



Concejo Municipal
Santa Rosa de Osos



Municipio de Santa Rosa de Osos
Secretaría de Gobierno

Recibido por: *[Firma]*
Fecha: 25/10/2024
Hora: 6:00 PM

**ACUERDO MUNICIPAL N°019
(23 DE OCTUBRE DE 2024)**

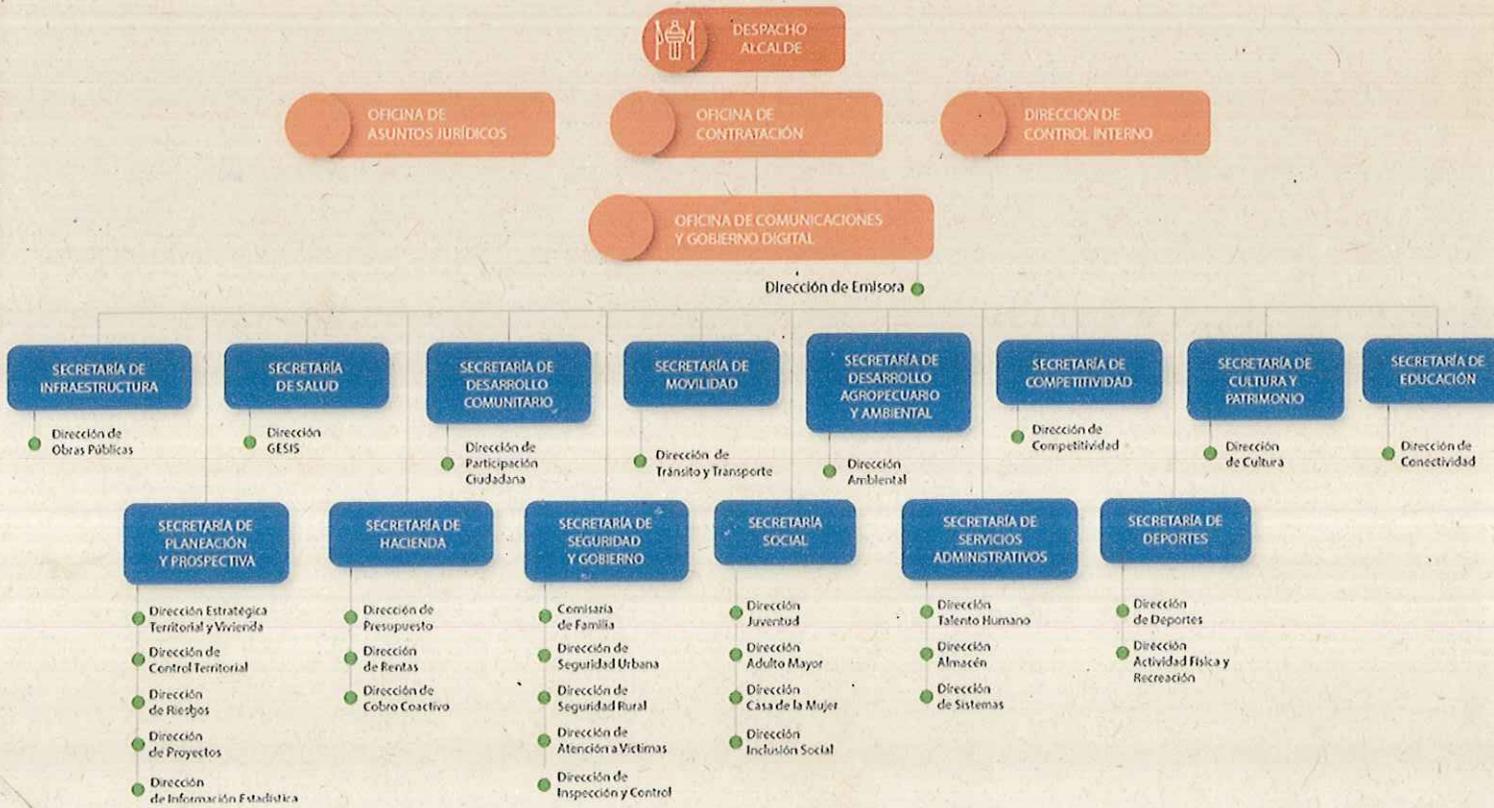
POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, SE ADOPTAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL PARA LOS EMPLEOS DE LA MISMA

El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos - Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 313 de la Constitución Política, numeral 3

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la siguiente Estructura para el nivel central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos - Antioquia:

ORGANIGRAMA ALCALDÍA SANTA ROSA DE OSOS



ARTÍCULO SEGUNDO: Las dependencias establecidas en el artículo anterior tendrán de manera general los siguientes objetivos y funciones:

DESPACHO DEL ALCALDE

Objetivo de la Dependencia: Dirigir la Administración Municipal, garantizando y promoviendo el cumplimiento de la misión constitucional del municipio y sus competencias legales. Ser el jefe de la administración local, ejercer la autoridad política, la representación legal y ser la primera autoridad de Policía del Municipio.

Sus funciones son:

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.
2. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, plan de ordenamiento territorial, presupuesto anual de rentas y gastos y demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
7. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones.
8. Presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
11. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
12. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo de la Dependencia: Prestar asistencia jurídica a la administración municipal en el desarrollo de sus funciones, con el fin de que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente del nivel central municipal.

Sus funciones son:

1. Apoyar y orientar al alcalde municipal y demás dependencias de la alcaldía, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas o procedimientos administrativos y judiciales, la legalidad de sus actuaciones en general, además de los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos y laborales que se presenten.
2. Acompañar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico y asegurar el apoyo jurídico a la administración municipal.
3. laborar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que se requieran para garantizar su aplicación legal, así como proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, tanto a favor como en contra del ente territorial.
5. Atender las tutelas, los recursos y los derechos de petición en los cuales esté vinculada la entidad y orientar y acompañar a las diferentes dependencias de la administración en la proyección de las respuestas.
6. Representar en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra actos o hechos de la alcaldía municipal, previo otorgamiento del correspondiente poder por parte del alcalde municipal.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de asuntos sometidos a consideración.
8. Notificar, cuando haya lugar, los actos administrativos proferidos por el municipio que deban cumplir con esta formalidad, así mismo, apoyar el trámite de los recursos administrativos interpuestos contra ellos.
9. Asesorar al alcalde municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos y contractuales.
10. Preparar, revisar y/o presentar a consideración del alcalde los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y demás actos, relacionados con asuntos que competen a la administración municipal y que deban someterse a su decisión o firma.
11. Supervisar el cumplimiento riguroso de los trámites legales en los términos, notificaciones y ejecutorías de las providencias, que sean de competencia de la secretaría jurídica.
12. Implementar políticas de gestión que permitan la correcta seguridad jurídica del municipio.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos cuando se le designe.
15. Apoyar jurídicamente en la gestión predial en la adquisición de los predios que requiera el municipio, para la ejecución de proyectos y de acuerdo con el plan de desarrollo.
16. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias,

programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.

17. Apoyar al despacho del alcalde, en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando le corresponda a él la segunda instancia.
18. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
19. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Objetivo de la Dependencia: Prestar asistencia jurídica a la administración municipal en el desarrollo de sus funciones, con el fin de asegurar la adecuada gestión contractual del nivel central municipal.

Sus funciones son:

1. Articular de acuerdo con el manual de contratación los procesos, teniendo en cuenta el plan de compras y la normativa vigente en la materia.
2. Adoptar los procesos de contratación acorde al manual municipal, que se rige por acto administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar talleres de procesos de contratación con el personal de la entidad, acorde con la normatividad vigente.
4. Definir la modalidad de contratación de acuerdo con las características y el valor, en conformidad con el manual de contratación y la normatividad vigente.
5. Revisar los estudios previos acorde a la necesidad del proyecto, justificación técnica, estudios de mercado, estudios de riesgo del sector, amparo en garantías y demás requisitos inmersos en el manual de contratación acorde con la normatividad vigente.
6. Verificar que los documentos precontractuales estén acorde a la modalidad de selección, manual de contratación y normatividad vigente
7. Rendir oportunamente a los entes de control los procesos contractuales, de acuerdo con los requerimientos de ley.
8. Presentar ante los entes de control y autoridades internas el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, teniendo en cuenta el plan de compras y normatividad vigente.
9. Hacer seguimiento a los procesos de contratación acorde con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
10. Implementar mecanismos de seguimiento y control al proceso de contratación según parámetros establecidos y normatividad vigente.
11. Evaluar el proceso de contratación de acuerdo con el estudio de necesidades, el estatuto de contratación y la normatividad vigente.
12. Orientar mecanismos de evaluación, seguimiento y control a los procesos de contratación según metas, objetivos y normatividad vigente.
13. Diseñar los planes de mejora de acuerdo con los hallazgos encontrados en el proceso de evaluación.
14. Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias o comités que lo requieran para temas inherentes a la contratación.

1. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento acorde con los procedimientos de contratación establecidos y normatividad vigente.
2. Coordinar acciones para que el material físico, las bases de datos y los equipos asignados al cargo estén organizados, en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.
3. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
4. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Objetivo de la Dirección: Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Municipal, asesorando a la alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Municipio de Santa Rosa de Osos.

Sus funciones son:

1. Asesorar y apoyar al alcalde y a la administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido en el municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección.
4. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del municipio se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del municipio, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol, el mejoramiento continuo y la gestión de los procesos basada en riesgos.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Asesorar a las dependencias de la entidad, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control, así como en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.
10. Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.

11. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes y verificar que se implementen las medidas de mejora.
12. Establecer la relación con los entes externos de control.
13. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
16. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
17. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
18. Las demás que se le asignen por las leyes y los reglamentos.

OFICINA DE COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL

Objetivo de la Dependencia: Responsable de analizar, desarrollar y asesorar en la estrategia de comunicación. También apoya la difusión de mensajes de las diferentes áreas de la entidad, a través de la producción de comunicados y notas periodísticas, así como impulsar el gobierno digital y sus estrategias para la administración pública.

Sus funciones son:

1. ~~Direccionar el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias del nivel central, y coordinarlo con las entidades descentralizadas.~~
2. Orientar las relaciones de la administración municipal con los medios de comunicación.
3. Formular, implementar y coordinar la ejecución de los planes y las estrategias de comunicación del municipio.
4. Orientar y acompañar a la administración en los procesos y actividades para la divulgación oportuna, efectiva y eficaz de la información institucional.
5. Administrar las cuentas oficiales de la administración municipal en redes sociales, divulgando la información necesaria para la comunidad.
6. Coordinar la divulgación de información institucional por medios radiales, televisivos y/o impresos y en especial la emisora municipal.
7. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Planear la infraestructura tecnológica de la Alcaldía y su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la investigación e innovación de la tecnología de información y telecomunicaciones.
10. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada.

11. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad, así como dirigir la implementación de soluciones tecnológicas y de telecomunicaciones que faciliten la utilización de canales y servicios interactivos con la comunidad.
12. Establecer planes y estrategias para la comunicación digital que estén alineados con los objetivos y la visión del gobierno en línea.
13. Crear y administrar contenido digital relevante y oportuno para los diferentes canales de comunicación en línea, como sitios web, redes sociales, aplicaciones móviles, entre otras
14. Atender el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio del y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
15. Supervisar activamente las conversaciones en las redes sociales relacionadas con el gobierno y responder de manera apropiada a los comentarios, preguntas o preocupaciones del público.
16. Facilitar la interacción bidireccional entre el gobierno y los ciudadanos a través de plataformas digitales, fomentando la participación ciudadana y recopilando comentarios para mejorar los servicios públicos.
17. Difundir información sobre políticas, programas y servicios gubernamentales a través de medios digitales para aumentar la conciencia pública y promover la participación ciudadana.
18. Velar por la seguridad informática de las bases de datos del municipio y de toda la información que pueda ser privada, reservada o delicada.

DIRECCIÓN DE EMISORA

1. Definir y publicar los contenidos y la programación de emisoras públicas y de sus plataformas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar la contratación para garantizar la producción de contenidos de acuerdo con el presupuesto y las políticas establecidas por la Autoridad competente.
3. Articular la emisión y transmisión de las emisoras públicas y multiplataformas, de acuerdo con las parrillas diseñadas.
4. Gestionar las estrategias necesarias para fortalecer las actividades de carácter comercial lideradas por la dependencia.
5. Definir la promoción y difusión de la programación de las emisoras públicas, de acuerdo con las parrillas definidas para cada uno.
6. Asegurar la calidad de los contenidos de los programas a emitir.
7. Realizar y diseñar métodos de captura de información y realizar los estudios de investigación para conocer la opinión, necesidades y expectativas de las audiencias.
8. Liderar la adquisición, gestión y venta de derechos de programas realizados y producidos para los medios radiales propios del sistema de medios públicos.
9. Orientar la línea editorial para la construcción de la play list de las emisoras públicas y sus plataformas.
10. Gestionar agenda de relacionamiento y alianzas que permitan la realización de los eventos y activaciones de las emisoras.
11. Gestionar los recursos necesarios para que se pueda realizar la agenda de eventos y activaciones.

12. Presentar informes respecto al cumplimiento de metas, indicadores y objetivos, los cuales servirán para la proyección de nuevas actividades.
13. Generar los informes de gestión y cumplimiento de la radio pública y sus plataformas a las áreas internas y entidades externas.
14. Proponer procesos que fomenten la creatividad y la innovación en el cumplimiento de la actividad misional de la radio pública y sus plataformas.
15. Generar mecanismos necesarios para que ciudadanos, oyentes y usuarios tengan acceso a información para verificar el cumplimiento misional de la radio pública.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

Objetivo de la Dependencia: Tiene 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, físico-ambiental, financiero, político e institucional.

Sus funciones son:

1. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del plan de desarrollo municipal de Santa Rosa de Osos, de forma que se permita contribuir a la planeación y el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Orientar las políticas y directrices que orienten el plan de ordenamiento territorial y promover mecanismos para la implementación del plan de ordenamiento territorial, con participación de la comunidad, las secretarías competentes y las entidades descentralizadas.
3. Dirigir la elaboración del documento técnico de rendición pública de cuentas en coordinación con las demás dependencias de la entidad, para profundizar la transparencia y visibilización de la gestión pública y financiera del Municipio de Santa Rosa de Osos.
4. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de programas y proyectos de Inversión del Municipio con el objetivo de cumplir lo dispuesto en el plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento territorial.
5. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública y de cooperación internacional en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
6. Orientar la consolidación, sistematización y suministro de información estadística necesaria para la toma de decisiones en coordinación con las demás dependencias de la administración.
7. Gestionar la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el Municipio.
8. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión, resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión.
9. Apoyar la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en las políticas de vivienda, y otras áreas de su competencia.
10. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaría que sean delegadas.

11. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
12. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL Y VIVIENDA

1. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios de vivienda.
2. Ejercer la supervisión del cumplimiento de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés social e interés prioritario, delegados por el secretario de despacho.
3. Brindar apoyo en las actuaciones de coordinación con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción de vivienda.
4. Coordinar al interior de la dependencia las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana y rural.
5. Gestionar en el proceso de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda y mejoramiento del entorno.
6. Brindar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales.
7. Coordinar lo correspondiente a los acueductos veredales en la jurisdicción del Municipio.
8. Identificar y definir las inversiones que se requieran para el cumplimiento de las metas de cobertura, calidad y continuidad del sector de agua potable y saneamiento básico.
9. Apoyar la gestión del riesgo asociado al servicio público de agua potable y saneamiento básico, en el marco del sistema municipal de atención y prevención de desastres.
10. Orientar el sistema municipal de gestión del riesgo de desastres de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades del territorio.
11. Identificar escenarios de riesgo facilitando la priorización de atención de los componentes de riesgo del escenario analizado, así como la formulación y ejecución de las acciones de intervención requeridas en sus diferentes factores.
12. Evaluación de amenazas y análisis del riesgo, identificación y caracterización de fenómenos ocurridos en el municipio, teniendo en cuenta su frecuencia, causas o factores que las generaron, los elementos expuestos y su vulnerabilidad.
13. Orientar la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo provenientes de situaciones naturales o de desastres provocados por fuerza mayor o caso fortuito o provocados por terceros, a través de Control urbanístico para garantizar la localización, construcción y funcionamiento seguro de la infraestructura, los bienes y la población.
14. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
15. Realizar seguimiento y evaluación de los planes, políticas, protocolos y procedimientos aplicados para la gestión del riesgo y manejo de desastres, implementando la estrategia municipal de respuesta a emergencias.

16. Coordinar la preparación, implementación y puesta en marcha de acciones de rehabilitación y reconstrucción de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas, bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible.
17. Brindar acompañamiento en la administración y fortalecimiento del fondo municipal de gestión del riesgo promoviendo protección financiera para la administración Municipal.
18. Gestionar el fortalecimiento de los componentes del sistema de gestión del riesgo de desastres a nivel institucional a través de la articulación con los planes de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas.
19. Apoyar los procesos que garanticen la continuidad y recuperación de la normalidad en el municipio frente a la prestación de los servicios a la ciudadanía después de un evento de emergencia, calamidad o desastre.
20. Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.

DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL

1. Proponer acciones tendientes a la generación de políticas y procedimientos que agilicen los trámites relacionados con la conservación y actualización del catastro e implementarlos de acuerdo con la normatividad vigente
2. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas, aplicando las estrategias para la difusión de estas mediante el trabajo conjunto con las instancias de participación comunitaria.
3. Prestar servicios de asesoría en temas relacionados con el otorgamiento de licencias de urbanismo, construcción y subdivisiones. Verificando que estén de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar la incorporación de las licencias urbanísticas que se expidan en el municipio. Y reportar las posibles infracciones urbanísticas al área competente.
5. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a la Dirección.
6. Implementar acciones para la identificación de las construcciones en situación de ilegalidad dentro del municipio y tomar las medidas en busca de correctivos.
7. Prestar servicios de asesoría en temas directamente relacionados con las licencias de construcción.
8. Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, geográfica y alfanumérica, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.
9. Mantener el inventario y la base de datos catastral, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
10. Desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y métodos de catastro multipropósito, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Establecer, organizar, vigilar y mantener actualizada la base para la liquidación del impuesto predial, y de otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en el avalúo catastral.

12. Definir con la documentación existente, las áreas que corresponden a cada predio de propiedad del municipio, así como sus linderos actualizados, levantamiento de la información catastral correspondiente y su dirección o localización exacta.
13. Implementar, ejecutar y garantizar la edición geográfica de los bienes e inmuebles del municipio según lineamientos técnicos y legales.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

1. Liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el Plan de desarrollo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
2. Gestionar ante las diferentes instancias de gobierno nacional y departamental en coordinación con las demás secretarías, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión relacionados con la secretaría.
3. Dirigir y coordinar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente, estableciendo mecanismos de seguimiento, evaluación y control.
4. Realizar la coordinación de estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos que se desarrollan en el Municipio.
5. Identificar los proyectos que se puedan adelantar por el sistema de valorización y coordinar la ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de lograr el desarrollo local con la cooperación de la comunidad.
6. Promover el diseño de estrategias de promoción local en coordinación con las demás dependencias, para desarrollar el potencial turístico del Municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
7. Dirigir y coordinar el diseño, operación y reglamentación 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.
8. 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, ambientales y físicas inherentes a la región.
9. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Coordinar las acciones para generar, recopilar, organizar y disponer de la información económica, social, cultural, ambiental y territorial de la entidad con calidad, oportunidad y pertinencia y pertinencia.
12. Tabular, compilar y procesar la información relevante para el Municipio, de tal manera que sirva como insumo para la toma de decisiones.
13. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad

DIRECCIÓN DE RIESGOS

1. Coordinar el Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar acciones para su mejora en coordinación con los entes departamentales y nacionales.
2. Impulsar y fortalecer las capacidades para el conocimiento y reducción del riesgo, así como el manejo de desastres, articulándolos con los procesos de desarrollo en los ámbitos municipal y territorial, dentro del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.
3. Articular políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres, y actualizar el marco normativo y los instrumentos de gestión del Municipio.
4. Promover la articulación con otros sistemas administrativos municipales, departamentales y nacionales, tales como el Sistema Departamental de Planeación, la secretaria de Agricultura y Recursos Naturales, el Cuerpo de Bomberos, entre otros en los temas de su competencia.
5. Coordinar la ejecución de un plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, realizar el seguimiento y evaluación de este.
6. Prestar apoyo técnico a las entidades municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión del Riesgo de desastres, y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres.
7. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia prevención y atención de desastres.
8. Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.
9. Gestionar la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el Municipio.
10. Orientar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información, para que se posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
11. Brindar asistencia técnica y apoyo a las demás dependencias en los casos requeridos en los temas de su competencia.
12. Asegurar que el material físico, las bases de datos y los equipos asignados al cargo estén organizados, en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.
13. Generar los informes de gestión del cargo y, en los casos que se le asignen, publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
15. Cumplir con las competencias que demanda el ejercicio de los procesos transversales de compra pública, control interno, defensa jurídica, gestión documental, gestión financiera, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, planeación estatal y servicio al ciudadano.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

1. Coordinar el sistema de información estratégica municipal, diseñar e implementar estándares, instrumentos, estrategias y metodologías para la gestión de la información municipal, consolidar la información sectorial a través de indicadores estratégicos y de ciudad, realizar estudios e investigaciones sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial y ambiental, y administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas.
2. Definir y producir la información estadística estratégica que deba generarse en el municipio de Santa Rosa de Osos, para apoyar la planeación y toma de decisiones por parte de las entidades municipales.
3. Solicitar y obtener de las personas naturales o jurídicas, residenciadas o domiciliadas en el municipio de Santa Rosa de Osos, los datos que sean requeridos para dotar de información estadística al Municipio.
4. Dictar las normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica.
5. Velar por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística del municipio de Santa Rosa de Osos.
6. Realizar las actividades de diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas.
7. Garantizar el mantenimiento de bases de datos estadísticos para la toma de las decisiones.
8. Diseñar e implementar estándares, instrumentos estratégicos y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
9. Diseñar e implementar estándares, instrumentos estratégicos y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
10. Realizar estudios e investigaciones estadísticas sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental, para contar con información estratégica en la toma de decisiones.
11. Actualizar constantemente el listado de población beneficiaria del SISBEN.
12. Implementar, actualizar y consolidar las estrategias y criterios del SISBEN.
13. Realizar enlaces y participaciones con el Departamento Nacional de Planeación para la implementación de los criterios de calificación del SISBEN.
14. Identificar potenciales beneficiarios de programas sociales relacionados con SISBEN.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo de la Dependencia: Realizar la ejecución y mantenimiento de obras infraestructura física, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, evaluación y retroalimentación de estos, de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo.

Sus funciones son:

1. Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
2. Supervisar la construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, de otras obras y del equipamiento comunitario Municipal, de acuerdo con los planes trazados para asegurar su correcta ejecución.

3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura y valorización que se lleven a cabo directamente o por contratación de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente y la participación de la comunidad.
4. Ejecutar, supervisar y controlar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y la conservación de edificios y bienes de uso público.
5. Ejercer la interventoría de los contratos de obra pública que celebre el municipio con el fin de garantizar la calidad de las obras de infraestructura según las condiciones técnicas de los contratos.
6. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
9. Coordinar todas las acciones requeridas para viabilizar los diseños de los proyectos de infraestructura física, incluidos en el plan básico de ordenamiento territorial, plan de desarrollo y plan operativo anual de inversiones.
10. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
11. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. Estructuración, coordinación de proyectos de obra pública y mantenimiento a la infraestructura pública.
2. Supervisar la construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, de otras obras y del equipamiento comunitario Municipal, de acuerdo con los planes trazados para asegurar su correcta ejecución.
3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura pública que se lleven a cabo directamente o por contratación de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente y la participación de la comunidad.
4. Supervisar la construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, de otras obras y del equipamiento comunitario Municipal, de acuerdo con los planes trazados para asegurar su correcta ejecución.
5. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura y valorización que se lleven a cabo directamente o por contratación de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente y la participación de la comunidad.
6. Ejecutar, supervisar y controlar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y la conservación de edificios y bienes de uso público.
7. Ejercer la interventoría de los contratos de obra pública que celebre el municipio con el fin de garantizar la calidad de las obras de infraestructura según las condiciones técnicas de los contratos.

8. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Objetivo de la Dependencia: Formular políticas institucionales en materia fiscal y financiera y adoptar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la acción fiscal del municipio, a través de un adecuado manejo del presupuesto público, la contabilidad, el recaudo y custodia de los valores e ingresos del municipio, así como el pago de las obligaciones.

Sus funciones son:

1. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del cobro persuasivo y coercitivo de manera oportuna y adecuada.
2. Elaborar planes, programas y estrategias relacionados con la eficiente gestión y administración de los tributos del municipio, garantizando el cumplimiento de normas legales vigentes.
3. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales.
4. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda.
5. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, así como, los pagos de las obligaciones.
6. Elaborar el presupuesto del municipio, ajustándolo a los planes y programas del Concejo, la Personería y de la Administración Central, de acuerdo con la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos desarrollados en el Plan de Desarrollo.
7. Definir parámetros globales para la inversión y los diferentes mecanismos de financiación de los proyectos de inversión, controlando, analizando y evaluando las inversiones de la Administración en todos sus órdenes.
8. Planear, gestionar, obtener, atender y procurar la disponibilidad de fondos de común acuerdo con la Tesorería, a través de operaciones de financiación, crédito interno y externo y transferencias para el cabal cumplimiento del Plan de Desarrollo, y de las obligaciones que de allí se generen, con criterios claros de liquidez, solvencia, rentabilidad y mínimo riesgo.
9. Disponer de los recursos financieros existentes en forma eficiente y oportuna y de manera que coincidan con la planeación de las proyecciones contempladas en el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC y cancelar oportuna y efectivamente las obligaciones legales contraídas por la entidad de acuerdo con las proyecciones del Plan Anual Mensualizado de Caja.
10. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
11. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Coordinar la formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro municipal.

2. Elaborar el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) y coordinar con las autoridades de la Administración su programación, ejecución y control para hacer más eficiente la gestión financiera.
3. Ejecutar el eficiente recaudo de los ingresos y los recursos de crédito de la entidad al igual que el ingreso de estos al presupuesto municipal, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Cancelar las obligaciones legales contraídas por la administración municipal oportuna y efectivamente, de acuerdo con las proyecciones del plan anual mensualizado de caja.
5. Monitorear el boletín de caja de ingresos y pagos efectuados y el manejo de los saldos en las diferentes cuentas, con el propósito de verificar que el movimiento los recursos correspondan a cada uno.
6. Hacer la rendición de cuentas a los entes de control y las demás que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Llevar a cabo los descuentos a favor de entidades u organismos a que obliga la ley y realizar la entrega de los mismos a sus beneficiarios.
8. Velar por que los recursos de tesorería en instituciones financieras sean colocados bajo parámetros de rendimiento y minimización del riesgo.
9. Apoyar la elaboración de informes solicitados por entidades de control administrativo y fiscal, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
10. Ejercer, cuando le sea delegada, la jurisdicción coactiva, en los términos establecidos en la ley.
11. Orientar, revisar y validar la presentación de los informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva.
12. Proyectar de manera oportuna y adecuada, los acuerdos de pago a suscribir por parte del deudor indicando fechas y montos pactados, sometiéndolos a aprobación del funcionario competente.
13. Efectuar gestiones preliminares de cobro persuasivo a los deudores morosos, con el fin evitar medidas cautelares.
14. Impulsar los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad y controlar el vencimiento de términos.
15. Estudiar las solicitudes de acuerdo de pago y su viabilidad, someterlos a consideración del competente, y realizar el seguimiento de su cumplimiento.
16. Organizar, custodiar y velar por la seguridad de los expedientes que se encuentren en la jurisdicción coactiva.
17. Velar por el cumplimiento del debido proceso dentro de los cobros adelantados en jurisdicción coactiva conforme el manual de cartera y la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE RENTAS

1. Participar en la formulación de las políticas necesarias para el fortalecimiento de las rentas municipales.
2. Implementar políticas generales tendientes a regular la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos financieros con que cuenta la entidad.
3. Direccionar las políticas para la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del Municipio.

4. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes, al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos que administra la dependencia.
5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Municipal o autoridades competentes.
6. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren convenientes para la entidad, dentro del marco que las normas y disposiciones legales permitan.
7. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.
8. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
9. Orientar la acción de las unidades que tienen a su cargo, el aforo de impuestos y derechos oportunamente, así como de los encargados del registro del movimiento y del control financiero de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Adoptar medidas y tomar las que sean de su competencia, para tecnificar los sistemas y procedimientos oportunamente, con el fin de que los recursos del municipio se incrementen adecuadamente, sin desalentar su desarrollo económico.
11. Monitorear el sistema de contabilidad general y de causación, para controlar las operaciones del municipio y del ejecutivo, con el propósito de tomar decisiones oportunas para mantener actualizada la realidad económica.
12. Presentar para aprobación, el presupuesto, las modificaciones que se requieran y solicitar las autorizaciones respectivas para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso, previo concepto favorable del COMFIS.
13. Controlar administrativamente la ejecución del plan presupuestal y proponer los ajustes requeridos para su correcto desarrollo.
14. Verificar el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos de la entidad de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
15. Entregar a las entidades competentes los estados financieros de la entidad conforme a las disposiciones generales emanadas de la Contaduría General de la Nación.
16. Coordinar la elaboración de informes solicitados por entidades de control administrativo fiscal de acuerdo con los requerimientos de estos.
17. Reconocer los estados financieros de la Administración Municipal mediante la revisión y análisis permanente de información contable con base en las normas de contabilidad pública, con el propósito de depurar las cuentas y obtener estados saneados e idóneos frente a la realidad económica del municipio.
18. Presentar la información contable de la Administración Municipal a las entidades de control y entes competentes que la requieran oportunamente, en forma correcta, completa, precisa y actual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
19. Realizar las depreciaciones, provisiones y amortizaciones a los activos de la Administración Municipal oportunamente de acuerdo con las normas contables.
20. Elaborar el boletín de deudores morosos del estado de manera correcta y oportunamente de acuerdo con las directrices de la Contaduría general de la Nación.

DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO

1. Determinar las políticas de cobro coactivo de las rentas municipales.
2. Estudiar y clasificar los documentos que servirán de Título Ejecutivo para verificar que presten mérito ejecutivo y determinar según su cuantía el tipo de gestión que amerita para su efectivo recaudo.
3. Orientar, revisar y validar la presentación de los informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo de los procesos de Jurisdicción Coactiva
4. Remitir comunicaciones escritas de Cobranza a cada deudor, con el objeto de obtener el ingreso voluntario y directo de los créditos, concediéndole un plazo para efectuar el pago.
5. Elaborar de manera oportuna y adecuada, los Acuerdos de Pago a suscribir por parte del Deudor indicando fechas y montos pactados.
6. Efectuar gestiones preliminares de cobro persuasivo (llamadas, comunicación escrita, e-mails) a los deudores morosos, con el fin evitar medidas cautelares.
7. Impulsar los procesos de Cobro Coactivo que adelante la entidad y controlar el vencimiento de términos.
8. Realizar seguimiento a las diferentes actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas en materia coactiva que le sean asignadas, donde el Municipio de Santa Rosa de Osos sea parte.
9. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso administrativo de cobro coactivo.
10. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso administrativo de coactivo acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.
11. Proferir los actos administrativos del proceso administrativo de cobro coactivo, dentro de los términos legales.
12. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos administrativos de cobro coactivo y demás documentos asignados al área de trabajo.
13. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
14. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al Municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
16. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos administrativos de cobro coactivo de la cartera morosa del Municipio.
17. Reportar al área funcional de representación judicial, las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, insolvencia, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del Municipio.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y GOBIERNO

Objetivo de la Dependencia: Liderar la adopción de planes programas y proyectos tendientes al logro de una convivencia pacífica, estableciendo las directrices que permitan prevenir, controlar y vigilar el entorno.

Sus funciones son:

1. Liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad en el municipio y participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
2. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes, el desarrollo de los procesos tendientes a la integración e inclusión social en el Municipio.
3. Ejercer las funciones de policía en la municipalidad que le sean delegadas por el alcalde de conformidad con la Constitución y la Ley.
4. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad, conjuntamente con los representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el gobierno nacional y la política pública de seguridad y convivencia, de conformidad con la normativa que regula la materia.
5. Planear, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de acción del plan integral de seguridad y convivencia.
6. Apoyar al alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad, en el marco del plan integral de seguridad y convivencia.
7. Apoyar y articular a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia en el Municipio, en el marco del plan integral de seguridad y convivencia.
8. Gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el municipio sobre este particular.
9. Articular la oferta de las dependencias de la Administración municipal que contribuyen al mejoramiento de la seguridad.
10. Gestionar y administrar los recursos destinados para la seguridad.
11. Fomentar la confianza de los ciudadanos en la institucionalidad.
12. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público.
13. Planificar, autorizar, coordinar y articular la logística de ciudad, requerida para los hechos y eventos de connotación públicos que se lleven a cabo en el municipio.
14. Apoyar los ejercicios electorales.
15. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios instruidos por la Secretaría de Servicios Administrativos.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial, en lo referente a seguridad.
17. Articular las acciones de la Comisaría de Familia.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
19. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.

20. Coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en el Municipio.
21. Gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el municipio sobre este particular.
22. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad en el Municipio.
23. Ejecutar las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y rendir cuentas sobre ellas y hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad.
24. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
25. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público.
26. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
27. Controlar las indisciplinas sociales y atender las problemáticas que afectan la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos
28. Vigilar, controlar y mantener la seguridad, la tranquilidad y la convivencia en el municipio, mediante el monitoreo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
29. Direccionar la formulación, ejecución y consolidación de las acciones de la secretaría para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas.
30. Definir y administrar la conformación y operación de un sistema de información de seguridad.
31. Elaborar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
32. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio.
33. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio, en lo referente a la seguridad.
34. Gestionar y administrar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran.
35. Coordinar y apoyar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
36. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes, el desarrollo de los procesos tendientes a la reinserción y reincorporación social.
37. Ejercer como segunda instancia en los procesos sancionatorios y/o contravencionales que se adelanten desde la inspección de policía, cuando corresponda.
38. Atención de todo tipo de quejas de la comunidad, que perturben la convivencia pacífica; orden público, ornato y salubridad pública.
39. Tramitar contravenciones comunes de policía, así como dar cumplimiento a las comisiones otorgadas por autoridades competentes.
40. Realizar el control permanente de establecimientos abiertos al público.
41. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.

42. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

COMISARÍA DE FAMILIA

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia en el contexto familiar.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias en el contexto familiar, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores según la ley, los parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.
9. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley y los reglamentos, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD URBANA

1. Coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en la zona urbana del Municipio.
2. Dirigir y ejecutar las acciones para mantener la seguridad ciudadana en el área urbana del Municipio.
3. Mantener el orden y la disciplina social en jurisdicción urbana, aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente.
4. Coordinar las políticas de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de seguridad y convivencia, de conformidad con la normativa que regula la materia.
5. Coadyuvar a gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el municipio sobre este particular.
6. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad urbana en el Municipio.
7. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

8. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público.
9. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
10. Vigilar, controlar y mantener la seguridad, la tranquilidad y la convivencia en el suelo urbano del municipio, mediante el monitoreo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
11. Implementar y desarrollar, en coordinación con la fuerza pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan Estratégico de Seguridad Integral del municipio de Santa Rosa de Osos – Antioquia.
12. Gestionar y administrar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD RURAL

1. Coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en la zona rural del Municipio.
2. Dirigir y ejecutar las acciones para mantener la seguridad ciudadana en el área rural del municipio de Santa Rosa de Osos.
3. Mantener el orden y la disciplina social en jurisdicción rural, aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y la normatividad vigente.
4. Apoyar el diseño y coordinación de las políticas de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de seguridad y convivencia, de conformidad con la normativa que regula la materia.
5. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad rural en el Municipio.
6. Ejecutar las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y rendir cuentas sobre ellas.
7. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad.
8. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público.
9. Prevenir situaciones y comportamientos que pongan en riesgo la convivencia en la zona rural del Municipio.
10. Vigilar, controlar y mantener la seguridad, la tranquilidad y la convivencia en el suelo rural del municipio, mediante el monitoreo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
11. Definir y administrar la conformación y operación de un sistema de información de seguridad rural.
12. Implementar y desarrollar, en coordinación con la fuerza pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan Estratégico de Seguridad Integral del municipio de Santa Rosa de Osos - Antioquia.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

1. Fortalecer la capacidad administrativa en aras de dar respuesta a las emergencias humanitarias.
2. Propender por proteger y atender las necesidades básicas y servicios de emergencia para asegurar condiciones dignas a las familias y personas víctimas de la violencia.
3. Visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para las víctimas y garantizar su participación efectiva y la inclusión social en los programas de la Entidad.
4. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
5. Lograr una ejecución presupuestal eficiente, igualmente velar y propender porque las ayudas a las víctimas se entreguen según lo estipulado en la ley.
6. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas.
7. Articular de forma transversal el conjunto integrado de medidas, programas que se tienen trazados por la Administración Municipal, con el fin de dar una atención oportuna a todas las víctimas del conflicto armado interno que viven en el Municipio.
8. Brindar acompañamiento oportuno a las víctimas en el tema de asesoría jurídica y psicológica a los usuarios internos y externos, en el alistamiento de la oferta institucional dentro de toda la estructura organizacional del Municipio para la Población Desplazada y/o Víctima del Conflicto.
9. Documentar y revisar en la plenaria del Comité Territorial de Justicia Transicional todo lo concerniente con el tema de la Política Pública de Víctimas.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL

1. Coordinar a los Inspectores de Policía para la recepción de las querrelas y tramites, presentadas por la comunidad, analizarlas, tramitar su traslado, si es del caso, a la autoridad respectiva, para lo de su competencia.
2. Orientar la autorización para la utilización del espacio público, enmarcado en las normas de uso del suelo; previo visto bueno del secretario de gobierno.
3. Coordinar con la Inspección, el control a los de los establecimientos abiertos al público, las rifas, juegos y espectáculo, para la tranquilidad ciudadana.
4. Orientar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en el Municipio.
5. Articular las acciones para mantener la seguridad ciudadana y en la resolución pacífica de los conflictos entre los ciudadanos.
6. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
7. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía Urbanas y rurales, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.

9. Gestionar los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
10. Articular el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en el Municipio.
11. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría de Gobierno, las acciones a seguir en la actualización de registros y estadísticas para la elaboración de estudios de seguridad y convivencia ciudadana.
12. Brindar atención y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Inspección de Policía.
13. Prestar apoyo técnico a la oficina de Gestión de Riesgo, como autoridad competente en caso de atención y/o prevención de desastres.
14. Revisar y proyectar los procesos policivos para segunda instancia.
15. Brindar respuesta a los derechos de petición que llegan a la oficina.
16. Proyectar las resoluciones de los comparendos de policía, tanto para notificar al infractor como las copias para el respectivo cobro en la secretaria, de hacienda y realizar reporte al registro nacional de medidas correctivas.
17. Apoyar al despacho del secretario en los asuntos que deba conocer en ejercicio de sus funciones.
18. Acompañar y tramitar los procesos disciplinarios cuyo conocimiento esté atribuido al secretario.

SECRETARÍA SOCIAL

Objetivo de la Dependencia: Liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación, estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales y la familia, programas y proyectos sociales para el bienestar integral para el mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo de programas de bienestar de los grupos etarios, con el fin de brindar condiciones favorables para su desarrollo personal y social.

Sus funciones son:

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. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la administración municipal.
3. Promover la participación del adulto mayor en programas y servicios que permitan el reconocimiento y aceptación del proceso de envejecimiento de una manera integral y adecuada para mejorar su calidad de vida.
4. Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio para la atención de los grupos de valor de la secretaría.

5. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
6. Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la familia.
7. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
8. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
9. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.
10. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
11. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
12. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales 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.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

1. Establecer estrategias y procedimientos para que los jóvenes participen en el diseño del plan de desarrollo y ejercer funciones de veeduría en la ejecución de estos, en todo lo concerniente a políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud.
2. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles, en la respectiva jurisdicción.
3. Dinamizar la promoción, la formación integral y la participación de la juventud, de acuerdo con las finalidades de la Ley de la juventud y demás normas que la modifiquen o complementen.
4. Promover el ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos, y en especial los derechos y deberes de juventud según la Ley.
5. Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil, atendiendo las respectivas regulaciones y su campo de competencia.
6. Gestionar recursos que contribuyan al desarrollo de los propósitos de las normas aplicables a la juventud.
7. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias definidas por la Entidad en la supervisión y control de los proyectos que ejecuta la Subdirección, para la promoción y atención de la juventud en el marco de la protección integral y los derechos de los jóvenes.
8. Elaborar planes, programas y proyectos con la juventud del Municipio.

9. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas de juventud en el Municipio.

DIRECCIÓN DE ADULTO MAYOR

1. Fomentar y consolidar organizaciones, redes de apoyo y de protección social formales e informales, que generen tejido social, espacios para la contribución de conocimientos y dinámicas para el ejercicio de los derechos y la transformación de imaginarios sobre el envejecimiento.
2. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los adultos mayores, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Articular con los diferentes espacios institucionales planes y programas, que promuevan en la población adulta mayor, el ejercicio activo de la ciudadanía y su plena participación en la sociedad.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar los servicios sociales complementarios para los adultos mayores, de los programas ambulatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de protección del adulto mayor y reportar oportunamente, cualquier anomalía a la autoridad competente.
6. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los adultos mayores, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Articular con los diferentes espacios institucionales planes y programas, que promuevan en la población adulta mayor, el ejercicio activo de la ciudadanía y su plena participación en la sociedad.
8. Adelantar procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de los adultos mayores, dirigidos a funcionarios de la Administración Municipal y la sociedad en general, que posibilite su conocimiento y exigibilidad.
9. Liderar y articular acciones encaminadas al cumplimiento de la política pública para el envejecimiento y vejez en el Municipio.
10. Elaborar y concertar los proyectos requeridos para la consecución de recursos técnicos, financieros y de talento humano, para la prestación de los servicios gerontológicos del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la población objeto.
11. Brindar orientación gerontológica a las diferentes organizaciones y otras instituciones del Municipio y a los grupos poblacionales desde el ámbito social y comunitario, para generar actitudes de cambio frente al proceso de envejecimiento y vejez, en forma oportuna y eficiente acuerdo con el Plan de Desarrollo.
12. Ofrecer asesoría y acompañamiento gerontológico a los adultos mayores y las familias que participan en los programas del Municipio.

DIRECCIÓN CASA DE LA MUJER

1. Orientar y asesorar en la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres en el Municipio

2. Asesorar a la Alcaldía en la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres en el Municipio.
3. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones de mujeres y las diversas expresiones del movimiento de mujeres.
4. Fomentar la asociatividad de las mujeres a nivel urbano y rural, con el fin de adelantar proyectos viables para la generación de empleo.
5. Identificar las necesidades integrales de la población femenina, realizar diagnósticos situacionales y caracterizar la población objeto de los programas y proyectos, utilizando instrumentos diseñados conforme a la normatividad vigente.
6. Analizar los resultados de los diagnósticos y establecer programas acordes a las necesidades identificadas en la caracterización social, situacional y en el diagnóstico socioeconómico.
7. Fijar objetivos y metas de acuerdo a planes de acción y normatividad vigente, estableciendo indicadores de resultado y mecanismos de evaluación para medir el cumplimiento de las metas
8. Establecer alianzas de cooperación con entidades internacionales, nacionales, departamentales, municipales, sector empresarial y organizaciones no gubernamentales -ONG- para la ejecución de los programas y proyectos.
9. Gestionar y brindar apoyo en coordinación con otras dependencias de la administración municipal, a mujeres cabeza de hogar en programas de vivienda de interés social.
10. Coordinar con la Comisaría de familia y otras instituciones el apoyo con programas que involucren la mujer, niñez y familia, frente a la problemática del fenómeno de madres solteras.
11. Gestionar programas y proyectos para las mujeres en articulación con las otras dependencias de la Administración e interinstitucional en el territorio.

DIRECCIÓN INCLUSIÓN SOCIAL

1. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.
2. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
3. Coordinar las políticas de atención y generación de oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
4. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
5. Determinar acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración Municipal.
6. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes, el desarrollo de los procesos tendientes a la reinserción y reincorporación social en el Municipio.

7. Coordinar la implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la familia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo de la Dependencia: Establecer las políticas, planes, programas y proyectos en participación ciudadana y desarrollo comunitario, de acuerdo con sus necesidades y dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, para el fortalecimiento del tejido social.

Sus funciones son:

1. Dirigir los procesos de la organización y participación comunitaria que tiendan a la integración y desarrollo económico y social del municipio, por medio de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y organizaciones sociales existentes en el Municipio.
2. Diseñar mecanismos para orientar a la comunidad y a las organizaciones comunales en los procedimientos y requisitos para estructurarse como entidades sin ánimo de lucro y para fines productivos.
3. Dirigir los programas y proyectos que permitan la educación y promoción de los mecanismos de participación ciudadana.
4. Acompañar la organización y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal.
5. Promover procesos de capacitación y formación de líderes comunitarios, para el fortalecimiento social.
6. Definir políticas que permitan la participación y el desarrollo con enfoque diferencial, estableciendo medidas en donde también se reconozcan y aborden las distintas realidades y necesidades de grupos específicos, promoviendo así un desarrollo más equitativo e inclusivo.
7. Dirigir la ejecución de las acciones de capacitación y formación ciudadana en materia de organización y participación ciudadana, promoción, y defensa de los derechos humanos, políticas de paz, convivencia ciudadana, solución pacífica de conflictos, etc.
8. Promover mecanismos de participación comunitaria para los cuales se podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.
9. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
10. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
11. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Dirigir, programar y controlar la promoción y asesoría de las comunidades urbanas y rurales que le sean encomendadas.
2. Proyectar actividades de promoción y asesoría alineadas con los planes y políticas generales de desarrollo comunitario.
3. Asesorar directamente a las organizaciones comunitarias en sus procesos de constitución y promoción.
4. Planear, motivar y efectuar reuniones periódicas con las comunidades para conocer sus necesidades.
5. Impulsar y coordinar la realización de campañas cívicas, culturales y deportivas.
6. Realizar acompañamiento y apoyo a la asamblea comunitaria y a las organizaciones surgidas como iniciativas de paz.
7. Coordinar las actividades con promotores en barrios, veredas y corregimientos sobre temas de desarrollo comunitario en coordinación con entidades públicas y privadas.
8. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
9. Fomentar la participación comunitaria para resolver problemas y necesidades de la comunidad.
10. Asesorar y apoyar a las Juntas de Acción Comunal en trámites relacionados con la obtención de personería jurídica y otros asuntos de interés comunitario.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objetivo de la Dependencia: La Secretaría de Movilidad es la encargada de planear y desarrollar la política de movilidad del municipio. También se encarga de ejecutar estudios sobre las necesidades de transporte de las comunidades urbanas y rurales. Otro de sus principales objetivos es el de adoptar políticas, planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento del sistema de tránsito y transporte, movilidad peatonal, prevención, accidentalidad, medios de transporte alternativos y sostenibles.

Sus funciones son:

1. Proponer e implementar políticas de movilidad sostenible en el Municipio y liderar la implementación del plan estratégico de seguridad vial en el Municipio, para generar conciencia y compromiso en materia de movilidad por parte de toda la población.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a lograr la libre locomoción, la armonía con los usuarios de las vías, la prestación de los servicios a la comunidad monitoreando y evaluando permanentemente el resultado de estos de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
3. Determinar políticas en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias correspondientes, con relación al uso de las vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
4. Coordinar la adopción de medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito, oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Coordinar el diseño de estrategias educativas sobre seguridad vial, para prevenir de manera oportuna la infracción a las normas de transporte y accidentes de tránsito, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar el diseño y evaluación de las diferentes metodologías utilizadas en el desarrollo de los programas educativos y preventivos con el propósito que estas se ajusten a la necesidad.
7. Coordinar con el equipo de trabajo la realización del control y vigilancia de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito y Transportes, con el propósito que los transportadores y usuarios de las vías se acojan a la misma.
8. Tramitar el estudio correspondiente para determinar el número de vehículos tipo taxi que puedan ingresar anualmente al servicio público y fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público terrestre de pasajeros en el ámbito urbano, suburbano y veredal.
9. Coordinar con el técnico administrativo de licencias y matriculas las estrategias para incrementar los ingresos por los servicios y trámites que se efectúan en la secretaría.
10. Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
11. Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
12. Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estaciones de servicio automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del Municipio.
13. Registrar, expedir y modificar la licencia de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
14. Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito a bicicletas (o similares), vehículos en general y de tracción animal que operen en la jurisdicción del Municipio.
15. Registrar, actualizar, informar y controlar la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
16. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
18. Ejercer como segunda instancia en los procesos contravencionales que en materia de tránsito y transporte se adelanten desde la inspección de tránsito y transporte.
19. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.

20. Realizar mantenimiento correctivo a los vehículos de transporte público municipal, estableciendo los mecanismos de revisión, duración, periodicidad, condiciones mínimas de seguridad activa y pasiva, teniendo en cuenta las normas vigentes.
21. Concientizar a autoridades, entidades, organizaciones y ciudadanos de que la seguridad vial no se basa solo en el conocimiento de normas y reglamentaciones, sino también en hábitos, comportamientos y conductas.
22. Establecer protocolos de atención de víctimas en caso de accidentes de tránsito para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1. Realizar los informes correspondientes sobre los procesos contravencionales adelantados en la dependencia
2. Atender las denuncias por accidentes de tránsito y darle los trámites pertinentes conforme a los procedimientos establecidos, conforme al marco legal vigente.
3. Adelantar funciones preventivas de la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. Regular el tránsito urbano y rural del Municipio, proponiendo a la administración planes de desarrollo en cuanto al tránsito del parque automotor, motos y motocicletas y medios alternativos de transporte no motorizados.
5. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos contravencionales
6. Proyectar respuesta a las acciones de tutela que por su naturaleza le sean asignadas
7. Ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en toda la jurisdicción Municipal.
9. Llevar registro de los procesos contravencionales adelantados en el Municipio.
10. Dirigir la señalización horizontal y vertical en el Municipio
11. Apoyar en el proceso de habilitación, control, seguimiento y vigilancia de las empresas de transporte con asiento local, así como la expedición de normas relacionadas con tránsito y transporte Municipal.
12. Resolver las peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas
13. Realizar campañas y jornadas de capacitación, orientación y prevención sobre las infracciones o contravenciones, la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales, con el fin de crear una cultura en la comunidad, conforme al marco legal vigente.
14. Conocer e informar los accidentes de tránsito y casos de tránsito, levantando el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término que establece la Ley, en coordinación con los agentes de tránsito y transporte de la Policía Nacional que ejerzan el control en la jurisdicción del municipio.
15. Conocer y adelantar en primera instancia los procesos contravencionales por infracciones de tránsito e infracciones de transporte
16. Rendir los informes a los órganos y demás instancias que los requieran e en los términos establecidos, conforme al marco legal vigente.

17. Aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 769 de 2002, ley 1310 de 2009, ley 1383 de 2010 y demás normas concordantes que regulen la materia
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de los procesos transversales de compra pública, control interno, defensa jurídica, gestión documental, gestión financiera, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, planeación estatal y servicio al ciudadano.
19. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
20. Administrar el adecuado uso de la información, los documentos de archivos, el inventario de bienes muebles e inmuebles a su cargo y realizar su entrega idónea en situaciones de retiro del cargo.
21. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL

Objetivo de la Dependencia: Liderar la formulación de políticas y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo rural y ambiental del municipio con estrategias que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de la población rural y sus unidades de productividad agraria y campesina con sostenibilidad ambiental.

Sus funciones son:

1. Promover la gestión ambiental en el Municipio y el desarrollo rural.
2. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
3. Gestionar ante el gobierno nacional y departamental en coordinación con el área encargada, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos.
4. Orientar, apoyar y facilitar los procesos de planeación participativa con las comunidades y el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, con el propósito de formular los programas y proyectos para el sector de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar planes programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo agrario y ambiental al igual que monitorear y evaluar permanentemente el impacto de estos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
6. Actualizar permanentemente el Plan de Desarrollo Agropecuario y Ambiental del municipio y coordinar la ejecución de los proyectos de este, para mantener y garantizar la continuidad en el desarrollo rural.
7. Realizar los contratos, convenios necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos que requiera la dependencia, correcta y oportunamente, de acuerdo con la delegación, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

8. Realizar en compañía de la Secretaría de Planeación, Secretaría de Obras Públicas y demás dependencias relacionadas, el seguimiento, evaluación, actualización y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar la elaboración de informes solicitados por entidades de control administrativo de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
10. Diseñar, presentar e implementar las políticas de bienestar animal integral en el Municipio.
11. Coordinar 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 establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Diseñar estrategias, iniciativas y programas que consoliden un entorno urbano y rural seguro y saludable.
14. Prevenir, mitigar y compensar los posibles impactos ambientales y sociales, causados por el uso y el aprovechamiento de los recursos naturales.
15. Diseñar iniciativas, estrategias y programas que promuevan, estimulen y conserven los comportamientos o conocimientos ciudadanos respetuosos del entorno ambiental, el desarrollo de tecnologías productivas más limpias y las cualidades de los ecosistemas tanto urbanos como rurales del municipio.
16. Asegurar el cumplimiento de las sanciones que buscan preservar y recuperar el ambiente.

DIRECCIÓN AMBIENTAL

1. Orientar la implementación de tecnologías limpias y reconversión tecnológica en sectores productivos para el uso eficiente de recursos naturales renovables y la protección del ambiente.
2. Aplicar criterios técnicos para evaluar estudios ambientales y gestionar licencias y autorizaciones ambientales en coordinación con otras dependencias.
3. Coordinar con autoridades ambientales programas para mitigar el cambio climático y promover la producción limpia en diversos sectores económicos.
4. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, especialmente con especies nativas, e implementar políticas de silvicultura urbana.
5. Implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria, y para la recuperación de suelos degradados en zonas rurales y urbanas.
6. Administrar los planes y programas relacionados con zonas de reserva definidas en el Municipio.
7. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental en zonas rurales y urbanas.
8. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación con otras entidades municipales.
9. Implementar programas de protección animal, tanto silvestre como doméstico.
10. Brindar asistencia técnica en defensa del medio ambiente y protección de los recursos naturales.

11. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional actividades de control y vigilancia ambiental.
12. Implementar y desarrollar programas del sistema de gestión ambiental y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el municipio.
13. Ejecutar y supervisar la política de educación ambiental municipal y promover programas educativos ajustados a lineamientos nacionales, como los proyectos ambientales escolares y los proyectos ciudadanos de educación ambiental.

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD

Objetivo de la Dependencia: Formular las políticas de desarrollo económico y productivo mediante el fortalecimiento de la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo, mediante mecanismos de desarrollo empresarial a nivel rural y urbano, turismo e internacionalización, así como innovación y alianzas sociales público privadas a través de la gestión de la cooperación nacional e internacional en aras de la equidad y el desarrollo productivo del Municipio.

Sus funciones son:

1. Generar lineamientos para el modelo de desarrollo económico y productivo.
2. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades del municipio.
3. Direccionar la formulación de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social, por la competitividad y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
4. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural y diseñar estrategias de promoción local en coordinación con las demás dependencias, para desarrollar el potencial turístico del municipio de acuerdo con el plan de desarrollo.
5. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la competitividad, la productividad y el desarrollo municipal.
6. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
7. Contribuir a la formación de manera pertinente y por competencias para la inserción laboral a la población vulnerable del territorio y promover las políticas de empleo.
8. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y la comercialización local, nacional e internacional mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales.

9. Promover el desarrollo de proyectos productivos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y productivo con dignidad.
10. Generar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural, empresarial, turístico y productivo en general.
11. Dinamizar el sector turístico mediante la planeación, direccionamiento, regulación y promoción del destino Santa Rosa de Osos.
12. Apoyar los procesos productivos rurales, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del Municipio.
13. Implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico.
14. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial del sector turístico en la ciudad de Santa Rosa de Osos.
15. Diseñar estrategias de promoción local en coordinación con las demás dependencias, para desarrollar el potencial turístico del Municipio.
16. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a mercados.
17. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, orientar formulación de estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
18. Gestionar ante el gobierno nacional y departamental, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.
19. Orientar oportunamente, los proyectos e investigaciones estadísticas requeridas por la Administración Municipal en coordinación con la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
20. Asesorar y acompañar a las diferentes secretarías en la elaboración de proyectos de inversión social de acuerdo con la metodología apropiada requerida por las diferentes entidades, al igual que para las fichas de seguimiento de los mismos.
21. Realizar periódicamente evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión que adelanta la administración municipal, con el propósito de verificar el grado de avance y recolectar la información para la liquidación de convenios de proyectos de cofinanciación con las diferentes entidades.
22. Gestionar y formular proyectos de cooperación internacional y capacitar a las diferentes dependencias en la formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional.

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

1. Orientar la formulación, ejecución, coordinación y evaluación de políticas de desarrollo empresarial, que apunten al crecimiento económico local y la generación de empleo digno, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

2. Orientar la formulación, ejecución, coordinación y evaluación de políticas de turismo, para aprovechar las potencialidades turísticas del territorio como sector económico en crecimiento.
3. Propiciar el desarrollo económico local mediante el apoyo, acompañamiento y asesoría de los emprendedores y empresarios locales.
4. Coordinar el diseño, la ejecución, y el seguimiento de estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas.
5. Apoyar la formulación de ideas de proyectos, construcción de planes de negocio y acompañamiento a convocatorias diversas a las que puedan aplicar en pro de la puesta en marcha y fortalecimiento de las mismas.
6. Apoyar la promoción y la generación de una cultura empresarial en el Municipio y la incorporación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en los emprendedores y empresarios, como estrategia de desarrollo local.
7. Ejecutar las alianzas estratégicas con las diferentes instituciones públicas y privadas que busquen el aumento de la productividad y la competitividad local.
8. Gestionar y formular proyectos de cooperación internacional y capacitar a las diferentes dependencias en la formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional.
9. Proponer y apoyar el desarrollo de estrategias tendientes a la creación de cadenas productivas y fortalecimiento de los diversos sectores económicos del municipio.
10. Asesoría y acompañamiento en la gestación nuevos de proyectos que apunten al crecimiento económico y competitivo del municipio, para la gestión de recursos con entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.
11. Apoyar el desarrollo de procesos de formación para el empleo y la generación de competencias laborales.
12. Apoyar el fortalecimiento del Servicio de Empleo ofrecido desde la administración municipal a fin de servir efectivamente como puente de enlace en el mercado laboral.
13. Apoyar la formulación, ejecución, coordinación y evaluación de políticas para la promoción del turismo y hacer de Santa Rosa de Osos un destino turístico sostenible, proyectos turísticos, en articulación con los municipios vecinos.

SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

Objetivo de la Dependencia: Adoptar políticas, planes, programas y proyectos tendientes a asegurar la recuperación y dinamización de la identidad cultural, así como fomentar la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial del Municipio.

Sus funciones son:

1. Fijar la política cultural del Municipio y establecer las estrategias que hagan transversalidad y coherencia con las políticas nacionales y departamentales articulando los sectores socioeconómicos del país. Igualmente impulsar las formas de expresión y la defensa del patrimonio cultural del Municipio.
2. Formular, promover y fomentar el desarrollo cultural de Santa Rosa de Osos, buscando el posicionamiento del municipio en el ámbito Departamental, Nacional e

internacional, mediante programas y proyectos que den relevancia a la identidad del Municipio.

3. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes.
4. Conservar la memoria cultural del municipio a través de procesos permanentes de investigación, difusión, promoción y conservación de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Diseñar estrategias de promoción local en coordinación con las demás dependencias, para desarrollar el potencial cultural del municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
6. Planear y organizar los eventos culturales del municipio cada año, con el propósito de optimizar tiempo, recursos, y el talento humano, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el presupuesto Municipal.
7. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
8. Fomentar la salvaguardia, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.
9. Apoyar la elaboración de los planes, programas y/o proyectos que en materia cultural y patrimonial que se requieran para el municipio.
10. Administrar los museos, la biblioteca, los teatros y los espacios patrimoniales y culturales del municipio de manera garantice el mantenimiento y cuidado oportunamente, para disponerlo a la comunidad de manera apropiada
11. Disponer, administrar y custodiar el archivo histórico Municipal.
12. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
13. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
14. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN DE CULTURA

1. Coordinar la política cultural del Municipio y establecer las estrategias que hagan transversalidad y coherencia con las políticas nacionales y departamentales articulando los sectores socioeconómicos del país.
2. Promover y fomentar el desarrollo cultural, buscando el posicionamiento del municipio en el ámbito Departamental, Nacional e internacional, mediante programas y proyectos que den relevancia a la identidad del municipio.
3. Adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con la Secretaría de Cultura y Patrimonio, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes.

4. Conservar la memoria cultural del municipio a través de procesos permanentes de investigación, difusión, promoción y conservación de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Aplicar estrategias de promoción local en coordinación con las demás dependencias, para desarrollar el potencial cultural del municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
6. Organizar los eventos culturales del municipio cada año, con el propósito de optimizar tiempo, recursos, y el talento humano, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el presupuesto Municipal.

SECRETARÍA DE DEPORTE

Objetivo de la Dependencia: Promover la recreación, aprovechamiento del tiempo libre y la práctica de deportes; dirigir la labor de las subcomisiones y organismos que se creen para la atención de las distintas actividades deportivas en el municipio.

Sus funciones son:

1. Formular plan estratégico municipal de deporte, actividad física y recreación, realizar seguimiento y evaluación.
2. Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para fomentar la práctica de deporte, actividad física y recreación.
3. Articular lineamientos del plan nacional de desarrollo o políticas sectoriales que rigen el deporte y la recreación a nivel local.
4. Definir políticas y estrategias para el fomento, estímulo y bienestar de los deportistas del municipio.
5. Coordinar con otros sectores públicos y privados los programas para el fomento del deporte, la actividad física y la recreación.
6. Diseñar en coordinación con entidades del sector educativo y deportivo los planes y programas de formación y capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte.
7. Velar y promover que las prácticas deportivas estén exentas de violencia y acciones que puedan alterar por vías extradeportivas los resultados de las competencias.
8. Otorgar, negar, renovar, suspender y revocar el reconocimiento deportivo a los clubes deportivos.
9. Mantener actualizada información diagnóstica y estadística sobre el deporte, la actividad física y la recreación en el Municipio.
10. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento, en coordinación con las federaciones, clubes deportivos y otras autoridades competentes.
11. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, de la tercera edad, creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación.
12. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar, su continuidad y eficiencia.

13. Planificar y supervisar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica deportiva y recreativa.
14. Elaborar estudios sobre la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo.
15. Realizar inspección y vigilancia a las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.
16. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
17. Identificar necesidades y requerimientos de la comunidad en materia de escenarios deportivos en comunas y corregimientos.
18. Formular y ejecutar la política para la administración de los escenarios deportivos y recreativos del municipio.
19. Actualizar el censo y las fichas técnicas de los escenarios deportivos y recreativos del municipio.
20. Aplicar normas sobre seguridad, condiciones físicas y sanitarias para los escenarios deportivos del Municipio.
21. Determinar e implementar el modelo de administración de los escenarios deportivos.
22. Coordinar el mantenimiento, adecuación y construcción de los escenarios deportivos.
23. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
24. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
25. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

1. Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la inclusión del deporte en el Municipio
2. Proponer y coordinar acciones para evaluar los programas deportivos y recreativos dirigidos a la comunidad rural y urbana.
3. Estimular la participación de la comunidad municipal en los programas deportivos y recreativos que se ofrecen.
4. Recomendar soluciones técnicas y metodológicas para engrandecer el talento deportivo y recreativo del Municipio.
5. Optimizar los recursos asignados para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
6. Responder a las inquietudes y consultas en materia deportiva y recreativa.
7. Presentar los informes a los entes de control y entes que lo requieran.

8. Velar por el manejo adecuado de los recursos asignados al área.
9. Formular y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre.
10. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
11. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen al municipio en los eventos deportivos de cualquier nivel o disciplina.
12. Promover formular de implementación de las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre.
13. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones de deportistas.
14. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
15. Implementar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.

DIRECCIÓN ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN

1. Coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Orientar la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de la recreación, la actividad física, y aprovechamiento del tiempo libre.
3. Propender por la generación y creación de espacios que faciliten la actividad física y la recreación.
4. Proponer y ejecutar programas de actividad física y recreación, generando y creando espacios que faciliten estas actividades.
5. Difundir las actividades de actividad física y recreativa del gobierno municipal a través de medios de comunicación masiva.
6. Proponer y ejecutar programas para la educación física y la recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados o en condiciones de vulnerabilidad.
7. Participar de la formulación del plan estratégico municipal de deporte, actividad física y recreación, realizar seguimiento y evaluación en lo que le compete.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Apoyar y coordinar actividades para el funcionamiento de los Centros de Iniciación Deportiva del municipio, así como fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas locales.

10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dirección, de conformidad con las normas vigentes.

SECRETARÍA DE SALUD

Objetivo de la Dependencia: Es la encargada de realizar acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad y asegurar y financiar la prestación de los servicios de tratamiento y rehabilitación en el primer nivel de atención de la salud de la comunidad.

Sus funciones son:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud para el municipio en armonía con las leyes, políticas y disposiciones vigentes del orden nacional y departamental.
2. Administrar y vigilar los recursos del Fondo Local de Salud.
3. Adoptar, formular y desarrollar la política nacional de participación social en salud propendiendo por el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
4. Identificar la población, objeto del aseguramiento en el sistema general de seguridad social en salud.
5. Realizar búsqueda y captación de la población pobre y vulnerable en el territorio para la afiliación al régimen subsidiado, vigilando la accesibilidad y oportunidad en la atención.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud.
7. Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
8. Vigilar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población.
9. Implementar y administrar el sistema integral de información en salud contemplada en la normatividad vigente, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
10. Planear, formular, contratar y evaluar el plan de Intervenciones Colectivas- PIC salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular y evaluar el plan de salud pública e intervenciones colectivas.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud del municipio de acuerdo con las directrices nacionales y su armonización con el plan decenal vigente y otras normas vigentes.
12. Promover la articulación e integración de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública bajo la estrategia de atención primaria en salud-APS.
13. Rendir los reportes ante los entes de control del manejo y destinación de los recursos del Fondo Local de Salud

14. Actualizar la información en los diferentes programas de la Secretaría de Salud Municipal con el fin de generar un Análisis de Situación de Salud-ASIS acorde con la realidad municipal.
15. Actualizar constantemente la base de datos del régimen subsidiado y vigilar la calidad del dato con el fin de evitar pérdida de recursos.
16. Formular y coordinar la celebración de contratos para la atención de salud de la población pobre y vulnerable.
17. Formular y coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
19. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
20. Llevar a cabo las acciones de vigilancia epidemiológica necesarias para abordar las problemáticas que se presenten en el territorio con relación a la salud pública de la población.
21. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
22. Las demás que se le asignen por las leyes y los reglamentos.

DIRECCIÓN GESIS

1. Promover y monitorear los componentes del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Evaluar mensualmente la oportunidad y pertinencia de todos los informes generados de acuerdo con lo establecido en el Plan de Información institucional.
3. Apoyar permanentemente a la secretaria en las actividades realizadas con la comunidad, (Rendición de cuentas), con información clara y organizada.
4. Asistir a reuniones en cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la programación de la secretaria.
5. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
6. Realizar de acuerdo con los requerimientos de la entidad, los estudios de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada en concordancia con la metodología establecida, y propender el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información.
7. Participar en los comités asignados y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la entidad con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
8. Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales o periódicos.

9. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades del plan de acción de la secretaria en lo de su competencia y de gestión de la información.
10. Proveer la información necesaria para la generación de los informes, para los entes de control y para los diferentes procesos de la secretaria.
11. Gestionar las necesidades de información interna y externa de la entidad, con el fin de garantizar una respuesta oportuna, confiable superando sus necesidades y expectativas.
12. Analizar la pertinencia y viabilidad de la información solicitada y notificar al solicitante acerca del trámite a realizar y fecha de entrega de la información.
13. Estandarizar el informe de acuerdo con el análisis y las decisiones tomadas y registrar el informe estandarizado en la matriz de información.
14. Validar y analizar los informes generados, teniendo en cuenta datos históricos y variables relacionadas con el informe y a partir de los resultados definir acciones de mejora y socializarlos a las partes interesadas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Objetivo de la Dependencia: Formular, desarrollar, administrar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos del sector educativo del Municipio, que propendan por la excelencia educativa y el aumento de la cobertura escolar en todas sus modalidades y niveles, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el marco jurídico vigente.

Sus funciones son:

1. Ejercer liderazgo para ser reconocido en el ámbito local, regional y nacional mediante el desarrollo de la política pública del servicio educativo con calidad, equidad, eficiencia y cobertura, dirigida a la comunidad educativa de Santa Rosa de Osos, en concordancia con la Constitución Política Colombiana, la Ley y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Gobierno Departamental, administrando y ejecutando adecuadamente los recursos con el fin de formar ciudadanos integrales.
2. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.
3. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con la Secretaría de Educación, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes.
4. Gestionar ante el gobierno nacional y departamental en coordinación con el área encargada, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Secretaría de Educación.
5. Realizar los contratos, convenios necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos que requiera la dependencia correcta y oportunamente, de acuerdo con la delegación, el proceso, adquisición de bienes y servicios, el plan de desarrollo y la normatividad vigente.

6. Desarrollar programas para mejorar la eficiencia la calidad y la cobertura educativa y de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de desarrollo con el Plan Educativo Municipal.
7. Administrar los servicios estatales de educación inicial, preescolar, básica primaria, secundaria y media, al igual que supervisar y evaluar la aplicación del mejoramiento
8. continuo en éstos, de acuerdo con las políticas y normas de orden departamental y nacional.
9. Promover la investigación, la innovación y el desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos que contribuyan al fortalecimiento de nuevas metodologías, a favor del mejoramiento continuo de la educación y de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
10. Coordinar las capacitaciones que se ofrezcan a nivel Internacional, Nacional y del Departamento para la comunidad educativa al igual que los programas del municipio, con el propósito de brindar herramientas que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje que permitan mejorar el ambiente escolar, de acuerdo con el plan educativo municipal.
11. Evaluar permanentemente el plan educativo municipal y el plan educativo institucional, con el fin de efectuar los reajustes y correcciones que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de acuerdo con el formato seguimiento y medición.
12. Planear y organizar los eventos educativos del municipio cada año, con el propósito de optimizar tiempo, recursos, y el talento humano, de acuerdo con el plan de desarrollo y el presupuesto municipal.
13. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, oportunamente de acuerdo con los requerimientos de estos. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Diseñar y promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes, fomentando el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
16. Asesorar y apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la prestación del servicio, dando respuesta oportuna a los requerimientos del sistema educativo, la población del municipio y los organismos de control.
17. Promover la oferta educativa en el municipio para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo.
18. Gestionar la adquisición de recursos físicos requeridos para la prestación del servicio en los establecimientos educativos.
19. Fomentar la educación técnica, tecnológica y universitaria, consultando las necesidades de la población y las del sector productivo y laboral del municipio.

20. Elaborar programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo.
21. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
22. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD

1. Realizar el seguimiento de la política, planes de acción, programas y proyectos de la entidad en materia de Tecnologías de las Comunicaciones.
2. Articular las estrategias para la implementación de desarrollo de las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de los habitantes del territorio, a las Tecnologías de las Comunicaciones y sus beneficios.
3. Efectuar investigaciones en el territorio municipal en materia de Tecnologías de las Comunicaciones, con el fin de obtener información base.
4. Elaborar programas, planes, proyectos y demás actividades en que se promueva el uso de las comunicaciones con el fin de incrementar el uso de estas.
5. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Generar estadísticas, informes, análisis descriptivos y prospectivos de seguimiento a los planes, programas y proyectos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
7. Realizar informes de los estudios sectoriales, con datos cuantitativos (variables e indicadores) relevantes, atendiendo las necesidades institucionales y de la población.
8. Administrar la información de las bases de datos y hacer seguimiento a la efectividad y uso de esta en la formulación de políticas y toma de decisiones.
9. Adelantar las gestiones necesarias que le permitan mejorar la conectividad y aumentar la calidad.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo de la Dependencia: Liderar la gestión administrativa del Municipio mediante la ejecución del ciclo de vida del servidor público; la disponibilidad de los recursos físicos de la administración municipal y la aplicación de los mecanismos, medios y prácticas correspondientes a la adecuada atención al ciudadano y la gestión documental en el Municipio.

Sus funciones son:

1. Direccionar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
2. Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
3. Definir y coordinar las estrategias que hacen posible la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la entidad, gestionando de manera sistemática durante

su permanencia su desempeño y el desarrollo de las competencias de sus servidores.

4. Orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención control y mitigación de los mismos.
5. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores y jubilados, en el marco de una estrategia de desarrollo social.
6. Direccionar y gestionar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central, así como la nómina de sus pensionados.
7. Diseñar, administrar y controlar la planta de empleos de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.
8. Dar trámite a los procesos disciplinarios y coordinar el control interno disciplinario en la Administración Central, actuando como instancia de instrucción.
9. Planear acciones para la adecuada atención al ciudadano según política establecida, y evaluar la gestión acorde a las metas y mejoras establecidas desde el sistema integrado de gestión.
10. Direccionar la gestión documental en la Alcaldía para la adecuada gestión de la información y los archivos, la atención al ciudadano, el trámite a comunicaciones oficiales internas y externas y derechos de petición entre otras.
11. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal para la preservación del patrimonio documental.
12. Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información del municipio y proponer mejoras.
13. Coordinar la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Dirigir, coordinar y controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos, vehículos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
16. Garantizar que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias.
17. Coordinar con las diferentes áreas de la administración municipal, la entrega y recibo de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados en calidad de comodato u otro, a las diferentes organizaciones comunales o comunitarias legalmente constituidas con asentamiento en el Municipio.
18. Gestionar lo concerniente a los seguros que amparen los bienes e intereses de propiedad del Municipio.
19. Definir, establecer y adoptar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia en coordinación con el área de contratación.

20. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad, haciendo seguimiento para que se cumplan las normas vigentes aplicables.
21. Asegurar el correcto suministro de insumos y necesidades para la operación de las diferentes dependencias de la administración.
22. Garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la administración, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
23. Garantizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la administración en todas sus sedes y dependencias.
24. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento de los bienes.
25. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
26. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Orientar y elaborar los planes institucionales, programas y proyectos relacionados con la gestión estratégica del talento humano.
2. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo con las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Aplicar metodologías propuestas para la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la Alcaldía, asegurando la competencia de la Entidad y el cumplimiento de los perfiles y requisitos establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente.
4. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro; régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal nivel central, de acuerdo con las políticas en administración de personal.
5. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.
6. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.
7. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.

DIRECCIÓN DE ALMACEN

1. Orientar y coordinar el plan anual de adquisiciones y realizar el seguimiento respectivo para asegurar su ejecución
2. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades de la administración municipal o con destino a la ejecución de proyectos.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con inventarios y valoración de bienes muebles e inmuebles, así como la base de datos sobre los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
4. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar el plan de adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de requerimiento, establecido por el comité de compras.
5. Aplicar el Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos, determinado por el comité de inventarios.
6. Diseñar y/o aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, de acuerdo con las metodologías existentes.
7. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y elementos en las diferentes dependencias, asegurando que los inventarios se mantengan actualizados.
8. Elaborar informes de gestión y de rendición de cuentas sobre movimientos de almacén, de acuerdo con las técnicas establecidas por la administración.
9. Efectuar cotizaciones y compras de materiales y demás elementos solicitados por la Administración, velando por que los suministros adquiridos sean de la calidad y precio descritos.
10. Verificar que todo pedido y orden de compra cumpla con los requisitos legales de autorización y que los elementos comprados cumplan con las condiciones especificadas.
11. Recibir los elementos adquiridos por el municipio y diligenciar en forma inmediata el comprobante de entrada al Almacén relacionados con entregas, salidas y la orden de baja.
12. Levantar el censo de bienes sin servicio o fuera de este y coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las bajas de bienes que deba efectuar la entidad.
13. Estructurar las bases de datos y actualizar la valoración de los bienes muebles e inmuebles para conformar el insumo que determina la aseguración de los bienes de propiedad del municipio.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
2. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.

3. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.
4. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
5. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
6. Orientar al Despacho del alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
7. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
8. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
9. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Coordinar con la secretaria de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
11. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
12. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
13. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el municipio de Santa Rosa de Osos.

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese la siguiente Escala Salarial para las diferentes categorías de empleos de la alcaldía municipal:

PROYECTO DE ESCALA SALARIAL

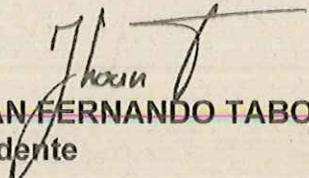
NIVEL		GRADO							
JERÁRQUICO / EMPLEO	01	02	03	04	05	06	07	08	
DIRECTIVO	Director operativo	Director operativo	Director operativo	Director operativo	Jefe de oficina	Director control interno	Secretario de despacho	Alcalde	
Experiencia	6 meses	12 meses	18 meses	24 meses	24 meses	36 meses	24 meses		
Salarios	\$4.100.000,00	\$4.500.000,00	\$4.700.000,00	\$5.000.000,00	\$5.200.000,00	\$5.647.043,00	\$6.000.000,00	\$7.889.729,00	
PROFESIONAL	Profesional universitario	Profesional universitario	Profesional universitario	Profesional universitario	Profesional Universitario (Comisario de familia)				
Experiencia	Primer empleo	12 meses	18 meses	24 meses	24 meses				
Salarios	\$3.500.000,00	\$3.800.000,00	\$	3.900.000,00				\$4.708.647,00	
TÉCNICO	Técnico operativo Guardabosques	Técnico administrativo (Agente de tránsito y funciones específicas)	Técnico operativo Supervisor	Técnico administrativo Inspector de policía Rural y Urbano	Técnico administrativo (funciones específicas)				
Salarios T	\$2.655.797	\$3.025.000,00	\$ 3.200.000,00	\$3.379.951,00	\$3.749.469,00				
Experiencia	6 meses	6 meses	12 meses	12 meses	24 meses				
ASISTENCIAL	Auxiliar administrativo - Apoyo dependencias programas y proyectos-	Auxiliar administrativo - Apoyo dependencias programas y proyectos-	Auxiliar administrativo Trabajador oficial y/o conductor	Auxiliar administrativo apoyo dependencias programas y proyectos-	Secretario ejecutivo despacho alcalde				
Salarios A	\$2.380.407,00	\$2.605.000,00	\$2.655.797	\$ 3.020.000,00	\$3.379.951,00				
Experiencia	6 meses	6 meses	6 meses	12 meses	12 meses				

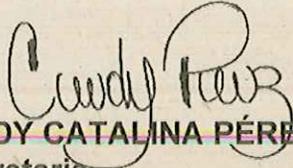
ARTÍCULO CUARTO: Facultase protempore por TRES meses al Alcalde Municipal para efectuar los movimientos, modificaciones, traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios con el objeto de atender el cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Santa Rosa de Osos, Antioquia, el 25 de octubre de 2024.

EL PRESENTE ACUERDO FUE DEBATIDO Y APROBADO EN COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE GOBIERNO EL ONCE (11) DE OCTUBRE Y EN PLENARIA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA EL VEINTITRÉS (23) DE OCTUBRE DE 2024.


JHOAN FERNANDO TABORDA G.
Presidente


CINDY CATALINA PÉREZ Z.
Secretaría

CONCEJO MUNICIPAL

El presente Acuerdo fue aprobado surtiendo el procedimiento establecido en el Artículo 73 de la Ley 136 de 1994, al habersele dado dos debates reglamentarios.

Santa Rosa de Osos, Antioquia, 25 de octubre de 2024
El Acuerdo Municipal número 019 fue sancionado en esta fecha.

PRESIDENTE

SECRETARIA

Juan J. Cordero Ruiz

ALCALDIA MUNICIPAL

Santa Rosa de Osos, Antioquia, 25 de octubre de 2024.
El Acuerdo Municipal número 019 fue sancionado en esta fecha.

EJECUTIVO MUNICIPAL

EL SECRETARIO

FABIANA

Salvo Emilio González D.

CERTIFICO

Que el Acuerdo Municipal número 019 que antecede fue publicado hoy 25 de octubre de 2024.

EL SECRETARIO

Salvo Emilio González D.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General



2024030652032

Fecha Radicado: 2024-11-29 11:57:21.0

Medellín, 29/11/2024

Señor
Jhoan Fernando Taborda G.
Presidente Concejo Municipal
Municipio de Santa Rosa de Osos - Antioquia
Correo electrónico: concejo@santarosadeosos.gov.co

Asunto: Solicitud de revisión del Acuerdo N° 019 de 2024

Respetado señor presidente;

Tal como lo ha indicado el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, mediante sentencia con Rad. No. 68001-23-15-000-2002-00630-01 y ponencia del Consejero Luis Rafael Vergara Quintero:

“(...) Los acuerdos municipales constituyen la forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo. Su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos. De acuerdo con las disposiciones contenidas en los Artículos 71 y siguientes de la ley 136 de 1994, la expedición de un acuerdo municipal constituye un trámite administrativo complejo en el que deben agotarse varias etapas y concurren distintas autoridades (iniciativa, debate, sanción del Alcalde, publicación, revisión por parte del Gobernador).

Como en la expedición de un acuerdo municipal concurren distintas autoridades (concejo, alcalde y gobernador del departamento), este acto administrativo ha sido calificado como complejo...”

La Ley 136 de 1994 en el artículo 82 y el Decreto 1333 de 1986 en su artículo 117 establecen la obligación legal en cabeza del Alcalde, de enviar copia de los Acuerdos Municipales al gobernador del Departamento para que cumpla con la atribución del numeral diez (10) del artículo 305 de la Constitución.

En atención a lo descrito y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 120 de Decreto 1333 de 1986, le informo que el Acuerdo N° 019 de 2024 del municipio de Santa Rosa de Osos se envía al Tribunal Administrativo de Antioquia para que se pronuncie frente a la validez del mismo.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General



2024030652032

Fecha Radicado: 2024-11-29 11:57:21.0

Por disposición del Decreto referenciado, el Alcalde (a), Personero (a) y Presidente del Concejo podrán intervenir en el proceso indicado.

Atentamente,

NESTOR FERNANDO ZULUAGA GIRALDO
Director Asesoría Legal y de Control



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1





Medellín,

Señores

PRESIDENTE Y HONORABLES MAGISTRADOS

Tribunal Administrativo de Antioquia

Ciudad

NESTOR FERNANDO ZULUAGA GIRALDO, mayor de edad, domiciliado en Medellín, identificado con cédula de ciudadanía N° 15.445.047, en mi calidad de Director de Asesoría Legal y de Control del Departamento de Antioquia, de conformidad con el Decreto Departamental D 2024070000341 del 17 de enero de 2024 y en ejercicio de la atribución consagrada en el numeral 10, del artículo 305 de la Constitución Política, las cuales fueron delegadas mediante Decreto D 2024070000199 de enero 9 de 2024 y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 119 y 120 del Decreto 1333 de 1986, me permito enviar a esa Honorable Corporación, el Acuerdo N° 019 **"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, SE ADOPTAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL DE LA MISMA"**, aprobado por el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos en sesiones extraordinarias del mes de octubre del año 2024, y recibido en este Despacho el 30 de octubre del año 2024, a fin de obtener un pronunciamiento acerca de su validez parcial del acto administrativo puesto a consideración del H. Tribunal.

HECHOS

1. El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos aprobó el Acuerdo N° 019, en sesiones del mes de octubre, mediante el cual se adopta la estructura de la administrativa del nivel central de la alcaldía municipal.
2. El Acuerdo N° 019, establece:

"ARTÍCULO TERCERO: *Adóptese la siguiente escala salarial para las diferentes categorías de empleos de la alcaldía municipal*":





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROYECTO DE ESCALA SALARIAL								
NIVEL HIERÁRQUICO / EMPLEO	GRADO							
	01	02	03	04	05	06	07	08
DIRECTIVO	Director operativo	Director operativo	Director operativo	Director operativo	Jefe de oficina	Director control interno	Secretario de despacho	Alcalde
Experiencia	6 meses	12 meses	18 meses	24 meses	24 meses	24 meses	24 meses	\$ 7.339.729,00
Salarios	\$ 4.100.000,00	\$ 4.500.000,00	\$ 4.700.000,00	\$ 5.000.000,00	\$ 5.200.000,00	\$ 5.642.643,00	\$ 6.000.000,00	
PROFESIONAL	01	02	03		04			
	Profesional universitario	Profesional universitario	Profesional universitaria		Profesional universitario (Coordinador de trabajo)			
	Experiencia	Primer empleo	12 meses	18 meses		24 meses		
Salarios	\$ 3.500.000,00	\$ 3.800.000,00	\$ 3.900.000,00		\$ 4.709.647,00			
TÉCNICO	01	02	03	04	05			
	Técnico operativo Guardasvigilantes	Técnico administrativo (Agente de tránsito y funciones específicas)	Técnico operativo Supervisor	Técnico administrativo Inspector de policía Rural y Urbano	Técnico administrativo (funciones específicas)			
	Salarios T	\$ 2.655.797	\$ 3.025.000,00	\$ 3.200.000,00	\$ 3.379.951,00	\$ 3.749.469,00		
Experiencia	6 meses	6 meses	12 meses	12 meses	24 meses			
ASISTENCIAL	01	02	03	04	05			
	Auxiliar administrativo Apoyo dependencias programas y proyectos	Auxiliar administrativo Apoyo dependencias programas y proyectos	Auxiliar administrativo Trabajador oficial y/o conductor	Auxiliar administrativo Apoyo dependencias programas y proyectos	Secretaría ejecutiva despacho alcalde			
	Salarios A	\$ 2.380.407,69	\$ 2.605.000,00	\$ 2.855.797	\$ 3.020.000,00	\$ 3.379.951,00		
Experiencia	6 meses	6 meses	6 meses	12 meses	12 meses			

"ARTÍCULO CUARTO: *Facúltase protempore por TRES meses al Alcalde Municipal para efectuar los movimientos, modificaciones, traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios con el objeto de atender el cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo"*.

3. El Acuerdo N° 019 de 2024 fue sancionado el día 25 de octubre del corriente año y publicado en la misma fecha, según constancia que acompaña el acto administrativo.
4. El Acuerdo N° 019 de 2024 del municipio de Santa Rosa de Osos, fue recibido en la Gobernación de Antioquia el día 30 de octubre del corriente año, mediante correo electrónico con radicado 2024010498625.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. El artículo 121 de la Constitución Política, el cual preceptúa: *"Principio de legalidad de las Actuaciones Estatales"*, quedando prohibido el ejercicio de funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la Ley.
2. El artículo 123, Constitucional, por cuanto los concejos deben ejercer sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC-4897-1



3. El Concejo Municipal se extralimitó en la atribución que le concede el canon constitucional (313-6), la cual debe ser ejercida en forma razonable y proporcionada.
4. El artículo 313 numeral 5 de la Constitución Política de Colombia, establece que es competencia del concejo "...Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos".
5. La Constitución Política de Colombia, en los artículos 345, inciso 2°, 346, 347, 352, y 353, disponen:

"Artículo 345. En tiempo de paz (...). Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto." (Negritas para resaltar)

Artículo 346. El Gobierno formulará anualmente el Presupuesto de Rentas y Ley de Apropriaciones que deberá corresponder al Plan Nacional de Desarrollo y lo presentará al Congreso, dentro de los diez días de cada legislatura.

Artículo 347. El proyecto de ley de apropiaciones deberá contener la totalidad de los gastos que el Estado pretenda realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Si los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el Gobierno propondrá, por separado, ante las mismas comisiones que estudian el proyecto de ley del presupuesto, la creación de nuevas rentas o la modificación de las existentes para financiar el monto de gastos contemplados. (...). Negritas para resaltar)

Artículo 352. Además de lo señalado en esta Constitución, la ley orgánica del presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan de desarrollo, así como la capacidad de los organismos y entidades para contratar.

"Artículo 353. Los principios y las disposiciones establecidos en este título se aplicarán, en lo que fuere pertinente a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto.

6. La Ley 136 de 1994, en el artículo 91, literal D), numeral 4, modificada por la Ley 1551 de 2012, artículo 29, establece que es atribución del alcalde en relación con la administración, "crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales...".
7. La Ley 909 de 2004, en el artículo 19 numerales 1 y 2, establece:

"ARTÍCULO 19. El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley.

Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.





2. El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

(...)"

8. El inciso primero del artículo 5 de la Ley 489 de 1998, preceptúa: "Competencia administrativa. Los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo".
9. Los artículos 79 y 80 del Decreto 111 de 1996 relacionados con el deber de presentar a la corporación de elección popular los traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando se requiera aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente.
10. El artículo 80 del Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto", establece: "ARTICULO 80. El Gobierno Nacional presentará al Congreso Nacional, proyectos de ley sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión. (Ley 38 de 1989, art. 66, Ley 179 de 1994, art. 55, incisos 13 y 17)".
11. La Ley 136 de 1994, artículo 32 numeral 9, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, reitera que a los concejos municipales les compete la expedición del presupuesto anual de rentas y gastos, y a los alcaldes por su parte, presentar ante tales corporaciones administrativas dentro de la oportunidad legal el proyecto de presupuesto, en atención al artículo 91 numeral 3° ibídem.

CONCEPTO DE LA INVALIDEZ

El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos infringió lo dispuesto en el artículo 123 de la C.P., por cuanto los concejos deben ejercer sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La solicitud de invalidez radica en el hecho de haberse extralimitado en la atribución que le concede el canon constitucional (313-6), la cual debe ser ejercida en forma razonable y proporcionada, respetando lo dispuesto en el artículo 209 constitucional, además de invadir la competencia que le fue entregada al alcalde conforme el artículo 315 numeral 7 de la Constitución.





En este caso, se considera que el artículo tercero y cuarto del acuerdo puesto a consideración de ese Tribunal, carece de validez, por cuanto el elemento competencia fue violentado, teniendo en cuenta que, aunque el concejo cuenta con la potestad para establecer la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; (artículo 313-6 de la Constitución Política), pero no la de fijar emolumentos ni establecer requisitos de experiencia para los cargos públicos, ya que estas son funciones propias del Alcalde Municipal.

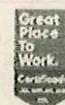
Los concejos tienen la facultad otorgada por la Constitución y la ley para la determinación de la estructura administrativa municipal a iniciativa del Alcalde de conformidad con el artículo 71 de la ley 136 de 1.994. atribuciones que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 313 de la Constitución puede desprenderse de éstas y autorizar al alcalde para ejercer pro tempore precisas funciones que le corresponden, pero no la tiene para asumir la que por constitución y ley le ha sido entregada al Alcalde en materia de planta de personal y manual de funciones.

Es claro entonces que, al alcalde le corresponde determinar todo lo pertinente a la planta de personal mediante la creación, fusión o supresión de los empleos que requiera para cumplir con su deber constitucional y legal, lo que se manifiesta en la competencia para crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central municipal, dentro del marco estructural y funcional adoptado previamente por el concejo.

Es ésta una distribución de competencias, que deslindando con precisión las atribuciones del concejo y las facultades del alcalde en materia de personal, señala un marco definido de actuación para los respectivos órganos, cuyo desconocimiento origina violación de los preceptos superiores que lo delimitan, por desajuste con la regla de fondo a la cual debe sujetarse la respectiva actuación administrativa.

Así las cosas, la **COMPETENCIA**, entendida como el conjunto de atribuciones y facultades que corresponden a la corporación, es un elemento de validez, la cual surge del derecho objetivo (Constitución, ley o reglamento), que adjudica las atribuciones a los órganos y sujetos estatales para la realización de las tareas que se le encomiendan. Rige en esta cuestión el principio de la especialidad, en cuyo mérito cada órgano o sujeto estatal tiene competencia para realizar todo aquello que esté vinculado al cumplimiento de sus fines. Es claro entonces, que la competencia le confiere la idoneidad para ejercer las potestades y ser titular de ellas.

El término validez alude a una propiedad de los actos o de las normas y significa "*existencia jurídica*". Con la existencia jurídica o validez, se quiere aludir a que los actos





y las normas que se derivan de esos actos, son actos que serán considerados actos jurídicos y normas jurídicas.

En fallo del Consejo de Estado¹ sobre la competencia, consideró:

"La doctrina nacional, al estudiar la competencia u órgano competente como elemento de validez del acto administrativo, esto es, como presupuesto de regularidad jurídica de dicha manifestación estatal, la ha definido desde dos puntos de vista: uno activo y otro pasivo. Según el punto de vista activo, la competencia es la aptitud o autorización que tiene todo funcionario u organismo estatal para ejercer las funciones y la autoridad que le han sido asignadas, dentro de circunstancias objetivas y subjetivas señaladas en la Constitución, la ley o el reglamento, y sólo dentro de ellas. Desde una perspectiva pasiva, es el conjunto de asuntos que a toda autoridad pública le está atribuido por la Constitución, la ley o el reglamento, para que actúe o provea en orden a la atención de los mismos.

La competencia significa que todo funcionario público, en el desempeño de su cargo, sólo puede hacer lo que le está permitido. Es la situación inversa de la capacidad propia de los particulares, en cuanto estos pueden hacer todo lo que no les está jurídicamente prohibido.

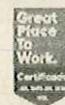
Es una consecuencia de la limitación del poder público que surgió con el Estado de Derecho, es decir, del principio de legalidad, y una forma de llevar tal limitación a toda persona que ejerza dicho poder.

La competencia, como regla última para la distribución y delimitación material de la autoridad estatal y de la consecuente responsabilidad, está implícita en los artículos 6, 121 y 122 de la Constitución Política y, en lo que tiene que ver con las actuaciones administrativas, en los artículos 31, 33 y 84 del C.C.A., principalmente".

Ahora bien, se observa en el artículo cuarto del Acuerdo puesto a su consideración que facultad al alcalde municipal, para que de una u otra forma, modifique el presupuesto aprobado, lo que conlleva un incremento del presupuesto de rentas y gastos, es decir, la autorización de contabilizar esos recursos para el erario modifica las partidas inicialmente aprobadas.

Las normas contenidas en los artículos 345 y 346 de la Constitución Política, relativas al presupuesto, consagran el principio de legalidad del gasto según el cual "corresponde al Congreso, como órgano de representación plural, decretar y autorizar los gastos del Estado, pues ello se considera un mecanismo necesario de control al Ejecutivo y una expresión inevitable del principio democrático". Este principio, como lo ha puesto de presente la jurisprudencia de la Corte Constitucional, opera en dos momentos distintos del proceso presupuestal: uno primero, al elaborarse, para el caso de las entidades locales, el acuerdo de presupuesto anual, cuando sólo se incorporan aquellas erogaciones previamente decretadas. Posteriormente, en la etapa de ejecución del presupuesto, el principio de legalidad indica además que para que los gastos puedan ser efectivamente

¹ Sentencia del 18 de julio de 2012, Exp. 25000-23-24-000-2007-00345-01. M.P. MARCO ANTONIO VELILLA MORENO (E). Acción de nulidad





realizados, las correspondientes partidas deben haber sido aprobadas por el Concejo al expedir el acuerdo anual de presupuesto. Finalmente, para verificar el principio de legalidad del gasto en esta fase de ejecución, la ley exige la constancia de disponibilidad presupuestal previa a la realización del mismo, la cual acredita no solamente la existencia de la partida correspondiente en el presupuesto aprobado por la corporación, sino la suficiencia de la misma al momento de hacer la erogación, es decir, que no se encuentre agotada².

A la ley orgánica corresponde no sólo determinar la forma en la cual se llevará a cabo el proceso anual de aprobación, modificación y ejecución del presupuesto nacional y el de las entidades territoriales, a fin de que el mismo resulte armónico con el proceso de planeación y permita el logro de las metas macroeconómicas y de desarrollo social previstas en el plan nacional de desarrollo, sino que también dicha ley sienta ciertos principios sustanciales que son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal, de manera que al no ser tenidos en cuenta, vician la legitimidad del mismo³.

Teniendo en cuenta el principio de legalidad, ha sostenido la Corte Constitucional que

“... no puede ordinariamente el Gobierno modificar el presupuesto, pues tal atribución corresponde al Congreso, como legislador ordinario, o al Ejecutivo, cuando actúa como legislador extraordinario durante los estados de excepción[14]” por lo cual son inconstitucionales los créditos adicionales o los traslados presupuestales administrativos. Es cierto pues, como lo señala uno de los intervinientes, que no puede la ley orgánica atribuir al Gobierno la facultad de modificar el presupuesto.”

En este mismo sentido la Corte Constitucional, en la última sentencia sobre el tema, sostuvo⁵:

“La Corte estudió una demanda dirigida en contra del numeral 5 del artículo 19 y el numeral 50 del artículo 119 de la Ley 2200 de 2022. El artículo 19.5 demandado establece la competencia de las asambleas departamentales para otorgarle al gobernador precisas facultades temporales con el fin de efectuar modificaciones en el presupuesto general del departamento (incorporar, adicionar, modificar, efectuar traslados presupuestales y crear rubros presupuestales) en ejecución de sus políticas, programas, subprogramas y proyectos establecidos en el Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia. Por su parte, el artículo 119.50 de la misma ley establece la competencia correlativa de los gobernadores para ejercer las facultades delegadas por la asamblea, en relación con las modificaciones en el presupuesto general del departamento.

² Corte Constitucional C-442 de 2001

³ Ibidem

⁴ Ver, entre otras, la sentencia C-357/94 y C-695/96.

⁵ Sentencia C-036-23 M.P. Natalia Ángel Cabo Expediente D-14852





El actor planteó un cargo único según el cual las disposiciones demandadas violan el principio de legalidad en materia presupuestal, que se deriva del artículo 345 superior, y del reparto de competencias que, en materia presupuestal, prevé la Constitución Política. De acuerdo con este principio, la aprobación y la modificación de los presupuestos en los diferentes niveles (general de la Nación, departamental y municipal) deben efectuarse por las corporaciones públicas de elección popular, particularmente el Congreso de la República, las asambleas departamentales y los concejos municipales, en la medida en que se trata de instancias que aseguran la participación y deliberación democrática.

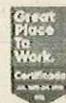
Para el examen del cargo propuesto, la Sala estableció, primero, el alcance de las disposiciones acusadas. Particularmente, identificó las operaciones comprendidas en la facultad de delegación examinada. Para el efecto, la Sala reconstruyó la regulación constitucional y orgánica de las operaciones de modificación presupuestal y, a partir de esta, advirtió que algunas operaciones están en cabeza directamente del Ejecutivo. Así, con fundamento en una lectura sistemática de las disposiciones acusadas y del efecto útil de la ley, la Sala concluyó que las normas examinadas facultan a las asambleas para delegar, en cabeza de los gobernadores, sus competencias correspondientes a la modificación presupuestal. En estas competencias no se incluyen las facultades con las que ya cuenta el Ejecutivo.

Luego, tras establecer el alcance de las disposiciones examinadas, la Sala Plena advirtió que, si bien el artículo 300.9 de la Constitución Política autoriza a las asambleas a delegar temporalmente sus competencias a los gobernadores, lo cierto es que esa facultad de delegación está sujeta a límites materiales que se derivan de una lectura integral de la Carta Política. Uno de los límites de esa facultad de delegación es el respeto por el principio de legalidad del presupuesto, el cual protege la participación y la representación democrática en la definición de los montos y de la destinación del gasto público.

Asimismo, la Sala destacó el rango y la relevancia constitucional del principio de legalidad del presupuesto que es aplicable en el ámbito territorial y que se deriva, principalmente, del artículo 345 de la Carta Política. Esta disposición superior establece que, en tiempos de normalidad institucional, solo podrán hacerse gastos públicos decretados por el Congreso, por las asambleas departamentales o por los concejos municipales, y prohíbe las transferencias a objetos no previstos en el respectivo presupuesto. Además, esta Corporación advirtió que el principio en mención también se deriva del artículo 347 superior que exige la aprobación mediante ley de la creación de nuevas rentas y contempla el reparto constitucional de competencias en materia presupuestal entre el Ejecutivo y las corporaciones públicas de elección popular.

En concreto, la Corte explicó que este principio constituye uno de los principales rasgos de los Estados democráticos, y exige que la aprobación del presupuesto y de las modificaciones que impliquen alteraciones en la identificación y en el cálculo de las rentas, el monto de los gastos públicos y su destinación sean aprobadas por las corporaciones públicas de elección popular a través de leyes, ordenanzas o acuerdos municipales, según corresponda.

Finalmente, con fundamento en el principio de legalidad del presupuesto, la Corte encontró que la competencia constitucional asignada a las asambleas departamentales para la modificación del presupuesto anual de rentas, que implique el aumento del gasto, el cambio de destinación del gasto y/o el aumento de las rentas es indelegable. Por esa razón, las disposiciones examinadas son inconstitucionales. En efecto, la modificación del presupuesto por parte de las asambleas materializa el principio democrático, pues estas corporaciones





tienen una composición plural, sus miembros son elegidos popularmente y la expedición de las ordenanzas está sujeta a un trámite en el que se garantizan espacios de participación ciudadana. En consecuencia, las asambleas constituyen el escenario de mayor representación democrática en el ámbito departamental".

Si bien la norma demandada y los artículos declarados inexecutable por la Corte Constitucional, corresponden a la organización y funcionamiento de los departamentos, el principio de legalidad presupuestal e indelegabilidad de la facultad para modificar el presupuesto cuando ello conlleve un aumento en el gasto, un cambio de destinación del mismo o un aumento en las rentas, son aplicables tanto a nivel nacional, departamental y municipal, tal como se concluye del estudio de la Sentencia C-036 de 2023.

Así las cosas, queda claro con el pronunciamiento de la Corte Constitucional, que la modificación del presupuesto (realizar por decreto, traslados y modificaciones al presupuesto general de rentas y gastos) es una función única y exclusiva del congreso, las asambleas y los concejos, por lo tanto, no puede el concejo facultar al alcalde para que modifique el presupuesto, por ser una función indelegable.

En similares situaciones, a la que nos ocupa en el presente caso, el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA, Sala Séptima de Oralidad, Magistrado Ponente Dr. Carlos Christopher Vivéros Echeverri, mediante Sentencia 056 del 30 agosto de 2023, radicado N°05001-23-33-000-2023-00594-00, declaró inválido el Acuerdo 002 de 2023, expedido por el Concejo Municipal de Guadalupe, entre otras.

Así como, se pronunció el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA, Sala Sexta de Oralidad, Magistrado Ponente Dr. Rafael Darío Restrepo Quijano, mediante Sentencia 261 del 05 octubre de 2023, radicado 05001-23-33-000-2023-007012-00, declaró inválido el Acuerdo 002 de 2023, expedido por el Concejo Municipal de San Pedro de Urabá, previa las siguientes consideraciones:

(...)

Queda claro entonces que según lo indica la Corte Constitucional la delegación de las competencias de las asambleas en favor de los gobernadores para realizar las operaciones de aumento del gasto, cambio de destinación del gasto, y aumento de las rentas son inconstitucionales.

Mutatis mutandi, la delegación de las mismas competencias del Concejo Municipal al Alcalde Municipal, también tiene el carácter de inconstitucional.

Al respecto se destaca que con ocasión del pronunciamiento citado de la Corte Constitucional, se recoge la tesis que se venía sosteniendo, donde se consideraba ajustado a derecho la entrega de las competencias citadas vía facultades pro tempore.

2.4 En el presente caso, mediante el Acuerdo sometido a revisión se le conceden al Alcalde facultades para:

- realizar adiciones al presupuesto de ingresos, gastos y recursos de capital;





- realizar traslados dentro del presupuesto de gastos del municipio objetivos del plan de inversión del presupuesto de la actual vigencia, cuando durante la ejecución del Presupuesto General del municipio sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley y los Acuerdos y el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de inversión; adicionar e incorporar los convenios, contratos, resoluciones de asignaciones de recursos;
- realizar los ajustes de los recursos asignados por los Documentos de Distribución del Sistema General de Participaciones;
- adicionar mediante decreto los saldos por exceso que arroje la ejecución presupuestal;
- adicionar los recursos que resulten de las cancelaciones de reservas.

Nótese que las facultades concedidas al Alcalde aluden en términos generales a la modificación del monto del presupuesto, por lo tanto, se torna claro que debe declararse la invalidez del Acuerdo como quiera que tiene el carácter de inconstitucional, en los términos señalados por la Corte Constitucional.

(...)

DECISIÓN

En mérito de lo expuesto, el **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA, SALA SEXTA DE DECISIÓN**, administrando justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR LA INVALIDEZ del Acuerdo N° 002 del 02 de junio de 2023, expedido por el Concejo Municipal de San Pedro de Urabá – Antioquia "Por medio del cual se concede una facultad precisa y protémpore a la alcaldesa de San Pedro de Urabá Antioquia para modificar el presupuesto general de rentas, recursos de capital y apropiaciones de gastos", de acuerdo con las consideraciones expuestas en la parte motiva de la presente providencia.

(...)"

En consecuencia, lo que se busca con esta actuación es lograr un pronunciamiento por parte del H. Tribunal sobre la validez de los artículos tercero y cuarto del Acuerdo N° 019 de 2024 del municipio de Santa Rosa de Osos, teniendo en cuenta que la Corporación asumió una competencia que no ostenta, al fijar emolumentos y establecer requisitos de experiencia para los cargos públicos, siendo funciones propias del ejecutivo municipal; además la corporación se desprendió de una facultad que es indelegable, como lo es la facultad de modificar el presupuesto aprobado para la vigencia en curso.

OPORTUNIDAD

Estoy a tiempo para presentar esta solicitud de revisión de constitucionalidad y legalidad, por cuanto el Acuerdo N° 019 de 2024 que se somete a su consideración según el artículo 119 del Decreto 1333 de 1986, fue recibido en la Gobernación de Antioquia el día 30 de octubre de 2024. El término de los veinte (20) días a que alude el citado artículo 119 del Decreto 1333 de 1986 vence el 29 de noviembre de 2024.





PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA

Es competencia del Honorable Tribunal Contencioso Administrativo el conocimiento del presente asunto por mandato del numeral 2, del artículo 27 de la Ley 2080 de 2021 y los artículos 119, 120 y 121 del Decreto 1333 de 1986.

PETICIÓN

Por lo anterior, respetuosamente se solicita al Honorable Tribunal Administrativo de Antioquia, decidir sobre la validez del Acuerdo N° 019 de 2024, expedido por el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, teniendo en cuenta lo señalado en precedente.

PRUEBAS

Adjunto a este escrito, los siguientes anexos, para que obren como tal:

1. Copia del Acuerdo N° 019 de 2024, expedido por el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, con la correspondiente constancia de sanción y publicación.
2. Copia del Decreto Departamental D 2024070000199 de enero 9 de 2024, expedido por el Gobernador de Antioquia, mediante el cual se me delegó la atribución de remitir los actos al Tribunal Contencioso Administrativo, cuando de la revisión se concluye que adolecen de inconstitucionalidad o ilegalidad.
3. Copia del Decreto D 2024070000341 del 17 de enero de 2024, donde se me nombra como Director de Asesoría Legal y de Control.
4. Acta de mi posesión como Director de Asesoría Legal y de Control.
5. Copia del Oficio por medio del cual el municipio de Santa Rosa de Osos remite el Acuerdo N° 019 de 2024 para la revisión, recibido el 30 de octubre de 2024, con radicado número 2024010498625 del Sistema de Gestión Documental MERCURIO.
6. Constancia de envío de la demanda al Tribunal para que intervengan en el proceso, si lo consideran pertinente, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 120 del Decreto 1333 de 1986, a:

- Alcalde Municipal a los correos electrónicos:
- contacto@santarosadeosos.gov.co; notificacionjudicial@santarosadeosos-antioquia.gov.co
- Presidente del Concejo, al correo electrónico:
- concejo@santarosadeosos.gov.co





- Personero Municipal al correo electrónico: personeria@santarosadeosos.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 120 del Decreto 1333 de 1986, a la fecha de envío de la demanda al Tribunal, se han remitido copias de la misma a los señores Alcalde, Personero y Presidente del Concejo, para que intervengan en el proceso, si lo consideran pertinente.

NOTIFICACIONES

Las que a mí correspondan, en la secretaría del Tribunal o en mi Despacho, ubicado en la Dirección de Asesoría Legal y de Control, piso 10, oficina 1013, del Centro Administrativo Departamental CAD, Calle 42 B No. 52 - 106, teléfono 3839039, Medellín, y al correo electrónico notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co.

1. **Alcaldía de Santa Rosa de Osos:** Calle 31 N° 30 - 10, Parque Municipal Santa Rosa de Osos - Antioquia, teléfono: (604) 860 8020, correo electrónico: contacto@santarosadeosos.gov.co; notificacionjudicial@santarosadeosos-antioquia.gov.co
2. **Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos:** Calle 31 N° 30 - 10, Parque Municipal Santa Rosa de Osos - Antioquia teléfono: 604-860 8020 Ext. 230 ext. 1400-1401; correo electrónico: concejo@santarosadeosos.gov.co
3. **Personería Municipal de Santa Rosa de Osos:** Calle 31 N° 30 -10 -Santa Rosa de Osos - Antioquia; teléfono: 604-204-03-60 Ext. 4136 y 4128; correo electrónico: personeria@santarosadeosos.gov.co

De los señores Magistrados, con todo respeto,

NESTOR FERNANDO ZULUAGA GIRALDO
Director Asesoría Legal y de Control

Proyectó: Melissa Lorena Ávila Arévalo, Profesional Universitaria

