y para este nivel de formación no logró conseguir los recursos para la gratuidad "Matrícula cero"

Que actualmente la Institución, en el nivel de posgrados proyecta contar con una población de 569 estudiantes aproximadamente y 210 estudiantes con la calidad de

egresados no graduados que están realizando su trabajo de grado para el período académico 2020-2 y no favorecer la retención en este periodo coyuntural 2020-2 afectaría las bases presupuestales para las vigencias 2021 y 2022.

Que el Estatuto General del Instituto Tecnológico Metropolitano, definió como una función del Consejo Directivo, aprobar los derechos pecuniarios que, de conformidad con la Ley pueda cobrar la Institución, relacionados con los programas de pregrado y posgrado, razón por la cual le asiste a este órgano la competencia para conceder un alivio económico consistente en un descuento del treinta por ciento (30%) para el pago de matrícula correspondiente a los estudiantes de los posgrados de la Institución para el período académico 2020-2.

Que dado el esfuerzo efectuado por el Municipio de Medellín para garantizar en pregrado la matrícula Cero, la Institución no se verá afectada económicamente por la deserción esperada por factores económicos por el Impacto del COVID, en el nivel de formación de pregrado, quedando solo como incertidumbre el recaudo por estudiantes del nivel de formación posgrados.

Que, la Secretaría General y la Dirección Financiera del Instituto Tecnológico Metropolitano emitieron concepto favorable de viabilidad jurídica y financiera para la propuesta de otorgamiento del treinta por ciento (30%) sobre la matrícula de posgrados para todos los estudiantes, nuevos, antiguos y reingresos. Adicionalmente, los egresados y profesores del ITM, tendrán el descuento del veinte por ciento (20%) que está reglamentado en el Acuerdo No. 11 del 16 de marzo de 2012 y en el Acuerdo No. 13 del 20 de junio de 2014 y por último, con fundamento en la Ley 403 de 1997, aclarada por la Ley 815 de 2003, garantizará el descuento del diez por ciento (10%) que se concede como estímulo a los sufragantes.

Que los descuentos que trata el párrafo anterior podrán ser acumulables, advirtiendo que no lo serán con otros descuentos o beneficios económicos.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Conceder un descuento del treinta por ciento (30%) en el valor de la matrícula para el período académico 2020- 2, para los todos los estudiantes de los programas de posgrado que no se encuentren becados y no será acumulable con otros descuentos o beneficios diferentes a los señalados en el presente acto administrativo.

PARAGRAFO PRIMERO: Reconocer a los egresado y profesores del ITM, el descuento del veinte por ciento (20%) que está reglamentado en el Acuerdo No. 11 de 2012 y Acuerdo No.13 de 2014.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Garantizar, con fundamento en la Ley 403 de 1997 (aclarada por la Ley 815 de 2003), el

diez por ciento (10%) de descuento como estímulo a los sufragantes en los términos y condiciones establecidos por las referidas normas.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y es válido solo para los derechos pecuniarios correspondientes al periodo 2020-2.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los quince (15) días del mes de julio de 2020

MARTHA ALEXANDRA AGUDELO RUIZ

Presidente Consejo Directivo

ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Secretario del Consejo Directivo

ACUERDO No. 11 (02 de septiembre de 2020)

POR EL CUAL SE CONVOCA A LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS DIRECTIVAS ACADÉMICAS, PRINCIPAL Y SUPLENTE, DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO- ITM, ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN Y SE FIJAN LAS DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN PERÍODO 2020 — 2022.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO — INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, y en especial las consagradas en los artículos 11, 16 y 17 del Acuerdo 004 de 2011 y CONSIDERANDO

Que el Estatuto General del Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM, Acuerdo No. 004 de 11 de agosto de 2011, consagra la representación de los diferentes estamentos de la comunidad académica en sus órganos de dirección, teniendo como uno de sus integrantes, en el Consejo Directivo, un representante de las Directivas Académicas de la Institución.

Que de acuerdo con el parágrafo 5 del artículo 11 del Estatuto General, se entiende por Directivas Académicas: el Vicerrector General, el Vicerrector de Docencia, el Vicerrector de Investigación y Extensión y los Decanos.

Que la actual representación de las Directivas Académicas, se encuentra vacante, por la renuncia hecha de la representante principal, y en ausencia a la vez del suplente, se hace necesario, en los términos del Acuerdo No. 004 de 2011, convocar a este estamento para la elección de sus nuevos representantes, para un período de dos (2) años contados desde el momento de la posesión.

Que el artículo 11 del Estatuto General, modificado parcialmente mediante el Acuerdo No. 36 de 2017, establece las calidades, elección y período de los miembros no gubernamentales del Consejo Directivo y prescribe en el literal a) en relación con el representante de las Directivas Académicas que *“deberá tener título profesional, acreditar por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional y desempeñar dentro de la institución uno de los cargos que pertenezcan a los señalados en el parágrafo 5 del presente artículo. Será elegido mediante votación secreta por las directivas académicas de la Institución que ejerzan sus cargos”*.

Que el parágrafo 1° del artículo 11 del Estatuto General de la Institución establece que el período del representante de las Directivas Académicas, será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su posesión, el cual estará supeditado a la conservación de la calidad que representa.

Que el mismo artículo 11, parágrafo 3° del Acuerdo No. 004 del 11 de agosto de 2011, Estatuto General prescribe que el representante de la Directivas Académicas, será elegido con su respectivo suplente, quien deberá tener las mismas calidades, impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades

del titular y lo reemplazará en sus ausencias temporales o definitivas.

Que el artículo 14 del Acuerdo No. 004 de 2011, consagra los impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades a las cuales están sujetos los integrantes del Consejo Directivo, y particularmente prescribe en el inciso 3° que es incompatible la calidad de empleado o contratista del ITM con la de miembro del Consejo Directivo, con excepción del Rector, el representante de las Directivas Académicas y el Representante de los Docentes, por expreso mandato de la Ley 30 de 1992, artículo 64.

Que en aras de garantizar la participación democrática de las Directivas Académicas ante el cuerpo colegiado del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, en atención a la autonomía universitaria y a la renuncia de la representante actual, se hace necesario establecer la convocatoria para la elección y votación para el periodo correspondiente 2020-2021.

Que el pasado 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el COVID-19 como una pandemia, debido a la rápida propagación y la escala de transmisión del virus, lo que generó, en el territorio nacional, la adopción de medidas extraordinarias estrictas y urgentes para la contención del mismo.

Que de igual manera, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución N° 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria en todo el Territorio Nacional y se adoptaron las medidas sanitarias con el objetivo de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional y mitigar sus efectos; hecho declarado por el Departamento de Antioquia a partir del Decreto No. 2020070000967 del 12 de marzo de 2020 y por el Municipio de Medellín con el Decreto Municipal No. 0364 del 13 de marzo de 2020.

Que mediante Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020 se dieron directrices para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC; y a través de la directiva 03 del 22 de mayo de 2020, se establecieron las condiciones de aislamiento para el trabajo en casa de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Que mediante Directiva Ministerial 02 del 19 de marzo de 2020 el Ministerio de Educación Nacional emitió recomendaciones para adopción de medidas transitorias que garanticen

la continuidad de las sesiones previstas en los cuerpos colegiados e instó a los Consejos Superiores o Consejos Directivos a su cumplimiento.

Que dando cumplimiento a lo anterior, el Consejo Directivo aprobó el Acuerdo 05 del 28 de abril de 2020 “Por medio del cual se adopta un procedimiento especial para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo (...)”

Que, desde el ITM, se han tomado medidas administrativas que permitan garantizar el cuidado en la salud de toda la comunidad académica, preservando la integridad de estudiantes, profesores, directivos y contratistas y aunado a ello, apoyando la continuidad de las actividades académicas y administrativas, promoviendo el uso de las herramientas mediadas por la virtualidad y el trabajo en casa.

Que es necesario llevar a cabo la elección del representante de las Directivas Académicas ante el Consejo Directivo, teniendo en cuenta las medidas decretadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en virtud de la contingencia decretada y el aislamiento preventivo obligatorio generada por el COVID-19, a través de mecanismos o herramientas tecnológicas mediadas por la virtualidad, que permitan garantizar la participación y el ejercicio de los electores, como un derecho fundamental.

Que el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Metropolitano-ITM en uso de sus facultades y considerando la importancia de este proceso, acatando todas las disposiciones legales antes citadas, se permite convocar y reglamentar la elección, de manera virtual, del Representante de las Directivas Académicas ante el cuerpo colegiado, en atención al artículo 16 del Estatuto General.

En mérito a lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Convocar a las Directivas Académicas del Instituto Tecnológico Metropolitano- ITM, para que elijan sus representantes, principal y suplente, ante el Consejo Directivo de la institución para un período de dos (2) años.

Artículo 2. Integrar el Comité de Garantías para la presente convocatoria por un representante del Consejo Directivo, un representante del Consejo Académico y el Secretario General del Instituto Tecnológico Metropolitano ITM, quienes velarán por el cumplimiento estricto del cronograma y el procedimiento que aquí se establece y será el encargado de designar el personal que apoyará el proceso de votación y escrutinios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del estatuto General.

Parágrafo 1. El Secretario General del Instituto tecnológico Metropolitano – ITM, convocará la veeduría permanente de un delegado de la Personería de Medellín, de acuerdo a lo establecido en los artículos 16 y 17 del estatuto General.

Parágrafo 2. Las controversias, reclamaciones, impugnaciones o quejas que se susciten en cualquiera de los procedimientos electorales, se decidirán por parte del Comité de Garantías, teniendo en cuenta las normas nacionales que regulan los procesos electorales.

Artículo 3. Aprobar, conforme lo establecido en el artículo 16 del Estatuto General del Instituto Tecnológico Metropolitano-ITM, el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura de convocatoria	11 de septiembre de 2020
Divulgación de convocatoria en página web y medios de comunicación	Entre el 11 y 14 de septiembre de 2020
Inscripción de candidatos ante el Comité de Garantías de la convocatoria, al correo electrónico inscripcioncandidato@itm.edu.co, con los formatos suministrados por la Secretaría General	Desde las 00:00 horas del 14 de septiembre hasta las 23:59 horas del 23 de septiembre 2020.
Publicación del comunicado de los inscritos	24 de septiembre de 2020
Verificación cumplimiento de requisitos y calidades de los candidatos por el Comité de Garantías	24 de septiembre de 2020
Publicación de candidatos elegibles página WEB, cartelera y medios de divulgación internos	25 de septiembre de 2020
Interposición de recurso de reposición de candidatos no admitidos al correo electrónico: reclamaciones@itm.edu.co, ante el Comité de Garantías	Desde las 00:00 horas del 28 de septiembre hasta las 18:00 horas del 29 de septiembre de 2020
Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto	01 de octubre de 2020
Publicación del comunicado de los candidatos que cumplen con las calidades y requisitos establecidos por parte del Comité de Garantías	01 de octubre de 2020
Votación virtual	Desde las 08:00 horas 14:00 horas del 06 de octubre de 2020
Escrutinio final	06 de octubre de 2020

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de acta final de escrutinio y divulgación de candidatos elegidos (principal y suplente), en la página WEB y medios de divulgación internos.	06 de octubre de 2020
Entrega de credenciales de candidatos elegidos (principal y suplentes), por parte de la Secretaría General	06 de octubre de 2020
Posesión del representante elegido	En la sesión ordinaria siguiente de la corporación

Artículo 4. Los aspirantes a ser elegidos como representantes de las Directivas Académicas, principal y suplente, ante el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Metropolitano-ITM, deberán tener las siguientes calidades:

1. Poseer título profesional
2. Acreditar por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional.
3. Desempeñar, dentro de la Institución, un cargo directivo, de acuerdo a lo señalado en el parágrafo 5 del artículo 11 del Estatuto General.
4. No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley o en el presente Estatuto.

Parágrafo único. Es incompatible la calidad de empleado o contratista del Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM-, con la de miembro del Consejo Directivo, salvo para el Rector, el representante de las Directivas Académicas y el representante de los Docentes, por expreso mandato de la Ley 30 de 1992, artículo 64.

Artículo 5. Los aspirantes, candidatos principales y suplentes, deberán inscribirse ante el Comité de Garantías de la presente convocatoria, adjuntando, como requisitos, al correo inscripcioncandidato@itm.edu.co, los siguientes documentos:

1. Formato de inscripción, debidamente diligenciado, donde constará los nombres y apellidos completos de los candidatos que conforman la respectiva plancha, el documento de identidad, correo electrónico, número de contacto telefónico y la calidad de candidato (principal/ suplente).
2. Hoja de vida.
3. Formato donde los candidatos, principales y suplentes, manifiesten expresamente no encontrarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley o en el presente Estatuto.
4. Para la inscripción se conformarán planchas en las cuales se señalará claramente el nombre del primer renglón, quien será el representante titular o principal y del segundo renglón, quien será el representante suplente

Artículo 6. A partir del cierre de inscripciones, el Comité de Garantías evaluará si los candidatos, principal y suplente, cumplen con las calidades y los requisitos de inscripción establecidos en los artículos 4 y 5 del presente acto administrativo; y publicará, por escrito, los nombres de los candidatos que cumplan con los solicitado para la representación a través de un comunicado que será publicado en la página WEB de acuerdo al cronograma señalado.

Parágrafo 1. Frente a la evaluación del Comité de Garantías, procederá el recurso de reposición ante el mismo comité, el cual deberá ser interpuesto en los términos establecidos en el cronograma del presente acto administrativo.

Parágrafo 2. El recurso de reposición que se pretenda interponer a la evaluación emitida por el Comité de Garantías, deberá presentarse, por escrito, a la cuenta de correo electrónico reclamaciones@itm.edu.co y se deberán adjuntar los documentos que pretenda hacer valer en la misma.

Artículo 7. Vencido el término para resolver los recursos de reposición, el Comité de Garantías notificará y publicará la lista definitiva de los candidatos que cumplen con las calidades y requisitos establecidos.

Artículo 8. De acuerdo con el cronograma establecido, se llevará a cabo el proceso de votación, de manera virtual, de acuerdo con las siguientes características y derechos del sufragio:

1. El derecho a votar es indelegable y lo ejercerán únicamente los funcionarios que desempeñan los cargos de Directivas Académicas del Instituto Tecnológico Metropolitano, conforme lo dispuesto en los Acuerdos No. 004 de 2011, artículo 11, parágrafo 5, 13 del 20 de abril de 2012.
2. El elector no puede hacerse representar al momento de sufragar.
3. La elección se hará por votación universal y directa.
4. El voto será secreto y se emitirá una vez registrado en el sistema.
5. Los electores sufragarán por una sola plancha (principal y suplente).
6. El control de votación se llevará por medio de la lista de sufragantes.

7. Validación, de acuerdo a la base de datos, del registro hecho por el votante digital.

Artículo 9. El procedimiento para ejercer el derecho a votar, será así:

- a. Ingresar al sitio web de la Institución – www.itm.edu.co
- b. Ingresar al portal de directivas.
- c. Autenticarse con los datos que le solicita el sistema.
- d. Validar, en la opción “Elecciones Institucionales”, su identificación con el fin de verificar que sea votante habilitado.
- e. Una vez habilitado por el sistema, registrar su voto.

Artículo 9. Votos Válidos. Son votos válidos aquellos registrados en forma clara y precisa en el sistema, y emitidos por los aspirantes inscritos y habilitados como elegibles por el Comité de Garantías Electorales, al tenor de lo dispuesto en la presente disposición.

Artículo 10°.- Escrutinios finales. Los escrutinios finales se efectuarán una vez expire la hora establecida para el cierre de la votación y estarán a cargo de los jurados, bajo las siguientes consideraciones:

1. El sistema automáticamente se bloqueará a la hora establecida para el cierre de la votación.
2. Un funcionario designado por la Secretaría General, digitará la clave, para que el sistema genere las actas de escrutinios finales y el listado de votantes y dará lectura, en voz alta, de los resultados suministrados por el sistema a través de la plataforma Microsoft Teams.
3. El sistema confrontará el número de votos de los participantes con el número total de votantes.
4. Se levantará el acta correspondiente la cual será leída y aprobada en sesión virtual, quedando evidencia con la grabación de la misma. El acta contendrá los siguientes datos:
 - a. Número de votantes.
 - b. Número de votos a favor de cada uno de las planchas, expresado en letras y números.
 - c. Observaciones pertinentes.
 - d. Nombres completos y aceptación a viva voz por parte de los jurados.

Parágrafo 1: La lista general de votantes, actas de instalación, cierre, entrega y escrutinios, así como las grabaciones de las

sesiones que requiera el proceso, se dejarán a disposición de la Secretaría General y la Comisión de Garantías.

Parágrafo 2: El Departamento de Sistemas certificará la hora de inicio y finalización de la votación, con datos que emitirá el sistema.

Parágrafo 3.- Actuará como secretario el Secretario General del ITM.

Parágrafo 4.- Las actas de los escrutinios se distribuirán así:

1. Original para la Secretaría General
2. Una copia para la respectiva Corporación

Artículo 11. Serán electos los aspirantes de la plancha que reglamentariamente inscritos, obtengan la mayoría de votos sufragados por el respectivo estamento, en el día y horario establecidos para la elección. En caso de empate, saldrá elegida la plancha que se inscribió primero.

Artículo 12. Una vez elegidos los representantes de las Directivas Académicas ante el Consejo Directivo de la Institución, el Secretario General procederá a comunicar la designación a las personas elegidas, comunicación que servirá de credencial para efectos de la posesión ante dicha corporación, previa aceptación expresa de los elegidos.

Artículo 13. Para las elecciones señaladas en la presente resolución, el Jefe del Departamento de Personal y la Secretaría General, remitirán los listados de los empleados del ITM y contratistas, respectivamente, para que el Comité de Garantías seleccione los posibles jurados de votación, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Instalar, mediante la Plataforma Microsoft Teams, la votación a la hora y día señalados en esta resolución, la cual será grabada.
2. Vigilar y controlar la elección.
3. Aprobar las actas que se generen en el proceso de elección.
4. Estar presentes en el cierre de las elecciones.
5. Entregar las actas y documentos que se utilicen en la votación.

Parágrafo único. Los jurados no podrán ser personas que ostentan las calidades de Directivas Académicas del Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM.

Artículo 15°.- Organización y dirección. Corresponde a la Secretaría General la organización y dirección de todo el proceso electoral y, entre otras, ejercerá las siguientes funciones:

1. Divulgar ampliamente el contenido de esta resolución.
2. Disponer lo necesario para el normal desarrollo de las elecciones, suplir los vacíos e interpretar las normas de este Acuerdo.

Artículo 16°.- Para darle aplicación a la votación y elección se divulgará el procedimiento correspondiente en la página

institucional, el cual contendrá la guía detallada dando aplicación a las herramientas TIC.

Artículo 17°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 18°.- Contra la presente decisión no procede ningún recurso de ley.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los dos (02) días del mes de septiembre de 2020

MARTHA ALEXANDRA AGUDELO RUIZ

Presidente del Consejo Directivo

ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Secretario del Consejo Directivo

DECRETO 0863 DE 2020

(SEPTIEMBRE 11)

“Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio de Medellín”

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las de los artículos 313°, numerales 3° y 6°, y 315, numeral 3°, de la Constitución Política; y el Acuerdo Municipal 01 de 2020, y

CONSIDERANDO QUE

En virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras, determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

Por expresa disposición del párrafo del artículo 2° de la Ley 489 de 1998, que dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín garantiza la autonomía administrativa del sector descentralizado por servicios bajo el esquema del control de tutela, permitiendo que los organismos, dependencias y entidades que integran el respectivo sector por vinculación o adscripción, cumplan sus funciones en armonía con las políticas gubernamentales de la Administración Central; los principios rectores de la Administración Pública municipal (eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, sostenibilidad, asociatividad) y los de economía y buen gobierno dispuestos en la Ley 1551 de 2012.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Medellín expidió el Acuerdo 01 de 2020, por el cual se concedieron facultades

pro tempore al Alcalde para modificar la estructura de la Administración Municipal.

En el ejercicio de las facultades otorgadas al Alcalde a través del Acuerdo 01 de 2020, se expidió el decreto 0401 de 2020 modificado por el decreto 0602 de junio 3 de 2020, mediante el cual se conformó el Comité Directivo y el Comité Técnico para el Rediseño y Fortalecimiento Institucional. Igualmente mediante las resoluciones 24918, 27823 y 35175 de 2020 se crearon unos grupos de trabajo transitorios como apoyo al Comité Técnico para el Rediseño y Fortalecimiento Institucional en la Alcaldía de Medellín, y así se adelantaron los estudios técnicos necesarios para la adecuación de la Estructura de la Administración Municipal, contando con la participación de las diferentes dependencias y entidades del Nivel Central y con la asesoría y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se ha identificado la necesidad de atender los cambios que se han generado en el municipio en los entornos sociales, políticos, económicos, tecnológicos, ambientales, entre otros, en el transcurso del tiempo, buscando una administración más eficiente y fortalecida en la relación estado ciudadano, es así como se ha desarrollado el análisis de las expectativas de la entidad y el alcance del Rediseño y Fortalecimiento Institucional, para el logro de este propósito, requiriéndose una modernización a través de una estructura administrativa renovada.

En virtud de lo expuesto, se expide el presente Decreto que modifica y adiciona algunas disposiciones del Decreto 883 de 2015 *“Por medio del cual se adecuó la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modificaron unas entidades descentralizadas y se dictaron otras disposiciones”*, así como también el Acuerdo Municipal N° 01 de 2016, *“Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*. Que igualmente modificó.

Con el objetivo de mejorar e implementar, en conjunto, buenas prácticas de gestión y sostenibilidad, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y la planeación y desarrollo del territorio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo 19 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 19. DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL NIVEL CENTRAL. El Nivel Central de la Administración municipal está integrado por las siguientes dependencias y organismos:

Dependencias Municipales:

1. Alcaldía o despacho del Alcalde.
2. Secretarías de despacho.
3. Departamentos administrativos.
4. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.
5. Gerencias

Organismos Municipales:

1. Consejo de Gobierno.
2. Consejos superiores de la administración municipal.

ARTÍCULO 2. Modifíquese el artículo 62 del Decreto 883 de 1025, el cual quedará así:

ARTÍCULO 62. Mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la administración pública municipal. Los siguientes organismos constituyen los mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la administración municipal:

1. El Consejo de Gobierno Municipal.
2. Los Consejos Superiores de la Administración Pública Municipal.
3. Los Consejos Consultivos o Coordinadores.
4. Las Comisiones Intersectoriales.
5. Los Sectores de Desarrollo Administrativo.
6. Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño
7. Los Sistemas Administrativos.

ARTÍCULO 3. Modifíquese el artículo 68 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 68. COMITÉS SECTORIALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Para cada sector de desarrollo administrativo funcionará un Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, como instancia de coordinación y articulación de los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas que lo integran, presidido por el Secretario

de Gobierno y Gestión del Gabinete.

En cada Comité se pondrán en funcionamiento los instrumentos de política, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de gestión y manejo de los recursos físicos y financieros y el talento humano, orientados a fortalecer la capacidad y desempeño del sector.

ARTÍCULO 4. Modifíquese el artículo 70 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 70. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN: El Municipio desarrollará el Sistema Integral de Gestión siguiendo la normatividad y lineamientos del Gobierno Nacional para hacer los procesos de la entidad más eficaces y eficientes, buscando siempre la calidad en la prestación de los trámites y servicios.

El direccionamiento y coordinación del Sistema Integral de Gestión es ejercido por el Alcalde a través de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

ARTÍCULO 5. Modifíquese el artículo 76 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 76. PILARES DE GESTIÓN. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín se fundamenta en pilares o áreas de gestión administrativa que permiten la articulación de los diferentes procesos de apoyo de las entidades sujetas al modelo, mediante la implementación de buenas prácticas que garanticen su sostenibilidad y la generación de mayor valor social.

Los pilares del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín son: gobierno corporativo, planeación estratégica, gestión, ambientes de control, direccionamiento jurídico, gestión financiera, gobernanza de las comunicaciones y compras.

Gobierno Corporativo. Es el conjunto de lineamientos encaminados a la generación de buenas prácticas y fortalecimiento de los órganos de dirección de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, que permiten un efectivo ejercicio del control de tutela y el direccionamiento estratégico para una adecuada articulación de sus políticas, planes, proyectos y programas con los de la Administración municipal.

Planeación Estratégica. Establece los lineamientos dirigidos a fortalecer la planeación estratégica del Conglomerado Público Municipio de Medellín, a través de la apropiación de los instrumentos de planeación territorial, políticas públicas o agendas internacionales oportunas de aplicación en lo local.

Gestión. Tiene como propósito establecer lineamientos generales dirigidos a fortalecer los temas relacionados con los modelos organizacionales de las entidades que conforman el Conglomerado Público del Municipio de Medellín, proponiendo el desarrollo de un intercambio de buenas prácticas en la

gestión pública.

Ambientes de Control. Direccionará las metodologías, lineamientos y el seguimiento al cumplimiento y ejecución de ambientes de control en el nivel central y descentralizado de la administración municipal, con el fin de tener un modelo de auditorías orientado a la prevención y administración de riesgos.

Direccionamiento Jurídico. El pilar de direccionamiento jurídico se desarrolla a partir del Modelo de Gerencia Jurídica Pública, como herramienta de gestión, orientación estratégica, coordinación y articulación al proceso de gestión jurídica del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas; para brindar lineamientos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial al Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas; establecer posiciones jurídicas generales y unificadas en defensa de lo público; la adopción de políticas en materia de conciliación judicial y extrajudicial, sin perjuicio de la autonomía y demás disposiciones internas que fijen los comités de conciliación e instancias de cada entidad; promoviendo la articulación y el acceso a los sistemas de información jurídica.

Gestión Financiera. El Pilar Financiero tiene como objetivo generar mayor valor económico y social de las entidades que conforman el Conglomerado Público Municipio de Medellín, de forma sostenible en el tiempo; a través del cuidado y la optimización en el manejo de los recursos públicos, así mismo, se define el enfoque estratégico de la gestión financiera, se concretan los procesos de acompañamiento y apoyo en el ejercicio de buenas prácticas financieras en la administración de recursos públicos, el manejo y consolidación de estados financieros, la medición de indicadores de desempeño y de riesgos financieros.

Gobernanza de las Comunicaciones. Orientará las políticas para el manejo de la imagen corporativa y el relacionamiento con los diversos públicos de interés del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, definiendo criterios para la administración de la información oficial y para la realización de mensajes y campañas, con los que se facilita la relación entre gobierno y ciudadanía; se mejora el conocimiento del quehacer institucional y se promueve la participación de los ciudadanos en los temas de interés colectivo.

Compras: Se constituye en un mecanismo de direccionamiento, coordinación y articulación de acciones para transformar las funciones de compra de las entidades pertenecientes al Conglomerado Público del Municipio de Medellín, en organizaciones que contribuyan estratégicamente al logro de los objetivos misionales de la administración pública.

ARTÍCULO 6. Modifíquese el artículo 78 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 78. COORDINACIÓN DE LOS PILARES. Serán responsables de liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los pilares del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, las siguientes dependencias:

- Gobierno Corporativo: Secretaría Privada.

- Planeación Estratégica: Departamento Administrativo de Planeación.

- Gestión: Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

- Ambientes de Control: Secretaría de Evaluación y Control.

- Direccionamiento Jurídico: Secretaría General.

- Gestión Financiera: Secretaría de Hacienda.

- Gobernanza de las Comunicaciones: Secretaría de Comunicaciones.

- Compras: Secretaría de Suministros y Servicios.

PARÁGRAFO. La Administración Municipal, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, expedirá los reglamentos necesarios para garantizar la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y podrá adicionar o modificar los pilares que, en lo sucesivo, se requieran para su operación.

ARTÍCULO 7. Deróguese el artículo 80 del Decreto 883 de 2015.

ARTÍCULO 8. Modifíquese el artículo 84 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 84. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. La Estructura de la Administración Pública del Municipio de Medellín estará conformada así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE.

1.1. Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.

1.2. Secretaría Privada.

1.3. Secretaría de Comunicaciones.

1.3.1. Subsecretaría de Comunicación Estratégica.

1.4. Secretaría de Evaluación y Control.

1.4.1. Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento.

1.4.2. Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento.

1.5. Gerencias.

1.5.1. Gerencia de Corregimientos.

1.5.2. Gerencia del Centro.

1.5.3. Gerencia de Proyectos Estratégicos.

1.5.4. Gerencia Étnica.

1.5.5. Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género.

1.6. Entidades descentralizadas.

1.6.1. Empresas Públicas de Medellín E.S.P.-EPM-.

2. CONSEJO DE GOBIERNO.

3. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

3.1. Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES-.

3.2. Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS-.

3.3. Consejo Territorial de Planeación.

SECRETARÍAS DE APOYO INSTITUCIONAL.

4. Secretaría de Hacienda.

4.1. Subsecretaría de Ingresos.

4.2. Subsecretaría de Tesorería.

4.3. Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera.

Entidades adscritas al Despacho del Alcalde Fondos-Establecimientos públicos.

4.4. Fondo de Valorización del Municipio de Medellín -FONVALMED-.

4.5. Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín -APEV.

5. Secretaría General.

5.1. Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.

5.2. Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público.

6. Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

6.1. Subsecretaría de Gestión Humana.

6.2. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

6.3. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

7. Secretaría de Suministros y Servicios.

7.1. Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

7.2. Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores.

7.3. Subsecretaría Ejecución de la Contratación.

7.4. Subsecretaría de Gestión de Bienes.

SECTORES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO MISIONALES.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE.

8. Secretaría de Educación.

8.1. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.

8.2. Subsecretaría de Planeación Educativa.

8.3. Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo.

8.4. Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica Buen Comienzo.

8.4.1. Subdirección de Nutrición.

8.4.2. Subdirección de Prestación del Servicio.

9. Secretaría de Participación Ciudadana.

9.1. Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana.

9.2. Subsecretaría de Organización Social.

9.3. Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

10. Secretaría de Cultura Ciudadana.

10.1. Subsecretaría de Ciudadanía Cultural.

10.2. Subsecretaría de Arte y Cultura.

10.3. Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.

11. Entidades descentralizadas del sector, adscritas al despacho del Alcalde.

Establecimientos Públicos.

11.1. Colegio Mayor de Antioquia.

11.2. Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM-.

11.3. Instituto Tecnológico Pascual Bravo.

11.4. Instituto de Deportes y Recreación de Medellín -INDER-.

11.5. Biblioteca Pública Piloto.

11.6. Museo Casa de la Memoria.

Unidad Administrativa Especial Con personería jurídica.

11.7. Agencia para la Educación Superior -SAPIENCIA-.

Vinculadas al Despacho del Alcalde Empresa Industrial y Comercial del Estado.

11.8. Metroparques.

Descentralizadas indirectas.

11.9. Fundación Ferrocarril de Antioquia.

11.10. Parque Explora.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SALUD, INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA Y LA NO-VIOLENCIA.

12. Secretaría de Salud.

12.1. Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud.

12.2. Subsecretaría de Salud Pública.

12.3. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud.

13. Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

13.1. Subsecretaría de Grupos Poblacionales.

13.2. Subsecretaría Técnica de Inclusión Social.

13.3. Subsecretaría de Derechos Humanos.

14. Secretaría de las Mujeres.

14.1. Subsecretaría de Derechos.

14.2. Subsecretaría de Transversalización.

15. Secretaría de la Juventud.

16. Secretaría de la No-Violencia.

16.1. Subsecretaría de Justicia Restaurativa.

16.2. Subsecretaría de Construcción de Paz Territorial.

17. Entidades Descentralizadas del Sector Adscritas al Despacho del Alcalde. Empresas Sociales del Estado – ESE-.

17.1. Metrosalud -E.S.E-.

17.2. Hospital General de Medellín -E.S.E-.

Vinculadas al Despacho del Alcalde.

Sociedades de Economía Mixta.

17.3. Savia Salud E.P.S.

Descentralizadas Indirectas.

17.4. Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD.

18. Secretaría de Seguridad y Convivencia.

18.1. Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.

18.2. Subsecretaría Operativa de la Seguridad.

18.3. Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.

18.4. Subsecretaría de Espacio Público.

19. Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

19.1. Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo.

19.2. Subdirección de Manejo de Desastres.

20. Entidades Descentralizadas del Sector Vinculadas al Despacho del Alcalde Empresa Industrial y Comercial del Estado.

20.1. Empresa para la Seguridad Urbana – ESU.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE HABITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD.

21. Secretaría de Infraestructura Física.

21.1. Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física.

21.2. Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física.

22. Secretaría de Medio Ambiente.

22.1. Subsecretaría de Gestión Ambiental.

22.2. Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables.

22.3. Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.

23. Secretaría de Movilidad.

23.1. Subsecretaría de Seguridad Vial y Control.

23.2. Subsecretaría Legal.

23.3. Subsecretaría Técnica.

23.4. Gerencia de Movilidad Humana.

24. Entidades Descentralizadas del Sector Adscritas al Despacho del Alcalde Establecimientos públicos.

24.1. Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -Isvimed-.

24.2. Aeropuerto Enrique Olaya Herrera.

Vinculadas al Despacho del Alcalde.

Empresa Industrial y Comercial del Estado.

24.3. Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-.

Sociedades entre Entidades Públicas.

24.4. Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. -Metromed-.

24.5. Metroplús S.A.

Sociedad de Economía Mixta.

24.6. Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Descentralizadas Indirectas.

24.7. Corporación Cuenca Verde.

24.8. Corporación Parque Arví.

24.9. Fundación Jardín Botánico -Joaquín Antonio Uribe-.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INTERNACIONALIZACIÓN.

25. Secretaría de Desarrollo Económico.

25.1. Subsecretaría de Desarrollo Rural.

25.2. Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial.

25.3. Subsecretaría de Turismo.

26. Secretaría de Innovación Digital.

26.1. Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información.

26.2. Subsecretaría de Ciudad Inteligente.

27. Entidades Descentralizadas del Sector Vinculadas al Despacho del Alcalde Sociedad de Economía Mixta.

27.1. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones.

Descentralizadas Indirectas.

27.2. Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana -ACI-.

27.3. Corporación Ruta N.

27.4. Telemedellín.

27.5. Incubadora de Empresas-CRÉAME-.

27.6. Teleantioquia.

27.7. Fondo de Garantías de Antioquia.

27.8. Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL.

28. Departamento Administrativo de Planeación.

28.1. Subdirección de Planeación Social y Económica.

28.2. Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica.

28.3. Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica

de Ciudad.

las Alianzas Público -Privadas.

29. Secretaría de Gestión y Control Territorial.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las funciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos, se conservan y están contenidas en el artículo 278 de este decreto.

29.1. Subsecretaría de Control Urbanístico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las funciones de las Subsecretarías de Espacio Público, y Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, se conservan y están contenidas en los artículos 277 y 279 de este decreto.

29.2. Subsecretaría de Catastro.

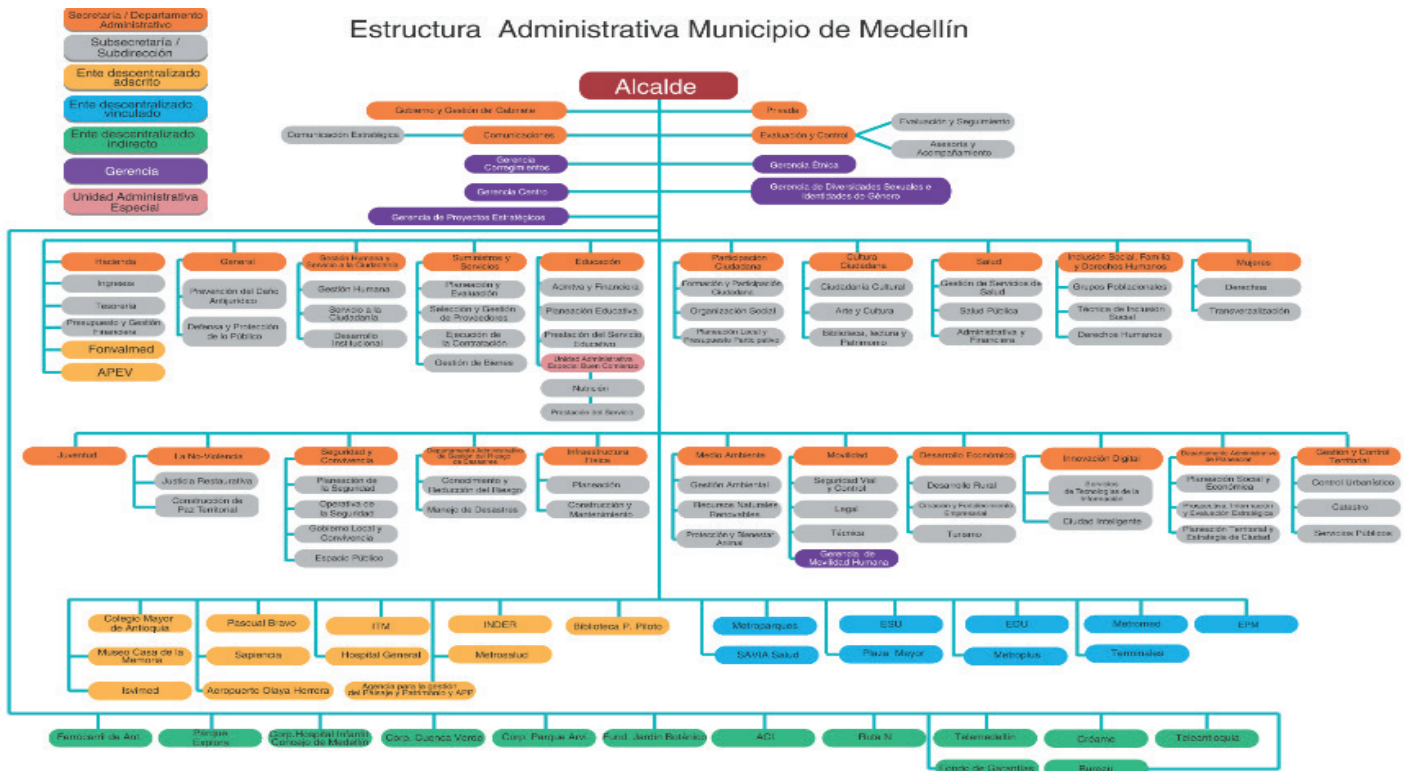
29.3. Subsecretaría de Servicios Públicos.

30. Entidades Descentralizadas del Sector Adscritas al Despacho del Alcalde.

PARÁGRAFO TERCERO. Las funciones de las Gerencias de Movilidad Humana, de Corregimientos y del Centro, se conservan y están contenidas en los artículos 308, 349 y 350 de este decreto y estructuralmente estarán ubicados en la Secretaría de Movilidad y en el Despacho del Alcalde según el presente artículo.

Unidad Administrativa Especial con Personería Jurídica.

30.1. Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y



CAPÍTULO II

DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 9. Modifíquese el artículo 86 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

4. Secretaría de Evaluación y Control.
5. Gerencia de Corregimientos.
6. Gerencia del Centro.
7. Gerencia de Proyectos Estratégicos.
8. Gerencia Étnica.
9. Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género.

ARTÍCULO 86. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE: La organización del Despacho del Alcalde de Medellín será la siguiente:

1. Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.
2. Secretaría Privada.
3. Secretaría de Comunicaciones.

ARTÍCULO 10. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 95 A. GERENCIA DE PROYECTOS

ESTRATÉGICOS. La Gerencia de Proyectos Estratégicos tendrá como responsabilidad gestionar y promover programas y proyectos estratégicos a través de la articulación de las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados de la Administración Municipal para mejorar la gestión pública y así contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de la ciudad. Tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la articulación con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas que permitan la financiación, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos.
2. Gestionar, coordinar y acompañar a las secretarías y dependencias responsables en la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de metas del plan de desarrollo.
3. Monitorear y evaluar en tiempo real los avances de los proyectos estratégicos de la administración para identificar los riesgos y la probabilidad de que ocurran.
4. Generar estrategias para prevenir, mitigar o corregir los efectos no deseados en la ejecución de los proyectos estratégicos y de esta forma, mejorar su desempeño y eficacia.
5. Definir metodologías para la producción de información que soporte la toma de decisiones y la comunicación de resultados de la administración municipal.
6. Promover la coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, para la planeación y seguimiento a las actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos de la administración municipal.
7. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 11. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 95 B. GERENCIA ÉTNICA. La Gerencia Étnica tendrá como responsabilidad Coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y políticas públicas mediante el desarrollo de estrategias de enfoque étnico diferencial y de acceso a oportunidades para los grupos étnicos de la ciudad con equidad, bajo principios y valores de identidad cultural y corresponsabilidad.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la formulación y desarrollo de las Políticas Públicas para los grupos étnicos de la ciudad, promoviendo, coordinando y articulando la participación activa de los sectores público, privado y la comunidad, con el fin de equiparar oportunidades para superar condiciones de riesgo y vulneración social de estos grupos poblacionales.
2. Identificar y priorizar los grupos étnicos en situación de riesgo y vulnerabilidad social, teniendo en cuenta sus características y dinámicas sociales, culturales y territoriales, con el fin de diseñar estrategias de prevención, mitigación y superación, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y el goce efectivo de sus derechos.
3. Diseñar estrategias, planes y programas con principios de corresponsabilidad y autogestión, orientados a la prevención, mitigación y/o superación de las problemáticas sociales que afectan a los grupos étnicos y que les permita alcanzar mejores niveles de desarrollo, integración e inserción social.
4. Promover procesos de articulación y transversalización en las diferentes instancias de la administración municipal, la adopción de modelos de atención con un enfoque étnico diferencial, en los que se acepte y reconozca la diferencia, mejorando así el impacto de sus acciones y facilitando la integración social.
5. Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales e intersectoriales para articular y potenciar procesos y acciones de reconocimiento y equiparación de oportunidades para los grupos étnicos, que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos.
6. Monitorear los logros obtenidos en el desarrollo de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos, de manera que se puedan analizar, modificar y ajustar las estrategias implementadas y tomar decisiones sobre las acciones a seguir para el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos.
7. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la

Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 12. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 95 C. GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO. La Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género estará encargada de la coordinación, implementación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos para la población con orientación sexual e identidades de género no hegemónicas. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, promover y ejecutar los planes, programas, proyectos y mecanismos de acción territorial que contribuyan al reconocimiento de la diversidad sexual y a la protección, restablecimiento, atención y la garantía de los derechos del sector social LGBTIQ+ desde los enfoques interseccional, de derechos humanos y diferencial.

2. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la promoción de derechos, la atención y ejecución de programas dirigidos al sector social LGBTIQ+, que promuevan su inclusión social y no discriminación.

3. Transversalizar el enfoque de diversidad sexual e identidades de género y perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos, reglamentaciones e instrumentos de planeación al interior de todas las dependencias de la Administración Municipal.

4. Hacer el monitoreo y evaluación a la Política Pública para la garantía plena de derechos del sector social LGTBIQ+.

5. Generar procesos de transformación de imaginarios culturales que posibiliten el reconocimiento y el respeto de la diferencia, identidad cultural y el libre desarrollo de la personalidad, para una vida libre de violencias y de discriminación por identidad de género y orientación sexual.

6. Impulsar procesos de investigación, realización de caracterizaciones y diagnósticos de las realidades del sector social LGBTIQ+ con el fin de establecer condiciones de vida e implementar alternativas de soluciones.

7. Impulsar la creación de políticas públicas que garanticen a la población diversa sexual LGBTIQ+, los derechos humanos, económicos, sociales, civiles y políticos básicos que establecen la constitución y las leyes.

8. Promover la creación de servicios y espacios libres de homo, lesbo o transfobia, y de cualquier forma de discriminación por orientación sexual e identidad de género, en los que todas las personas sean tratadas con igual dignidad y respeto.

9. Apoyar, promover y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de los sectores sociales LGBTIQ+ con el fin de potenciar su incidencia política y su consolidación como movimiento social.

10. Generar procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de personas LGBTIQ+ dirigidos a funcionarios de la Administración, instituciones educativas, sector empresarial y la sociedad en general.

11. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 13. Modifíquese el artículo 98 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 98. CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes de las Gerencias adscritas al Despacho del Alcalde.

La Secretaría Técnica del Consejo será ejercida por la Secretaría Privada. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control.

PARÁGRAFO. Cuando alguna norma nacional o municipal se refiera a competencias del Consejo de Gobierno, deberá entenderse que es el descrito en el presente artículo.

ARTÍCULO 14. Modifíquese el artículo 100 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 100. CONSEJO DE GOBIERNO AMPLIADO. El Consejo de Gobierno Ampliado será presidido por el

Alcalde e integrado por todos los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes adscritos al Despacho del Alcalde, Gerentes y/o representantes legales de las entidades descentralizadas adscritas y vinculadas. A sus sesiones asistirá con voz, pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control de la administración central. Tendrá como propósito comunicar, alinear y generar estrategias de articulación, en asuntos de interés general para la ciudad, la región y la Institución.

PARÁGRAFO. A las sesiones del Consejo podrán asistir otros servidores públicos o particulares, previa convocatoria del Alcalde.

ARTÍCULO 15. Modifíquese el artículo 101 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 101. CONSEJO DE GOBIERNO SECTORIAL.

El Consejo de Gobierno Sectorial será presidido por el Alcalde y lo conforman el Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete, los Secretarios de Apoyo, los Secretarios Misionales, Directores del Departamento Administrativo, gerentes adscritos al Despacho del Alcalde, Gerentes y los representantes legales de las entidades descentralizadas, pertenecientes al sector de desarrollo administrativo correspondiente. A sus sesiones asistirá con voz, pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control de la Administración Central. Tendrá como propósito señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir las distintas dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial definir las estrategias, prioridades y acciones del sector de desarrollo administrativo que corresponda.

ARTÍCULO 16. Modifíquese el artículo 120 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 120. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad la gestión integral del talento humano, la planeación organizacional, el direccionamiento de los sistemas y modelos organizacionales, la definición de la estructura organizacional del ente central y el servicio a la ciudadanía, para el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio.

La estructura administrativa de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

1.1. Subsecretaría de Gestión Humana.

1.2. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

1.3. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 17. Modifíquese el artículo 121 del Decreto 883

de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 121. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.

2. Dirigir las debidas investigaciones disciplinarias a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.

3. Dirigir el servicio a la ciudadanía, en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.

4. Liderar, coordinar y articular la implementación de los sistemas y modelos institucionales, en el Municipio de Medellín nivel central.

5. Dirigir y coordinar la estructura organizacional, la planta de empleos y escala salarial de la entidad, mediante los estudios y diagnósticos acordes con los lineamientos del nivel nacional, departamental y municipal.

6. Diseñar y dirigir las políticas para la planeación institucional, en el Municipio de Medellín nivel central y orientar las del nivel descentralizado, a través de la participación en los órganos de dirección.

7. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

8. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

10. Planear y controlar la racionalización, mejoramiento de los trámites y procedimientos que deban ser implementados o actualizados.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial, fortaleciendo la capacidad institucional realizando la implementación y actualización de los procesos que lo requieran, en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y diseñando estrategias de capacitación y cualificación del talento humano y de implementación de sistemas de información y actualización tecnológica para la operación del Plan de Ordenamiento Territorial.

13. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de gestión, conforme a los lineamientos del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín.

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 18. Modifíquese el artículo 124 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 124. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, implementar y coordinar los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos por las directrices y normas nacionales, para armonizar y mantener el sistema integral de gestión.

2. Dirigir, coordinar y promover la implantación de políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional, para fortalecer la capacidad de gestión en la entidad municipal.

3. Definir la estructura organizacional de la entidad, mediante los estudios y diagnósticos que permitan proponer las modificaciones pertinentes, para que esta obedezca a las directrices, metodologías, técnicas actualizadas de la gestión pública y normativa aplicable.

4. Definir, dirigir, administrar y controlar la estructura de empleos, la planta global y la escala salarial mediante las políticas y procedimientos definidos, para dar cumplimiento a las estrategias establecidas y las necesidades del nivel central de la Administración municipal.

5. Dirigir y coordinar las estrategias orientadas al mejoramiento del modelo de operación por procesos establecido en el Sistema Integral de Gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

6. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, mediante el seguimiento y evaluación en la aplicación de las técnicas, metodologías, procedimientos y herramientas gerenciales, que se adopten, en el marco de la normativa y de los instrumentos estratégicos.

7. Definir estrategias orientadas a la armonización del

Sistema Integral de Gestión, mediante la articulación de los requisitos, criterios y normas de los sistemas y modelos adoptados por la entidad, de forma que permitan responder eficiente y efectivamente a las demandas de las partes interesadas.

8. Contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del Municipio de Medellín, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

9. Liderar y coordinar la autoevaluación del Sistema Integral de Gestión, mediante la definición de los instrumentos, y metodologías de medición y control a la operación, orientados al mejoramiento de los estándares de desempeño de los procesos.

10. Asegurar que los procedimientos de control y medición estén adecuadamente aplicados por los responsables, mediante actividades de seguimiento y evaluación a los controles, riesgos e indicadores definidos para la gestión y adoptar las medidas pertinentes.

11. Dirigir y coordinar la Planeación Organizacional de la Administración municipal.

12. Liderar, direccionar, implementar y hacer seguimiento a la operación del pilar de gestión, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Medellín.

13. Dirigir y coordinar los planes de la dependencia con los diferentes actores y los responsables de la aplicación de las políticas e instrumentos definidos, con el fin de armonizar y sostener los sistemas y modelos establecidos.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTICULO 19. Deróguese el artículo 125 del Decreto 883 de 2015.

ARTÍCULO 20. Modifíquese el artículo 134 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 134. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes

y adultos de Medellín a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanas y ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.

La estructura administrativa de la Secretaría de Educación está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Educación.
 - 1.1. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.
 - 1.2. Subsecretaría de Planeación Educativa.
 - 1.3. Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo.
 - 1.4. Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica Buen Comienzo.
 - 1.4.1. Subdirección de Nutrición.
 - 1.4.2. Subdirección de Prestación del Servicio.

ARTÍCULO 21. Modifíquese el artículo 135 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 135. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Educación tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento y articulación de las políticas, programas, proyectos y estrategias impartidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Nacional para la prestación del servicio educativo.
2. Formular, orientar, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias para el fortalecimiento del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Sectorial de Educación y la normativa vigente.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio educativo, de conformidad con la Constitución y la Ley, las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, siempre en concordancia con lo definido en los Planes de Desarrollo de la ciudad, con el fin de ofrecer los servicios educativos en sus diferentes modalidades y niveles y lograr una educación equitativa, pertinente y de alta calidad.
4. Gestionar recursos, a partir de alianzas público privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.
5. Asegurar el acceso y la permanencia de la población en la educación, preescolar, básica, media, extra edad del Municipio de Medellín a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el

derecho a la educación, de acuerdo con la competencia.

6. Promover el acceso y permanencia en la educación superior con el fin de generar oportunidades de formación postsecundaria.
7. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
8. Dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo a través de las asesorías y asistencias técnicas integrales a los establecimientos educativos de educación preescolar, básica, media y extra edad del Municipio de Medellín.
9. Definir las estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias.
10. Aplicar e implementar políticas y estrategias integrales establecidas por el gobierno nacional para la gestión del talento humano que labora en los establecimientos educativos oficiales de la ciudad.
11. Administrar y coordinar los recursos logísticos, financieros, la planta de cargos y la planta de personal docente y de administrativos, al igual que la carrera docente y la carrera administrativa del personal de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y Municipal.
12. Administrar los recursos del Sistema General de Participación transferidos por el Ministerio de Educación Nacional al Municipio de Medellín.
13. Adoptar e implementar las estrategias para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso más asertivo de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con las políticas municipales, regionales y nacionales.
14. Asegurar la evaluación de la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal para que cumplan con el ordenamiento legal.
15. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
16. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

19. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 22. Modifíquese el artículo 137 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 137. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.

2. Planificar el acceso a la educación, relacionando oferta y demanda de la educación oficial.

3. Planificarla cobertura educativa de los establecimientos educativos oficiales según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.

4. Fortalecer la capacidad de gestión de los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica y acompañamiento para la atención de sus necesidades específicas y mejorar la prestación del servicio educativo.

5. Controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución.

6. Adoptar e implementar las estrategias para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso asertivo de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con las políticas municipales, regionales y nacionales.

7. Definir las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución para la gestión de la matrícula oficial, con el fin de maximizar la cobertura educativa en el Municipio de Medellín.

8. Formular el plan de oferta y calcular la demanda a partir de la identificación de las necesidades educativas en las modalidades de educación inicial, preescolar, básica, media, extra edad del Municipio de Medellín Identificar la demanda.

9. Diseñar estrategias de acceso, retención y permanencia orientadas al aseguramiento de la universalización de la educación básica y media en el Municipio de Medellín.

10. Ejecutar las acciones necesarias para cualificar la información de los alumnos registrados en el Sistema de Información de Matrícula (SIMAT), que aseguren la optimización de recursos físicos, financieros y humanos.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

12. Verificar que la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal cumplan con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario a través de la legalización de las instituciones educativas y de los procedimientos de inspección, vigilancia y control.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 23. Modifíquese el artículo 138 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 138. SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y evaluar la gestión escolar en sus componentes administrativos, talento humano, pedagógico, convivencia y comunidad para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de los ambientes de aprendizaje.

2. Promover el desarrollo de la investigación, la innovación pedagógica y la producción científica y tecnológica, desde la escuela, para la construcción sociocultural del conocimiento, como acción transformadora de los contextos locales y procesos de aprendizaje.

3. Asegurar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, a partir de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, instituciones y docentes, para elevar la calidad de la educación en el Municipio de Medellín.

4. Desarrollar la estrategia en la educación media para la implementación de programas técnicos y la asesoría curricular en la articulación de las competencias básicas transversales y específicas.

5. Desarrollar las estrategias de intervención diferenciadas definidas por el orden nacional según tipificación de instituciones y de la población escolar.

6. Fortalecer la enseñanza de una lengua extranjera en el sistema educativo, para mejorar las condiciones de competitividad e internacionalización del Municipio de Medellín.

7. Coordinar y administrar el centro de formación y capacitación para los maestros, como estrategia para mejorar los ambientes de aprendizaje y la pertinencia de los contenidos curriculares.

8. Planificar, dirigir y coordinar la Jornada Complementaria en el Sistema Educativo del Municipio de Medellín, para contribuir a la formación ciudadana, social, moral y de habilidades para la vida de los estudiantes oficiales, a través de estrategias para el uso creativo de su tiempo libre y el disfrute de Medellín.

9. Asegurar el diseño e implementación de estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.

10. Asegurar la evaluación de la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal para que cumplan con el ordenamiento legal.

11. Planear, coordinar y administrar los escenarios y estrategias para dirigir y acompañar el componente pedagógico y curricular para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

12. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente la definición de los planes, programas y proyectos de formación y educación para mejorar la gestión ambiental y el uso responsable de recursos naturales renovables y fomentar una cultura de respeto por el patrimonio natural.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 24. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 138 A. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO. Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad general coordinar, ejecutar, evaluar y gestionar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia en el municipio de Medellín.

La estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, está conformada por:

1. Dirección Administrativa.

1.1. Subdirección de Nutrición.

1.2. Subdirección de Prestación del Servicio.

ARTÍCULO 25. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 138 B. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, gestionar y articular el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad de Medellín a través de los diversos actores tanto públicos como privados que promuevan el desarrollo integral de niños y niñas.

2. Dirigir, coordinar y planear la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio de Medellín.

3. Asegurar el acceso y la permanencia de la primera infancia en la educación inicial del Municipio de Medellín a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación.

4. Liderar acciones para mejorar el estado de seguridad alimentaria y nutricional de la primera infancia, madres gestantes y madres lactantes del Municipio de Medellín.

5. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas del municipio de Medellín.

6. Dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo a través de las asesorías y asistencias técnicas a los establecimientos de atención integral para la primera infancia.

7. Desarrollar el sistema de articulación supra sectorial para la implementación de la política pública de desarrollo integral de la primera infancia.

8. Generar, evaluar y ajustar el plan de atención integral para Primera Infancia del Municipio, articulando estrategias y acciones con diferentes actores del nivel central, municipal y la sociedad en general.

9. Realizar acompañamiento a entidades públicas y privadas que brinden servicios para la mejora de prestación de servicios de desarrollo integral para la Primera Infancia.

10. Desarrollar acciones que permitan brindar atención integral a madres gestantes y lactantes del municipio de Medellín.

11. Desarrollar acciones para la prevención del embarazo adolescente.

12. Valorar y evaluar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia de las entidades contratistas y aliados a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, de acuerdo con las directrices y políticas nacionales y municipales.

13. Promover el reconocimiento, protección y garantía del derecho al desarrollo integral de la primera infancia en una ciudad que acoge y respeta a los niños y las niñas.

14. Establecer mecanismos y alianzas de cooperación pública y privada con esquemas de financiación para la sostenibilidad e implementación de la política pública de desarrollo integral de la primera infancia.

15. Liderar la formulación, implementación seguimiento y evaluación de la política pública de desarrollo integral de la primera infancia.

16. Gestionar la implementación y seguimiento a la prestación de servicios de promoción del desarrollo integral para la primera infancia en el municipio de Medellín.

17. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejecutar la supervisión técnica de los mismos.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo de la Entidad.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

20. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que contribuyan a fortalecer su participación en la formulación, e implementación y ejecución de plan de Desarrollo.

21. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.

ARTÍCULO 26. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 138 C. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con base en la normatividad vigente, con el fin de mejorar el estado nutricional de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.

2. Coordinar la elaboración de estudios de la situación de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín, con el fin de apoyar la toma de decisiones.

3. Articular programas y proyectos de primera infancia en el ámbito local, departamental y nacional con base en la normatividad vigente, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la primera infancia, madres gestantes y lactantes del Municipio de Medellín.

4. Realizar monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos implementados, mediante el seguimiento y análisis de estos, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad alimentaria de la primera infancia, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.

5. Liderar y Coordinar la mesa pública contra la desnutrición crónica, con el fin de articular acciones que permitan acabar con la desnutrición crónica infantil en el municipio de Medellín.

6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 27. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 138 D. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio de Medellín, con el fin de aumentar la cobertura de atención integral a niños y niñas de la ciudad.

2. Coordinar los acompañamientos, asesorías y asistencias técnicas a entidades públicas y privadas que brinden

servicios a la primera infancia, con el fin de garantizar la implementación de la política pública de primera infancia y mejorar la prestación de servicios de desarrollo integral para los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad.

3. Coordinar la elaboración de estudios de las condiciones de vida de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín, con el fin de medir el impacto integral en términos de educación, nutrición y desarrollo psicocognitivo.

4. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos para la prestación del servicio, con el fin de asegurar la atención integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.

5. Realizar monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos implementados, mediante el seguimiento y análisis de estos, con el fin de brindar servicios con calidad y oportunidad a los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.

6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 28. Modifíquese el artículo 179 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 179. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales.

2. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.

3. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución

de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.

4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración Municipal.

5. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio de Medellín.

6. Brindar servicios exequiales para la población vulnerable y administrar la operación del Jardín Cementerio Universal en el marco de los derechos humanos.

7. Definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices municipales.

8. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejecutar la supervisión técnica de los mismos.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo de la Entidad.

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

11. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

14. Articular y transversalizar desde la dependencia, los diferentes Grupos Poblacionales y las acciones a seguir.

PARAGRAFO: Las funciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos, se conservan y están contenidas en el artículo 278 del Decreto 883 de 2015.

ARTÍCULO 29. Modifíquese el artículo 186 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 186. SECRETARÍA DE LA JUVENTUD.

Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad contribuir al desarrollo humano integral de la juventud, a través de procesos de participación e incidencia en la vida social, económica, cultural, con un enfoque de prevención, promoción, protección y generación de medidas para detectar amenazas, vulneraciones o violaciones de derechos humanos que afectan a jóvenes, así como el acompañamiento y agenciamiento de sus necesidades brindando herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.

La estructura administrativa de la Secretaría de Juventud está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de la Juventud.

ARTÍCULO 30. Modifíquese el artículo 187 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 187. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y articular con las entidades del nivel Nacional, Departamental y Municipal todo lo relacionado con la implementación de la política pública de juventud.
2. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud y hacer seguimiento y monitoreo a la gestión institucional en temas de juventud.
3. Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud.
4. Transversalizar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud.
5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participa ti vos de desarrollo de liderazgo juvenil.
6. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes.
7. Articular con los diversos actores la promoción de los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.
8. Gestionar los recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, nacional, metropolitana y local, relativas a créditos, aporte técnico, financiero y de inversión.
9. Propiciar con las instituciones, sociales, públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos

de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.

10. Contribuir a la garantía de los derechos de la población joven del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.
11. Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.
12. Implementar políticas de seguimiento a las violaciones y goce efectivo de derechos civiles y políticos de la población joven de la ciudad.
13. Dirigir a través del sistema de alertas tempranas acciones que tiendan a garantizar los derechos y las libertades juveniles, con enfoque diferencial y seguridad humana.
14. Coordinar y realizar el seguimiento individual a jóvenes para la prevención temprana de vulneraciones de derechos y libertades, desde el enfoque de desarrollo positivo refiriéndose al desarrollo de habilidades para la vida, la prevención de reclutamiento forzado, la explotación sexual y comercial, la trata de personas, las violencias sexuales, y la violencia intrafamiliar de adolescentes y jóvenes.
15. Fortalecer las iniciativas para la prevención inmediata, protección y garantía de derechos de jóvenes víctimas de la trata de personas.
16. Fortalecer las acciones, programas y proyectos para la prevención, protección inmediata y garantía de derechos de jóvenes víctimas de reclutamiento forzado y la utilización de menores por parte de grupos al margen de la ley.
17. Contribuir con programas y proyectos para la prevención, protección inmediata y garantía de derechos de jóvenes víctimas de la explotación sexual y comercial.
18. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que contribuyan a fortalecer su participación en la formulación, e implementación y ejecución de plan de Desarrollo.
19. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo de la Entidad.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTICULO 31. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTICULO 187 A. SECRETARÍA DE LA NO-VIOLENCIA:

Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad orientar y coordinar la construcción de la paz territorial en el Municipio de Medellín, mediante la definición e implementación de estrategias relacionadas con la prevención de la violencia y hechos victimizantes que afectan la vida y los entornos de los y las habitantes de la ciudad, la promoción de la justicia restaurativa y la seguridad humana integral que permita la transformación de los conflictos y la protección de la vida como valor fundamental.

La estructura administrativa de la Secretaría de la No-Violencia está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de la No-Violencia.

1.1. Subsecretaría de Justicia Restaurativa.

1.2. Subsecretaría de Construcción de Paz Territorial.

ARTÍCULO 32. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 187 B. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA NO-VIOLENCIA. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de la No-Violencia tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar al Alcalde y a las instancias competentes en el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política pública Municipal de Paz, reconciliación y convivencia, en concordancia con los lineamientos de la Política Pública Nacional.

2. Liderar estrategias con las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de la ciudadanía en la adopción y seguimiento de la Política Públicas de Paz, Reconciliación y convivencia, la Política Pública Municipal de Atención a Víctimas y los correspondientes planes de acción.

3. Diseñar las acciones para el fomento de la No-violencia y las actividades encaminadas a instalar la palabra paz en los territorios, a través de la educación y la pedagogía.

4. Articular las políticas, planes, programas y proyectos de formación y generación de cultura para la No-violencia en el nivel central y descentralizado.

5. Liderar programas y proyectos relacionados con la investigación, la innovación social y la gestión del conocimiento, que, mediante el uso de la información y los datos, aporten a la prevención de la violencia y la transformación de los conflictos en la ciudad.

6. Liderar un modelo de atención, asistencia, acompañamiento, protección y seguimiento a la población víctima y a los ex combatientes, reincorporados, reintegrados y reinsertados, para garantizar sus derechos, la no estigmatización y las reparaciones a las que haya lugar para la promoción de la convivencia pacífica.

7. Establecer políticas para la atención, acompañamiento, resignificación y reinserción de la población carcelaria, sindicados, penados y pospenitenciarios y los adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal, así como la población en riesgo para la prevención de la violencia y la promoción de la convivencia pacífica en la ciudad.

8. Direccionar la articulación con las dependencias del nivel central y descentralizado, la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las acciones encaminadas a la promoción de la No-violencia, la reconciliación, la convivencia pacífica y la garantía de los derechos humanos con enfoque diferencial y territorial como parte de la construcción e implementación de una estrategia integral de paz para la ciudad de Medellín.

9. Liderar el trabajo de coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica, el Museo Casa de la Memoria y organizaciones de la sociedad civil, acciones específicas para la dignificación de las víctimas y la construcción de memoria colectiva en los territorios del Municipio de Medellín.

10. Liderar el fortalecimiento de los procesos y escenarios de transformación de conflictos y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias para la reconciliación ciudadana, a través de la consolidación y visibilización de sus agendas territoriales de paz.

11. Direccionar el trabajo de articulación con las diferentes instituciones y organizaciones la promoción de acciones encaminadas a la prevención y atención de la población vulnerable en contextos de violencia, sobresaliendo el apoyo a la población carcelaria y en riesgo, la atención de la población desmovilizada con sus procesos de reintegración, reincorporación y reinserción.

12. Liderar el seguimiento a los indicadores del Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz y apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas.

13. Fortalecer el trabajo con la institucionalidad local

de Paz, Memoria y Víctimas existente en el Municipio y los escenarios de participación social, especialmente el Consejo Municipal de Paz, reconciliación y convivencia.

14. Dirigir el proceso de articulación con el Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y Garantía de No Repetición: Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y la Unidad de Búsqueda de personas dadas por Desaparecidas.

15. Coordinar la aplicación e implementación de los procesos de apoyo institucional del Sistema integral de Gestión definidos por la Administración Municipal.

16. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejecutar la supervisión técnica de los mismos.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo de la Entidad.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones

19. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que contribuyan a fortalecer su participación en la formulación, e implementación y ejecución de plan de Desarrollo.

20. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.

ARTÍCULO 33. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 187 C. SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA RESTAURATIVA: Tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar estrategias con las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de la ciudadanía en la adopción y seguimiento de la Política Pública de Paz, Reconciliación y Convivencia, la Política Pública Municipal de Atención a Víctimas y los correspondientes planes de acción.

2. Trabajar en la implementación de un modelo de atención, asistencia, acompañamiento, protección y seguimiento a la población víctima, a los ex combatientes, reincorporados, reintegrados y reinsertados, para garantizar sus derechos, la no estigmatización y las reparaciones a las que haya lugar para la promoción de la convivencia pacífica.

3. Trabajar en la coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica, el Museo Casa de la Memoria y organizaciones de la sociedad civil, acciones específicas

para la dignificación de las víctimas y la construcción de memoria colectiva en los territorios del Municipio de Medellín.

4. Hacer el seguimiento a los indicadores del Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz y apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas.

5. Ejecutar un proceso de articulación con el Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y Garantía de No Repetición: Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y la Unidad de Búsqueda de personas dadas por Desaparecidas.

6. Desarrollar los programas en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica y Museo Casa de la Memoria, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Municipio de Medellín.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 34. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 187 D. SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ TERRITORIAL: Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir con las instancias competentes el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política pública Municipal de Paz, reconciliación y convivencia, en concordancia con los lineamientos de la Política Pública Nacional.

2. Coordinar y ejecutar las acciones para el fomento de la No-Violencia y las actividades encaminadas a instalar la palabra paz en los territorios, a través de la educación y la pedagogía.

3. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de formación y generación de cultura para la No-violencia en el nivel central y descentralizado.

4. Realizar la articulación con las dependencias del nivel central y descentralizado, la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las

acciones encaminadas a la promoción de la No-Violencia, la reconciliación, la convivencia pacífica y la garantía de los derechos humanos con enfoque diferencial y territorial como parte de la construcción e implementación de una estrategia integral de paz para la ciudad de Medellín.

5. Ejecutar los procesos y escenarios de transformación de conflictos y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias para la reconciliación ciudadana, a través de la consolidación y visibilización de sus agendas territoriales de paz.

6. Trabajar en la atención, acompañamiento, resignificación y reinserción de la población carcelaria, sindicados, penados y pospenitenciarios y los adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal, así como la población en riesgo para la prevención de la violencia y la promoción de la convivencia pacífica en la ciudad.

7. Ejecutar la articulación con las diferentes instituciones y organizaciones, la promoción de acciones encaminadas a la prevención y atención de la población vulnerable en contextos de violencia, sobresaliendo el apoyo a la población carcelaria y en riesgo, la atención de la población desmovilizada con sus procesos de reintegración, reincorporación y reinserción.

8. Trabajar en el fortalecimiento y en la coordinación del trabajo con la institucionalidad local de Paz, Memoria y Víctimas existente en el Municipio y los escenarios de participación social, especialmente el Consejo Municipal de Paz, reconciliación y convivencia.

9. Ejecutar las acciones encaminadas a fortalecer los procesos y escenarios organizativos de transformación de conflictos y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana.

10. Ejecutar planes, programas y proyectos encaminados con la prevención de la No-Violencia y la educación para la Paz.

11. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de formación y generación de cultura para la No-Violencia en el nivel central y descentralizado.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de

acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 35. Modifíquese el artículo 276 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 276. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE. Tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el gabinete.
2. Dirigir, coordinar y articular los Sectores de Desarrollo Administrativo.
3. Presidir los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.
4. Coordinar y articular la formulación e implementación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de los sectores de Desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el plan de desarrollo municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
5. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que estén adscritas y vinculadas al Despacho del Alcalde de los respectivos sectores de desarrollo administrativo.
6. Representar a los sectores de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
7. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de los Sectores de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
8. Coordinar la ejecución de los proyectos en los Sectores de Desarrollo Administrativo.
9. Dirigir, formular y evaluar los Planes Estratégicos Sectoriales de Desarrollo Administrativo, de los sectores que coordina según lo establece la normativa vigente.
10. Coordinar bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la definición y adopción de las políticas generales de los sectores de desarrollo administrativo.
11. Participar en la formulación y ejecución de la política de Gobierno, propiciando la incorporación de instrumentos de articulación intersectorial.
12. Coordinar la participación de los sectores de desarrollo administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación al Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Coordinar la participación de los sectores de

desarrollo administrativo en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

14. Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas, que integran los sectores de desarrollo administrativo y rendir cuentas al Alcalde.

15. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de los sectores de desarrollo administrativo.

16. Convocar y coordinar los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.

17. Coordinar acciones y gestionar alianzas de los sectores de desarrollo administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.

18. Representar al Alcalde en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.

19. Asistir al Alcalde en las materias propias de los diferentes sectores.

20. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

23. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

24. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 36. Modifíquese el artículo 299 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 299. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE. La estructura administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente.

1.1. Subsecretaría de Gestión Ambiental.

1.2. Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables.

1.3. Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.

ARTÍCULO 37. Modifíquese el artículo 300 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 300. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales, la formulación e implementación del Plan de Mitigación y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes.

2. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales de la dimensión ambiental y los recursos naturales renovables con los diferentes actores.

3. Implementar estrategias y acciones de gestión del recurso hídrico en las cuencas aportantes externas a Medellín, bajo criterios de sostenibilidad urbano regional, promoviendo y viabilizando la conservación de áreas estratégicas para el mantenimiento en cantidad, calidad y regulación del recurso, con el concurso y autorización de los entes territoriales respectivos.

4. Implementar acciones de restauración y preservación ecológica de cuencas hidrográficas; y fomentar el turismo ecológico, para la protección del recurso hídrico.

5. Adelantar las acciones tendientes a recuperar, restituir, restaurar y conservar la Estructura Ecológica de Medellín.

6. Participar en la formulación e implementación de los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial referidos a la protección y conservación de los recursos naturales.

7. Participar en la identificación de paisajes culturales y su potencial inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.

8. Gestionar con las dependencias competentes la adquisición de predios, en pro de la conservación, preservación y recuperación de los ecosistemas estratégicos y recursos naturales.

9. Incorporar la Política Nacional para Humedales Interiores de Colombia, establecida en Ley.

10. Impulsar el sostenimiento, operación, desarrollo y

fortalecimiento técnico, científico y social del Sistema de Alerta Temprana de Medellín y su región vecina - SIATA, en coordinación con el DAGRD.

11. Promover las disposiciones legales, necesarias para la vigilancia, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.

12. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal (PAM) en armonía con las directrices establecidas por planeación municipal y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

13. Liderar la formulación, revisión, concertación y seguimiento de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.

14. Dirigir el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), como herramienta estratégica para la armonización de la gestión ambiental.

15. Adoptar los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y mejoramiento de las condiciones ambientales, así como liderar la elaboración de los planes que de acuerdo a la competencia corresponda al Municipio de Medellín en materia ambiental.

16. Liderar el Sistema de Información Ambiental de Medellín (SIAMED).

17. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana del Valle de Aburra, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales.

18. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias municipales.

19. Dirigir las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

20. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.

21. Definir las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y los servicios ambientales del Municipio.

22. Definir y concertar los planes, programas y proyectos de formación y educación para mejorar la gestión ambiental y el uso responsable de recursos naturales renovables y fomentar una cultura de respeto por el patrimonio natural.

23. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

24. Liderar y gestionar, políticas, programas, planes, proyectos e iniciativas para la conservación y bienestar de la biodiversidad.

25. Liderar y articular las acciones para la protección, conservación y bienestar de la fauna en la Ciudad de Medellín, según sus competencias.

26. Propender por la celebración de convenios con autoridades y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales mediante el apoyo y/o asesoría, para la recuperación, protección, conservación, educación e información, con el fin de contribuir al mejoramiento del estado de los recursos naturales renovables y a la sostenibilidad ambiental del municipio de Medellín.

27. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

28. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

29. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

30. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial, en lo referente a sus funciones.

31. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 38. Modifíquese el artículo 301 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 301. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y articular las políticas, programas y proyectos del orden nacional y local y el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), con las diversas dependencias de la Administración municipal y sus entes descentralizados, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Liderar la formulación del componente ambiental, del Plan de Desarrollo de Medellín y del Plan de Acción y Presupuesto por Resultados de la Secretaría del Medio

Ambiente, articulados con el Plan Ambiental de Medellín (PAM).

3. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Implementar y hacer seguimiento en coordinación con las autoridades ambientales al Plan de Mitigación y adaptación al cambio Climático Municipal y a las políticas definidas para tal fin de acuerdo con las disposiciones legales.

5. Liderar el diseño y la implementación del Sistema de Información Ambiental de Medellín, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones e informar a la comunidad.

6. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental de Medellín (PAM), en armonía con las políticas ambientales.

7. Coordinar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental municipal.

8. Liderar la implementación de políticas, planes y programas de investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y servicios ambientales del municipio.

9. Fomentar y/o desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la dimensión ambiental - urbano rural - que propendan por el manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente.

10. Establecer los lineamientos que orienten la gestión de la educación ambiental mediante acciones conjuntas y coordinadas con los diversos actores que tengan responsabilidades y competencias en la educación y la cultura ambiental.

11. Administrar y fortalecer el Sistema de Información Ambiental de Medellín (SIAMED).

12. Promover y fortalecer en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de los recursos naturales, acorde con las políticas nacionales.

13. Realizar el seguimiento al estado de los recursos naturales y del ambiente como herramienta para la revisión y ajuste del Plan Ambiental de Medellín.

14. Realizar acompañamiento técnico y ambiental a la actividad empresarial e industrial para la implementación de medidas de producción y consumo sostenible.

15. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a la normativa vigente, para apoyar el direccionamiento de las políticas de manejo de residuos en la ciudad.

16. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 39. Modifíquese el artículo 302 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 302. SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con los recursos naturales, que garanticen la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables.

2. Ejecutar acciones de protección y recuperación para contribuir al estado de los recursos naturales en los ecosistemas estratégicos del municipio de Medellín para la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

3. Liderar las acciones que garanticen el manejo hidráulico de las corrientes, minimizando el impacto que se pudiera generar por avenidas torrenciales de las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Municipio de Medellín.

4. Desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales y fomentar la apropiación de los espacios públicos verdes.

5. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la mitigación de riesgos asociados a eventos que pudieran presentarse en las quebradas del Municipio de Medellín.

6. Articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural,

bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.

7. Realizar la identificación, priorización técnica y ambiental, para gestionar con la dependencia competente la compra de predios que surten acueductos para la protección de microcuencas, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Mantener actualizado el inventario de la red hídrica del municipio de Medellín en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de garantizar unidad de criterios técnicos en las actuaciones de las diversas dependencias del municipio.

9. Realizar la gestión ambiental de los Cerros Tutelares de Medellín, en aras de dar cumplimiento a sus planes de manejo.

10. Liderar y gestionar las acciones necesarias para la protección, conservación y fomento de los espacios públicos verdes, paisajismo y silvicultura del Municipio de Medellín.

11. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.

12. Implementar acciones en cumplimiento de los planes de descontaminación de aire y de ruido.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 40. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 302 A. SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar los planes, programas, proyectos, acciones y actividades necesarias para mejorar las condiciones de la fauna.

2. Colaborar con las autoridades ambientales en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación de la fauna silvestre en el Municipio de Medellín.

3. Mantener los programas de bienestar animal, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente, garantizando la infraestructura idónea para garantizar tales actividades.

4. Administrar el programa de adopción de animales de compañía (perros y gatos) y otros animales domésticos (especie mayor: bovinos, equinos, caprinos, ovinos).

5. Ejecutar el programa de control de natalidad masivo en caninos y felinos domésticos del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de velar por el bienestar de los animales y la prevención del maltrato y el abandono.

6. Realizar la gestión sanitaria a palomas y otras aves en la ciudad que se encuentren con afectaciones de su salud, mediante control de huevos y otras acciones que no deriven en crueldad para las mismas.

7. Ejecutar acciones de atención, protección y prevención orientadas a la conservación y bienestar de la fauna en el Municipio de Medellín, acorde con las funciones establecidas en la norma sobre la materia para los entes territoriales.

8. Gestionar el diseño, funcionamiento y administración del centro de bienestar animal, coso municipal u hogar de paso.

9. Contribuir a la protección, conservación y bienestar de la fauna en acciones lideradas por entidades centralizadas y descentralizadas del Municipio de Medellín y otros organismos interesados a nivel nacional e internacional.

10. Implementar y fomentar acciones para atender las situaciones presentadas por la interacción con abejas y avispas en el Municipio de Medellín.

11. Desarrollar acciones de sensibilización, educación e información encaminadas a generar respeto, cuidado responsable y convivencia armónica con la fauna.

12. Favorecer la conectividad de la fauna silvestre, en articulación con el Sistema de Áreas Protegidas.

13. Contribuir a los estudios que tengan relación con la protección y conservación de la fauna en el municipio de Medellín, de manera articulada con las entidades que tengan que ver con las acciones para conservar los ecosistemas y en armonía con el Plan de Ordenamiento Territorial.

14. Mantener y administrar los sistemas de registro e identificación de perros y gatos, que permitan conocer la titularidad del cuidador y aspectos sanitarios del animal para su seguimiento, bienestar y protección.

15. Participar en la Junta Defensora de Animales acorde con las normas existentes sobre la materia.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que

orienten los procesos de apoyo.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 41. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 333 A. SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL:

Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad satisfacer las necesidades de servicios de tecnologías de la información a los diferentes grupos de valor y de interés, a través de Servicios Digitales, procesos eficientes, flujos de datos e información, y transformación digital del territorio, basados en la innovación y en una gestión enfocada en prácticas de arquitectura empresarial y la seguridad de la información.

La estructura administrativa de la Secretaría de Innovación Digital está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Innovación Digital.

1.1. Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información.

1.2. Subsecretaría de Ciudad Inteligente.

ARTÍCULO 42. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 333 B. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL: Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Innovación Digital tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la planeación estratégica en tecnología para la implementación de servicios digitales de confianza y calidad, lograr procesos internos, seguros y eficientes, tomar decisiones basadas en datos, empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto e impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.

2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento del modelo de arquitectura empresarial de la Alcaldía de Medellín, según la visión estratégica, las necesidades de transformación, y marco legal específico.

3. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de tecnologías de la información del Municipio de Medellín con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales de Infraestructura de Tecnologías de Información y Seguridad Informática.

4. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de Sistemas de Información con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales a los diferentes procesos de la entidad.

5. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de Información y Datos con el fin de habilitar soluciones óptimas e integrales, basadas en la investigación e innovación, y el aprovechamiento de los datos.

6. Planear, organizar, dirigir, desarrollar, controlar y mejorar los procesos para el uso y apropiación de los grupos de valor y de interés, en la Arquitectura empresarial de la entidad.

7. Liderar la definición, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín acorde al marco específico y la estrategia de la entidad.

8. Planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental, en sus soportes físicos y electrónicos, con el fin de conservar y custodiar los documentos, en sus diferentes soportes, durante todo el ciclo vital.

9. Generar condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

10. Liderar la definición, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín acorde al marco específico y la estrategia de la entidad.

11. Dirigir y acompañar los procesos de investigación, desarrollo e innovación al interior de la Alcaldía a través de herramientas y metodologías que contribuyan a la eficiencia, la eficacia y la sostenibilidad en la solución de problemas públicos, al igual que con métodos de transformación cultural en la mejora de procesos internos.

12. Definir, coordinar y monitorear el plan maestro de ciudad inteligente, así como acompañar el diseño y la implementación de la infraestructura tecnológica necesaria para este fin.

13. Ejercer las acciones necesarias para el buen Gobierno de Tecnología en la entidad y la integración tecnológica de los diferentes procesos de la entidad.

14. Asesorar, acompañar y definir políticas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital

para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

15. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 43. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 333 C. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Innovación Digital.

2. Realizar las actividades requeridas en la definición de la arquitectura tecnológica de hardware, software, telecomunicaciones, bases de datos y soluciones informáticas propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Participar del gobierno de Tecnologías de la Información, a través de la definición de políticas en términos de infraestructura tecnológica, seguridad informática y Gestión documental.

4. Participar por medio de las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Realizar las actividades requeridas en el marco de la ejecución del Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Propender por la óptima funcionalidad, soporte, mantenimiento y actualización permanente de las herramientas y servicios de Infraestructura Tecnológica y seguridad informática.

7. Desarrollar e implementar planes de administración y estandarización de los componentes que soporten los servicios, la infraestructura tecnológica y seguridad informática, buscando la alta disponibilidad de los mismos en la entidad.

8. Gestionar las relaciones con los usuarios y grupos de interés, con el fin de conocer el perfil y expectativas, y así proveer servicios de Tecnologías de la Información con las características adecuadas de Infraestructura Tecnológica, seguridad informática y gestión documental, identificando las capacidades actuales de los Servicios y proyectando las capacidades futuras requeridas para un óptimo funcionamiento.

9. Coordinar con las dependencias correspondientes las acciones preventivas y correctivas, dirigidas a proteger las infraestructuras de tecnologías de la información adoptadas en la organización frente a ciberamenazas.

10. Coordinar con las dependencias correspondientes las estrategias para el uso y apropiación, por parte de los grupos de valor y de interés, de la arquitectura de infraestructura de Tecnologías de la Información y de seguridad, y del proceso de gestión documental.

11. Definir, actualizar, controlar y aplicar las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento de niveles de servicios sobre los servicios de Tecnologías de la Información con relación a la Infraestructura Tecnológica, Seguridad Informática y Gestión Documental.

12. Planear, dirigir, implementar, controlar y mejorar los servicios de Gestión Documental física y electrónica, con el fin de conservar, custodiar y preservar los documentos, en sus diferentes soportes, durante todo el ciclo vital.

13. Formular y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos que permitan su conservación y preservación a largo plazo, conservando sus características de autenticidad e integridad.

14. Realizar las actividades requeridas dentro del sistema integral de gestión y el sistema de control, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

15. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 44. Adiciónese un artículo al Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 333 D. SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE: Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Innovación Digital.

2. Definir y coordinar la implementación del plan estratégico de ciudad inteligente, en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.

3. Definir y participar en la implementación de los planes subsidiarios al plan estratégico de ciudad inteligente, tales como el plan estratégico de infraestructura para la ciudad inteligente, el plan de soluciones de ciudad inteligente, el plan de inversiones, el plan operativo, entre otros.

4. Realizar las actividades requeridas en apoyo a la definición de la arquitectura tecnológica de sistemas de información, datos e información, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

5. Participar del gobierno de tecnologías de la información a través de la definición de políticas en términos de sistemas de información, analítica de datos e implementación de tecnologías para la transformación del territorio en una ciudad inteligente.

6. Participar por medio de las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

7. Realizar las actividades requeridas en el marco de la ejecución del Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

8. Liderar la formulación, articulación e implementación de políticas públicas y estrategias en materia de ciudad inteligente.

9. Definir y participar en la implementación de acciones para la consolidación y articulación de datos e información, junto a las diferentes secretarías y entidades del conglomerado público, de acuerdo a la arquitectura empresarial de la entidad

y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

10. Definir, implementar, controlar y mejorar servicios de flujo de información y datos, para su aprovechamiento en la toma de decisiones y empoderamiento del ciudadano a través de datos abiertos.

11. Definir, implementar, controlar y mejorar planes y acciones que permitan la generación de confianza ciudadana a través de la seguridad digital del territorio.

12. Trabajar de manera sinérgica y articulada, con miras a mantener en la vanguardia tecnológica, la infraestructura y soluciones enfocadas a la ciudad inteligente.

13. Coordinar, con las áreas involucradas, estrategias para el uso y apropiación, por parte de los grupos de valor y de interés, de la arquitectura de sistemas de información y arquitectura de información y datos.

14. Asegurar la implementación de Sistemas de Información con las mejoras prácticas y estándares de ingeniería de software, de tal manera que permitan la adaptabilidad, seguridad, escalabilidad, interoperabilidad, funcionalidad y sostenibilidad financiera y técnica de los sistemas de información.

15. Definir y establecer las directrices para la gestión integral de la adquisición, desarrollo, implementación y control de sistemas de información en la entidad.

16. Establecer directrices que aseguren la planeación de los procesos de soporte y el monitoreo de los mantenimientos correctivos, preventivos, adaptativos y perfectivos de los Sistemas de Información de la entidad.

17. Realizar las actividades requeridas en apoyo al Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría de Innovación Digital.

18. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital, para el conglomerado público, cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

19. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 45. Modifíquese el artículo 339 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 339. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad orientar el desarrollo integral del Municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, cultural, físico - espacial, ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y en función del cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, estrategias de prospectiva contemporáneas, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida.

La estructura administrativa del Departamento Administrativo de Planeación Municipal está conformada por:

1. Despacho del director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

1.1. Subdirección de Planeación Social y Económica.

1.2. Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica.

1.3. Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad.

ARTÍCULO 46. Modifíquese el artículo 340 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 340. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para los Departamentos Administrativos, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el Sistema Municipal de Planeación de Medellín, por medio del desarrollo de sus subsistemas e instrumentos, para el desarrollo equitativo, la concurrencia de las autoridades e instancias y la garantía de planeación participativa.

2. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas del modelo de planificación en la Administración Central y orientar el del nivel descentralizado.

3. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal con visión prospectiva, en lo social, económico, cultural, físico - espacial, ambiental, financiero, político e institucional, fundamentada en la generación de valor agregado a la información, la analítica de datos, la gestión del conocimiento y articulada con planes de otros niveles y dinámicas territoriales, para lograr en el largo plazo, más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible.

4. Orientar la planeación hacia el logro de la visión prospectiva de ciudad, a través de las focalizaciones y metas de cambio social, económico y ambiental para la transición hacia la sostenibilidad.

5. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental, regional y metropolitano.

6. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, culturales, físico - espaciales, ambientales, políticas e institucionales inherentes al territorio y a la región.

7. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, ejecución, aprobación, seguimiento, del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial. En armonía con los Planes Estratégicos y con la planeación nacional, departamental, regional y metropolitana.

8. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la normativa vigente.

9. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los resultados del direccionamiento estratégico y la gestión municipal de los planes, programas y proyectos.

10. Dirigir el diseño de los procedimientos necesarios para la expedición de los actos administrativos que reglamenten los instrumentos complementarios establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

11. Ejercer la segunda instancia con respecto a los actos que resuelven las solicitudes de licencias que emitan los curadores.

12. Definir y dirigir estrategias de consolidación y análisis para generar valor agregado en la información interna y externa, asociada a los procesos e instrumentos de planeación, satisfacer la necesidad de información estratégica de la planeación y los grupos de valor, para facilitar la toma de decisiones apoyadas en la prospectiva y la analítica.

13. Dirigir y articular la planificación municipal con

visión prospectiva del ente central y orientar la del nivel descentralizado, para la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, regional, metropolitano y municipal.

14. Dirigir la utilización óptima, la focalización del gasto y la inversión de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno.

15. Declarar las especiales condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, atendiendo los motivos de utilidad pública o de interés social, según los criterios contenidos en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

16. Apoyar la justificación de los proyectos a ser ejecutados mediante mecanismo de Asociaciones Publico Privadas (APP).

17. Liderar la implementación de la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

18. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación, revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.

19. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, implementación ejecución, seguimiento y evaluación, de los planes de desarrollo local y su articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

20. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, revisión y ajuste de los instrumentos de planificación y gestión complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

22. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

23. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

25. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 47. Modifíquese el artículo 341 del Decreto 883 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 341. SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA: tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los lineamientos para la planeación, formulación, implementación y el adecuado manejo de la información estratégica producida, con el fin de apoyar los procesos de estandarización, articulación e implementación de métodos mixtos y ciencia de datos a la información asociados a los procesos e instrumentos de planeación del Municipio de Medellín y la evaluación estratégica Municipal.

2. Establecer lineamientos para la consolidación de la información estratégica producida, asociados a los procesos e instrumentos de planeación para la toma de decisiones basadas en datos, el aprovechamiento y analítica de datos, el seguimiento de políticas públicas, la evaluación municipal, la atención de las agendas de interés, los requerimientos de los entes de control y de usuarios caracterizados.

3. Liderar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión estratégica, para retroalimentar a la entidad, soportar el proceso de rendición de cuentas y del análisis de impacto y evolución de las principales políticas públicas, planes y programas del gobierno.

4. Liderar y dirigir las acciones orientadas para realizar el seguimiento y evaluación de los Planes tales como: Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial, y los planes sectoriales, en coordinación con los responsables de la ejecución de los mismos, a través de los instrumentos definidos por ley y por otras normas aplicables.

5. Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para establecer los sistemas de indicadores de los Planes tales como: Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Sectoriales.

6. Consolidar la información sectorial a través de indicadores estratégicos y de ciudad para el seguimiento a las políticas públicas con miras a realizar ejercicios de analítica y prospectiva.

7. Realizar estudios estratégicos de ciudad, además de aplicar el desarrollo de investigaciones, gestión del conocimiento y evaluaciones de política pública.

8. Promover la generación de redes de información interna y externa para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con los diferentes grupos de valor y grupos de interés en temas de política pública.

9. Administrar el sistema de información para la identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, en armonía con las directrices del gobierno nacional.

10. Formular, diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en coordinación con las dependencias responsables y corresponsables, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y normas tanto municipales como las establecidas para los entes territoriales por el Gobierno Nacional.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de direccionamiento, apoyo, evaluación y mejora.

12. Liderar, dirigir y coordinar la implementación y sostenibilidad de la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento para la entidad y directrices del Gobierno Nacional.

13. Administrar información y generar conocimiento, a partir del análisis de datos y el estudio de temas estratégicos de ciudad, difundiendo a través de informes, boletines y publicaciones de carácter técnico.

14. Dirigir, coordinar, formular e implementar el expediente municipal del ordenamiento territorial, en el ámbito de sus funciones.

15. Dirigir, coordinar, formular e implementar el plan estadístico municipal, en el ámbito de sus funciones.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices sobre la Protección de Datos Personales que lidera la Secretaría de Innovación Digital.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

ARTÍCULO 48. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Alcalde procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normativa vigente, en especial la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 49. CONTINUIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Municipal, continuarán ejerciendo las

funciones y atribuciones a ellos asignadas. Los servidores que como resultado de proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, serán comunicados y notificada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 50. SUJECIÓN DE LA OPERACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA A LA PLANTA DE EMPLEOS.

La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a reubicar, comunicar y notificar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad. La planta de empleos podrá adoptarse en forma inmediata o de forma gradual.

ARTÍCULO 51. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES.

De conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, la Secretaría de Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a lo dispuesto en la normativa que rige el presupuesto del Municipio, para que las apropiaciones de los organismos o las dependencias modificados, suprimidos y creados en el presupuesto general bajo otra denominación o dependencia o los que resulten como entes con nuevas responsabilidades previamente no ejercidas, se trasladen de manera gradual, conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.

Así mismo, la conformación de la contabilidad y de los estados financieros, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO. Para garantizar la trazabilidad en la información presupuestal anual, evitar traumatismos en la prestación del servicio y mantener coherencia en los reportes que se rinden a los diferentes organismos de control, durante lo que resta de la presente vigencia, la Secretaría de Hacienda seguirá utilizando los mismos códigos asignados a los centros gestores que venían operando antes de la aplicación del presente decreto.

ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE MANEJO Y CONFIANZA Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS.

Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 53. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la publicación en la Gaceta Oficial y modifica el Decreto Municipal 883 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DANIEL QUINTERO CALLE

Alcalde de Medellín

ESTEBAN RESTREPO TABORDA

Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete

MARÍA CAMILA VILLAMIZAR ASSAF

Secretaria Privada

OSCAR DE JESÚS HURTADO PÉREZ

Secretario de Hacienda

RAÚL EDUARDO MORALES VALLEJO

Secretario General

CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ BUSTAMANTE

Secretario (e) de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

MARTHA ALEXANDRA AGUDELO RUIZ

Secretaria de Educación

MÓNICA ALEJANDRA GÓMEZ LAVERDE

Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos

JORGE ALEJANDRO MATTA HERRERA

Secretario de Juventud

SANDRA JULIETH MUÑOZ MEJÍA

Secretaria (e) de Medio Ambiente

JORGE IVÁN MEJÍA MARTÍNEZ

Director del Departamento Administrativo de Planeación

RESOLUCIÓN METROPOLITANA Nro. 001760

(septiembre 10 de 2020)

“Por la cual se autoriza a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada la suspensión de la operación comercial en las Líneas K, J, H y M por trabajos de mantenimiento mayor y estabilización del costado sur de la quebrada Santa Elena a la altura del Edificio Miraflores.”

EL SUBDIRECTOR DE MOVILIDAD DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de sus facultades, en especial las previstas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes: 105 de 1993, 336 de 1996; el literal n del artículo 7 y el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 1625 de 2013; el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto Nacional 1079 de 2015; el literal o del artículo 7 y el literal w del artículo 41 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013; los Acuerdos Metropolitanos 019 de 2002, 6 de 2014, 5 de 2017, la Resolución Metropolitana Nro. 117 de 2010 y,

CONSIDERANDO QUE

De conformidad con la Ley 105 de 1993, corresponde al Estado la planeación, regulación y vigilancia del transporte, así como de las actividades a él vinculadas.

El artículo 2°, ibídem define la seguridad como principio fundamental del Sistema y el Sector Transporte; lo cual reitera la Ley 336 de 1996: *“La seguridad especialmente la relacionada con la protección de los usuarios, constituye prioridad esencial en la actividad del sector y del sistema de transporte”*.

El artículo 3° de la Ley 336 de 1996, establece que en la regulación del transporte público, las autoridades competentes son las encargadas de velar por el cumplimiento y verificación de las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas, para una eficiente prestación del servicio.

El Título 5° del Decreto 1079 de 2015, reglamenta el transporte por cable y las empresas prestadoras de este servicio, a fin de que ofrezcan un servicio eficiente, seguro, oportuno y económico, bajo los criterios básicos de cumplimiento de los principios rectores del transporte.

Mediante Resolución 1371 de 2008, el Ministerio de Transporte aprobó al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, como autoridad de transporte Masivo para el Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá y definió como área de influencia de este, todas las zonas urbanas y suburbanas de la región metropolitana.

Mediante comunicación No. 20200004303, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, solicitó “[...] la suspensión de la operación comercial en las Líneas K, J, H y M por trabajos de mantenimiento mayor y estabilización del costado sur de la quebrada Santa Elena a la altura del Edificio Miraflores [...]”, en las siguientes fechas:

- Metrocable Línea M desde el martes 20 de octubre hasta el 01 de noviembre para trabajos de mantenimiento y obras en la Quebrada Santa Elena (ambas fechas inclusive).
- Metrocable Línea H desde el miércoles 28 de octubre hasta el viernes 30 de octubre (ambas fechas inclusive).
- Metrocable Línea J desde el sábado 31 de octubre hasta el domingo 08 de noviembre (ambas fechas inclusive).
- Metrocable Línea K desde el lunes 9 de noviembre hasta el domingo 22 de noviembre (ambas fechas inclusive).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Conceder autorización a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, para la suspensión de la operación comercial en las Líneas K, J, H y M por trabajos de mantenimiento mayor y estabilización del costado sur de la quebrada Santa Elena a la altura del Edificio Miraflores, según el siguiente cronograma:

- Metrocable Línea M desde el martes 20 de octubre hasta el 01 de noviembre de 2020 para trabajos de mantenimiento y obras en la Quebrada Santa Elena (ambas fechas inclusive).
- Metrocable Línea H desde el miércoles 28 de octubre hasta el viernes 30 de octubre de 2020 (ambas fechas inclusive).
- Metrocable Línea J desde el sábado 31 de octubre hasta el domingo 08 de noviembre de 2020 (ambas fechas inclusive).
- Metrocable Línea K desde el lunes 9 de noviembre hasta el domingo 22 de noviembre de 2020 (ambas fechas inclusive).

Parágrafo. Corresponde a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, realizar la divulgación oportuna de la información referente a las suspensiones del servicio del presente artículo, a través de los canales de comunicación que resulten idóneos para ello.

Artículo 2. Notifíquese el contenido de la presente Resolución

Metropolitana al Representante Legal de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, a quien haga sus veces o a su apoderado debidamente constituido a los correos electrónicos metrodemedellin@metrodemedellin.gov.co, y telejalde@metrodemedellin.gov.co.

Artículo 3. Comuníquese el contenido del presente acto

administrativo al Secretario de Movilidad del Municipio de Medellín, al Correo electrónico carlos.cadena@medellin.gov.co.

Artículo 4. Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín, al tratarse de un acto administrativo de los denominados mixtos (particular con repercusión en el interés general).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JHONATTAN HERNÁNDEZ LOAIZA

Subdirector de Movilidad

CLAUDIA DÍAZ DIAZ

Líder Transporte Metropolitano

RESOLUCIÓN NÚMERO 202050049926

10/09/2020

Por medio de la cual se modifica la Resolución de Reconocimiento de Carácter Oficial N° 16238 de noviembre 27 de 2002, a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL PEDREGAL

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 152 de la Ley 115 de 1994, los numerales 7.8, 7.9, 7.12, 7.13 del artículo 7° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, artículo 134 del Decreto 883 de 2015 y la Resolución 2823 de 2002 y

CONSIDERANDO QUE:

Corresponde a las Secretarías de Educación de los Municipios certificados, sin perjuicio de lo establecido en otras normas, organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción, de acuerdo con las prescripciones legales establecidas en el artículo 151 y siguientes de la Ley 115 de 1994, en el artículo 7, numerales 7.1, 7.8, 7.9, 7.12, 7.13 de la Ley 715 de 2001 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 134 del Decreto 883 del 2015.

La Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002, otorga la certificación al Municipio de Medellín, por haber cumplido los requisitos para asumir la prestación del servicio educativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 715 del 2001.

El Artículo 134 y siguientes del Decreto Municipal 883 de 2015, adecúan la estructura de la administración municipal de Medellín y en su Artículo 135 traza, en lo específico, las funciones de la Secretaría de Educación de Medellín.

Mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional declaró el estado de emergencia social y ecológica en todo territorio nacional a raíz de la pandemia mundial ocasionada por el brote de la enfermedad coronavirus COVID-19.

Por medio del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

El artículo 138° de la Ley 115 de 1994, establece que toda institución de carácter oficial o privada organizada para ofrecer el servicio público educativo debe tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, contar con medios educativos adecuados, con infraestructura administrativa, una planta física y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional PEI.

Que el artículo 32° de la Ley 115 de 1994 define la oferta educativa de media técnica como la modalidad que “prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior” y que según lo dispuesto en su parágrafo, para la oferta de programas, se deberá tener una infraestructura adecuada, el personal docente especializado y establecer una coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA u otras instituciones de capacitación laboral”.

El servicio público educativo debe ser ofrecido bajo las condiciones estipuladas en las resoluciones de licencia o reconocimiento de carácter oficial de los establecimientos o los actos administrativos que las hayan modificado en su esencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley 715 de 2.001, son funciones del Rector entre otras las de: “10.13 Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos. 10.14 Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución. 10.18 Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo”; por tanto, le corresponde al Directivo Docente informar y/o tramitar en su debido tiempo, cualquier novedad inherente a la prestación del servicio de la institución.

Según lo dispuesto por la Ley 749 de 2.002 en sus Artículos 6° y 7° reglamentados por los Artículos 2.5.1.4.2, 2.6.4.12. y 2.6.4.13 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2.015, para la articulación de la Educación Básica Secundaria y la Educación Media con la Educación Superior, las personas mayores de diez y seis (16) años que hayan obtenido el título de bachiller y/o la certificación de aptitud ocupacional o profesional CAP, cumplan con los criterios de homologación y los requisitos de acceso, podrán continuar su proceso formativo por ciclos propedéuticos e ingresar a los diferentes programas técnicos, tecnológicos y profesionales.

La **Institución Educativa El Pedregal** obtuvo reconocimiento de carácter oficial por medio de la Resolución 16238 del 27 de noviembre de 2002, la cual le autorizó los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica, con sus correspondientes grados. El acto administrativo mencionado fue modificado por las siguientes resoluciones:

- 0229 del 1 de julio de 2004, modifica parcialmente la Resolución Departamental 16238 de 2002, aclarando que el Liceo el Pedregal y la Escuela Rafael J. Mejía se convierten en Institución Educativa el Pedregal.
- 10744 del 30 de octubre de 2013, autoriza Media

Técnica, en las especialidades de “Informática” e “Industrial”, sin vigencia.

- 201750001208 del 17 de julio de 2017, autoriza Media Técnica, en la especialidad de “Energía eléctrica”, por un periodo de 5 años.
- 201850050021 del 16 de Julio de 2018, autoriza la Jornada única.
- 201850055483 del 8 de agosto de 2018 Autoriza Media Técnica, en la especialidad de “Informática/TIC”, por un periodo de 5 años.

La Unidad Técnica y Tecnológica de la Secretaría de Educación de Medellín, mediante oficio con radicado 202020026979 del 8 de mayo de 2020, informo al Programa de Acreditación y Reconocimiento la viabilidad de la implementación de la media técnica en la especialidad de servicios en la **Institución Educativa El Pedregal** y por medio de los radicados 202020031298 del 27 de mayo, 202020037098 del 16 de junio y 202020052343 del 6 de agosto de 2020 y diversos correos electrónicos remitidos por la misma Unidad, se puso constatar que la Institución Educativa aportó la siguiente documentación:

1. Carta elaborada por el Rector de la Institución solicitando la ampliación del servicio, identificando la especialidad y que dé cuenta de la fecha de inicio de la oferta. Se acepta la solicitud del Equipo de Media Técnica. Sin embargo tal documento no expone la fecha de inicio.
2. Acuerdo del Consejo Directivo que avala la oferta de la media técnica en la especialidad y la correspondiente adopción de la modificación estructural al PEI.
3. Acta del Consejo Directivo, por medio del cual se avaló en la institución el ofrecimiento de la media técnica.
4. Convenio(s) o contrato(s) suscrito con la entidad correspondiente.
5. Concepto de la Subsecretaría de Planeación Educativa mediante el cual emita informe de pertinencia y viabilidad de la media técnica en la especialidad. Se acepta para acreditar este requisito la carta de solicitud presentada por la Unidad Técnica y Tecnológica.
6. Documento emitido por la Subsecretaría de Planeación Educativa mediante el cual, se emite concepto de viabilidad y disponibilidad de la planta de cargos docentes.
7. Documento en donde conste el proceso de socialización previa que se hizo con la comunidad educativa en cuanto al ofrecimiento de la media técnica en la especialidad, elaborado por la propia institución, de conformidad con el procedimiento adoptado. Se acepta el acta de socialización firmado por los acudientes y estudiantes citados.
8. Documento o Concepto que acredite la viabilidad

financiera, para el ofrecimiento de la media técnica, emitido por la Subsecretaría Administrativa. Se acepta la copia del convenio entre el SENA y la Secretaría de Educación, además del otro sí, donde se exponen condiciones de atención, vigencia, instituciones educativas adscritas, nombre de la especialidad, programa de formación, lugar de práctica, entre otros. Que ofrecen las garantías necesarias

9. Documento mediante el cual la Subsecretaría Administrativa- Infraestructura Educativa, avala las condiciones de que dispone la planta física, en el sentido de ser adecuadas para la oferta educativa en el nivel de media técnica y en la especialidad. Se acepta el concepto de favorabilidad expedido por la dependencia mencionada y su anexo en Excel; sin embargo, cabe señalar que cada institución presenta condiciones que se deben mejorar.

10. Documento que dé cuenta de la pertinencia del contenido del PEI para la oferta de media técnica en la especialidad y de la disponibilidad de los recursos didácticos, técnicos y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo de la misma o en su lugar la estructura general del plan de estudios en documento suscrito por el Rector, que defina: materias o módulos (tanto las obligatorias y fundamentales; detallando aquellas con las que se hará la articulación para garantizar el desarrollo de las competencias requeridas, como las del programa específico de formación), intensidades horarias, organización del componente teórico y el componente práctico y las jornadas para el desarrollo del programa. Se acepta, como evidencia del requisito la copia del PEI o bien del plan de estudios, actualizado, donde se evidencia lo anterior. Sin embargo, el concepto de pertinencia se encuentra en trámite por parte del Equipo de Media Técnica.

11. Copia digital del Proyecto Educativo Institucional PEI. Debe estar ajustado y actualizado, con las modificaciones correspondientes a la implementación de la especialidad. Con base en los lineamientos de la Ley 115 de 1994, la Ley 749 de 2002, el Decreto 1075 de 2015 y por la información proporcionada por parte de la Coordinación de Media Técnica, se modifica el reconocimiento de carácter oficial otorgado mediante la Resolución N° 16238 del 27 de noviembre de 2002 concedido a la **Institución Educativa El Pedregal**, en el sentido de autorizarla ofrecer el servicio educativo en el nivel de media técnica, especialidad servicios.

Se precisa que la denominación de la especialidad se referencia en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, de cuyo documento actualizado por el SENA, se toma el nombre en relación con la solicitud objeto del presente acto administrativo. Por tal motivo, la solicitud inicial de especialidad en salud con programa de formación en recreación comunitaria, no es coherente; luego, revisado el documento mencionado, el área correspondiente es Ventas y Servicios, a la cual están adscritos empleos como el Recreacionista.

Luego de la verificación de los documentos aportados, con base en los lineamientos de la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, el Programa de Acreditación y Reconocimiento considera procedente la modificación del reconocimiento de carácter oficial otorgado

mediante Resolución N° 16238 del 27 de noviembre de 2002 a la **Institución Educativa El Pedregal**, en el sentido de autorizarla ofrecer el servicio educativo en el nivel de media técnica, especialidad de Servicios.

El presente acto administrativo se notificará conforme al artículo 4 del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, el cual establece que la notificación o comunicación de actos administrativos hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se hará por medios electrónicos para lo que será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, pues con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

Para dichos efectos, el mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del mismo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Modificar la Resolución de reconocimiento de carácter oficial N° 16238 del 27 de noviembre de 2002 a la **Institución Educativa El Pedregal**, en el sentido de autorizarle ofrecer, en el nivel de Media Técnica, la especialidad de Servicios.

Modificar parcialmente el artículo 2° de la Resolución 16238 del 27 de noviembre de 2002 a la **Institución Educativa El Pedregal** para ofrecer el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en el sentido de ampliar el servicio educativo, autorizándola para ofrecer el nivel de educación Media Técnica en la especialidad de Servicios.

ARTÍCULO 2: La **Institución Educativa El Pedregal** podrá expedir certificados de estudio, constancias de desempeño y otorgar el título de Bachiller en Media Técnica especialidad en Servicios o en su defecto, por asuntos inherentes al rendimiento académico del estudiante que no apruebe dicha especialidad, pero si cumpla con los requisitos reglamentarios de la educación media académica, será proclamado como

Bachiller Académico.

ARTÍCULO 3: Los demás términos y apartes de la Resolución N° 16238 del 27 de noviembre de 2002, a su vez modificada por los actos administrativos referidos en los considerandos del presente acto administrativo, continúan vigentes.

ARTÍCULO 4: La Institución Educativa deberá ajustar permanentemente su Proyecto Educativo Institucional PEI, conforme a lo dispuesto en la Ley 115 de 1.994, Ley 715 de 2.001, y sus Decretos Nacionales Reglamentarios, especialmente aquellos que aborden la modalidad de la oferta del servicio público educativo de la media técnica.

ARTÍCULO 5: Es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, mantener vigentes y actualizados los convenios y demás requisitos que dan lugar a la autorización de la media técnica, así mismo, informar y tramitar las novedades que se presenten en la oferta, a fin de poder mantener actualizados los actos administrativos que sustentan la prestación del servicio educativo.

PARÁGRAFO 1: La Unidad Técnica y Tecnológica será la responsable de mantener actualizados los convenios para el desarrollo de la media técnica.

PARÁGRAFO 2: Siempre que se inicie una cohorte de la especialidad, la Institución debe garantizar el desarrollo completo de la misma.

ARTÍCULO 6: La subsecretaría de Planeación Educativa, deberá informar al DANE, DUE y SIMAT, los efectos y alcances de la presente resolución.

ARTÍCULO 7: Copia de este acto administrativo, deberá fijarse en un lugar visible de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 8: Notificar al Rector de la **Institución Educativa El Pedregal**, haciéndole saber que cualquier modificación en la prestación del servicio, deberá ser notificada a través de acto administrativo.

ARTÍCULO 9: Comunicar al Director de Núcleo Educativo o Profesional de Apoyo respectivo, la emisión del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 10: Contra el presente acto administrativo, no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín,

Firma

FIRMA_NOMBRE

FIRMA_CARGO

ALEXANDRA AGUDELO RUIZ

Secretaria de Educación de Medellín



Alcaldía de Medellín