

DECRETO N°
(20 MAY 2021)

075



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

"MEDIANTE EL CUAL MODIFICA, ACTUALIZA Y MODERNIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ENTE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y SE ESTABLECE SU NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA; ADEMÁS SE MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7° de la Constitución Política, numeral 4, literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, por el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, por la Ley 909 de 2004, por el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, por los Artículos 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y por el Acuerdo Municipal 018 del 24 de noviembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que la actual Estructura Administrativa de la Entidad, se estableció por medio de los Decretos Municipales 154 y 159 del 05 y 23 de noviembre de 2004, respectivamente, y ha sido objeto de múltiples modificaciones desde entonces; con todo, en el presente Acto habrá de establecerse la nueva Estructura.

Que por medio de los Decretos Municipales 154 y 159 del 05 y 23 de noviembre de 2004, respectivamente, se determinó la actual Planta de Empleos de la Entidad; ahora bien, la misma ha sido modificada por medio de los Decretos 120 del 21 de septiembre de 2007, 047 del 18 de febrero de 2008, 064 del 02 de abril de 2008, 162 del 30 de diciembre de 2009, 103 del 01 de septiembre de 2010, 153 del 03 de noviembre de 2010, 061 del 05 de mayo de 2011, 148 del 28 de septiembre de 2012, 019 del 21 de febrero de 2013, 068 del 25 de junio de 2013, 126 del 01 de noviembre de 2013, 131 del 07 de noviembre de 2013, 00105 del 19 de agosto de 2014, 00170 del 15 de diciembre de 2014, 00033 del 27 de febrero de 2015, 00073 del 11 de junio 2015, 079 del 26 de julio de 2016, 021 del 06 de marzo de 2017, 078 de agosto 10 de 2018, 029 de marzo 08 de 2019 y 031 del 02 de marzo de 2020.

Que conforme lo prescrito en los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, por medio del Decreto Municipal N° 030 del 2016, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Municipio de La Estrella, y en su Artículo Sexto se dispuso que el Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, adiciones, actualizaciones y ajustes necesarios respecto del mismo; de hecho, dicho manual, fue objeto de correcciones aritméticas mediante Decreto 047 de mayo 05 de 2016; además se modificó por medio del Decreto 079 de julio 26 de 2016; adicionalmente se actualizó, modificó y ajustó a través del Decreto 139 de diciembre 07 de 2016; e igualmente, fue modificado por el Decreto Municipal N° 078 de agosto 10 de 2018; y por último, según Decreto 031 del 02 de marzo de 2020, se actualizó y modificó nuevamente.

Que según lo estipulado en el Numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política y en el numeral 4, literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y en el Artículo 74 de la

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

075

Ley 617 de 2000, los Alcaldes Municipales, tienen entre otras atribuciones, las de creación, supresión o fusión de los empleos de sus dependencias, el señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes; en coherencia, para crear, suprimir o fusionar cargos de las dependencias existentes en la Alcaldía Municipal y/o para fijar sus funciones, el Burgomaestre se encuentra debidamente facultado.

Que igualmente, mediante Acuerdo Municipal N° 018 del 24 de noviembre de 2020, el Concejo de La Estrella confirió facultades pro-tempore al Alcalde -por un término máximo de seis (06) meses, contados desde el día siguiente a su publicación (ocurrida en igual fecha) previa su sanción-, para modificar, actualizar y modernizar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, así como para el establecimiento de su nueva Estructura.

Que a través del Decreto Municipal N° 196 del 28 de diciembre de 2020, el Alcalde conformó el equipo de trabajo para adelantar las fases necesarias, que soporten los actos administrativos tendientes a realizar la Modificación, Actualización y Modernización de la Estructura Administrativa del Ente Central y el establecimiento de su nueva Estructura, el cual se integró con la mayoría de los empleados que componen el Consejo de Gobierno, se le fijaron funciones y además, se designó el Secretario Técnico del mismo, en cabeza de la Secretaria de Servicios Administrativos.

Que por intermedio del Equipo de Trabajo creado según se indicó en el considerando anterior, se adelantó la elaboración del documento técnico del caso, fechado en mayo 19 de 2020, en el cual se consignó el *"Estudio Técnico para la Modificación, Actualización y Modernización de la Estructura Administrativa, de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ente Central del Municipio de La Estrella (Antioquia)"*; dicho Estudio fue suscrito por Pilar Astrid Posada Jiménez, Secretaria de Servicios Administrativos, Andrés Camilo Cano Londoño, Secretario General, Deimer Esneider Flórez Ocampo, Secretario de Educación y Cultura, Yuliana Acevedo Sánchez, Secretaria de Planeación (E), Laura Estefanía Morales Arango, Secretaria de Seguridad Social y Familia (E), Jaime Alberto Carmona Cano, Secretario de Gobierno, Diego Alejandro Escobar Carmona, Secretario de Tránsito y Transporte, Juan Carlos Pérez Osorio, Secretario de Hacienda, María Alejandra Montoya Ortiz, Asesora Jurídica, Carlos Mario Gutiérrez Arrubla, Asesor del Despacho del Alcalde, Mónica María Colorado Mejía, Subsecretaria de Servicios Administrativos, y además, por el señor Rolando Enrique Jaramillo Bedoya, Asesor Jurídico Externo de la Entidad; igualmente el componente o análisis financiero fue firmado por el referido Secretario de Hacienda.

Que el Estudio Técnico señalado en precedencia, recomendó a título de conclusión, entre otras cosas, la reforma de la Estructura Administrativa -y el establecimiento de la nueva-, de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ente Central del Municipio de La Estrella, en los siguientes términos:

1) **"EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:**

- *Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia denominada Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, ubicada en el Nivel Directivo y cuyas funciones serían las sugeridas en el presente estudio.*



Alcaldía de La Estrella
siempre con la gente

- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) dependencias dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, denominadas Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa, y Subsecretaría de Pedagogía, ambas ubicadas en el Nivel Directivo y cuyas funciones serían las sugeridas en el presente estudio.
- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia dentro de la Secretaría de Hacienda, denominada Subsecretaría de Rentas, ubicada en el Nivel Directivo y cuyas funciones serían las sugeridas en el presente estudio.
- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de que la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA", pasará de la Secretaría de Planeación a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Modificar dentro de la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, los siguientes aspectos:

- La Secretaría de La Mujer, pasará a denominarse como: Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia, con las funciones sugeridas en el presente estudio.
- La Secretaría de Seguridad Social y Familia, pasará a denominarse como: Secretaría de Salud y Protección Social, con las funciones sugeridas en el presente estudio.
- La Secretaría de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse como: Secretaría de Movilidad, con las funciones sugeridas en el presente estudio.
- La Subsecretaría de Hacienda, pasará a denominarse como: Subsecretaría de Tesorería, con las funciones sugeridas en el presente estudio.
- La Subsecretaría de Cultura, pasará a denominarse como: Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, con las funciones sugeridas en el presente estudio.
- El Despacho del Alcalde, demás Secretarías, Subsecretarías y la UMATA, tendrán las funciones sugeridas en este estudio.
- Se deja claro que, la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, se integrará en adelante, si se acogen las recomendaciones de este estudio, de conformidad con lo plasmado en el numeral 10. del mismo".

2) "EN CUANTO A LA PLANTA DE EMPLEOS:

- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) cargos en la Secretaría de Educación y Cultura,

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co



C6714-1

denominados Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa, y Subsecretario de Desarrollo Pedagógico, ambos con Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales pueden ser los sugeridos en el presente estudio.

- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo en la Secretaría de Hacienda, denominado Subsecretario de Rentas, con Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo en la Secretaría de Tránsito y Transporte (hoy) o Secretaría de Movilidad (según lo acá propuesto), denominado Técnico Operativo de Tránsito, con Código 339, Grado 01 del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) cargos o plazas de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 01 del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales existe en la Entidad de tiempo atrás.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear tres (03) cargos o plazas de Guardián, Código 485, Grado 01 del Nivel Asistencial, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales existe en la Entidad de tiempo atrás.
- Modificar las denominaciones de los siguientes empleos: (i) el actual cargo de Profesional Universitario en Educación, el cual pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y (ii) el actual empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa; de acuerdo con los diseños sugeridos en este estudio.
- Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías, se sugiere igualmente el cambio en el nombre de los cargos de quienes las lideran, así: - El cargo de Secretaria de La Mujer, pasará a denominarse Secretaria de La Mujer, Diversidades y Familia; el empleo de Secretario de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse Secretario de Movilidad; el de Secretario de Seguridad Social y Familia, será en adelante Secretario de Salud y Protección Social; el cargo de Subsecretario de Hacienda, quedará bajo el nombre de Subsecretario de Tesorería; y el de Subsecretario de Cultura, como Subsecretario de Ciudadanía Cultural; de suerte respecto de estos cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, en lo que atañe con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se tendrán presentes los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios

Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte que por vía general se habrá de establecer un nuevo manual".



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

3) "EN CUANTO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES:

- Adoptar el nuevo Manual de Funciones del cargo de Secretario de Planeación, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con el diseño propuesto en el presente estudio.
- Establecer los manuales de los cargos que varían inclusive su denominación así: (i) el actual empleo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y (ii) el actual empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa; de acuerdo con los diseños sugeridos en este estudio.
- Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías y del cambio del nombre de los cargos de quienes las lideran; se recomienda respecto de tales cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, tener presente los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte que por vía general se habrá de establecer un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, donde se contemplen todos los empleos de la planta, aparejados de los cambios indicados en las mismas y en el presente estudio".

Que la conclusión relacionada con el establecimiento de un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales por vía general, donde se contemplen todos los empleos de la planta, aparejados de los cambios indicados en las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos y en el Estudio Técnico mencionado, habrá de implementarse, claro está, por medio de un Acto Administrativo distinto del presente; y de forma similar, otras conclusiones relacionadas con algunas reubicaciones de empleos, serán objeto de la emisión de otros Actos.

Que tanto las modificaciones de la Estructura Administrativa, como de la Planta de Empleos de la Institución, así como las modificaciones y actualizaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, efectuadas con anterioridad, como las que por este Acto se ordenarán, siempre han apuntado -y así deberá seguir siendo-, al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado establecidos constitucionalmente, así como de los Principios Rectores de la Administración Municipal consagrados en el Artículo 5° de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 4° de la Ley 1551 de 2012.

Que se considera de interés para la Entidad, según las necesidades del servicio, acoger en este Decreto, las recomendaciones derivadas del Estudio Técnico de mayo 19 de 2021, en lo tocante con la reforma de la Estructura Administrativa -y el establecimiento de la nueva-, de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ente Central del Municipio de La Estrella (salvo el establecimiento del nuevo manual por vía general); al respecto, es menester señalar que, el Alcalde tiene la competencia exclusiva para la

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

modificación de la planta, así como del manual; y siendo el Concejo Municipal el facultado para determinar la Estructura Administrativa de la Entidad, precisamente por ello, se logró obtuvo el otorgamiento de facultades pro-tempore al Burgomaestre por parte de esa Corporación Edilicia, para que ejerciera dicha atribución.

Que para la creación de los diez (10) cargos referidos, cuales son: uno (01) de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, dos (02) de Subsecretarios en Educación y Cultura, que serían los de Gestión Administrativa Educativa y de Desarrollo Pedagógico, además del (01) de Subsecretario de Rentas en la Secretaría de Hacienda; uno (01) de Técnico Operativo de Tránsito y dos (02) de Agente de Tránsito en la Secretaría de Tránsito y Transporte; y tres (03) de Guardianes para la Cárcel en la Secretaría de Gobierno; el Municipio de La Estrella cuenta con los recursos suficientes dentro del presupuesto de la vigencia fiscal 2021, para cubrir los valores que ello implica, como son los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, que llegaren a causarse, según certificación expedida el 20 de mayo de 2021, por el señor Juan Carlos Pérez Osorio, Secretario de Hacienda de la Entidad.

Que de acuerdo con las competencias constitucionales y legales, así como las pro-tempore conferidas por el Concejo Municipal, el Alcalde de La Estrella;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: De conformidad con lo fijado en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en mayo 19 de 2021, se ordena a partir de la publicación del presente acto, modificar, actualizar y modernizar, la Estructura Administrativa de la Administración Central del Municipio de La Estrella, así:

- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia denominada Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, ubicada en el Nivel Directivo y cuyas funciones serán las definidas en dicho estudio, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) dependencias dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, denominadas Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa, y Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico, ambas ubicadas en el Nivel Directivo y cuyas funciones serán las definidas en dicho estudio, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia dentro de la Secretaría de Hacienda, denominada Subsecretaría de Rentas, ubicada en el Nivel Directivo y cuyas funciones serán las definidas en dicho estudio, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de que la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA", pasará de la Secretaría de Planeación a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Modificar dentro de la Estructura Administrativa del Ente Central del

075

Municipio de La Estrella, los siguientes aspectos:



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- La Secretaría de La Mujer, pasará a denominarse como: Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia, con las funciones sugeridas en el aludido estudio de mayo 19 de 2021, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- La Secretaría de Seguridad Social y Familia, pasará a denominarse como: Secretaría de Salud y Protección Social, con las funciones sugeridas en el aludido estudio de mayo 19 de 2021, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- La Secretaría de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse como: Secretaría de Movilidad, con las funciones sugeridas en el aludido estudio de mayo 19 de 2021, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- La Subsecretaría de Hacienda, pasará a denominarse como: Subsecretaría de Tesorería, con las funciones sugeridas en el aludido estudio de mayo 19 de 2021, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- La Subsecretaría de Cultura, pasará a denominarse como: Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, con las funciones sugeridas en el aludido estudio de mayo 19 de 2021, según se plasmará en el siguiente Artículo.
- El Despacho del Alcalde, las demás Secretarías, Subsecretarías y la UMATA igualmente, tendrán las funciones sugeridas en el aludido estudio de mayo 19 de 2021, según se plasmará en el siguiente Artículo.

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con lo fijado en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado en mayo 19 de 2021, se ordena establecer a partir de la publicación del presente acto, la nueva Estructura Administrativa de la Administración Central del Municipio de La Estrella, la cual, junto con las funciones de cada dependencia, quedará en los siguientes términos:

1) DESPACHO DEL ALCALDE:

(Esta dependencia cuenta con tres -03- cargos, así: Asesor Jurídico; Asesor del Despacho del Alcalde y; Profesional Especializado en Control Interno Disciplinario).

Funciones del Despacho del Alcalde:

A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

B) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

(El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal al Alcalde, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional).



5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra delincuencia urbana y rural.

Podrá presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

El alcalde estará obligado a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que debe hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.

(Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política).

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles 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.

(Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para quien, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del Artículo 209 de la Constitución Política).

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.



17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deben fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación de servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de las dependencias de prensa y/o que haga sus veces en la Entidad.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01.8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

2) SECRETARÍA GENERAL:

Funciones de la Secretaría General:

- Liderar las políticas de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional.
- Coordinar y velar por el flujo de información y comunicación tanto en el ámbito interno como frente a la comunidad en general.
- Orientar las relaciones públicas dirigidas tanto al ámbito público, como al privado, de acuerdo con los lineamientos del Alcalde.
- Coordinar y velar por el debido trámite y respuesta a los informes solicitados por las demás autoridades públicas y órganos de control.
- Coordinar y velar por el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos que rigen la administración Municipal de La Estrella.
- Organizar y dirigir la atención a peticiones, quejas y reclamos.
- Coordinar la participación ciudadana y desarrollo social del municipio.
- Coordinar el centro integral de servicio al ciudadano
- Prestar los servicios que por Constitución, Ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos le sean encomendados.
- Liderar la estrategia de Gobierno Digital.
- Planear y Administrar los tramites y servicios de cara al ciudadano.

075



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

3) SECRETARÍA DE GOBIERNO:

(Esta dependencia, cuenta con dos Inspecciones de Policía -una en La Cabecera y otra en La Tablaza-; además de una Inspección de Policía en Control Urbanístico; también con dos Comisarías de Familia -en La Cabecera y La Tablaza-, y además, con la Cárcel Municipal o Centro de Reflexión Carcelaria).

Funciones de la Secretaría de Gobierno:

- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
- Coordinar las actividades carcelarias del municipio con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC".
- Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.
- Propender y asegurar la prevención y la conservación del orden público.
- Desarrollar a través de las Inspecciones de Policía y con el apoyo técnico de la Secretaría de Planeación, los procedimientos relacionados con los comportamientos contrarios al Régimen Urbanístico y tramitar las acciones pertinentes de conformidad con las normas vigentes.
- Coordinar con las demás Secretarías, con otras entidades públicas y privadas, las acciones encaminadas a la conservación de la convivencia ciudadana.
- Ejercer a través de las Inspecciones de Policía, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos.
- Ejercer a través de las Comisarías de Familia, acciones de derecho familiar que permitan el ejercicio de deberes y derechos de cada miembro de la unidad familiar.
- Elaborar diagnósticos que alerten y prevengan causas de violencia en el Municipio de La Estrella.
- Diseñar estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y solución pacífica de conflictos.
- Liderar las políticas encaminadas a la convivencia ciudadana y velar por su debida ejecución en el Municipio de La Estrella.
- Atender y tramitar las quejas y reclamos de los consumidores y velar por el respeto a sus derechos, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Mejorar la institucionalidad, adoptando las medidas de atención, asistencia y reparación integral para responder equitativamente por el goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado, conforme con las Leyes 387 y 1448 de 1997 y 2011, respectivamente y con el Decreto 4800 de 2011, y/o de las demás normas concordantes y/o que las modifiquen, reemplacen, sustituyan o deroguen.

4) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA:

Funciones de la Secretaría de Educación y Cultura:

Calle 80 ºsur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co

- Gerenciar la implementación del sistema educativo para la formación integral de los individuos de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación, en todos los niveles de educación y a lo largo de toda la vida de los serenenses.
- Ampliar y mantener la cobertura sostenible y mejoramiento continuo de la calidad en educación acorde con las necesidades y potencialidades de los diferentes sectores y comunidades que conforman el municipio.
- Hacer planeamiento educativo, partiendo de su diagnóstico, identificando las necesidades de los siderenses de acuerdo con los lineamientos de la política pública educativa, ministerio de educación nacional y políticas internacionales.
- Diseñar, implementar y actualizar la plataforma pedagógica, con la cual, la secretaría de educación presta el servicio de formación integral y/o complementaria en todo el territorio y para la población de La Estrella, y muy especialmente al personal vinculado a los semilleros de formación y como fundamento pedagógico y metodológico a las instituciones educativas oficiales.
- Garantizar la prestación del servicio educativo de la comunidad de La Estrella, mediante la evaluación, control y mejoramiento continuo de la calidad del sistema educativo municipal a las diferentes instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de educación nacional (MEN).
- Garantizar el funcionamiento del sistema educativo con base a los procesos de acceso y cobertura, aplicación de estrategias de permanencia, con calidad y pertinencia, mediante contratación o gestión de recursos humanos y financieros, de infraestructura física y de adquisición de dotación pedagógica de acuerdo con políticas, normas y límites preestablecidos y descrito en el sistema de gestión de calidad (SGC) de la entidad.
- Administrar, distribuir y auditar entre los establecimientos educativos los recursos financieros provenientes del sistema general de participaciones (SGP) y fondos educativos, destinados a la prestación del servicio educativo a cargo del estado.
- Ejercer acompañamiento a las instituciones educativas del municipio y las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano, tanto públicas como privadas, a través de inspección, vigilancia y supervisión.
Asesorar y acompañar la creación de instituciones educativas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano dentro la jurisdicción del municipio de La Estrella.
- Vigilar la aplicación y regulación nacional, sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros en las instituciones educativas privadas del municipio de La Estrella.
- Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo adscrito a la secretaría de educación de conformidad con las normas expedidas a nivel Nacional o municipal.
- Coadyuvar en la prestación del servicio del programa de alimentación escolar (PAE) para los estudiantes de las instituciones educativas oficiales del Municipio de La Estrella.
- Actualizar permanente el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de los diferentes procesos y procedimientos de la entidad.
- Convocar, presidir y/o asistir a los diferentes comités que son asignados, por norma municipal o las diferentes leyes de la nación.
- Administrar los diferentes sistemas de información, y procesos como entidad territorial certificada en educación, para prestar un servicio eficiente a la comunidad.



- Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
- Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y procesos de formación integral en el municipio de La Estrella.
- Gestionar, diseñar e impulsar programas y proyectos para atender la educación desde la inclusión y la diversidad.

4.1) SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL:

Funciones de la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural:

- Salvaguardar, proteger, fortalecer y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de La Estrella.
- Direccionar las estrategias para la gestión, manejo, custodia y protección de archivo histórico municipal.
- Direccionar la investigación, formulación y actualización de la Cátedra Municipal "Amor por La Estrella".
- Generar la articulación institucional para procesos de turismo cultural del Municipio de La Estrella.
- Direccionar las políticas para promover el desarrollo cultural del Municipio de La Estrella en cada uno de sus sectores, así como generar y fortalecer las políticas públicas para la cultura.
- Direccionar la Red de Bibliotecas Municipal, sus políticas públicas, servicios, coordinación de sus sedes, así como formular, implementar y evaluar un Plan de Biblioteca, Lectura, Escritura y Oratoria.
- Formular, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural Municipal.
- Liderar las estrategias que generen o fortalezcan una Ciudadanía para el territorio desde la integralidad cultural, haciendo transversal su misión y desarrollo con toda la administración municipal, sus entes descentralizados y otras instituciones públicas y privadas.
- Fomentar, formar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de La Estrella para procesos institucionales e independientes que hagan parte del territorio.
- Liderar los planes, programas, proyectos y acciones para la juventud siderense, sus políticas públicas, así como garantizar los espacios de participación y democratización desde el sistema de juventud y sus diferentes instancias.
- Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
- Liderar las articulaciones, convenios, alianzas y otros tipos de relación con instituciones públicas y privadas que puedan fortalecer los procesos de formación y proyección artística y cultural del municipio.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



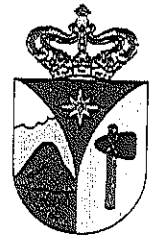
- Direccionar el manejo del sistema de espacios públicos para la cultura, su uso y oferta.
- Liderar el comité municipal de Patrimonio Cultural; velando especialmente por aquellos que son bienes de interés cultural a cargo de la Administración Municipal.
- Propiciar las estrategias y acciones para cumplir con el sistema nacional de cultura, la participación ciudadana y democratización cultural.

4.2) SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCATIVA:

Funciones de la Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa:

- Apoyar y acompañar al Secretario de Educación y Cultura en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos económicos, humanos, físicos, tecnológicos adscritos a la secretaría.
- Dirigir la gestión financiera de la entidad dando participación a las demás dependencias con el diseño, consolidación y actualización de los diferentes planes anuales en materia de adquisición, compras y presupuesto de la entidad, además del control de los diferentes fondos financieros dirigidos por la entidad.
- Formular y orientar las políticas y programas de bienestar para las diferentes dependencias adscritas a la secretaría de educación y cultura (Funcionarios, contratistas, directivos, docentes, estudiantes).
- Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios como aseo, vigilancia, mantenimiento, personal de apoyo de las instituciones educativas para el funcionamiento del sistema educativo.
- Dirigir y orientar las políticas orientadas para el magisterio como el escalafón docente, nómina, prestaciones sociales, nombramientos, entre otros.
- Coordinar, orientar, controlar y evaluar las directrices de atención al ciudadano de la normatividad vigente.
- Coordinar estrategias encaminadas a garantizar el acceso, la cobertura y la permanencia en el sector educativo, incluyendo acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar (Jornada Única)
- Liderar el comité de cupos, teniendo en cuenta las diferentes relaciones técnicas que permitan sostener o ampliar la cobertura en todos los niveles de educación en el municipio. Adoptando estrategias para el fortalecimiento de la matrícula en el municipio.
- Formular programas y proyectos que disminuyan la deserción escolar en el municipio de La Estrella y en todos los niveles del sistema educativo.
- Las demás funciones que determine el superior inmediato de acuerdo la naturaleza y nivel del empleo.
- Dirigir y actualizar permanentemente los diferentes sistemas de información que permitan el buen desarrollo del sistema educativo.

4.3) SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO:



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico:

- Apoyar y acompañar al Secretario de Educación y Cultura en la formulación de las políticas pedagógicas, académicas y curriculares.
- Dirigir las acciones correspondientes al logro de los indicadores sobre la inserción de la población en situación de vulnerabilidad o de exclusión social al sistema educativo.
- Concertar con las Instituciones de educación estrategias de apoyo pedagógico de acuerdo con los planes de mejoramiento institucional para la transformación de prácticas pedagógicas en temas de inclusión y diversidad.
- Articular proyectos educativos institucionales con los ejes y programas del plan estratégico educativo municipal.
- Prestar acompañamiento y apoyo pedagógico a los centros educativos, instituciones educativas y entidades para el trabajo y el desarrollo humano en la formulación y actualización de los PEI.
- Definir y dirigir la aplicación de los lineamientos para la incorporación de las ciencias y tecnologías en lo PEI, así como el uso de las TIC's en los procesos de enseñanza.
- Coordinar estrategias encaminadas a garantizar la calidad, pertinencia, inclusión, innovación e investigación) en el sector educativo.
- Administrar el centro de investigación e innovación y emprendimiento de la secretaría de educación y cultura del municipio de La Estrella.
- Fortalecer procesos de innovación pedagógica, a través de un acompañamiento de las experiencias significativas en el proceso de enseñanza.
- Coordinar los semilleros de formación e investigación en el municipio de La Estrella. Además del fortalecimiento del fondo editorial y repositorio de los productos de investigación.
- Desarrollar estrategias que potencien el proceso del medio ambiente, la ruralidad y el emprendimiento en la formación integral de las comunidades educativas del municipio.
- Apoyar la planeación y ejecución pedagógica y didáctica para los diferentes ciclos educativos desde primera infancia, preescolar, básica, media, educación para adultos y educación terciaria y superior; además de los proyectos pedagógicos institucionales y de aula.
- Coordinar los procesos de alfabetización y alfabetización digital.
- Formular programas y proyectos que disminuyan la deserción escolar y la repitencia escolar en el municipio de La Estrella y en todos los niveles del sistema educativo.
- Las demás funciones que determine el superior inmediato de acuerdo la naturaleza y nivel del empleo.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

- Coordinar plan de capacitación, acompañamiento y ejecución a las escuelas de padres, cátedras y/o procesos formativos adscritos a la secretaría por las políticas públicas municipales.
- Desarrollar y Coordinar estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar (Jornada Única).

5) SECRETARÍA DE MOVILIDAD:

(Esta dependencia, cuenta con dos (02) Inspecciones de Tránsito y Transporte).

Funciones de la Secretaría de Movilidad:

- Dirigir, establecer políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
- Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad.
- Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial.
- Formular, implementar y coordinar el Plan Integral de Movilidad Sostenible y realizar estudios que permitan la implementación de estrategias para su financiamiento.
- Liderar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el recaudo y cobros ejecutivos de las obligaciones a favor del municipio de La Estrella por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso.
- Estructurar los planes, programas, proyectos y ejecutar las políticas públicas de seguridad vial y de movilidad en todo el territorio.
- Viabilizar la adaptación de las metodologías al cambio climático en los sistemas de transporte masivo y de mediana capacidad del municipio.
- Diseñar y establecer planes y programas de movilidad dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y funciones de la dependencia.
- Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte en el Municipio de La Estrella.
- Reglamentar y aplicar normas tendientes al desarrollo de la movilidad en la ciudad.
- Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del municipio.
- Orientar las actividades de la dependencia con base, en principios de educación ciudadana en movilidad, respeto al medio ambiente y del espacio público.
- Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
- Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
- Liderar la identificación de las necesidades de suministro y provisión oportuna de los recursos físicos, logísticos y tecnológicos requeridos para el cumplimiento los objetivos y metas de la dependencia.



- Coordinar con la Secretaría Servicios Administrativos y con el Socio estratégico la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
- Planear, presupuestar y coordinar con las Secretarías de Obras Públicas y Planeación, según el caso, las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

6) SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:

Funciones de la Secretaría de Planeación:

- Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio en concordancia con las políticas Nacionales, Departamentales y Regionales.
- Orientar y articular las actividades para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal, en coordinación con las dependencias respectivas.
- Dirigir y coordinar la formulación y evaluación del plan de acción de las diferentes dependencias de la Alcaldía, así como coordinar el mejoramiento de los procesos de las diferentes áreas de gestión.
- Otorgar las licencias de urbanismo y construcción de urbanizaciones, parcelaciones y demás construcciones oficiales y particulares, observando en todo caso las disposiciones del PBOT.
- Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Municipio.
- Guiar las actuaciones en el sistema del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
- Definir, coordinar y supervisar la ejecución de compensaciones urbanísticas por pago de impuestos y/u obligaciones urbanísticas.
- Coordinar la implementación de la política de cooperación internacional en conjunto con el gobierno nacional y las agencias internacionales a través de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.
- Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública, garantizando la articulación del Banco de Programas y Proyectos Municipal al Sistema Nacional de Gestión de Proyectos, de acuerdo con la ley.
- Recopilar, proveer y consolidar la información municipal (estadísticas socioeconómicas, sistema de información geográfica, indicadores), y ser la

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co

fuente oficial de la misma para la toma de decisiones en materia de planeación y gestión de lo público.

- Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
- Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para el proceso de estratificación municipal.
- Velar por el debido cumplimiento de la estratificación socioeconómica, así como coordinar las labores de actualización y adjudicación de nuevos estratos socioeconómicos en el municipio.
- Formular, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social, de acuerdo con la vocación económica y características: sociales, económicas ambientales y el entorno regional, nacional e internacional.
- Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias.
- Fortalecer y promover las alianzas entre los sectores público privado para realizar programas de emprendimiento, generación y formalización del empleo, así como el desarrollo de competencias laborales.
- Formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas de ubicación del Municipio y sus riquezas naturales y culturales.
- Definir e implementar políticas de promoción de Ciudad, generando oportunidades turísticas y de proyección nacional e internacional.
- Contribuir en la formulación y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura.
- Implementar, mantener y coordinar el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal.
- Coordinar la Gestión de Riesgo Municipal con base en la normatividad Nacional que lo regula.
- Establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante labores de formación, actualización y conservación catastral para mantenerla actualizada.
- Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

7) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:

Funciones de la Secretaría de Obras Públicas:

- Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales.
- Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversiones, en lo relativo a obras públicas.
- Ejecutar los programas de mejoramiento de infraestructura, construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes, edificaciones y demás obras que le corresponde adelantar al Municipio.
- Coordinar los programas de Hábitat relacionados con mejoramiento de vivienda, construcción de vivienda nueva, titulación de predios y



- reconocimiento de edificaciones existentes.
- Coordinar la interventoría de obras de infraestructura o realizar interventoría a los contratos de diseño, construcción, sostenimiento y conservación de obras públicas.
- Ejecutar los planes y programas de desarrollo físico Municipal.
- Adoptar y dirigir los programas de mantenimiento, operación y reparación de equipos de producción e insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Participar de la formulación e implementación del Plan de equipamientos colectivos.
- Atender el diseño, construcción, mantenimiento y conservación, la infraestructura física y las edificaciones destinadas al servicio público por parte del Municipio.

8) SECRETARÍA DE HACIENDA:

Funciones de la Secretaría de Hacienda:

- Implementar estrategias y procedimientos que garanticen los recursos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de hacienda pública en el Municipio.
- Fijar las políticas y los objetivos que fortalezcan las finanzas municipales, desde el punto de vista presupuestal, financiero, contable, de gestión de ingresos y de gestión de cartera.
- Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
- Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
- Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
- Direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
- Determinar y ejecutar las políticas, así como realizar los estudios técnicos-jurídicos y financieros para la viabilización de los instrumentos de financiación establecidos en el Plan o Esquema de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios, y gestionar la actualización del Estatuto Tributario asegurando su coherencia y actualización normativa.
- Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación y el control administrativo de la información contable, económica y financiera del municipio.
- Coordinar la elaboración del presupuesto del municipio, en compañía de la Secretaría de Planeación, con acatamiento del Estatuto Orgánico Presupuestal y los lineamientos del Plan de Desarrollo.
- Realizar seguimiento y control a la ejecución de las labores del personal a cargo.
- Asistir a las sesiones del Consejo y rendir los informes que le sean solicitados.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

8.1) SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA:

Funciones de la Subsecretaría de Tesorería:

- Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos del Municipio de La Estrella.
- Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo.
- Formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
- Evaluar, analizar y proponer modificaciones al manual de gestión y depuración de cartera de la entidad.
- Establecer las directrices para el otorgamiento de facilidades de pago, así como establecer los parámetros de seguimiento.
- Establecer protocolos de conservación y gestión de los títulos valores y demás documentos entregados para su custodia.
- Formular políticas de gestión de cartera, conforme a la clasificación que se tenga de ella para tal fin.
- Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de los planes de gestión de cartera de la entidad.
- Fijar el programa y cronograma anual de gestión persuasiva de los impuestos y rentas de propiedad de la entidad.
- Fijar el programa y cronograma anual de gestión coactiva de los impuestos y rentas de propiedad de la entidad.
- Realizar seguimientos a los procesos de insolvencia de persona natural o jurídica, reorganización o liquidación en los que el municipio de la Estrella sea acreedor.

8.2) SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO:

Funciones de la Subsecretaría Financiera y de Presupuesto:

- Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- Diseñar, aplicar y evaluar los controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
- Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del Municipio.
- Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación, como el crédito en forma autónoma.
- Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.
- Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación, de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional.
- Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.

- 075
- Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
 - Asesorar a la Administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto Municipal y local.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

8.3) SUBSECRETRÍA DE RENTAS:

Funciones de la Subsecretaría de Rentas:

- Formular, implementar y revisar el estatuto tributario del municipio, con el fin de establecer los ingresos, rentas y demás recursos financieros establecidos en la normatividad vigente.
- Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los impuestos a favor de la entidad.
- Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Impuestos a favor de la entidad.
- Proponer y adoptar programas encaminados al mejoramiento de la cultura tributaria, y al fortalecimiento de las finanzas municipales.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
- Realizar seguimientos a la liquidación y determinación del impuesto de industria y comercio e impuesto predial unificado.
- Determinar procedimientos y planes de acciones encaminados al procesamiento y custodia de las declaraciones tributarias.
- Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
- Fijar el programa y cronograma anual de fiscalización de los impuestos declarativos.
- Establecer canales de comunicación con entidades públicas y privadas encaminadas a intercambio u obtención de información que permita determinar hechos susceptibles de sanciones tributarias.

9) SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:

Funciones de la Secretaría de Control Interno de Gestión:

- Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración Municipal, en la definición de políticas de diseño, implementación, mantenimiento, mejoramiento continuo y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente, contribuyendo a incrementar la eficiencia en los procesos institucionales y hacer las recomendaciones pertinentes, cuando así se requiera.
- Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad, con el apoyo del Comité Coordinador de Control Interno, según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Planes de Acción y Planes Operativos, a través de auditorías internas y revisión de informes de gestión y plantilla de indicadores.
- Diseñar y ejecutar auditorías, cuyos resultados serán parte del insumo para realizar las recomendaciones de mejoramiento de cada uno de los procesos.
- Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

- administración de riesgos institucionales.
- Verificar la efectividad de los sistemas de control establecidos por la Entidad, para evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos.
- Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme a los modelos de operación, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
- Contribuir a la consolidación de una cultura del control, basada en el autocontrol y en el mejoramiento continuo.
- Establecer la relación con los entes externos de control.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y de los fijados con los entes de control.
- Presentar informes del estado del Sistema de Control Interno a la alta dirección para la toma de decisiones.

10) SECRETARÍA DE LA MUJER, DIVERSIDADES Y FAMILIA:

Funciones de la Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia:

- Formular, aplicar, actualizar estrategias, proyectos, planes y programas Municipales integrales para la prevención, sensibilización, formación y la erradicación de todas las formas de violencia contra la mujer, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, así como para propender por la disminución de las brechas de género y la generación de igualdad de oportunidades para dichos grupos poblacionales en el territorio Siderense en concordancia con el Plan De Desarrollo.
- Elaborar, socializar y hacer seguimiento a la política pública y su correspondiente plan de acción, para las mujeres urbanas y rurales de la Estrella y los derechos de la mujer a la comunidad Siderense.
- Estructurar y ejecutar proyectos que atiendan las necesidades y problemáticas de la mujer, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, los cuales estén contenidos en el Plan De Desarrollo.
- Establecer procesos de transversalización con enfoque de género, a través del desarrollo de programas y proyectos con las diferentes Secretarías, entidades descentralizadas del Municipio de La Estrella y la comunidad.
- Generar procesos de interlocución, intercambio de saberes y acompañamiento a las organizaciones y los diversos movimientos de mujeres, así como también a los movimientos de la población LGTBI y de otros grupos poblacionales vulnerables asentados en el territorio si los hay en la jurisdicción.
- Caracterizar la población femenina, así como a la población LGTBI y afro del Municipio de La Estrella.
- Impulsar el ejercicio efectivo del derecho a la participación de las mujeres, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, en los diversos escenarios sociales, culturales, de accesibilidad a la salud, educación, trabajo, deporte y en especial la participación en escenarios de toma de decisiones.
- Aportar la información referente a violencia de género y otros asuntos correspondientes a la situación de las mujeres; la



población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, al sistema de información que determine a nivel Municipal, Departamental y Nacional, a través del Observatorio de Asuntos de Género, Diversidades y Familia, para las labores de información, monitoreo y seguimiento.

- Promover el reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres e implementará mecanismos para promover el ingreso de las mujeres, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, a espacios productivos tradicionales y no tradicionales.
- Promover el respeto a las decisiones de las mujeres sobre el ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos.
- Promover la defensa y el correcto ejercicio de los derechos civiles y políticos, en particular los derechos a la vida, libertad, integridad, seguridad de las mujeres, la población LGTBI, afro, rom, entre otros.
- Fortalecer las capacidades y competencias institucionales para la atención con enfoque diferencial de orientaciones sexuales e identidad de género diversas.
- Establecer lineamientos y mecanismos de política pública para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de personas en condiciones de vulnerabilidad que hacen parte de los sectores sociales LGTBI.
- Crear y fortalecer procesos de formación continua a la comunidad y los servidores públicos sobre el enfoque de género, las orientaciones sexuales y la identidad de género diversas.
- Proponer planes, programas y proyectos para la atención de las familias.
- Incentivar proyectos de difusión, sensibilización y convocatoria a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios para que velen por el bienestar de la Familia.
- Elaborar, socializar y hacer seguimiento a la política pública y su correspondiente plan de acción, para la familia Siderense; así como participar activamente en la ejecución de la política pública nacional implementada para las familias.
- Coordinar la realización de foros, seminarios, cursos, encuentros, conferencias y talleres en torno a los temas de familia.
- Formar redes de familias en el orden municipal para la concertación y ejecución de las acciones, para la puesta en marcha de la política para las familias.
- Formar a las familias en el conocimiento de procedimientos para el acceso a las ofertas de servicios del Estado y de las Organizaciones Sociales y para la gestión adecuada de bienes y servicios.
- Formar a las familias para la vida sana y su emprendimiento personal y colectivo, para la generación de ingresos familiares a través de formas autónomas como sujeto de derechos, propendiendo por promocionar redes sociales de familias autónomas y gestoras de sus propios recursos.
- Consolidar metodologías para el desarrollo de capacidades de las familias para vivir y fortalecer relaciones amables y



8714-1

respetuosas de la dignidad, bienestar y los derechos de los integrantes de los grupos familiares.

- Coordinar con los proyectos productivos y de generación de ingresos para las familias en situación de pobreza, o en situaciones especiales que les permitan ser beneficiarias de programas públicos.

11) SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL:

Funciones de la Secretaría de Salud y Protección Social:

- Coordinar, evaluar y controlar el Sistema de General de Seguridad Social en Salud del Municipio de La Estrella.
- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
- Identificar las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de los centros de atención.
- Encargarse de la dotación de los centros y puestos de salud y hospitales locales en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, en concordancia con los planes nacionales y departamentales del sector.
- Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para niños, niñas y adolescentes, así como para ancianos y menesterosos en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF"; además y en tanto se trate del programa de alimentación escolar, adelantarlos de forma articulada y con el acompañamiento de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Gestionar y ejecutar los recursos con destinación específica para salud del Municipio de La Estrella.
- Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- Liderar procesos de participación en la sociedad hacia la creación y desarrollo de condiciones adecuadas para la salud pública, de tal forma que se garantice de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud y se promueva el desarrollo sostenible del Sistema, generando bienestar y desarrollo integral en la población.
- Financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos disponibles para tal fin, de acuerdo con los lineamientos nacionales.
- Celebrar contratos para el aseguramiento del régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control a dicha contratación.
- Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud, a las personas con capacidad de pago.
- Aplicar el Sistema de Identificación de Beneficiarios para el aseguramiento en salud de la población pobre del Municipio.
- Ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básico Municipal.
- Vigilar y controlar en su jurisdicción, en coordinación con las autoridades ambientales, la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
- Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población, generadas por el ruido, olores y plagas que transmitan enfermedades a los humanos.
- Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.



- Realizar vigilancia y control sanitario en su jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la salud colectiva.
- Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en el Código Sanitario Nacional.
- Identificar las personas con discapacidad y coordinar las acciones para su atención en el Municipio de La Estrella.
- Identificar los adultos mayores del Municipio y coordinar los programas para su atención; si se trata de adultos mayores en situación de vulnerabilidad, establecer y ejecutar los programas a ellos dirigidos.
- Coordinar y ejecutar el programa de salud mental en el Municipio de La Estrella.

12) SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos:

- Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el diseño e implementación y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.
- Liderar políticas de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional.
- Definir políticas y diseñar estrategias para lograr coherencia entre el desarrollo del talento humano y el desarrollo del ente municipal.
- Propender por un talento humano eficiente garantizándole todos sus derechos constitucionales y legales.
- Atender todo lo relacionado con los servicios personales, las prestaciones sociales y la seguridad social de los servidores públicos.
- Coordinar con las diferentes secretarías de despacho de la entidad, la construcción y consolidación del PAA (Plan Anual de Adquisiciones), para el registro y disposición de este a las unidades de contratación y así realicen la aprobación, modificación y actualización en la respectiva vigencia, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar los servicios de aseo, presentación física, vigilancia y transporte necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
- Realizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaría de Obras públicas, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
- Adquirir y suministrar los bienes muebles, equipos, papelería y demás recursos materiales que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento Administrativo.
- Dirigir la administración, conservación y custodia de los archivos de Gestión y Central y la memoria institucional de la gestión Municipal.
- Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles e inmuebles de propiedad del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas que ejecute la administración y los servicios que preste.
- Adelantar programas de mantenimiento, sostenimiento y aseguramiento de los bienes muebles de la administración; y entendiéndose de inmuebles, adelantar programas de mantenimiento en tanto correspondan al aseo y vigilancia, y aseguramiento de los mismos.
- Apoyar, acompañar y dirigir la disposición y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y seguridad de la información, permitiendo la eficiencia, eficacia y oportunidad en las

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

actividades de las dependencias de la Administración Municipal y la interacción con la ciudadanía en cumplimiento con la normatividad vigente.

12.1) SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos:

- Promover los principios de meritocracia e igualdad ofertando los empleos en vacancia definitiva de la entidad en los plazos de Ley.
- Garantizar la idoneidad del personal nuevo vinculado a la Administración Municipal, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Dirigir y velar por la debida administración del personal vinculado al Municipio, apuntando a garantizar tanto la efectividad de sus derechos y demás privilegios, como el acatamiento de sus deberes; e igualmente, asegurar el cumplimiento de las consecuencias que ello conlleve.
- Apoyar, acompañar y contribuir en el diseño de Políticas que estén orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales, fortalecimiento, bienestar e integralidad del talento Humano de la entidad.
- Desarrollar y evaluar los Planes institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de vida y desempeño laboral de los Servidores.
- Dirigir las actividades operativas que se generen de cada una de las situaciones administrativas a lo largo del servicio activo de los empleados y trabajadores oficiales de la entidad.
- Coordinar y asesorar a la entidad en todo el proceso de Evaluación de Desempeño de los empleados de Carrera Administrativa.
- Diseñar planes, programas de salud ocupacional y acciones encaminadas a la prevención y control de riesgos.
- Recomendar e implementar procedimientos y herramientas relacionadas con el Talento Humano que permita garantizar una adecuada prestación del servicio.
- Diseñar e implementar el procedimiento de Gestión del conocimiento y la innovación que permita administrar el conocimiento tácito y explícito de la entidad.

13) SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE:

Funciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:

- Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM – del municipio, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos, y con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- Dirigir y coordinar con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales, la formulación e implementación del plan de mitigación y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes.
- Realizar directamente las acciones necesarias para preservar el medio ambiente en el municipio y coordinar, controlar, evaluar y asesorar el



desarrollo de las actividades ambientales contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo vigente, que deban adelantadas por las demás entidades del Municipio, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales, las universidades y otros representantes de la Sociedad Civil.

- Realizar las funciones de autoridad ambiental que se asignen por delegación.
- Dirigir, organizar y sistematizar la información ambiental del municipio.
- Elaborar con el apoyo de otras secretarías, los proyectos de acuerdo relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico del municipio que deben ser entregados al Concejo Municipal para su discusión.
- Ejercer el control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano en coordinación con las Autoridades Ambientales y de Policía.
- Coordinar y dirigir con asesoría de la autoridad ambiental, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del Municipio con el apoyo de la fuerza pública y la Secretaría de Gobierno, en relación con la movilización, comercialización de recursos naturales renovables.
- Promover a nivel comunitario la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y el manejo integrado del ambiente.
- Fomentar la participación ciudadana encaminada a la conservación, restauración y desarrollo del Patrimonio Ambiental y la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
- Realizar estudios sobre la diversidad genética de las especies forestales y faunísticas del municipio. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental.
- Impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección y mitigación ambiental.
- Coordinar el manejo de recursos técnicos, humanos, monetarios, de información, conocimiento, físicos y naturales para la optimización de la gestión ambiental.
- Promover y ejecutar políticas nacionales, regionales y sectoriales relacionadas con el medio ambiente, los recursos naturales renovables.
- Colaborar con la Secretaría de Educación y Cultura, con sujeción a las disposiciones legales superiores, en la elaboración de los currículos de educación ambiental y ejecutar directamente aquellas actividades que en esta materia sea necesario complementar.
- Coordinar el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal – CIDEAM, y apoyar y orientar las actividades establecidas en la normatividad de Educación ambiental vigentes en los componentes de Proyectos Ambientales Escolares – PRAES, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental – PROCEDAS, Proyectos Ambientales Universitarios – PRAU.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

- Promover, o ejecutar, en coordinación con otras entidades del orden municipal y con la autoridad ambiental, obras y proyectos de recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces y corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la prevención y control de la contaminación auditiva, visual y física del espacio público en coordinación con las Secretarías Seguridad Social y Familia y Secretaría de Gobierno.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la asistencia técnica, agropecuaria a pequeños productores en el Municipio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia a través de la Dependencia de Asistencia Técnica Agropecuaria -UMATA.
- Formular y coordinar la difusión de la política rural Municipal y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.
- Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en los aspectos ambientales y la prestación del servicio público de aseo.
- Identificar, delimitar y reglamentar los ecosistemas estratégicos del municipio para su conservación.
- Incorporar las consideraciones ambientales en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal.
- Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal.
- Establecer criterios para la conservación del patrimonio natural del municipio que deben ser incorporados en el PBOT.
- Vigilar que las licencias de construcción otorgadas, cumplan los requisitos ambientales contenidos en la ley y las normas pertinentes.
- Determinar los requisitos para el establecimiento de publicidad exterior visual en zona rural, en áreas de reserva forestal municipal, en los sitios definidos como de interés paisajístico y en el componente vegetal del espacio urbano, tales como zonas verdes y árboles.
- Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- Dirigir las actividades de manejo integral de los sistemas ambientales del Municipio, incluyendo sus cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde.
- Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con los objetivos de la secretaría.
- Definir las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y los servicios ambientales del municipio.
- Colaborar con la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales.



- Adoptar los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables, mejoramiento de las condiciones ambientales, así como liderar la elaboración de los planes que, de acuerdo con la competencia, corresponda al municipio de La Estrella en materia ambiental.
- Liderar la formulación, revisión, concertación y seguimiento de los asuntos ambientales del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- Gestionar con las dependencias competentes la adquisición de predios, en pro de la conservación, preservación y recuperación de los recursos naturales.
- Adelantar las acciones tendientes a generar, recuperar, restituir y hacer mantenimiento a la estructura ecológica principal.
- Implementar acciones de reforestación, regeneración natural asistida, turismo ecológico, cercado y amojonamiento, para la protección del recurso hídrico.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Administración Municipal, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Coordinar las acciones en materia de protección de la fauna doméstica municipal.



13.1) UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN TÉCNICA AGROPECUARIA "UMATA":

Funciones Unidad Municipal de Gestión Técnica Agropecuaria "UMATA":

- Formular la política municipal de atención en el sector agropecuario, así como los planes sectoriales que garanticen la asistencia directa a todos los integrantes activos del círculo de producción agrícola y pecuaria, así como aquellos vinculados con garantizar las condiciones óptimas en lo referido al medio ambiente agropecuario de La Estrella, los planes pecuarios y agrícolas para nuestro Municipio.
- Participar de manera activa en la formulación de políticas a corto plazo que se plasmen en los respectivos Planes de Desarrollo municipal, propendiendo con esto la articulación entre planificación económica y territorial del componente agropecuario municipal.
- Formular y ejecutar proyectos tendientes a mejorar la producción y los niveles de ingreso de los pequeños productores del Municipio, promoviendo su organización para facilitar la comercialización de sus productos.
- Contribuir con la aplicación de los Planes de manejo y ordenación de microcuencas priorizando aquellas que atienden acueductos veredales y comunitarios.
- Elaborar un cronograma de asistencia y acompañamiento técnico con miras a realizar diagnósticos participativos en las veredas del Municipio, que sirvan de modelo para el diseño y ejecución de proyectos y programas.

Promover procesos de coordinación institucional con Entidades públicas y
 Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co

privadas del orden nacional, regional y local que estén vinculadas con el sector agropecuario.

- Liderar la evaluación y seguimiento de las políticas municipales de manejo del sector agropecuario, así como participar activamente de manera conjunta en la evaluación de sus políticas e indicadores sectoriales.
- Participar en representación del Municipio de La Estrella en las convocatorias a eventos de índole regional que sean realizadas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Antioquia y el Instituto Colombiano Agropecuario "ICA" regional Antioquia; los conocimientos adquiridos, luego se podrán a disposición de los usuarios de la UMATA del Municipio.
- Participar en los diferentes comités agropecuarios, protección forestal y medio ambiente del orden municipal, así mismo en el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres y demás comités donde se desarrollen temas en los cuales la UMATA pueda realizar aportes.
- Suministrar datos anuales a la Secretaría de Agricultura de los beneficiarios de los servicios de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA", a los pequeños productores, así como la información que requieran las entidades del orden nacional, regional y local que se encuentre en los marcos de los temas propios del ejercicio de la UMATA.
- Brindar el servicio de asistencia técnica directa y oportuna a los pequeños productores con relación a los programas establecidos en el Plan Agropecuario Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este y en el Estudio Técnico fechado el 19 de mayo de 2021, se ordena a partir de la publicación del presente acto, modificar la Planta de Empleos del Municipio de La Estrella, en los siguientes aspectos:

- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) cargos en la Secretaría de Educación y Cultura, denominados Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa, y Subsecretario de Desarrollo Pedagógico, ambos con Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo en la Secretaría de Hacienda, denominado Subsecretario de Rentas, con Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo en la Secretaría de Movilidad, denominado Técnico Operativo de Tránsito, con Código 339, Grado 01 del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) cargos o plazas de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 01 del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales existe en

la Entidad de tiempo atrás.

075



- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de **La Estrella** en el sentido de crear tres (03) cargos o plazas de Guardián, Código 485, Grado 01 del Nivel Asistencial, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales existe en la Entidad de tiempo atrás.

- Modificar dentro de la Planta de Empleos, las denominaciones de los siguientes empleos: (i) el actual cargo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y (ii) el actual empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa; de acuerdo con los diseños de los manuales sugeridos en dicho estudio.

- Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías, se modifica dentro de la Planta de Empleos, el nombre de los cargos de quienes las lideran, así: - El cargo de Secretaría de La Mujer, pasará a denominarse Secretaria de La Mujer, Diversidades y Familia; el empleo de Secretario de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse Secretario de Movilidad; el de Secretario de Seguridad Social y Familia, será en adelante Secretario de Salud y Protección Social; el cargo de Subsecretario de Hacienda, quedará bajo el nombre de Subsecretario de Tesorería; y el de Subsecretario de Cultura, como Subsecretario de Ciudadanía Cultural.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos que se ordena crear mediante este Artículo (salvo los ya existentes en la Planta de Empleos, cuales son lo de Agente de Tránsito y Guardián), así como el diseño de los manuales correspondiente a los cargos de Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa y de Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa (cuyas denominaciones se cambian), serán los sugeridos en el Estudio Técnico fechado el 19 de mayo de 2021, y en tal sentido se ordena la modificación de dicho Manual y del Decreto Municipal 030 de 2016 mediante el cual fue establecido, en tanto se adiciona o ajusta el Manual de Funciones correspondiente a tales empleos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los salarios de los cargos creados en el presente Artículo, se determinan de la siguiente forma:

El empleo de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá el mismo salario asignado a los cargos de Secretarios de Despacho, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción.

Los tres (03) empleos de Subsecretarios, tendrán idéntico salario a los demás cargos de Subsecretarios, Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción.

El empleo de Técnico Operativo de Tránsito, Código 339, Grado 01 del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa, tendrá igual salario que los demás cargos de Técnico Operativo existentes en la Planta de Empleos de la Entidad.

075

Y las nuevas plazas de Agente de Tránsito y de Guardián, tendrán los mismos salarios ya existentes para tales denominaciones de empleos dentro la Planta de cargos de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con lo establecido en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado El 19 de mayo de 2021, además de lo decidido en el Parágrafo Primero del Artículo anterior, se ordena a partir de la publicación del presente acto, modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, y en tal sentido se ordena la modificación del Decreto Municipal 030 de 2016 mediante el cual fue establecido, en tanto se adopta el nuevo Manual de Funciones del cargo de Secretario de Planeación, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con el diseño propuesto dicho estudio.

PARÁGRAFO: Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías y del cambio del nombre de los cargos de quienes las lideran; respecto de tales cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, se tendrán presentes los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte que por vía general habrá de establecerse un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, donde se contemplen todos los empleos de la planta, aparejados de los cambios indicados en las mismas y en el estudio indicado.

ARTÍCULO QUINTO: Para sufragar los gastos que se deriven de este Decreto, con motivo de la modificación de la Planta de Empleos, en el sentido de haberse ordenado la creación de diez (10) nuevas plazas o cargos, el Municipio de La Estrella cuenta con los recursos suficientes dentro del presupuesto de la vigencia fiscal 2021, para cubrir los valores que ello implica, como son los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, que llegaren a causarse, según certificación expedida el 20 de mayo de 2021, por el señor Juan Carlos Pérez Osorio, Secretario de Hacienda de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO: Según lo fijado en el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo), y no contando el Municipio con un órgano oficial de publicidad, el presente Decreto deberá publicarse en la página electrónica de la Entidad, en tanto que así se garantiza su amplia divulgación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en la Alcaldía de La Estrella (Antioquia), a los

20 MAY 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN SEBASTIÁN ABAD BETANCUR
Alcalde

Proyectó: Pilar Astrid Posada Jiménez	FIRMA	
Revisión Jurídica: Rolando Jaramillo Bedoya	FIRMA	
Revisión General: María Alejandra Montoya Ortiz	FIRMA	



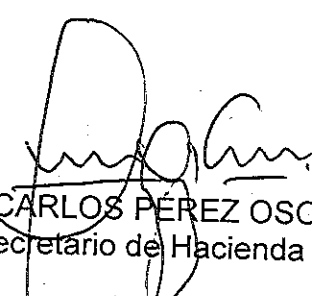
Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA
(ANTIOQUIA)

CERTIFICA:

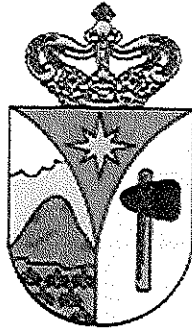
Que para la modificación de la Planta de Cargos de la Entidad, en el sentido de crear diez (10) nuevas plazas o cargos, denominados: 1) Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo; 2) Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa, Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo; 3) Subsecretario de Desarrollo Pedagógico, Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo; 4) Subsecretario de Rentas, con Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo; 5) Técnico Operativo de Tránsito, con Código 339, Grado 01 del Nivel Técnico; 6) Dos (02) cargos o plazas de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 01 del Nivel Técnico; y 7) Tres (03) cargos o plazas de Guardián, Código 485, Grado 01 del Nivel Asistencial; el Municipio cuenta con los recursos suficientes dentro del Presupuesto de la vigencia fiscal 2021, para cubrir los valores que ello implica, como son los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, que llegaren a causarse.

Dada en el Municipio de La Estrella (Antioquia), a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).


JUAN CARLOS PÉREZ OSORIO
Secretario de Hacienda

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, DE LA PLANTA
DE EMPLEOS Y DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DEL ENTE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA
ESTRELLA (ANTIOQUIA)



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

EQUIPO DE TRABAJO CONFORMADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL
N° 196 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2020
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MAYO 19 DE 2021

LA ESTRELLA – ANTIOQUIA



TABLA DE CONTENIDO

1 MARCO LEGAL.....11

2 ROL INSTITUCIONAL.....18

2.1 MISIÓN DEL MUNICIPIO:.....18

2.2 VISIÓN DEL MUNICIPIO:.....18

3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES.....19

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y ANÁLISIS DE LAS CAPACIDADES Y ENTORNOS:.....23

3.1.1 Análisis de Procesos.....23

3.1.2 Mapa de Procesos.....24

3.2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....25

3.3 Análisis de las Capacidades y Entornos.....26

3.3.1 Estudios Técnicos Anteriores:.....26

3.3.2 Secretaría General:.....28

3.3.3 Secretaría de Gobierno:.....28

3.3.4 Secretaría de Control Interno de Gestión:.....29

3.3.5 Secretaría de Hacienda:.....29

3.3.6 Secretaría de Educación y Cultura:.....30

3.3.7 Secretaría de Tránsito y Transporte:.....31

3.3.8 Secretaría de Obras Públicas:.....34

3.3.9 Secretaría de La Mujer:.....34

3.3.10 Secretaría de Planeación:.....36

3.3.11 Secretaría de Seguridad Social y Familia:.....39

3.3.12 Secretaría de Servicios Administrativos:.....40

3.3.13 Asesor del Despacho del Alcalde:.....41

3.3.14 Asesora Jurídica:.....41

3.3.15 Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario:.....41



SC6714-1



LA ESTRELLA
Siempre con la gente

3.4	Recapitulación de las conclusiones del diagnóstico situacional:	41
4	ANÁLISIS EXTERNO	44
4.1	Situación Político - Administrativa:	44
4.1.1	División Administrativa	45
4.1.2	Datos Sociodemográficos:	46
4.1.3	Ubicación del Municipio de La Estrella (Antioquia)	47
4.1.4	Economía del Departamento	47
4.2	SUBREGION VALLE DE ABURRÁ	47
4.2.1	Geografía y Factor Ambiental	47
4.2.2	Economía Subregional	48
4.2.3	Factor Tecnológico	49
5	ANÁLISIS INTERNO:	51
5.1	DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	51
6	ESTRATEGIAS	52
6.1	Despacho del Alcalde:	53
6.2	Secretaría General:	59
6.3	Secretaría de Gobierno:	60
6.3.1	Situaciones que afectan el cumplimiento	64
6.4	Secretaría de Control Interno de Gestión:	66
6.5	Secretaría de Hacienda:	67
6.5.1	Funciones Secretaría de Hacienda:	68
6.5.2	Funciones Subsecretaría de Tesorería	68
6.6	Secretaría de Educación y Cultura:	70
6.6.1	Funciones Secretaría de Educación y Cultura:	72
6.6.2	Funciones Subsecretaría de Ciudadanía Cultural:	73
6.6.3	Funciones Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa:	74
6.6.4	Funciones Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico:	75
6.7	Secretaría Tránsito y Transporte	76
6.7.1	Indicador administrativo y operacional	79
6.7.2	Indicador de Contravenciones Complejas en el último cuatrefeño	79



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

6.7.3	Indicador de Movilidad Regional: Municipio de La Estrella.	85
6.7.4	Indicadores de Aforos.	87
6.7.5	Análisis del Aforo de Transito Motorizado.	96
6.7.6	Análisis y comparación de días aforados:	100
6.7.7	Análisis del tránsito no motorizado.	102
6.7.8	Funciones Secretaría de Movilidad:	110
6.8	Secretaría de Obras Públicas:	112
6.9	Secretaría de Planeación:	113
6.9.1	Funciones Secretaría de Planeación:	113
6.10	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:	115
6.10.1	Introducción	115
6.10.2	Referentes Normativos Internacionales	116
6.10.3	Referentes Normativos Nacionales.	119
6.10.4	Referentes Normativos Regionales	126
6.10.5	Referentes Normativos Municipales	127
6.10.6	Referentes Ambientales.	129
6.10.7	Problemáticas y Contextos Ambientales.	133
6.10.8	Conclusiones Estudio Creación Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	141
6.11	Secretaría de Seguridad Social y Familia:	148
6.11.1	Funciones de la Secretaría de Salud y Protección Social:	148
6.12	Secretaría de La Mujer:	150
6.13	Secretaría de Servicios Administrativos:	153
6.13.1	Funciones Secretaría de Servicios Administrativos:	153
6.13.2	Subsecretaría de servicios Administrativos:	155
7	ANÁLISIS FINANCIERO:	156
7.1	COSTOS COMPARATIVOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL FRENTE A LA MODIFICACIÓN PROPUESTA:	156
7.2	EFFECTOS SOBRE LOS GASTOS GENERALES:	156
7.3	CONCEPTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA:	157
8	ANÁLISIS DE PROCESOS:	157



SC6714-1



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente



SC6714-1

8.1 Mapa de Procesos.....158

8.2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....159

9 EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO160

10 DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:.....161

10.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ENTE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA.....162

10.1.1 DESPACHO DEL ALCALDE:.....162

10.1.2 SECRETARÍA GENERAL.....162

10.1.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO:.....162

10.1.4 SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.....162

10.1.5 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA:162

10.1.6 SECRETARÍA DE HACIENDA:.....163

10.1.7 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....163

10.1.8 SECRETARÍA DE LA MUJER, DIVERSIDADES Y FAMILIA.....163

10.1.9 SECRETARÍA DE MOVILIDAD:163

10.1.10 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.....163

10.1.11 SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.....163

10.1.12 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....163

11 DISEÑO DE PLANTA DE PERSONAL:164

11.1 Análisis de Cargas de Trabajo.....165

12 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:165

13 CONCLUSIONES:195

13.1 En cuanto a la Estructura Administrativa:.....195

13.2 En cuanto a la Planta de Empleos:.....196

13.3 En cuanto a las reubicaciones de empleos:198

13.4 En cuanto al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:.....199

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Barrio del Municipio de La Estrella.....45

Tabla 2. Veredas del Municipio de La Estrella45

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcalde de La Estrella
Siempre con la gente

Tabla 3. Accidentalidad año 2016.....	79
Tabla 4. Accidentalidad año 2017 Municipio de La Estrella.....	81
Tabla 5. Accidentalidad año 2018.....	82
Tabla 6. Accidentalidad año 2018 Municipio de La Estrella.....	83
Tabla 7. Contravenciones simples.....	84
Tabla 8. Porcentaje de uso del puente y la vía en hora pico y durante el día.....	90
Tabla 9. Porcentaje de uso del puente y la vía en hora pico y durante el día sector Tablaza.....	93
Tabla 10. Aforo para días típico y atípico.....	100
Tabla 11. Alcaldías y las Secretarías de Medio Ambiente.....	138

LISTADO DE IMÁGENES

Imagen 1. Intersecciones entre la carrera 50 con las calles 80 sur y 83 sur.....	94
--	----



SC6714-1

LISTADO DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Proyección Población Municipio de La Estrella (DANE).....	46
Gráfico 2. Necesidad del Servicio Secretaría de Gobierno.....	63
Gráfico 3. Demanda versus labor Secretaría de Gobierno.....	64
Gráfico 4. Accidentalidad año 2016 Municipio de La Estrella.....	80
Gráfico 5. Accidentalidad año 2017 Municipio de La Estrella.....	81
Gráfico 6. Accidentalidad año 2018 Municipio de La Estrella.....	82
Gráfico 7. Accidentalidad año 2019 Municipio de La Estrella.....	83
Gráfico 8. Accidentalidad Municipio de La Estrella 2016 a 2019.....	84
Gráfico 9. Horas de Viaje por desplazamiento.....	85
Gráfico 10. Destinos desde La Estrella y Origen de viajes hacia La Estrella.....	87
Gráfico 11. Día típico grafico A, día atípico gráfico B, aforo puente Pueblo Viejo.....	88
Gráfico 12. Uso del puente por tipo de población A y B en diferentes horarios, A1 y B1 por tipo de población.....	89
Gráfico 13. Caracterización de peatones número de peatones por grupo de edades.	89
Gráfico 14. Caracterización de peatones en porcentaje por grupo de edades.....	90
Gráfico 15. Aforo puente sector La Tablaza, Carrera 50 con calle 10 B sur, día típico y día atípico.....	91
Gráfico 16. Aforo puente Tablaza por grupo de edades y horarios.....	92
Gráfico 17. Aforo puente Tablaza en porcentaje de uso por grupo poblacional.....	92
Gráfico 18. Aforo vía sector Tablaza por grupo de edades y horarios.....	92
Gráfico 19. Aforo en vía sector Tablaza en porcentajes de uso por grupo poblacional	93



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Gráfico 20. Composición vehicular en hora pico carrera 50 con calles 80 y 83C sur.....98

Gráfico 21. Variación horaria día atípico sábado y domingo.....99

Gráfico 22. Composición vehicular sábado y domingo.100

Gráfico 23. Variación vehicular por día aforado101

Gráfico 24. Número de vehículos desplazados para los días martes, sábado y domingo.101

Gráfico 25. Numero de peatones y la variación horaria por cruce.105

Gráfico 26. Número de peatones contado oriental y occidental en diferentes horarios105

Gráfico 27. Variación horaria de los flujos peatonales107

Gráfico 28. Numero de peatones con flujo costado oriental y occidental.....107

Gráfico 29. Variación Horaria De Los Flujos Peadonales109

Gráfico 30. Numero de peatones con movilidad de oriente y occidente109

LISTADO DE ILUSTRACIONES



SC6714-1

Ilustración 1. Mapa de procesos Alcaldía de La Estrella.....24

Ilustración 2. Ubicación del municipio de La Estrella44

Ilustración 3. Desplazamientos con origen La Estrella a todos los municipios del Valle de Aburrá85

Ilustración 4. Principales motivos de los viajes86

Ilustración 5. Aforo carrera 50 y nomenclaturas por movimientos peatonales96

Ilustración 6. Caracterización de flujo en día típico carrera 50 con calles 80 y 83C sur.....97

Ilustración 7. Caracterización en días atípicos carrera 50 con calles 80 y 83C sur.99

Ilustración 8. Análisis de transito no motorizado103

Ilustración 9. Caracterización en día típico horario entre 11:15 a.m. a 12:15 m. .104

Ilustración 10. Caracterización en día típico horario entre 5:00 p.m. a 6:00 p.m. 104

Ilustración 11. Volumen peatonal en día atípico sábado en horario de 7:15 a.m. a 8:15 a.m.106

Ilustración 12. Volumen peatonal día martes en horario 6:45 a.m. a 7:45 a.m. ...106

Ilustración 13. Volumen peatonal día atípico domingo entre las 6:45 a.m. a 7:45 p.m.108

Ilustración 14. Volumen peatonal día atípico domingo entre las 5:00 a.m. a 6:00 p.m.108

Ilustración 15. Cambio de modelo de Sostenibilidad débil a fuerte134

Ilustración 16. Prospectiva de la población mundial, Naciones Unidas 2018. Población urbana y rural mundial entre 1950-2050135

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Ilustración 17. Ciudades con más de un millón de habitantes en Colombia136

Ilustración 18. Aglomeraciones urbanas y ciudades uninodales en Colombia.....137

Ilustración 19. Municipios del Valle Aburrá que tienen Secretaría de Medio Ambiente y los que no tienen.....138

Ilustración 20. Potencialidades Ambientales Municipio de La Estrella.....140

Ilustración 21. Mapa de procesos Alcaldía de La Estrella.....158



SC6714-1

PRESENTACIÓN

El presente estudio se realiza siguiendo los mandatos del Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que modificó el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y conforme lo señalado en la Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP” versión 2 de junio de 2018, la cual establece diferentes fases, así: 1) Fase Previa: acuerdo inicial de diseño; 2) Fase de Diagnóstico; 3) Fase de Diseño y; 4) Fase de Implementación.

El aludido instrumento del DAFP señala en cuanto a la **“FASE PREVIA: ACUERDO INICIAL DE DISEÑO”** que, deben abordarse tres (03) momentos, los cuales efectivamente ya se han sido surtidos, de acuerdo con lo que se expresa a continuación:

Primer momento: Considerando lo fijado en la Guía aludida, en el sentido de que “Las entidades del orden territorial, podrán solicitar la asesoría y asistencia técnica por parte de la Función Pública para adelantar sus procesos de diseño o rediseño, Sin embargo, dada su autonomía, no requieren de concepto favorable por parte de la Función Pública...”; el 28 de diciembre del año anterior, por intermedio del Secretario General, se solicitó al DAFP, que nos brindara la asesoría, la asistencia y el acompañamiento técnico necesarios, para adelantar el rediseño institucional que nos hemos propuesto. Posteriormente, ese organismo por medio del radicado 20214000048241 del 11 de febrero de 2021, manifestó: “para adelantar un proceso de modernización institucional la entidad requiere: i) una justificación técnica o el estudio técnico, ii) estar motivado dentro de las causales contempladas en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, y iii) seguir el procedimiento del artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015. Así mismo, posterior al cumplimiento de los mencionados requisitos, se deberán desarrollar los actos administrativos que correspondan.



SC6714-1

En relación con su solicitud de acompañamiento y asesoría técnica, lamentamos informar que la etapa de priorización de entidades territoriales para asesoría durante el año 2021 se adelantó en 2020.

De otra parte, para facilitar la elaboración del estudio técnico, el Departamento Administrativo de la Función Pública publicó en su página web la “Guía de rediseño institucional para entidades del orden territorial” (Versión 2 de 2018), donde se encontrará el paso a paso a desarrollar hasta el punto final del estudio...”.

Segundo momento: Continúa la Guía indicando que se “...debe conformar un equipo técnico que será el responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional...”. Consecuente con ello, el Alcalde mediante Decreto Municipal N° 196 del 28 de diciembre de 2020, conformó el equipo de trabajo para

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



adelantar las fases necesarias, que soporten los actos administrativos tendientes a realizar la Modificación, Actualización y Modernización de la Estructura Administrativa del Ente Central y el establecimiento de su nueva Estructura, el cual se integró con la mayoría de los empleados que componen el Consejo de Gobierno, se le fijaron funciones, además se designó el Secretario Técnico del mismo, en cabeza de la Secretaria de Servicios Administrativos.

Tercer momento: En este, de acuerdo con la Guía, al DAFP le corresponde designar un asesor que concertará reunión con la Entidad, para dar a conocer su propuesta de rediseño; en la misma, se abordarán los siguientes interrogantes: ¿Cuál es el problema que se debe solucionar?; ¿Cómo planea resolver el problema identificado?; ¿Qué necesita para resolver el problema? y; ¿Qué pasa si no logra resolverlo?

Con todo y en tanto no se ha obtenido respuesta positiva del DAFP, el Municipio ha continuado con el proceso; en tal sentido, ya se había presentado Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, el cual se convirtió en el Acuerdo N° 018 del 24 de noviembre de 2020, mediante el cual se confirieron facultades pro-tempore al Alcalde -por un término máximo de seis (06) meses, contados desde el día siguiente a su publicación (ocurrida en igual fecha) previa su sanción-, para modificar, actualizar y modernizar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, así como para el establecimiento de su nueva Estructura.



SC6714-1

Es claro pues, que dentro de la mencionada "Fase previa: Acuerdo inicial de diseño", se ha definido cuál es el problema existente en la Entidad, el que para solucionarlo requiere entre otros, de cambios en: la (i) Estructura Administrativa y por eso se obtuvieron facultades pro-tempore del Concejo Municipal (toda vez que es su competencia constitucional, según las voces del numeral 6° del Artículo 313 de la carta Política), en su (ii) Planta de Empleos y en el (iii) Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (estos dos -02- últimos aspectos son facultades constitucionales y legales del Alcalde Municipal: Artículos 313, numeral 7° de la Constitución y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el 29 de la Ley 1551 de 2012, literal "d) En relación con la Administración Municipal", numeral 4°, además de diferentes disposiciones del Decreto 1083 de 2015).

Ahora bien y más allá de la falta de acompañamiento de fondo del DAFP, se ha seguido adelantando el proceso de que se viene hablando. En ese orden de cosas, el 26 de enero de 2021, se ofició a todos los Secretarios de Despacho, a la Asesora Jurídica y al Asesor del Despacho del Alcalde, a la Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario y a la Directora de la Cárcel, con miras a remitirles protocolo o encuesta sobre las necesidades de la dependencia que cada uno lidera, con el fin de establecer con su diligenciamiento, las necesidades de las mismas, en materia de la estructura, de personal y de las funciones que les corresponden o



deberían corresponder, amén de otros temas importantes para analizar globalmente y diagnosticar de forma general la situación actual de la Entidad.

Así pues, una vez obtenido el resultado de las encuestas, ha sido posible pasar a abordar la denominada: "**FASE DE DIAGNÓSTICO**", dentro de la cual se presenta un análisis interno y autocrítico, para mostrar la situación actual de la entidad desde cada una de sus dependencias, para de tal manera, poder formular las estrategias que permitirán el rediseño administrativo (y las consecuencias que conlleva), logrando así el mejoramiento en el desempeño institucional, lo cual se verá reflejado en el fortalecimiento y mejora en la prestación de los servicios ofrecidos por el Municipio.

Adentrándonos en la mencionada etapa, deben considerarse los siguientes aspectos:

1 MARCO LEGAL



De conformidad con las normas sobre Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, se tiene que el Artículo 228 del Decreto Extraordinario 019 de 2012, modificó el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, en los siguientes términos: "Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:



SC6714-1

"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública".

Razón por la cual, este estudio se adelanta según los postulados legales, agregando que luego de la expedición del mencionado Decreto 019 de 2012, el Departamento

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Administrativo de la Función Pública “DAFP” en junio de 2018, emitió el documento denominado “*Guía de rediseño para entidades del orden territorial*”¹, en donde se consignó la metodología que permite abordar y analizar de manera integral la organización de una institución pública de nivel territorial, y facilitar la construcción de una reforma general de la organización o rediseño administrativo de la Entidad; de hecho, tal guía se encuentra orientada a los procesos de reestructuración administrativa de Entidades Públicas, es decir a proyectos de reformas organizacionales como un todo; igualmente, contempla aspectos que deben tenerse presente vaya a realizarse una modificación o reforma a las Plantas de Empleos.

En cuanto a las normas vigentes en la materia, debe agregarse que, el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Artículo 5° del Decreto 498 de 2020) dispuso lo siguiente: “*Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.*



Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes...”.



SC6714-1

Luego, el Artículo 2.2.12.2 del aludido Decreto 1083, consagró: “*Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

1. *Fusión, supresión o escisión de entidades.*
2. *Cambios en la misión u objeto social o en de las funciones generales de la entidad.*
3. *Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
4. *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
5. *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
6. *Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*
7. *Introducción de cambios tecnológicos.*
8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía de rediseño para entidades del orden territorial. Versión 2. Dirección de Desarrollo Organizacional. Junio de 2018.



9. Racionalización del gasto público.

10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo: Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general...

Y también, el Artículo 2.2.12.3 del Decreto señalado enseña:

“Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
2. *Evaluación de la prestación de servicios.*
3. *Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos”.*



Además, en atención a las normas sobre Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, se tiene que el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004 al fijar los elementos constitutivos del empleo público, señala lo siguiente:

“El empleo público.



SC6714-1

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.*
 - c) *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.*

Parágrafo. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, apoyada en metodologías reconocidas. Los resultados de las mismas permitirán al

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Gobierno Nacional establecer los requisitos de formación académica y ocupacional de los cargos. El Gobierno Nacional designará el organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales en el sector público”.

En relación con el último Artículo transcrito, puede mencionarse que de hecho, a través de los Decretos Municipales 154 y 159 del 05 y 23 de noviembre de 2004, respectivamente, se determinó la Planta de Empleos de la Entidad; ahora bien, la misma ha sido modificada por medio de los Decretos 120 del 21 de septiembre de 2007, 047 del 18 de febrero de 2008, 064 del 02 de abril de 2008, 162 del 30 de diciembre de 2009, 103 del 01 de septiembre de 2010, 153 del 03 de noviembre de 2010, 061 del 05 de mayo de 2011, 148 del 28 de septiembre de 2012, 019 del 21 de febrero de 2013, 068 del 25 de junio de 2013, 126 del 01 de noviembre de 2013, 131 del 07 de noviembre de 2013, 00105 del 19 de agosto de 2014, 00170 del 15 de diciembre de 2014, 00033 del 27 de febrero de 2015, 00073 del 11 de junio 2015, 079 del 26 de julio de 2016, 021 del 06 de marzo de 2017, 078 de agosto 10 de 2018, 029 de marzo 08 de 2019 y 031 del 02 de marzo de 2020.



SC6714-1

...Igualmente, es importante señalar que el Decreto Extraordinario 785 de 2005 se fijó *...el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”,* y para el caso del Municipio de La Estrella, debe indicarse que el actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se estableció a través del Decreto Municipal N° 030 de marzo 15 de 2016, el cual fue objeto de correcciones aritméticas mediante Decreto 047 de mayo 05 de 2016; además se modificó por medio del Decreto 079 de julio 26 de 2016; el que adicionalmente se actualizó, modificó y ajustó a través del Decreto 139 de diciembre 07 de 2016; e igualmente, fue modificado por el Decreto Municipal N° 078 de agosto 10 de 2018; y por último, según Decreto 031 del 02 de marzo de 2020, se actualizó y modificó nuevamente.

También debe rememorarse que el primer inciso del Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083/15 reza: *“Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren”;* en consecuencia, por intermedio del Equipo de Trabajo conformado por el Decreto Municipal N° 196 del 28 de diciembre de 2020, y la Secretaria Técnica de este, es decir la Secretaria de Servicios Administrativos -líder además, de la dependencia responsable de la administración y manejo del personal en la Institución-, se ha venido orientando, coordinando y gestionando el cumplimiento de las diferentes etapas fijadas en la “Guía de rediseño para entidades del orden territorial” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP” en junio de 2018; todo ello, con la finalidad de responder a las transformaciones intrínsecas y extrínsecas al quehacer del Municipio, a través de la modificación, actualización y modernización de la Estructura Administrativa, así

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



ALCALDÍA
Siempre con la gente

como de la Planta de Empleos y/o de su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Con todo, resulta pertinente revisar el acápite “6. Marco Normativo” plasmado en el Plan de Desarrollo Territorial 2020-2023 “Siempre con la Gente”, donde textualmente se lee:

“Las normas que reglamentan los principios y objetivos del ordenamiento territorial en Colombia tienen como soporte principal el Artículo Nro. 1 de la Constitución Política Nacional, la cual establece que Colombia es un estado social de derecho, con autonomía de las entidades territoriales y con principios de descentralización. Adicionalmente, se reglamentan en los planteamientos y orientaciones impartidos por el Departamento Nacional de Planeación; el Plan de Desarrollo Nacional; la visión prospectiva del departamento de Antioquia; el informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo; el Esquema de Ordenamiento Territorial; el informe de gestión del mandatario saliente; los estudios técnicos realizados en el municipio y los planteamientos realizados por la comunidad dentro del proceso de formulación participativa del Plan de Desarrollo en pro de una ciudad participativa y pluralista donde se respetan los derechos y la prevalencia del interés general. Dicho lo anterior, el Plan de Desarrollo Municipal se compone, por mandato expreso de la Ley, de un Plan Plurianual de Inversiones que debe traducir en inversión pública todas las iniciativas plasmadas tanto en su parte general como en los demás instrumentos de planeación existentes. Lo anterior en concordancia con las metodologías que desde Planeación Nacional y Departamental se han diseñado para puntualizar su elaboración, garantizando la presencia efectiva de las inversiones necesarias para la ejecución de lo planeado. El aplicativo del marco legal de todo orden es, sin duda, la herramienta que abre, desde todos los frentes, la posibilidad de establecer procesos de planeación del desarrollo local participativo y son estos mismos parámetros legales los que han permitido la construcción de territorios y de sociedad”. A renglón seguido y, a manera enunciativa, se relacionan las siguientes normas:



SC6714-1

- Ley 99/93 (Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y se dictan otras disposiciones).
- Ley 101 de 1993 (Ley general de desarrollo agropecuario y pesquero).
- Decreto 1865 de 1994 (Por el cual se regulan los planes regionales ambientales de las Corporaciones Autónomas Regionales y de las de Desarrollo Sostenible y su armonización con la gestión ambiental territorial).
- Ley 160 de 1994 (Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones).
- Ley 100 de 1993 (Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones).

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



- Ley 1122 de 2007 (Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones).
- Ley 691 de 2001 (Mediante la cual se reglamenta la participación de los Grupos Étnicos en el Sistema General de Seguridad Social en Colombia).
- Ley 105 de 1993 (Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones).
- Ley 155 de 1994 (Ley general de educación).
- Ley 131 de 1994 (Por la cual se reglamenta el voto programático y se dictan otras disposiciones).
- Ley 134 de 1994 (Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de Ciudadanía activa).
- Ley 136 de 1994 (Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios).
- Ley 38 de 1989 (Normativa del Presupuesto General de la Nación).
- Ley 152 de 1994 (Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el artículo 2 del Título XII de la Constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y planificación).
- Ley 1551 de 2012 (Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios).
- Ley 142 de 1994 (Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones).
- Ley 181 de 1995 (Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte).
- Ley 344 de 1996 (Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones).
- Ley 388 de 1997 (Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones. Establece los mecanismos que permiten al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado en su ámbito territorial y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, así como la ejecución de acciones urbanísticas eficientes).
- Ley 1454 de 2011 (Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones).
- Ley 617 de 2000 (Establece los requisitos para la creación de municipios, reglas para la transparencia de la gestión departamental, municipal y distrital, y fija los criterios para la categorización presupuestal de los departamentos).
- Ley 819 de 2003 (Establece normas orgánicas de presupuesto para



SC6714-1



Alcaldía de Estrella
Siempre con la gente

la transparencia fiscal, estabilidad macroeconómica, disciplina fiscal, endeudamiento territorial y otras disposiciones).

- Ley 1448 de 2011 (Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1753 de 2015 (Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país").
- Ley 715 de 2001 (Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 -Acto Legislativo 01 de 2001- de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros).
- Ley 1176 de 2007 (Define la nueva estructura del Sistema General de Participaciones, define las competencias de las entidades territoriales en materia de agua potable y saneamiento y los criterios para la distribución y destinación de estos recursos).
- Decreto 111 de 1996 (Regula la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, así como la capacidad de contratación y la definición del gasto público social).
- Ley 1483 de 2011 (Establece los criterios y requisitos para la aprobación de vigencias futuras excepcionales en las entidades territoriales).
- Ley 1801 de 2016 (Por medio del cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia).
- Decreto 1077 de 2015 (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio).
- Ley 1176 de 2007 (Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Conformación General del sistema de participaciones).
- Ley 743 de 2002 (Por la cual se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal).
- Ley 850 de 2003 (Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas).
- Ley 387 de 1997 (Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia).
- Ley 1257 de 2008 (Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones).
- Ordenanza 03 de 2010 de Antioquia (Por medio de la cual se establece con carácter obligatorio la transversalidad de género en el Departamento de Antioquia).
- Ley 1098 de 2006 (Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia).
- Conpes 3294 de 2011 (Este documento somete a consideración del Conpes los lineamientos generales, el alcance y los instrumentos con los cuales se



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



reforma el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados Sinergia-, en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública. Incluye, además, los resultados del Plan Nacional de Desarrollo para la vigencia 2003 en cumplimiento de la Ley 152 de 1994).

- Conpes 140 de 2011 (Metas y Estrategias de Colombia para el logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 en lo concerniente a la inclusión de nuevos indicadores y al ajuste en las líneas de base, metas de algunos de los indicadores inicialmente adoptados y cambios en fuentes de información).
- Ley 1575 de 2012 (Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia).

Para terminar el presente aparte, es importante manifestar que el Artículo 311 de la Constitución Política de 1991 enseña: *“Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”*. Llegando a este punto, es menester indicar que tanto las modificaciones de la Estructura Administrativa y/o de la Planta de Empleos de la Institución, como las modificaciones, actualizaciones y ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, siempre han apuntado -y así debe seguir siendo-, al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado establecidos constitucionalmente, así como de los Principios Rectores de la Administración Municipal consagrados en el Artículo 5° de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 4° de la Ley 1551 de 2012.



SC6714-1

2 ROL INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN DEL MUNICIPIO:

Somos una entidad pública con capacidad para configurar escenarios de desarrollo territorial en todas sus dimensiones; liderando acciones de transformación positiva priorizadas mediante la participación y la articulación institucional y enmarcadas en una gerencia pública eficaz que garantiza el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Siderenses.

2.2 VISIÓN DEL MUNICIPIO:

Para 2023, La Estrella, sobre las bases del Plan de Desarrollo “Siempre con la Gente”, será reconocido como territorio en armonía con la sostenibilidad ambiental; fortaleciendo procesos en ciencia, tecnología e innovación; promoviendo el aprovechamiento de la infraestructura física con impacto social y siendo garante en la protección de los derechos humanos, con criterios claros para el desarrollo económico y social de los siderenses.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

3 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

Como se mencionó anteriormente, el Artículo 311 de la Constitución Política de 1991 contempla: *“Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”*.

En tal sentido, se tiene definido que desde el punto de vista político, el municipio es una célula del organismo estatal; administrativamente, es el ente con mayores responsabilidades en materia de prestación de servicios públicos; y geográficamente, es una parte del territorio nacional.



Valga agregar, en cuanto a las funciones de los municipios, que de acuerdo con lo fijado en el Artículo 3° de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 6° de la Ley 1551 de 2012, el cual quedaría así: *“Funciones de los municipios. Corresponde al municipio:*



SC6714-1

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural *con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.*
3. *Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;*
4. *Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de*

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.

5. *Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.*
6. *Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.*
7. *Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.*
8. *Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.*
9. *En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.*
10. *Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.*
11. *Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.*
12. *Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.*



SC6714-1



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
Siempre con la gente

13. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.

14. Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.

15. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

16. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

17. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.



SC6714-1

18. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.

19. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

20. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

21. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

22. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

23. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



24. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.

Parágrafo 1°. Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.

Parágrafo 2°. En los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, no se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso al mismo, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos”.

Además, resulta conveniente expresar que, el Artículo 3° de la Ley 1551 de 2012 dispuso lo siguiente: “El artículo 4° de la Ley 136 de 1994 quedará así:



Artículo 4°. Principios Rectores del Ejercicio de la Competencia. Los municipios ejercen las competencias que les atribuyen la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios:



SC6714-1

a) Coordinación. Las autoridades municipales, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, deberán conciliar su actuación con la de otras entidades estatales de diferentes niveles.

b) Concurrencia. Los municipios y otras entidades estatales de diferentes niveles tienen competencias comunes sobre un mismo asunto, las cuales deben ejercer en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas.

Las competencias de los diferentes órganos de las entidades territoriales y del orden nacional no son excluyentes, sino que coexisten y son dependientes entre sí para alcanzar el fin estatal.

Las entidades competentes para el cumplimiento de la función o la prestación del servicio deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley orgánica de ordenamiento territorial para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la actividad administrativa. Los municipios de categoría especial y primera podrán asumir la competencia si demuestran la capacidad institucional que para el efecto defina la entidad correspondiente. Las entidades nacionales podrán transferir las competencias regulatorias, las de inspección y vigilancia a las entidades territoriales.



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

c) *Subsidiariedad.* La Nación, las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial apoyarán en forma transitoria y parcial a las entidades de menor desarrollo económico y social, en el ejercicio de sus competencias cuando se demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente.

d) *Complementariedad.* Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, los municipios podrán hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios;

e) *Eficiencia.* Los municipios garantizarán que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales;

f) *Responsabilidad y transparencia.* Los municipios asumirán las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente.



En desarrollo de este principio, las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.



SC6714-1

g) *Participación.* Las autoridades municipales garantizarán el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal".

Con todo, el Municipio de La Estrella como Ente Territorial, tiene su función básica en la ejecución de su Plan de Desarrollo, buscando la eficacia y eficiencia en todas sus acciones, con el objetivo de garantizar el bienestar de su población. Planificar significa organizar conforme a un plan, lo cual permite reducir el número de decisiones tomadas sólo por intuición y por tanto saber pensar para el futuro, lo que implica administrar y manejar el Municipio, entendiendo que las decisiones que se toman tienen un horizonte que afecta el corto, mediano y largo plazo.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y ANÁLISIS DE LAS CAPACIDADES Y ENTORNOS:

3.1.1 Análisis de Procesos

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



La Administración Municipal de La Estrella ha establecido, documentado e implementado su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de la Norma ISO 9001:2015 y MECI:2005 Sistema Integrado de Gestión para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios.

La Administración Municipal de La Estrella tiene identificados los procesos del Sistema Integrado de Gestión necesarios para la prestación del servicio a través del Mapa de Procesos que se presenta a continuación. En este Mapa de Procesos se tienen identificados 4 categorías: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación, estos a su vez están conformados por los siguientes Procesos:

3.1.2 Mapa de Procesos

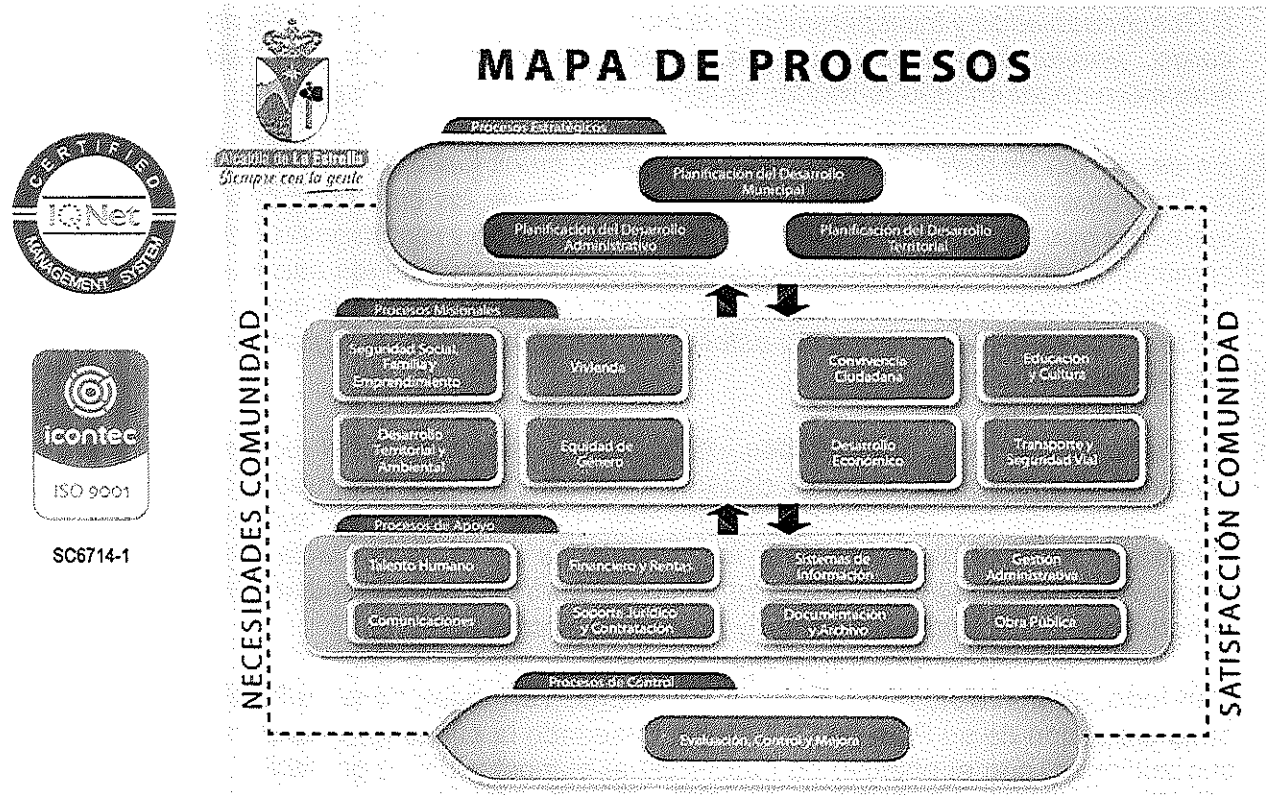


Ilustración 1. Mapa de procesos Alcaldía de La Estrella

La secuencia e interacción de estos procesos se encuentra determinada en las caracterizaciones definidas para cada uno de los procesos, enmarcadas en el ciclo Planear Hacer Verificar Actuar (PHVA).

Los criterios y métodos necesarios para la operación y control de los procesos se encuentran definidos en los procedimientos de cada proceso, y se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

“caracterización de los procesos”, el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, dicho documento sirve para asegurarse de que tanto la planeación, operación y control de estos sean eficaces.

Los recursos humanos requeridos para la operación y seguimiento de los procesos se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado “caracterización de los procesos”, el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, estos recursos son provistos por el proceso de Gestión del Talento Humano.

Los recursos físicos requeridas para la operación y seguimiento de los procesos se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado “caracterización de los procesos”, el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, estos



recursos son provistos por los Proceso de Gestión Administrativa y Soporte Jurídico y Contratación, el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos se realiza mediante los Indicadores y cuadros de seguimiento y medición relacionados en la ejecución de las actividades realizadas acorde a lo definido en cada uno de los procedimientos y a través de la ejecución de las auditorías internas.



La implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos se logra a través de la socialización a todo el personal de los procesos y procedimientos del SGC, lo cual es responsabilidad de los Líderes de cada proceso.

SC6714-1

Los riesgos se encuentran identificados para cada proceso y se encuentra relacionados en cada caracterización de proceso para su administración se utilizó como referencia la norma MECI 1000:2005 y lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La alta dirección de la Administración Municipal de La Estrella consciente de la necesidad de la mejora continua de los procesos y de la calidad de los servicios ofrecidos decidió desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015 y MECI:2005. Es la finalidad y el compromiso de la Alta Dirección de la Administración Municipal de La Estrella demostrar la capacidad de la entidad para proporcionar un servicio de calidad, que contribuya a la satisfacción de los usuarios a través de la aplicación eficaz de los procesos y la conformidad con los requisitos de los mismos sobre estas bases, la

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



alta dirección documenta su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo descrito en el presente manual.

El compromiso de la Alta Dirección de la Administración Municipal de La Estrella se evidencia en:

- La documentación, divulgación y cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.
- El cumplimiento de la normatividad aplicable a la Entidad.
- La revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión.
- El establecimiento de una cultura de mejoramiento continuo.
- La disponibilidad de los recursos necesarios para la documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión

Cabe anotar que en la actualidad en el Municipio están integrados los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, dichos sistemas a su vez se encuentran articulados con el sistema de control interno bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, actualizado por el Decreto 1499 de 2017.



3.3 ANÁLISIS DE LAS CAPACIDADES Y ENTORNOS



SC6714-1

3.3.1 Estudios Técnicos Anteriores:

La Guía del DAFP en lo pertinente, se refiere a que "...la entidad debe revisar y analizar si se han adelantado estudios orientados a modificar su naturaleza, estatutos, estructura o planta de personal, en los últimos cuatro años"; en tal orden de cosas, es importante indicar que encontramos: "Estudio Técnico para la Modificación de la Planta de Empleos del Municipio de La Estrella" fechado en marzo 01 de 2017, el cual recomendó crear una (01) plaza del cargo de Profesional Universitario en Inspección de Tránsito y Transporte y la creación de plazas del cargo de Agente de Tránsito, apuntando a llegar hasta once (11) nuevas respecto de las que en ese momento se tenían, pero aclarando que según el Análisis Financiero del mismo documento, para esa vigencia de 2017 solamente fue viable la creación de dos (02) de dichas plazas, lo que se ordenó por intermedio del Decreto Municipal 021 de marzo 06 de 2017; después se adelantó el "Estudio Técnico para Modificación de la Estructura Administrativa y de la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de La Estrella, y para Modificar y Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad", donde se sugirió la creación de la Subsecretaría Financiera y de Presupuesto dentro de la Secretaría de Hacienda, así como la del cargo de Subsecretario Financiero y de Presupuesto con su correspondiente Manual de Funciones, además de una (01) plaza de Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico



Alcaldía del Municipio
Siempre con la gente

con su respectivo Manual, a más de otras modificaciones y actualizaciones a este último, lo cual se ordenó por Decreto Municipal 078 de agosto 10 de 2018; e n 2019, se elaboró “Estudio Técnico para Modificación de la Planta de Empleos del Municipio de La Estrella (Antioquia)” del 07 de marzo, y allí se propuso crear una (01) plaza de Agente de Tránsito, (01) de Auxiliar Administrativo Grado 03 y otra de Auxiliar Administrativo Grado 02, y ello se ordenó finalmente por medio del Decreto Municipal 029 de marzo 08 de 2019; y por último, el año anterior, se realizó el “Estudio Técnico para Modificación de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Municipio de La Estrella (Antioquia)” del 10 de febrero, en el cual se sugirió la creación del cargo de Asesor del Despacho del Alcalde con su respectivo Manual de Funciones, y dos (02) plazas del empleo de Agente de Tránsito; lo que se decidió por medio del Decreto Municipal 031 del 02 de marzo de 2020.

De los Estudios referidos, es importante resaltar el fechado en marzo 01 de 2017, donde como corolario del mismo, se fijó entre sus recomendaciones, la siguiente:



SC6714-1

“- Crear nuevas plazas del cargo de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 01, del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa y cuyo Manual de Funciones Específico y de Competencias Laborales existe en la Entidad de tiempo atrás, apuntando a llegar a once (11) plazas adicionales respecto de las que actualmente se tienen, más dejando claro que de conformidad con lo plasmado en el Análisis Financiero del presente Estudio, para la actual vigencia sólo es viable la creación de dos (02) de dichas plazas”.

Y efectivamente, como ya se dijo, a través del Decreto Municipal 021 de marzo 06 de 2017, se procedió por el ejecutivo municipal en tal sentido. Por tanto, de conformidad con la recomendación establecida en dicho Estudio Técnico, se tiene que ha debido seguirse ampliando el número de plazas del empleo de Agente de Tránsito, de suerte que se adelantó el “Estudio Técnico para Modificación de la Planta de Empleos del Municipio de La Estrella” del 07 de marzo de 2019, el cual en su parte final, entre otras cosas, recomendó la modificación de la Planta de Personal del Ente Central del Municipio, en el sentido de crear un (01) cargo o plaza de Agente de Tránsito y consecuente con lo expuesto, a través del Decreto Municipal 029 de marzo 08 de 2019, se procedió a ordenar la creación mencionada. Además, según el Estudio Técnico del 10 de febrero de 2020, se recomendó entre otras cosas, la creación dos (02) plazas de Agente de Tránsito, las mismas que se ordenó crear según Decreto Municipal 031 del 02 de marzo de 2020.

En consecuencia, según la recomendación establecida en el Estudio Técnico del 01 de marzo de 2017, el cual se retomó en los Estudios Técnicos del 07 de marzo de 2019 y del 10 de febrero de 2020, se tiene que para la Secretaría de Tránsito se requiere continuar ampliando el número de plazas de Agentes de Tránsito -de acuerdo con lo expresado en tales documentos-, de suerte que para la presente ocasión y según las posibilidades presupuestales, puede adelantarse que se apuntará a la creación de dos (02) nuevas plazas en el cargo de Agente de Tránsito

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



y ante el paulatino crecimiento de las mismas, se requiere crear una (01) plaza más de Técnico Operativo de Tránsito, quien se encargará entre otras cosas, del manejo y control de los cuadros de turnos de los Agentes de Tránsito, así como de la programación de operativos por parte de estos en compañía de aquel; lo anterior, tal como se sustentó y justificó en el aludidos Estudios respecto de la necesidad de más plazas de Agente de Tránsito, dejando de crearse para el presente caso, una tercera de dicho empleo, para permitir la creación de un cargo de Técnico Operativo de Tránsito, el cual será un cargo con igual Nivel y Grado (salarial) que el de Agente de Tránsito, de suerte que quien lo ocupe, en todo caso interactuará de forma permanente con ellos, teniendo otras funciones adicionales y distinto código, pero con igual rango jerárquico y cuyo perfil será similar.

Antes de finalizar este apartado y según se había anunciado desde lo tocante con la *"Fase Previa: acuerdo inicial de diseño"*, es imprescindible expresar que en documentos anexos que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, se encuentran los resultados de los protocolos o encuestas diligenciados por parte de todos los Secretarios de Despacho, de la Asesora Jurídica y el Asesor del Despacho del Alcalde, de la Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario y de la Directora de la Cárcel, con el fin de determinar las necesidades de las dependencias que lideran, en materia de la estructura, de personal y de las funciones que les corresponden o debieran corresponder, amén de otros aspectos importantes para analizar globalmente y diagnosticar de forma general la situación actual de la Entidad.



SC6714-1

En coherencia, con base en los resultados de dichas encuestas, se continua con el diagnóstico concreto de cada dependencia, a manera de conclusiones de aquello que se ha encontrado como de mayor relevancia en cada una, y que, según las posibilidades técnicas, jurídicas y presupuestales en la presente vigencia, pueden llevarse a efecto, lo que nos ubica en el campo de un diagnóstico situacional, veamos:

3.3.2 Secretaría General:

"La Secretaria General adicional a los procesos ya existentes, proyecta la articulación de la participación ciudadana a través de la integración de la oficina de Desarrollo Comunitario al trabajo realizado desde el área de comunicaciones y Centro Integral de Servicio al Ciudadano".

3.3.3 Secretaría de Gobierno:

Conforme lo propuesto, específicamente para el Centro de Reflexión Carcelaria y Penitenciaria, se plantea contar aparte del cargo de Director, con catorce (14) plazas del empleo de Guardián; y en consideración a que en la actualidad se tiene en la Planta de Cargos once (11) de las mismas, debe entenderse que el requerimiento es de tres (03) nuevas plazas del cargo de Guardián.



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

Adicionalmente, se ha logrado establecer o bien derivado de la encuesta, o bien de los análisis y diálogos al interior del Equipo de Trabajo conformado por medio del Decreto Municipal 196 del 28 de diciembre de 2020, particularmente realizados con el actual Secretario de Gobierno, que habrá de añadirse una función a la dependencia relacionada con la atención a las víctimas del conflicto armado.

3.3.4 Secretaría de Control Interno de Gestión:

Frente a la pregunta: “¿Considera que su dependencia tiene funciones compartidas con otras dependencias u organismos?”, se responde de forma negativa y se explica de la siguiente forma: “En términos de la auditoría. Si bien la de control interno es independiente, las Secretarías de Despacho deben realizar auditoría al interior de sus oficinas, que permitan mejorar los procesos porque sea un hábito y no cuando llega control interno a identificar riesgos que pudieron haber sido prevenidos”.



Por último, se ha logrado establecer o bien derivado de la encuesta, o bien de los análisis y diálogos al interior del Equipo de Trabajo conformado por medio del Decreto Municipal 196 del 28 de diciembre de 2020, particularmente con la invitación a su seno de la actual Secretaria de Control Interno de Gestión, que las funciones de la dependencia se desarrollan a través de los roles que según el Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, corresponden a las Oficinas de Control Interno, estos son: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.

3.3.5 Secretaría de Hacienda:

SC6714-1

“La Subsecretaría de Rentas operará como la primera instancia en el proceso de determinación, liquidación y revisión de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda, lo que garantizará contar con una doble instancia a los contribuyentes; así mismo se encargará de administrar y gestionar los ingresos del municipio. La creación de la Subsecretaría de Rentas permitirá contar con un funcionario especializado en la gestión tributaria que facilitará la adecuada gestión, seguimiento y control de las rentas y caudales públicos a favor del Municipio de La Estrella”

(...)

“Así mismo servirá de puente entre las demás Subsecretarías de Hacienda con el fin de realizar procedimientos y gestiones articuladas encaminadas al mejoramiento de la gestión fiscal de la entidad y mejoramiento de la cultura tributaria de la comunidad siderense”.

(...)

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

“Con la creación de la Subsecretaría de Rentas se mejorará el seguimiento y control de los ingresos por rentas y caudales públicos a favor del municipio de La Estrella, puntualmente en la generación de cultura tributaria y mejoramiento de la cultura de pago de nuestros contribuyentes”.

(...)

“Desde el Acuerdo 024 de 2020 (Estatuto Tributario Municipal), se determinan la obligación de la Secretaria de Hacienda, en los procesos de determinación, liquidación y revisión de los tributos; los cuales se desarrollarán por medio de la Subsecretaría de Rentas”.

(...)

“Permitirá que el Secretario de Hacienda ejerza un rol más gerencial, que le permita enfocar sus esfuerzos en la estructuración de programas de trabajo que impacten positivamente a la entidad y a la comunidad, así mismo el Subsecretario de Rentas tendrá funciones más técnicas en cuanto a la adecuada gestión y seguimiento de los ingresos municipales”.



(...)

“Con la creación de la Subsecretaria de Rentas, se busca tecnificar todo el proceso tributario de la entidad, desde el punto de vista del conocimiento y de la gestión de procesos, lo cual permitirá disminuir las amenazas y potencializar las oportunidades de mejora”.



SC6714-1

Por último, es claro que, con la creación de la Subsecretaría de Rentas, se exige por lo menos la creación del cargo del titular de la misma con su correspondiente Manual de Funciones.

3.3.6 Secretaría de Educación y Cultura:

Con motivo del proceso de Certificación en Educación del Municipio de La Estrella, el cual se viene adelantado respecto de la Secretaría de Educación para la Cultura del Departamento de Antioquia, no es posible continuarlo si se desconoce la necesidad de crear dos (02) Subsecretarías que serían de “Gestión Administrativa Educativa” y de “Desarrollo Pedagógico”.

Además, es claro que con la creación de las Subsecretarías de Gestión Administrativa Educativa y de Desarrollo Pedagógico, se exige por lo menos la creación de los cargos de los titulares de las mismas con sus correspondientes Manuales de Funciones.



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
Siempre con la gente

Adicionalmente, se ha logrado establecer o bien derivado de la encuesta, o bien de los análisis y diálogos al interior del Equipo de Trabajo conformado por medio del Decreto Municipal 196 del 28 de diciembre de 2020, particularmente realizados con el actual Secretario de Educación y Cultura, que deberán efectuarse los siguientes cambios:

Con la modificación a la Estructura Administrativa, la cual es consecuencia de la próxima certificación en educación, se requiere que el diseño de dos (02) de los cargos de Profesionales Universitarios de esta Secretaría, sean modificados de forma sustancial, inclusive desde sus denominaciones, así como en cuanto a sus funciones y en otros de sus componentes, tratándose de los siguientes: - el empleo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y - el empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa.



Agréguese que, se cambiará la denominación de la actual Subsecretaría de Cultura, la cual pasará a nombrarse Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, en coherencia con un nuevo enfoque de la misma que apuntará al fortalecimiento de la cultura ciudadana. Cabe anotar que esta nueva denominación de la Subsecretaría, propiciará una mejor comprensión y participación de las personas que requieren sumarse a la consolidación de una ciudadanía que desde lo cultural permita y sea actor fundamental de la transformación municipal.



SC6714-1

3.3.7 Secretaría de Tránsito y Transporte:

“La proyección se encuentra enfocada en dos aspectos: el primero direccionado a la creación de cargos de Agentes de Tránsito, dado a que en la actualidad, la entidad cuenta con un déficit en el recurso humano de Técnicos Operativos para poder atender todas las necesidades de la movilidad que se presentan en todo el territorio,

entre ellos los requerimientos de la comunidad, el incremento considerable de accidentes de tránsito, lo anterior genera la necesidad de tener mayor presencia institucional en la jurisdicción para la realización de actividades de sensibilización, pedagogía, vigilancia y control, adicionalmente se requiere que se estructure un cargo de supervisor en los Agentes de Tránsito...”.

(...)

“Como factor Político se hace necesario la ampliación de la Planta de Agentes de Tránsito y la asignación de un Supervisor entre la parte operativa, dado a que las necesidades de la comunidad cada vez se incrementan además porque cada vez la demanda de la comunidad conlleva a que se requiera más personal, para la protección de los derechos humanos entre los cuales tenemos el derecho a la libre locomoción y a los requerimientos de las entidades de control en la protección de la

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



vida de los ciudadanos por parte de la función de sensibilización y de vigilancia y control".

(...)

"Con el incremento de la planta de personal puede conllevar dos aspectos desde la parte económica: la primera es que con el ingreso de más personal se puede distribuir mejor las actividades y las cargas laborales, provocando que se pueda disminuir la generación de horas extras y turnos que superen el tiempo laboral permitido, y en segundo lugar, con el ingreso de más personal de Agentes de Tránsito puede realizarse incrementos de actividades de vigilancia y control como una medida natural del cargo".

Para terminar, al proponer la Planta de Empleos para la dependencia, el Secretario de Tránsito y Transporte, plantea como requerimiento "Un Supervisor de Agentes de Tránsito y Transporte y 18 Agentes de Tránsito y Transporte"; vale agregar que la planta actual, se cuenta con dieciséis (16) plazas del cargo de Agente de Tránsito. Con todo, debe anticiparse que el cargo requerido como "Supervisor de Agentes de Tránsito", en realidad no será creado bajo tal concepción, sino como un Técnico Operativo de Tránsito, según lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley 1310 de 2009, cuyo Nivel y Grado (salarial) serán idénticos, eso sí con código y funciones adicionales a las de los Agentes de Tránsito, pero inclusive con similares requisitos para ocuparlo.



SC6714-1

Además, ha logrado establecerse o bien derivado de la encuesta, o bien de los análisis y diálogos al interior del Equipo de Trabajo conformado por medio del Decreto Municipal 196 del 28 de diciembre de 2020, particularmente realizados con el actual Secretario de Tránsito y Transporte, que por razón de las responsabilidades y funciones a cargo de esta dependencia, así como al desarrollo y evolución en los medios de transporte, de la infraestructura destinada a la ciclo caminabilidad y otras estrategias que deben implementarse desde esa dependencia, ha de modificarse su denominación actual, pasándola a llamarse "Secretaría de Movilidad". Al respecto es importante señalar que, un poco más de una década después del surgimiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte, empezamos a evidenciar que la denominación de esta cartera no es tan incluyente e integradora de todos los elementos que componen realmente su quehacer, entre ellos, la parte ambiental, social, cultural, económico, la seguridad vial y la sostenibilidad. Razón por la cual, se hace necesario el cambio en la denominación o nombre de la Secretaría, por otro que sí permita la inclusión, la inserción de todos los sujetos y elementos que garantizan el derecho fundamental de la libre locomoción consagrado en el artículo 24 de la Constitución Política, desde todos los contextos tanto en el ámbito internacional, nacional, metropolitano y local, es por ello, que se propone una denominación que permita la articulación, convergencia y sobre todo que sea un concepto transversal a las funciones que realiza la Secretaría y las demás dependencias municipales y entes descentralizadas, como lo es la "movilidad".

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de Medellín
Siempre con la gente

Es conveniente indicar que, con el ascenso de la preocupación por aspectos sociales a comienzos de los años 2000, la movilidad se instala progresivamente como paradigma vinculado al advenimiento de las nuevas tecnologías y el fin de la sociedad industrial, en conexión con los cambios en la morfología y estructura urbana. En términos prospectivos, se instala vinculado al modelo de desarrollo urbano, uno integrador de los objetivos de eficiencia económica, equidad social y sustentabilidad ambiental. En general, la literatura muestra una transición hacia enfoques más ampliados y con énfasis en las personas más que en los medios de transporte, e incluso se consigna un cambio en el paradigma de pensamiento, del transporte a la movilidad (Miralles-Guasch, 2002)².

El concepto de movilidad hace referencia a una nueva forma de abordar los problemas de transporte desde un marco sistémico, el cual busca hacer equitativo el uso de la malla vial por los diferentes actores, puesto que se considera un recurso escaso que nunca podrá crecer al ritmo que crece el parque automotor, con el fin de facilitar las nuevas necesidades de desplazamiento de las personas y de las mercancías, en una ciudad o región.



En estas condiciones, se requieren esfuerzos innovadores que superen y agreguen medidas como las enfocadas a ampliar las infraestructuras, regular el estacionamiento, cambiar la actitud de los usuarios, promover un mayor uso de medios alternativos, etc.³ Ciertamente, otras medidas más sostenibles, están asociadas a modificaciones en los usos de suelo con el fin acercar los orígenes de los viajes con los destinos habida cuenta que siempre ha existido una relación directa entre la extensión de las ciudades, la localización de actividades y el desarrollo urbano, por una parte, y los transportes por otra.



SC6714-1

Es indudable que, en las últimas décadas, los cambios en los modelos de vida y en el desarrollo urbanístico, territoriales han ido generando problemáticas en materia de movilidad. Entre estos no sólo se incluyen la congestión del tráfico o la mala circulación, sino también los impactos ambientales y sociales que produce el transporte, sobre todo el motorizado, y que tienen una fuerte repercusión en la calidad de vida de las personas, es por ello que para entender la movilidad y su problemática es fundamental ampliar el ámbito de acción y reflexión, desde el transporte al desarrollo urbanístico, a la prestación de servicios y al modelo de territorio.

Es por ello, en esa búsqueda de mecanismo que permitan repensar el sistema de transportes se deben considerar aspectos fundamentales y es que las decisiones tomadas en materia de medios de transporte (referidos a buses, metros, bicicletas,

² MIRALLES-GUASCH, C. (2002). Ciudad y transporte. El binomio imperfecto. España: Ariel.

³ MOVILIDAD Y TRANSPORTE: UN ENFOQUE TERRITORIAL, Universidad Nacional de Colombia – Facultad de Ingeniería, 2006.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

peatones, etc.) ejercen una influencia, no solo estructural sino también de muy largo plazo en la orientación del desarrollo regional y urbano. De manera que el sistema de movilidad del ente territorial, conlleva una serie de estructuras administrativas internas que van de la mano con el sistema de transporte en el que se incluyan aspectos de movilidad sostenible bajo el entendido de adelantar actividades y actuaciones que tengan como objetivo la implantación de formas de desplazamiento más sostenibles (caminar, bicicleta y transporte público) dentro de la ciudad, garantizando a través de estos medios una mejor calidad de vida para sus habitantes.

Podemos concluir que el concepto de movilidad es más amplio que el concepto de tránsito y transporte, porque permite que se articulen con otras dimensiones como lo ambiental, social, cultural, económico, la seguridad vial y la sostenibilidad y dialogue con políticas públicas internacionales como las consagradas en los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible); en coherencia, se itera que se deberá modificar la denominación de la dependencia, la cual pasará a llamarse “Secretaría de Movilidad”.



3.3.8 Secretaría de Obras Públicas:

“La Secretaria de Obras Públicas debe proyectarse como una dependencia conformada en su gran mayoría por personal de planta, toda vez que los procesos



que se desarrollan en esta dependencia requieren de la toma de decisiones técnicas y financieras de alta responsabilidad, que son objeto de seguimiento por parte de los entes de control”.

(...)

SC6714-1

“Se lograría distribuir las responsabilidades sobre el seguimiento a los proyectos y productos, además que la subordinación para el control de tiempos y obligaciones laborales y el manejo histórico de la información”.

3.3.9 Secretaría de La Mujer:

“Reestructurar la Secretaría de la Mujer, para transformarse en la Secretaría de la Mujer, diversidades y familia. Permitirá que los diversos grupos vulnerables como las mujeres y población LGTBI puedan contar con una cobertura integral, así mismo el programa de familia. Que no solamente se les garanticen pequeñas atenciones, sino que realmente desde el plan de acción de una dependencia se generen acciones afirmativas en pro del desarrollo y bienestar y de igual forma que podar ser consecuentes con lo planteado en las normativas vigentes emitidas por el estado en los diferentes niveles para el correcto acompañamiento y abordaje de estas temáticas, la generación de igual de oportunidades y promover una vida libre de violencias para todos”.



(...)

"- La Comunidad LGTBI y los demás grupos poblacionales que hacen parte de las diversidades se les dejaría de dar acompañamiento simbólico y en realidad la atención se amarraría a los objetivos estratégicos y lineamientos enmarcados desde la institucionalidad

- Fortalecer la transversalización del enfoque de género como una parte fundamental del cumplimiento de los ODS y lo propuesto desde el plan de desarrollo

- El programa de Familia, no solo cumpliría con la función del tema de familias en acción, sino que a través de los demás profesionales que harían parte de la Secretaría se les podría brindar asesorías, acompañamientos en diversas temáticas lo que permitiría un abordaje con mayor integralidad.

- se podrían proponer 3 de las políticas públicas más importantes a nivel social

- Actualización de política pública de Mujeres

- Política Pública LGTBI

- Política Pública de Familia

- A través de un buen proceso de Gerencia de los Sistemas de información se puede realizar la recopilación de datos importantes como la transversalización de género en el municipio, conformaciones familiares típicas en el municipio, una aproximación al número de habitantes pertenecientes a la población LGTBI. Datos que pueden servir de insumos fundamentales para el desarrollo de programas y estrategias no solo de esta dependencia sino de las demás.

- Una dependencia con mayor apertura y escucha para los grupos vulnerables

- Mayor número de acciones de sensibilización y formación en torno a temas sensibles como la violencia de género, y violencia en contra de la comunidad LGTBI, así como promover espacios de formación en familia como entornos seguros, comunicación asertiva, crianza humanizada, crianza amorosa, etc.

- Igualar las oportunidades de las mujeres al empleo, al acceso a activos y al logro de su autonomía económica.

-Aumentar la participación de las mujeres en la vida política, social y cultural del municipio.

-Mejorar el conocimiento y la respuesta del estado a las necesidades diferentes de hombres y mujeres

-Obtener respeto y reconocimiento de los sectores sociales LGBTI por parte de toda la sociedad.

-Reconocer y garantizar los derechos de la población LGBTI por parte del Estado, sin discriminación de ningún tipo.

-Superar la exclusión económica y social de las personas LGBTI en el Municipio de La Estrella.

-orientar la prestación de los servicios necesarios para brindar bienestar y proteger de posibles vulneraciones la población LGTBI

- Generar estrategias de promoción, prevención y educación, y buscando impactar positivamente las diversas problemáticas familiares

- Ampliar la oferta institucional".



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Por último, se ha logrado establecer o bien derivado de la encuesta, o bien de los análisis y diálogos al interior del Equipo de Trabajo conformado por medio del Decreto Municipal 196 del 28 de diciembre de 2020, particularmente con la invitación a su seno de la actual Secretaria de La Mujer, que por razón de las responsabilidades y funciones que se encuentran a cargo de esta dependencia y las que en adelante le serán asignadas, que debe modificarse su denominación actual, pasándola a llamarse “Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia”.

3.3.10 Secretaría de Planeación:

El aspecto principal por resaltar de la respuesta de esta encuesta consiste en la necesidad detectada, en el sentido de crearse una Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de la cual, se podrán implementar profundas transformaciones ambientales con miras a maximizar la conciencia general de los siderenses y demás actores involucrados con respecto del cuidado y preservación de todo lo que le concierne al medio ambiente. Es sumamente importante que las buenas estrategias y resultados que se han logrado en esa materia, no se queden en proyectos a los que no se les pueda dar continuidad, sino que con el advenimiento de tal Secretaría se velará de forma permanente por el fortalecimiento del componente ambiental, de manera que el Municipio pueda convertirse a través de estos esfuerzos y puesta en marcha de esta, en un referente de sostenibilidad ambiental en el Valle de Aburrá. Tal dependencia del Nivel Directivo deberá tener, además, funciones de inspección ambiental.



SC6714-1

De hecho, frente a la pregunta: “Describa como se proyecta su dependencia o los aspectos que se pretenden como objeto de la modificación, actualización y modernización en cuanto a la estructura administrativa de la misma”, se manifestó:

(...)

“La dinámica territorial actual nos plantea diferentes retos en términos de la administración pública y la planeación y planificación del territorio. Si bien por tantos años la Secretaria de Planeación ha sido de cara a la comunidad, su naturaleza más intrínseca esta direccionada al desarrollo, gestión, seguimiento y planteamiento interno de políticas, programas, estrategias y lineamientos que enruten el direccionamiento estratégico del Municipio, esto entendiendo que sobre ella recaen no solo la formulación si no también el seguimiento al Plan de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial, documentos de gran relevancia que rigen el Municipio, en los cuales se consagra la visión y misión de la Administración Municipal.

En consecuencia, se hace necesario replantear la estructura administrativa de la Secretaria Planeación del Municipio de La Estrella, no solo entonces desde la mirada o la posibilidad de atender de manera eficaz y oportuna a la comunidad siderense, sino también desde la intencionalidad de que esta dependencia pueda de manera transversal establecer la hoja de ruta en el Desarrollo Municipal y el



LA ESTRELLA
Siempre con la gente

Ordenamiento Territorial y logre trascender de un trabajo operativo hacia uno de proyección y planificación que le permita al Municipio de La Estrella atender las demandas territoriales metropolitanas, regionales y nacionales.

Para ello es vital agregar algunos de sus procesos clave, logrando no solo la descongestión de los trámites de la dependencia, si no también, la posibilidad de que estos individualicen y que respondan a las exigencias del desarrollo municipal.

De allí que el componente ambiental, hoy en cabeza de la Secretaría de Planeación sea uno de esos procesos que no solo es vital dentro de las estructuras administrativas de decisión a nivel mundial y es un elemento fundamental para garantizar la sostenibilidad ambiental de la existencia humana presente y futura, sino que también y como se presenta en el contexto normativo ambiental internacional y nacional, se impulsó el avance en materia de gestión ambiental, lo cual orientó la reorganización administrativa del Gobierno, para hacer frente a los grandes retos que conlleva pensar un territorio sostenible, es por esta razón que se hace necesario crear un órgano administrativo especializado en el componente ambiental a nivel municipal, que permita abordar las diferentes problemáticas y retos del crecimiento territorial y su expansión dentro del cumplimiento normativo y garantizando la defensa del patrimonio ecológico del Municipio de La Estrella.



SC6714-1

Es por esta razón que se proyecta crear la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el ánimo de canalizar los esfuerzos económicos, administrativos e intelectuales con los que cuenta actualmente la Secretaria de Planeación y disponerlos en una estructura enfocada 100% al cuidado, promoción, educación, seguimiento, control y uso sostenible de los recursos naturales del Municipio de La Estrella, en el corto plazo se pretende posicionar al municipio como uno de los mejores destinos ecoturísticos del Valle de Aburrá y en mediano plazo que el municipio sea reconocido internacionalmente como una bio-ciudad, con cultura ambiental, y prácticas de desarrollo sostenible implementadas como una de las principales formas de la gobernanza ambiental del Municipio.

3.3.10.1 Puntualizar igualmente cuál o cuáles serían los aportes o logros que ello conllevaría.

Crear la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible conllevaría a los siguientes logros:

- Consecución de recursos a nivel local, departamental, nacional e internacional.
- Canalización de esfuerzos con las Autoridades Ambientales para el cuidado de los recursos naturales
- Incorporación del componente ambiental a la estructura administrativa, generando autonomía, eficiencia y eficacia en la toma de decisiones frente al componente ambiental.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Generar buena imagen ante diferentes entidades y órganos gubernamentales.
- Cumplir con los mandatos de la Constitución Política de 1991 y legales establecidos para Colombia.
- Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales;
- Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio;
- Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental;
- Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
- Ejercer, a través del Alcalde como primera autoridad de policía con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano;
- Coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo;
- Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire;
- Realizar seguimiento y velar por la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- Dirigir y coordinar con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales, la formulación e implementación del plan de mitigación y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas...

Y más adelante, en cuanto al interrogante:

3.3.10.2 “¿De las funciones asignadas a la dependencia hay algunas que debido a su capacidad operativa no puedan ejecutarse o presentan dificultad técnica en su cumplimiento cabal?”, se respondió entre otras cosas:

“Si, Dentro de la estructura actual que cuenta la Administración Municipal hay diferentes actividades que se quedan cortas, ya que no se cuenta con todo el personal necesario para su cabal implementación”.



Se requiere tener presencia constante en la zona de Reserva del Romeral ya que se evidencian actividades de cacería de fauna silvestre y extracción de productos de flora.



Se tienen deficiencias en la formulación de proyectos técnico económicos para el componente ambiental.

SC6714-1

No se tiene suficiente personal para realizar mantenimiento a los árboles sembrados por el municipio.

(...)

No se cuenta con personal capacitado en el componente de Aire, lo que dificulta los diferentes controles, frente a olores, ruido y emisiones atmosféricas”.

Por último, es claro que, con la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, se exige por lo menos la creación del cargo del titular de la misma con su correspondiente Manual de Funciones.

3.3.11 Secretaría de Seguridad Social y Familia:

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



3.3.11.1 Frente a la pregunta “¿De las funciones asignadas a la dependencia hay algunas que debido a su capacidad operativa no puedan ejecutarse o presentan dificultad técnica en su cumplimiento cabal?”, se responde:

“Todas las actividades de nuestro despacho se realizan de la mejor manera. Pero es evidente que hay programas que se deben asignar a otras secretarías por la población que ellas manejan”.

3.3.11.2 Y luego, en cuanto a “¿Los cambios en la estructura administrativa de la dependencia que se tienen proyectados en el corto o mediano plazo, serán adecuadas para responder por las funciones de la misma?”

Si X; No _____. Explique. Ya que algunos programas se pueden asignar a otras secretarías donde ellos tienen el componente y la población a impactar”.



3.3.11.3 Y más adelante: “¿Considera que en su dependencia se realizan funciones que deberían estar en otra?”

Si X; No _____. Por favor explique. Como es el programa de Familia y Desarrollo Comunitario”.



SC6714-1

Con todo, se pueden establecer varios aspectos, derivados o bien de la encuesta, o bien de los análisis y diálogos al interior del Equipo de Trabajo conformado por medio del Decreto Municipal 196 del 28 de diciembre de 2020, particularmente realizados con el actual Secretario de Seguridad Social y Familia, que son los siguientes: primero, las responsabilidades frente al tema de Juventudes deberán pasarse a competencia de la Secretaría de Educación y Cultura; segundo, las de Víctimas quedarán en cabeza de la Secretaría de Gobierno; las de Familia, en la Secretaría de la Mujer (la cual deberá renombrarse, según se indicó en lo que atañe con las conclusiones de dicha dependencia); el de Desarrollo Comunitario, a la Secretaría General; y el de medio ambiente y de bienestar animal, a la nueva Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Además, consecuente con ello, la Secretaría de Seguridad Social y Familia deberá seguirse denominando Secretaría de Salud y Protección Social.

3.3.12 Secretaría de Servicios Administrativos:

De la respuesta a la encuesta puede concluirse que, para la actual vigencia ni se requiere, ni se tiene proyectado ningún cambio en materia de Estructura Administrativa, ni de la Planta de Empleos para la Secretaría de Servicios Administrativos; sin embargo, es importante resaltar la intención que se tiene a

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

futuro, en el sentido de que se cree un empleo de Profesional Universitario en Almacén e Inventarios (Concepto 009991 de 2020, Departamento Administrativo de la Función Pública), lo cual dará lugar a otro tipo de consecuencias que conllevaría el efectivamente desarrollar tal posibilidad.

3.3.13 Asesor del Despacho del Alcalde:

Lo más destacable, es cuando el aludido asesor señala que no se tiene "...proyectados cambios..." para esa dependencia.

3.3.14 Asesora Jurídica:

Es importante mencionar lo contestado en la encuesta, cuando la Asesoría Jurídica indica que: "...no se tiene proyectado hacer alguna modificación..." dentro de la dependencia que lidera.

3.3.15 Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario:



SC6714-1

Vale la pena destacar, que la empleada pública encuestada, respecto de la pregunta: "¿La estructura organizacional actual de la Entidad y de su dependencia, permite el cumplimiento de las competencias, la ejecución de los procesos, el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo?", respondió positivamente; y además señala: "Esta Dependencia se encuentra adscrita al Despacho del señor Alcalde, quien determinará si considera pertinente alguna modificación con lo que está actualmente vigente".

3.4 RECAPITULACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL:

Luego de abordar los resultados de la encuesta diligenciada por cada una de las Secretarías y demás dependencias que participaron de ese ejercicio, se tiene pues que en el marco de la modificación, actualización y modernización de la Estructura Administrativa de la Alcaldía de La Estrella (Antioquia), en la Entidad se necesita de forma gruesa, por lo menos, la creación y determinación de las funciones de nuevas dependencias en el Nivel Directivo, que serían: la "Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible", dos (02) dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, que serían la "Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa", y la "Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico", además de otra en la Secretaría de Hacienda, la cual sería la "Subsecretaría de Rentas"; obviamente, lo anterior, exige la creación de los cargos del titular de cada una de las nuevas dependencias que integrarían la Estructura Administrativa, además del diseño del correspondiente Manual de Funciones de cada uno; igualmente, se deben realizar las modificaciones necesarias entre las dependencias que conforman la actual Estructura Administrativa de la Entidad, tanto en lo atinente a sus denominaciones, como en lo

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



concerniente con sus funciones; y adicionalmente, establecer la nueva Estructura Administrativa de la Entidad; también, se necesita la creación de dos (02) plazas del cargo de Agente de Tránsito, una (01) de Técnico Operativo de Tránsito (con el diseño de su Manual de Funciones) y tres (03) plazas del cargo de Guardián.

De esta manera, si efectivamente se lleva a cabo la creación de las dependencias que en el Nivel Directivo se acaban de mencionar, podrá lograrse en su orden, la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal “Siempre con la Gente” 2020-2023, así como el cumplimiento de sus metas, en Ejes Estratégicos tales como “Desarrollo Sostenible” (Programas “Ambiente”, “Agrocultura” y “Ecoturismo”), “Desarrollo Humano” (Programa: “Ciudad del Aprendizaje”) -incluyendo el indicador de resultado relacionado con la certificación educativa- y “Gobierno y Gestión Territorial” (Programa: “Observatorio Territorial Siderense”), apuntándose así -como ya se dijo- al mejoramiento continuo en los procesos de la entidad, permitiendo una mayor satisfacción en las necesidades de la población y un fortalecimiento en la relación Administración - Comunidad.



SC6714-1

De manera que para consolidar un desarrollo armónico del Municipio, garante de la vida y la equidad, la educación, el medio ambiente y los recursos requeridos para ello, que permita comprender y dimensionar los problemas existentes en el territorio, así como planear y orientar la gestión pública a corto, mediano y largo plazo, es necesario hacer un ajuste integral a la estructura administrativa municipal, en su nivel central, a fin de que el Municipio enfrente los retos que tiene en la actualidad frente a la comunidad de La Estrella y a su accionar como Institución, de suerte que se acerque a las necesidades de la comunidad y aborde temas tan coyunturales como son: el medio ambiente y su defensa, sin descuidar el desarrollo sostenible de sus habitantes, la educación pública en una municipalidad que quiere y buscará certificarse en esa materia, e igualmente la generación de los ingresos municipales que toda la gestión pública local exige, tanto para el funcionamiento mismo de la Administración, como para mejorar y ampliar los servicios ofrecidos a su población; y también ajustar las denominaciones y funciones de las actuales dependencias que integran la Estructura Administrativa, con miras a realizar los cambios que permitan optimizarla.

Por lo expuesto, se pretende no sólo la creación de las dependencias -y cargos- según se acaba de mencionar, sino también que respecto de la Estructura Administrativa en general del Municipio en su nivel central y de acuerdo con la especialización de cada una de las dependencias, efectuar cambios en lo que toca con sus denominaciones y funciones, toda vez que en algunos casos lo que realiza una Secretaría en concreto, puede ser asignado a otra, o incrementar o modificar el contenido de sus funciones y en coherencia, mutar las denominaciones de algunas de ellas. En ese orden de ideas, se tiene que existe necesidad de redefinir denominaciones y funciones o responsabilidades de las dependencias, tales como: la Secretaría hoy denominada de “Seguridad Social y Familia”, pasaría a ser de

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía La Estrella
Siempre con la gente

“Salud y Protección Social”, separándose de las responsabilidades que le atañen en cuanto a los temas de Juventudes, Víctimas, Desarrollo Comunitario, Familia y Medio Ambiente y de Bienestar Animal, los cuales en cualquier caso quedarían a cargo de las Secretarías de “Educación y Cultura”, “Gobierno”, “General”, “La Mujer, Diversidades y Familia” (bajo la nueva denominación que se propondrá) y la nueva de “Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible”, respectivamente; además, las funciones en materia de medio ambiente que en el momento corresponden a la “Secretaría de Planeación”, se asignarán como lógica consecuencia de la creación de la “Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible” a esta última; y la responsabilidad que correspondiere a la “Secretaría General” relacionada con el Sistema Integrado de Gestión, se dejaría en todo caso en cabeza de la “Secretaría de Planeación”, claro está bajo el entendido de tratarse actualmente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); además, se debe cambiar el nombre de la Secretaría de “La Mujer”, la cual quedaría como “Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia”; la Subsecretaría de Hacienda, pasaría denominarse como “Subsecretaría de Tesorería” y la “Subsecretaría de Cultura” quedaría como “Subsecretaría de Ciudadanía Cultural”, por cuestiones de conveniencias o mejor entendimiento de los temas que les conciernen. Con esto, de paso, se permitirá consolidar el equipo de trabajo de la presente Administración, lo cual deberá reflejarse en una mejor prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad.



SC6714-1

Para terminar, es del caso señalar que en los resultados de las encuestas diligenciadas por parte de todos los Secretarios de Despacho, de la Asesora Jurídica y el Asesor del Despacho del Alcalde, de la Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario y de la Directora de la Cárcel (las cuales reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos), se han plasmado otros requerimientos que conforme con la situación actual de la Entidad, no pueden ser tenidos en cuenta para el presente Estudio, ni tampoco para la vigencia 2021, pero que eventualmente pueden ser el insumo o punto de partida para futuros análisis, estudios y/o modificaciones que se llegaren a realizar respecto de la Estructura Administrativa, de la Planta de Empleos y/o del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Municipio.

Terminado el análisis tocante con el Diagnóstico de la Entidad, es posible adentrarnos en la “**FASE DE DISEÑO**”, en primer lugar, validando aquello que se había establecido en la “Fase Previa”, toda vez que según los resultados hallados con la respuesta a la encuesta, se mantiene la necesidad de modificar la arquitectura institucional con la creación de dependencias en el Nivel Directivo, además de modificar la Planta de Empleos con la creación de diferentes empleos, y la actualización y modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de un lado con el diseño de los nuevos empleos y de otro lado, con variaciones a los que actualmente existen; y en segundo lugar, dedicar los esfuerzos claro está, al abordaje de las necesidades planteadas en el Diagnóstico Situacional, según se vio en precedencia; todo lo cual se requiere para el mejoramiento de las funciones y responsabilidades de la Administración Municipal.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Se continúa con los puntos que pueden inferirse como componentes aglutinantes en la Guía de rediseño para entidades del orden territorial del D.A.F.P., de acuerdo con el problema abordado, así:

4 ANALISIS EXTERNO

4.1 SITUACIÓN POLÍTICO - ADMINISTRATIVA:

Ubicación del Municipio de La Estrella, dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá:



SC6714-1

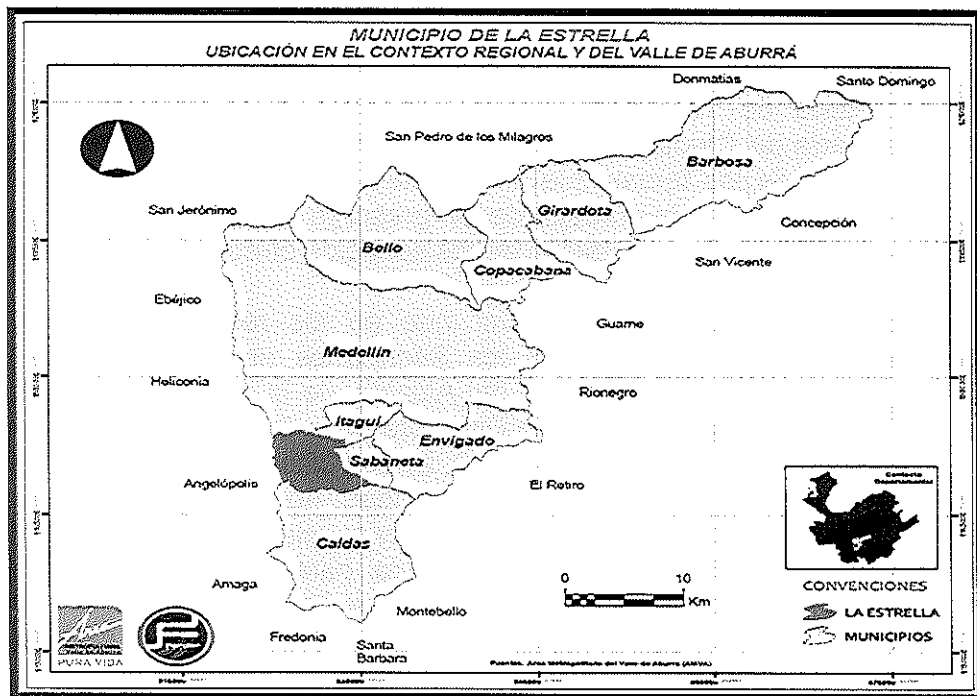


Ilustración 2. Ubicación del municipio de La Estrella

El Municipio de La Estrella hace parte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá que reúne diez (10) municipios de la subregión del Valle de Aburrá del Departamento de Antioquia; su núcleo es la Ciudad de Medellín (capital del Departamento y segunda ciudad en importancia del País) y los otros municipios miembros son (de sur a norte): Caldas, Sabaneta, Itagüí, Envigado, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa.

El Municipio de La Estrella cuenta con 35 km² de área, de los cuales 3,68 km² corresponden al área urbana y 31,32 km² a la zona rural. La cabecera cuenta con una temperatura media de 20°C y a una altura aproximada de 1.775 metros sobre el nivel del mar.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



ACORDADO
Siempre con la gente

4.1.1 División Administrativa

El Municipio de La Estrella administrativamente está dividido en 46 barrios y 14 veredas, y de acuerdo con el Censo Oficial del DANE 2018 el Municipio cuenta con 24.660 unidades de viviendas⁴

Tabla 1. Barrio del Municipio de La Estrella

BARRIOS MUNICIPIO DE LA ESTRELLA		
Alto de Los Ospina	Industrial	Sagrada Familia
Ancón San Martín	Juan XXIII	San Agustín
Ancón Sur	La Bermejala	San Agustín-Industrial
Bellavista	La Chinca	San Agustín-Suramérica
Bellos Aires	La Ferrería	San Andrés
Calle Vieja	La Inmaculada1	San Cayetano
Camilo Torres	La Inmaculada2	San Isidro
Campoalegre	La Ospina	San José Meleguindo
Caquetá	La Raya	San Miguel
Centro	Las Brisas	San Vicente
Centro-Pueblo Viejo	Los Chanos	Sierra Morena
Chile	Monterrey	Barrios Unidos
El Dorado	Pan de Azúcar	Bavaria
El Pedrero	Peñas Blancas	Tablacita
Escobar	Primavera	
Horizontes	Quebrada Grande	
Fuente: tomado del PBOT Municipio de La Estrella		



SC6714-1

Tabla 2. Veredas del Municipio de La Estrella

Veredas Municipio de La Estrella		
Calle Vieja	La Bermejala	San Isidro
La Tablacita	Peñas Blancas	Sagrada Familia
San José	La Culebra	El Guayabo
Tierra Amarilla	La Raya	Pan de Azúcar
San Miguel	Pueblo Viejo	

⁴ Censo oficial DANE 2018, División Territorial Departamentos y Municipios
Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



MUNICIPIO DE LA ESTRELLA
Siempre con la gente

4.1.2 Datos Sociodemográficos:

Debe considerarse el crecimiento presentado por el Municipio en sus cuatro (04) últimos lustros, lo cual se evidencia de forma sencilla con el hecho de que hoy, La Estrella se encuentra habitada por 73.696 personas (según proyección certificada por el DANE a junio 30 de 2019), exigiendo cada vez más del Municipio, eficacia y eficiencia en su quehacer, que sea próspero, con proyección metropolitana, departamental y nacional, y que además tenga vocación, visión e identidad como Ente Territorial. Tales proyecciones, pueden observarse en el siguiente cuadro:

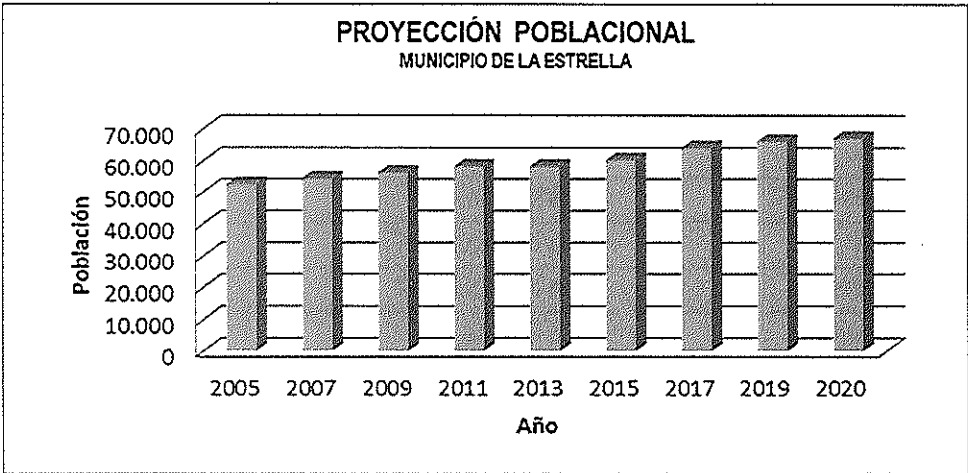


Gráfico 1. Proyección Población Municipio de La Estrella (DANE)



SC6714-1

Otro factor importante es el crecimiento poblacional del municipio en razón de los proyectos de construcción civil aprobados por la Secretaría de Planeación, ya que para el año 2018 se otorgaron 70.252 m2 en 668 unidades de vivienda y para el año 2019 se otorgaron 36.818 m2 en 588 unidades de vivienda, para tal fin (esto sin considerar las licencias aprobadas por ampliación, modificación o reconocimiento), evidenciándose también de esta forma, el crecimiento poblacional del Municipio de La Estrella, el cual también se ve reflejado en el crecimiento de la construcción civil. (Tomado de la base de datos de la Secretaría de Planeación Municipal, año 2020).

Igualmente, es necesario hacer una referencia al asentamiento empresarial e industrial con domicilio en la jurisdicción de La Estrella, encontrando que se reportan dos mil trescientas cincuenta y una (2.351) empresas o unidades de explotación económica, de conformidad con la facturación emitida por la Secretaría de Hacienda por concepto del impuesto de industria y comercio para el periodo 08 de 2019.

NOTA: Esta información se tiene consolidada al año 2019, porque los años 2020 y 2021 con motivo de la pandemia ocasionada por el covid-19, arrojarían información distorsionada, y en consecuencia, se considera más ajustado a la realidad utilizar las cifras a 2019, cuando se tenían las variables que normalmente afectan este tipo de datos en términos de situaciones normales.



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

4.1.3 Ubicación del Municipio de La Estrella (Antioquia)

El Municipio de La Estrella está ubicado en el sector sur del Valle de Aburrá, el cual es una subregión del Departamento de Antioquia, de la República de Colombia; Antioquia está localizada al noroeste del país y compuesto por ciento veinticinco (125) municipios, agrupados en nueve (09) subregiones, que son: Urabá, Bajo Cauca, Suroeste, Occidente, Norte, Nordeste, Valle de Aburrá, Oriente y Magdalena Medio.

4.1.4 Economía del Departamento.

La economía del Departamento de Antioquia está sustentada en la prestación de servicios, la industria, el comercio, la agricultura, turismo (turismo de salud, agroturismo), ganadería y minería. Actualmente el Departamento ocupa el segundo renglón en el ámbito nacional en cuanto a industria se refiere, la producción textil, de tejidos y la confección, junto con la elaboración de productos químicos, farmacéuticos, maquinaria, cemento, abonos, concentrados, metalmecánica y papel, representan los mayores ingresos al Departamento.



4.2 SUBREGIÓN VALLE DE ABURRÁ.

4.2.1 Geografía y Factor Ambiental.



SC6714-1

El Valle de Aburrá está localizado en el centro - sur del Departamento de Antioquia, en medio de la Cordillera Central de los Andes. Tiene una longitud aproximada de 60 km. Es un valle estrecho de unos 3 km de ancho. Su topografía es irregular y pendiente y su altitud oscila entre los 1.300 y 2.800 msnm.

El territorio tiene una extensión de 1.152 km², divididos en 812 km² en áreas rurales y 340 km² en urbanas. La extensión del valle representa menos del 2% de la extensión del territorio antioqueño.

La región se divide a su vez en tres zonas: Norte, Centro y Sur. A la Zona Norte pertenecen los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana y Bello. A la Zona Centro el municipio de Medellín. A la Zona Sur los municipios de Envigado, Sabaneta, Itagüí, La Estrella y Caldas; tales municipios como ya se dijo, conforman el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cuyo núcleo es la ciudad de Medellín (capital del Departamento de Antioquia).

La subregión depende de la oferta ambiental e hídrica de las subregiones aledañas, es así como se consideran ecosistemas estratégicos para la subregión, el ecosistema del Páramo de Belmira, el embalse del Río Grande y los ecosistemas de su cuenca, en particular, los que preservan la cobertura natural en vegetación.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



4.2.2 Economía Subregional.

Frente al crecimiento Departamental, el Valle de Aburrá se configura como el epicentro del desarrollo del Departamento de Antioquia y el mayor consumidor de bienes y servicios que se generan en las demás subregiones, demandando un alto volumen de alimentos, de la energía producida y del agua proveniente principalmente de las subregiones del Norte y del Oriente, para el consumo de la población.

La estructura empresarial del Departamento refleja la alta concentración de la actividad económica en el Valle de Aburrá con cerca del 75% de las unidades productivas ubicadas en dicha subregión y con un amplio predominio del sector microempresarial (88%).

Cohérente con la estructura empresarial del Departamento, el Valle de Aburrá es la subregión que realiza el mayor aporte al PIB Departamental con el 58%; destacándose los aportes que hacen los sectores financieros, de energía, gas y agua, construcción e industria (Departamento Nacional de Planeación -DNP-, 2007).



La industria y los servicios ubicados especialmente en el área urbana han sido los sectores en los cuales se ha fundamentado el desarrollo económico de la subregión, las actividades rurales han tenido un papel subordinado y dependiente.



SC6714-1

La Estrella es conocida como un municipio ambientalista por sus grandes extensiones de bosque tropical; su nombre, lo recibió en la época de su fundación, con el fin de honrar la ciudad española (en Toledo) denominada de igual manera: La Estrella.

El Municipio de La Estrella se encuentra localizado al sur del Valle de Aburrá, está rodeado de colinas y montañas que corresponden al relieve de la Cordillera Central de los Andes, sus tierras son regadas por numerosas corrientes de agua, entre las que sobresale el Río Aburrá (conocido como Río Medellín), que lo atraviesa de sur a norte, hace parte del proceso de conurbación del Área Metropolitana, y se encuentra a una distancia de 16 kilómetros de la Ciudad de Medellín, en las coordenadas 6° 09' 30" de latitud norte y 75° 38' 24" de longitud al oeste de Greenwich.

Otros datos importantes del Municipio de La Estrella:

- Primer nombre: Nuestra Señora del Rosario de La Estrella.
- Gentilicio: Siderenses.
- Fecha de fundación: 1685.
- Erigido como municipio: 1833.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

- Reserva ecológica: El Romeral.
- Extensión: 35 km².
- Temperatura promedio: Entre 18° y 28° C.
- Población total: 73.696 habitantes (Proyección DANE al 30 de junio de 2019).
- Geografía: Llanuras, montañas, ríos, y bosques.
- Actividad económica predominante: prestación de servicios, industrial, comercio, agricultura, ganadería en pequeña extensión y explotación de especies menores.
- Altura de la cabecera sobre el nivel del mar: 1.775 metros.
- Límites del Municipio de La Estrella: se encuentra localizado al sur del Valle de Aburrá, limita por el norte con los municipios de Medellín e Itagüí, por el este con los municipios de Itagüí y Sabaneta, por el sur con el municipio de Caldas, y por el oeste con el municipio de Angelópolis.

4.2.3 Factor Tecnológico.



SC6714-1

Teniendo en cuenta los avances relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, y con miras a ser aplicadas con el máximo de beneficio para la comunidad siderense, se observa sin dificultad alguna que la Entidad viene utilizándolas como mecanismos de comunicación e intercambio tanto con sus colaboradores, como con y hacia los ciudadanos en general y evidenciándose que sus usuarios vienen en un crecimiento exponencial. Lo anterior permite explicar la necesidad de manejar adecuadamente todo lo concerniente con las tecnologías de la información y las comunicaciones, con miras mejorar, agilizar y facilitar a través de estas, la interacción con otras entidades gubernamentales, con los funcionarios y demás colaboradores del Municipio entre sí, e igualmente, el acceso de la comunidad a los servicios a cargo de la Entidad Territorial, favoreciendo la transparencia, eficiencia y gobernabilidad.

Para diseñar estrategias de gobierno electrónico pertinentes en el contexto actual y que realmente aporten a la generación de valor público, se debe tener en cuenta las formas de comunicación y los tipos de información que circulan entre gobierno y ciudadanos, empresas, funcionarios y servidores públicos, e incluso entre distintas entidades y varios países.

La Alcaldía de La Estrella en su Plan de Desarrollo contempla el Programa "Gobierno Digital", el cual "...consiste en poner a disposición de la ciudadanía y grupos de interés, los trámites y servicios de la entidad haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando el manejo seguro y transparente de la información, la agilidad y la facilidad en los trámites y/o acceso a los servicios.

Objetivo programático: facilitar el acceso a los servicios de la administración municipal, haciendo uso de medios digitales".

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



En la sociedad de la información, la industria TIC hace parte del ecosistema digital y juega un papel importante en la construcción de una estrategia que busque que las entidades públicas usen la tecnología para su gestión, apuntando a trabajar articuladamente con todos los actores del ecosistema digital para ofrecer los mejores servicios en línea, acordes con las necesidades prioritarias de los ciudadanos, entidades públicas y el sector privado.

Con la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad son fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en las entidades y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público.

Con los retos planteados en cuanto al Gobierno Digital, la entidad debe trabajar arduamente para mejorar y plantear proyectos necesarios, ya que no cuenta con los recursos suficientes para lograr los componentes planteados; **TIC para Estado y TIC para La Sociedad**, que son líneas de acción que orientan el desarrollo y la implementación de la política, los cuales están soportados bajo habilitadores transversales como son **Arquitectura Empresarial, Seguridad y Privacidad de La Información y Servicios Ciudadanos Digitales**.



SC6714-1

Lo anterior en cumplimiento de la normatividad vigente, cual es: Decreto 415 de 2016 lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, - Resolución 2405 de 25 de noviembre 2016 Por el cual se adopta el modelo del Sello de Excelencia Gobierno en Línea y se conforma su comité, - Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, - Resolución 3564 de 2015 Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, - Decreto 019 de 2012 Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, - Decreto 1074 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

Adicionalmente, desde el año 2020 y durante el actual, con motivo de la pandemia generada por el Covid-19, ha sido no sólo necesario, sino además una exigencia la prestación de servicios por parte de las entidades públicas a través de las TICs, toda vez que se ha impuesto la modalidad del trabajo en casa para evitar la propagación del virus, haciendo cada vez más habitual que tanto los ciudadanos, como los empleados y contratistas, adelanten sus trámites para con el Municipio por medio de mecanismos virtuales, de suerte que cada vez son más exigentes e inevitables las transformaciones hacia el mundo de la virtualidad, incluyendo los servicios que presta el Municipio.



5 ANÁLISIS INTERNO:

5.1 DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

Tal como se indicó anteriormente, para lograr ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal “Siempre con la Gente” 2020-2023, así como para cumplir sus metas, en Ejes Estratégicos tales como “Desarrollo Sostenible” (Programas “Ambiente”, “Agrocultura” y “Ecoturismo”), “Desarrollo Humano” (Programa: “Ciudad del Aprendizaje”) -incluyendo el indicador de resultado relacionado con la certificación educativa- y “Gobierno y Gestión Territorial” (Programa: “Observatorio Territorial Siderense”), se considera necesaria la creación en su orden, de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de las Subsecretarías de Gestión Administrativa Educativa, y de Calidad y Pertenencia Educativa dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, y de la Subsecretaría de Rentas en la Secretaría de Hacienda; esto es, sin descuidar que en cuanto a su capacidad: Para el Municipio de La Estrella *“El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación; en ese orden de ideas y en cumplimiento de los mandatos constitucionales de la función pública y los principios de buen gobierno y eficiencia administrativa, la administración del Municipio de la Estrella, debe contar con un sistema integrado de gestión que permita a través de una planeación integral, simplificar y racionalizar su labor; en aras de cumplir con los diferentes mandatos y lograr el buen desempeño”*.



SC6714-1

Cabe anotar que el fortalecimiento del talento humano es esencial para esta administración, puesto que está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; valga agregar que la Secretaría de Servicios de Administrativos, es la dependencia encargada de la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sobre manejo y desarrollo del talento humano, así como de los procesos de adquisición y suministro de la logística y de los recursos físicos necesarios para el normal funcionamiento de la administración municipal.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



6 ESTRATEGIAS

Con el fin de proporcionarle a la ciudadanía los bienes y servicios que necesitan y de atender oportunamente sus exigencias, las entidades requieren que desde la planeación se trace el camino de la gestión institucional con principios de eficiencia y eficacia y que los colaboradores de los diferentes niveles y áreas de la entidad se sientan involucrados en el logro de las metas establecidas. Para esto el Municipio de La Estrella procurara implementar todo lo relacionado con al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"



SC6714-1

Adicionalmente, la Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios" señala la obligatoriedad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar un Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades Públicas Estatales, en cumplimiento del artículo 6 de esta Ley se origina la norma NTCGP 1000:2009 la cual establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que le permita evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo.

Ahora bien, en la política de desarrollo administrativo de la Gestión del Talento Humano, la cual debe ser implementada también en nuestro Municipio, se observa que el interés por incrementar la planta de empleos de la Entidad se encuentra en orden a cumplir con los Fines Esenciales del Estado, en ejecución del Plan de Desarrollo, el que a su vez y claro está, siempre habrá de apuntar al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales atinentes a la Entidad Territorial.

Así pues, pasaremos a establecer la situación y diseño concreto de cada una de las dependencias que en adelante se sugiere, sean las que conformen la Estructura Administrativa de la Entidad con sus respectivas funciones, incluyendo la creación de las nuevas Secretaría y Subsecretarías, las modificaciones en la denominación de las dependencias y/o en las funciones de las que actualmente integran arquitectura organizacional, además de las modificaciones correspondientes en la Planta de Empleos, incrementando plazas o cargos, y en el caso de aquellos que sean estrictamente nuevos, realizándose el diseño de sus Manuales de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y/o adoptando los nuevos diseños de los manuales de aquellos cargos, que por virtud de estos cambios, deban ser intervenidos sustancialmente, veamos:



Alcaldía de Estrella
Siempre con la gente

6.1 DESPACHO DEL ALCALDE:

Para iniciar la revisión en cuanto a esta dependencia, es importante indicar que cuenta con dos (02) cargos del Nivel Asesor, cual es el de Asesor Jurídico y el Asesor del Despacho del Alcalde (creado de forma relativamente reciente), y además con un cargo del Nivel Profesional que se trata del Profesional Especializado en Control Interno Disciplinario.

Es claro que las funciones de la actual Asesora Jurídica de la Entidad, exigen su acompañamiento permanente para todas las demás dependencias de la Administración Municipal, incluyendo el Despacho del Alcalde claro está, y que este además, cuenta con un asesor en materia pública -distinto de lo exclusivamente jurídico-, de suerte que sus competencias le exigen y permiten aconsejar, asistir y asesorar al Burgomaestre en el direccionamiento de la Entidad, así como en general para acompañarlo en el cumplimiento de sus obligaciones/atribuciones constitucionales y legales; además, por intermedio del Profesional Especializado en Control Interno Disciplinario se tiene un cargo ubicado al más alto nivel de la entidad, -al menos del Nivel Profesional-, el cual permite el adelantamiento de la primera instancia en los procesos disciplinarios que deban llevarse a cabo en el Municipio y el respeto en cualquier caso, el principio de la doble instancia.



SC6714-1

Ahora bien, iterando que en la actualidad solamente cuenta con dos (02) cargos de Asesores en el correspondiente Nivel y cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción, toda vez que se enmarcan en lo consagrado en el numeral 2., literal b) del Artículo 5° de la Ley 909 de 2004, e igualmente respecto del empleo de Profesional Especializado (también adscrito al Despacho del Alcalde), en aplicación a los criterios señalados en dicho artículo, tiene igual naturaleza; en consecuencia, no se avizora la necesidad de modificar ni la Estructura Administrativa, ni la Planta de Empleos en lo tocante con la dependencia analizada.

Así pues, las funciones del Despacho del Alcalde, quedarían en los siguientes términos:

A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.



B) En relación con el orden público:



SC6714-1

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

(El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal al Alcalde, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional).

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Podrá presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

El alcalde estará obligado a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;



c) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:



1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que debe hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

SC6714-1

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

d) En relación con la Administración Municipal:

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía Municipal
Siempre con la gente

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.

(Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política).



4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles 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.

(Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para quien, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del Artículo 209 de la Constitución Política).



SC6714-1

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.



16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.



SC6714-1

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de las dependencias de prensa y/o que haga sus veces en la Entidad.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:



SC6714-1

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
Siempre con la gente

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.



Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deban efectuarse.



SC6714-1

6.2 SECRETARÍA GENERAL:

La dependencia cuenta con el cargo del titular de esta y un empleo de Profesional Universitario en Comunicaciones y más allá de modificaciones para otras vigencias, en la actual no se ve necesidad ni de intervenir su estructura, ni la planta de empleos.

Con todo, se tiene definido que la función o responsabilidad que atañe con el Desarrollo Comunitario deberá quedar en esta Secretaría; además, de desligarse de cualquier responsabilidad relacionada con el Sistema Integrado de Gestión, la cual pasaría en todo caso a cabeza de la "Secretaría de Planeación" ya bajo el entendido de tratarse del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); en este sentido, se modificará el diseño del empleo de Profesional Universitario en Desarrollo Comunitario, el cual deberá ser reubicarlo precisamente en la referida Secretaría.

Así pues, las funciones de la Secretaría de General, quedarían en los siguientes términos:

- Liderar las políticas de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional.
- Coordinar y velar por el flujo de información y comunicación tanto en el

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



- ámbito interno como frente a la comunidad en general.
- Orientar las relaciones públicas dirigidas tanto al ámbito público, como al privado, de acuerdo con los lineamientos del Alcalde.
 - Coordinar y velar por el debido trámite y respuesta a los informes solicitados por las demás autoridades públicas y órganos de control.
 - Coordinar y velar por el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos que rigen la administración Municipal de La Estrella.
 - Organizar y dirigir la atención a peticiones, quejas y reclamos.
 - Coordinar la participación ciudadana y desarrollo social del municipio.
 - Coordinar el centro integral de servicio al ciudadano
 - Prestar los servicios que por Constitución, Ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos le sean encomendados.
 - Liderar la estrategia de Gobierno Digital
 - Planear y Administrar los tramites y servicios de cara al ciudadano.

Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia (incluyendo el cargo de profesional Universitario en Desarrollo Comunitario), se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.



6.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO:



SC6714-1

Esta dependencia claramente requiere de la creación de tres (03) plazas del empleo de Guardián para la Cárcel o Centro de Reflexión Carcelaria y Penitenciaria de La Estrella; en todo lo demás, y más allá de modificaciones para otras vigencias, en la actual no se ve necesidad ni de intervenir su estructura, ni la planta de empleos.

De hecho, al respecto, es necesario presentar la siguiente información:

La Cárcel municipal de La Estrella se encuentra regulada por la Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y por su especialidad en la exigencia normativa del artículo 17 de la Ley 65 de 1.993 modificada por la ley 1709 de 2014 que reza:

“Corresponde a los departamentos, municipios, áreas metropolitanas y al Distrito Capital de Santafé de Bogotá, la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, por orden de autoridad policiva.

(...)

En los presupuestos municipales y departamentales, se incluirán las partidas necesarias para los gastos de sus cárceles, como



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

pagos de empleados, raciones de presos, vigilancia de los mismos, gastos de remisiones y viáticos, materiales y suministros, compra de equipos y demás servicios. (...)"

En igual sentido, se desprende de los artículos 44 y siguientes de la Ley 65 de 1993 modificada por la Ley 1709 de 2014, la obligación de: "Custodiar y vigilar constantemente a los internos en los centros penitenciarios y carcelarios (...)" basados en una programación de horas laboradas quincenales que se sustentan entre otros, en los preceptos del Decreto Municipal N° 290 del 19 de diciembre de 1996 "Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo" del Municipio de La Estrella.

En la ejecución de la actividad misional de vigilancia y custodia de personas privadas de la libertad se debe garantizar el cumplimiento de las garantías constitucionales conforme a lo estipulado en la Ley 906 de 2004 y los presupuestos hermenéuticos tangenciales que se interpretan en Sentencia C-592 de 2005 de la Honorable Corte Constitucional teniendo la administración municipal la disponibilidad operativa y logística para llevar a cabo las siguientes actividades:



SC6714-1

- Atención hospitalaria ordinaria y urgencias.
- Traslado para diligencias procesales en los despachos judiciales.
- Trámites en la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Trámites en la Notaría Civil del Circuito.
- Atención para peritaje en el Instituto de Medicina legal y Ciencias Forenses.
- Traslado a Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional – ERON adscritos al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC.
- Atención de los requerimientos adicionales de la Cárcel Municipal que implica la utilización del servicio de transporte.

Dicho desarrollo funcional está conexo al Eje estratégico: Gobierno y Gestión territorial, en el numeral referente a Justicia y Derechos humanos referente al Plan de Desarrollo Territorial del Municipio de La Estrella 2020 – 2023: "Siempre con la Gente", donde es de suma importancia manifestar que, desde el Establecimiento Carcelario se continúan desarrollando las actividades misionales de vigilancia y custodia en razón a la naturaleza administrativa del ente adscrito a la Secretaría de Gobierno, dando cumplimiento a las órdenes Judiciales y garantizando la protección efectiva de los Derechos Humanos de las personas privadas de la libertad "PPL"; propendiendo conforme con la Ley 65 de 1993, modificada por la Ley 1709 de 2014 por la atención de la medida intramural y la aplicación de los elementos constitutivos del Tratamiento Penitenciario y Carcelario.

La situación fáctica del recurso humano con denominación de empleo: Guardián, es de nueve (09) funcionarios activos donde se hace necesario disponer de un (1)

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



guardián a quien se le otorga su periodo de vacaciones por mes, el cronograma establece que se deben conceder de manera continua en el año para el equipo de guardianes. Un (1) guardián dispone de condiciones especiales debido a su estado de salud, las cuales se reflejan en la programación laboral, que atiende a una serie de variables desglosadas de la siguiente manera:

- Por cuestiones de seguridad, fundamentadas en la necesidad del servicio para el cumplimiento misional de vigilancia y custodia, el turno diurno cuenta con cuatro (4) guardianes y el nocturno con (3), para un total de siete (7) guardianes en un turno normal.
- Teniendo en cuenta el punto anterior, siete (7) guardianes por quince (15) días que contempla la programación da como resultado 105 turnos.
- Los 105 turnos están divididos: -Treinta (30) turnos de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. (12 horas) para un total de 360 horas. – Treinta (30) turnos de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (10 horas) para un total de 300 horas. - Cuarenta y cinco (45) turnos de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (12 horas) para un total de 540 horas.
- El total de horas mínimas requeridas para la programación es de (1.200) Mil Doscientas Horas.
- En condiciones normales se programan diez (10) guardianes en la quincena.
- El total de horas mínimas requeridas por cada guardián para cumplir la necesidad es de 120 horas. Este dato es el resultado de dividir las Mil Doscientas horas requeridas en la programación por (10) guardianes.
- A partir del 01 de junio del 2020 el equipo queda conformado por diez (10) guardianes de los cuales hay disponibles nueve (9) y un guardián en vacaciones.
- En este caso, el total de horas mínimas requeridas por cada guardián para cumplir la necesidad es de ciento treinta y tres (133.3) horas. Este dato es el resultado de dividir las Mil Doscientas horas mínimas requeridas en la programación por nueve (9) guardianes.
- Aproximadamente en el mes cada guardián del equipo labora entre 240 y 266 horas.
- Hasta este punto no se han tenido en cuenta: Remisiones, Diligencias Judiciales, Hospitalarias, Incapacidades Y Trámites PPL.
El pago para el equipo de guardianes:



SC6714-1



Academia La Estrella
Siempre con la gente

- La jornada laboral normal de un guardián al mes está comprendida aproximadamente entre 240 y 266 horas.
- Para el pago (mensual) se contemplan 226 horas entre su jornada laboral (176 horas) y cincuenta (50) horas extras.
- De no pagar el total de las horas extras al mes, un guardián contará con aproximadamente 27 horas compensatorias.
- Por lo expuesto anteriormente El Centro Carcelario no cuenta con el suficiente Talento Humano para cubrir las horas compensatorias.



SC6714-1

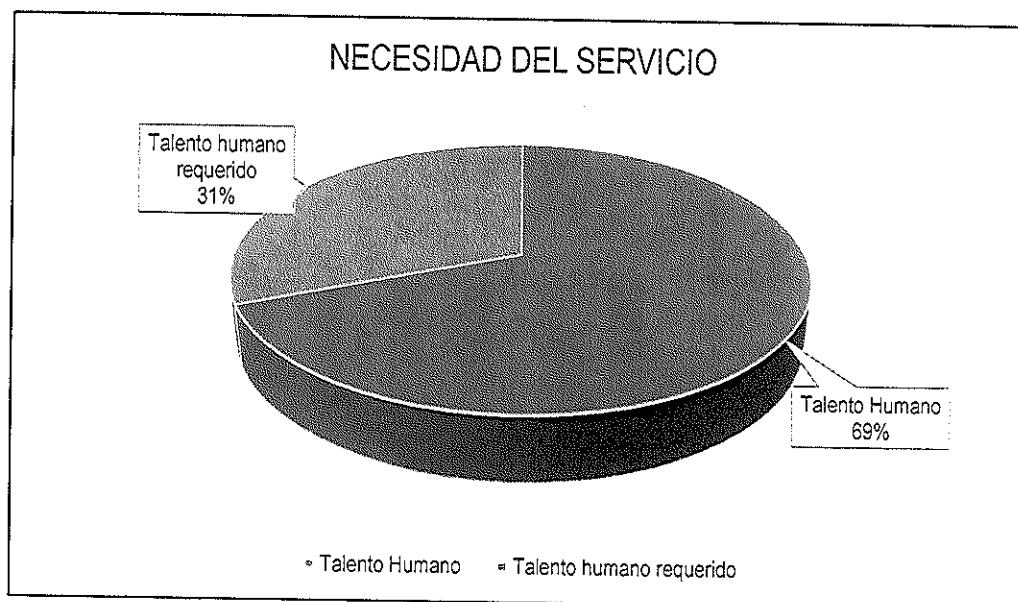


Gráfico 2. Necesidad del Servicio Secretaría de Gobierno

El segmento azul representa en porcentaje la capacidad de respuesta que tiene el personal de guardia por mes, por otro lado, el segmento naranja representa la sobrecarga laboral para abarcar el 100% de las labores al mes por necesidad del servicio. El segmento naranja corresponde a un déficit en talento humano de cinco (5) guardianes.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



6.3.1 Situaciones que afectan el cumplimiento

Disminución de personal en razón a cumplimiento de vida laboral por resolución de pensión.

Disminución de talento humano activo, en razón a la contingencia por COVID-19 generándose situación excepcional de trabajo remoto.

Disminución de talento humano en razón a las incapacidades y/o eventualidades.

Riesgo en el cumplimiento de los protocolos de seguridad.

La siguiente Grafica define la tendencia enmarcada entre la demanda y la carga laboral por guardián al mes. Esa diferencia está condicionada por la necesidad de vigilancia y custodia del centro carcelario.



SC6714-1

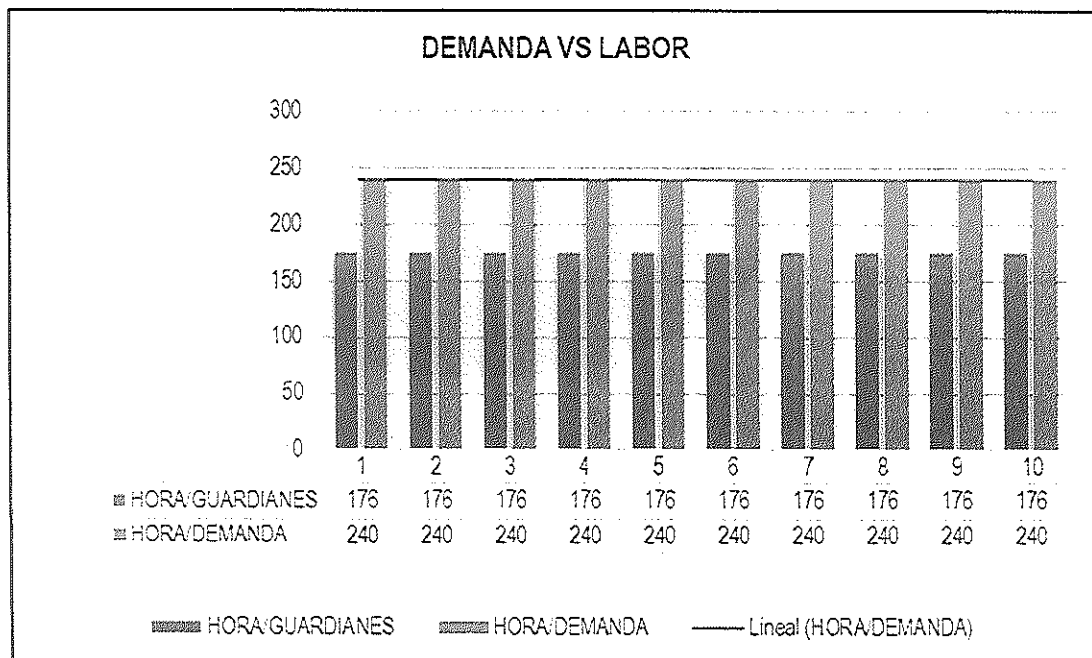


Gráfico 3. Demanda versus labor Secretaría de Gobierno

Frente al riesgo relacionado con el proceso de Seguridad y Convivencia, el cual fue verificado en la Cárcel Municipal de La Estrella, se observó lo siguiente: Es un establecimiento de detención preventiva de mínima seguridad que custodia a varones sindicados de delitos que se encuentran reclusos mientras se les define su situación penal, y pese a que no han sido condenados, pueden representar niveles de peligrosidad tanto para efectos de sus relaciones adentro como afuera del mismo; lo que en suma, demanda de las medidas estrictas de seguridad que deben tenerse en cuenta. En consecuencia, para el debido y mejor funcionamiento



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

en la prestación de servicios en la cárcel se requiere de tres (03) nuevas plazas del cargo de Guardián.

Adicionalmente, en cuanto a la Secretaría, se tiene definido que la función o responsabilidad del tema de Víctimas, el cual en la actualidad está a cargo de la Secretaría de Seguridad Social y Familia, deberá quedar en cabeza de la Secretaría de Gobierno.

Así pues, las **funciones de la Secretaría de Gobierno**, quedarían en los siguientes términos:

- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
- Coordinar las actividades carcelarias del municipio con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC".
- Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.
- Propender y asegurar la prevención y la conservación del orden público.
- Desarrollar a través de las Inspecciones de Policía y con el apoyo técnico de la Secretaría de Planeación, los procedimientos relacionados con los comportamientos contrarios al Régimen Urbanístico y tramitar las acciones pertinentes de conformidad con las normas vigentes.
- Coordinar con las demás Secretarías, con otras entidades públicas y privadas, las acciones encaminadas a la conservación de la convivencia ciudadana.
- Ejercer a través de las Inspecciones de Policía, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos.
- Ejercer a través de las Comisarías de Familia, acciones de derecho familiar que permitan el ejercicio de deberes y derechos de cada miembro de la unidad familiar.
- Elaborar diagnósticos que alerten y prevengan causas de violencia en el Municipio de La Estrella.
- Diseñar estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y solución pacífica de conflictos.
- Liderar las políticas encaminadas a la convivencia ciudadana y velar por su debida ejecución en el Municipio de La Estrella.
- Atender y tramitar las quejas y reclamos de los consumidores y velar por el respeto a sus derechos, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Mejorar la institucionalidad, adoptando las medidas de atención, asistencia y reparación integral para responder equitativamente por el goce efectivo de derechos de las víctimas del conflicto armado, conforme con las Leyes 387 y 1448 de 1997 y 2011, respectivamente y con el Decreto 4800 de 2011, y/o de las demás normas concordantes y/o que las modifiquen, reemplacen, sustituyan o deroguen.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

6.4 SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:

Esta dependencia cuenta sólo con el cargo del titular de esta, y más allá de modificaciones para otras vigencias, en la actual no se requiere ni intervenir su Estructura Administrativa, ni la Planta de Empleos existente en ella.

Así pues, las funciones de la Secretaría de Control Interno de Gestión, quedarían en los siguientes términos:



SC6714-1

- Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración Municipal, en la definición de políticas de diseño, implementación, mantenimiento, mejoramiento continuo y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente, contribuyendo a incrementar la eficiencia en los procesos institucionales y hacer las recomendaciones pertinentes, cuando así se requiera.
- Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad, con el apoyo del Comité Coordinador de Control Interno, según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Planes de Acción y Planes Operativos, a través de auditorías internas y revisión de informes de gestión y plantilla de indicadores.
- Diseñar y ejecutar auditorías, cuyos resultados serán parte del insumo para realizar las recomendaciones de mejoramiento de cada uno de los procesos.
- Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
- Verificar la efectividad de los sistemas de control establecidos por la Entidad, para evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos.
- Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme a los modelos de operación, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
- Contribuir a la consolidación de una cultura del control, basada en el autocontrol y en el mejoramiento continuo.
- Establecer la relación con los entes externos de control.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y de los fijados con los entes de control.
- Presentar informes del estado del Sistema de Control Interno a la alta dirección para la toma de decisiones.



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales del único cargo de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

6.5 SECRETARÍA DE HACIENDA:

Esta Secretaría de forma diáfana requiere la modificación de la Estructura Administrativa interna, con la creación de una Subsecretaría de Rentas, cuyas funciones serán establecidas según lo derivado de la respuesta a la encuesta, la especialización de las actividades y de los mandatos legales; consecuente con ello, es necesario crear el cargo de Subsecretario de Rentas y su correspondiente Manual de Funciones.

Teniendo en cuenta la estructura actual de la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella, se evidencia la necesidad de la creación del Subsecretaria de Rentas, ya que no se cuenta con la dependencia del Nivel Directivo, encargada de manera especializada de lo que a ella corresponderá.



SC6714-1

Lo anterior, en tanto que en el momento, se ha propiciado una sobre carga administrativa en cabeza del titular del Despacho, lo que limita la capacidad de gestión de manera eficiente, así mismo conforme con el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, sólo es posible la delegación de funciones en empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, y como se observa actualmente en la planta de cargos no hay empleados públicos de nivel directivo en los que se puedan delegar funciones de los procesos tributarios.

Anudado a lo expuesto, teniendo en cuenta los conocimientos específicos en derecho, impuestos, procedimiento tributario y gestión de ingresos con lo que debe contar un funcionario para direccionar y controlar los ingresos tributarios de una entidad, se demuestra la necesidad de contar con un Subsecretario de Rentas para coordinar, controlar y hacer seguimiento a los procesos de facturación del impuesto de industria y comercio del régimen simplificado, del impuesto predial unificado e impuesto varios a favor de la entidad, del proceso de fiscalización, y de recepción y procesamiento de las declaraciones tributarias presentados por los contribuyentes del municipio.

A más de lo relacionado con la nueva Subsecretaría, se considera conveniente la modificación de la denominación de la actual Subsecretaría de Hacienda y del titular de la misma, pasando a nombrarlos como Subsecretaría de Tesorería y Subsecretario de Tesorería.

Así pues, las funciones de las dependencias que conforman o conformarían la arquitectura organizacional en lo tocante con la Secretaría de Hacienda, quedarían en los siguientes términos:

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



6.5.1 Funciones Secretaría de Hacienda:

- Implementar estrategias y procedimientos que garanticen los recursos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de hacienda pública en el Municipio.
- Fijar las políticas y los objetivos que fortalezcan las finanzas municipales, desde el punto de vista presupuestal, financiero, contable, de gestión de ingresos y de gestión de cartera.
- Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
- Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
- Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
- Direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
- Determinar y ejecutar las políticas, así como realizar los estudios técnicos-jurídicos y financieros para la viabilización de los instrumentos de financiación establecidos en el Plan o Esquema de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios, y gestionar la actualización del Estatuto Tributario asegurando su coherencia y actualización normativa.
- Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación y el control administrativo de la información contable, económica y financiera del municipio.
- Coordinar la elaboración del presupuesto del municipio, en compañía de la Secretaría de Planeación, con acatamiento del Estatuto Orgánico Presupuestal y los lineamientos del Plan de Desarrollo.
- Realizar seguimiento y control a la ejecución de las labores del personal a cargo.
- Asistir a las sesiones del Consejo y rendir los informes que le sean solicitados.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



SC6714-1

6.5.2 Funciones Subsecretaría de Tesorería

- Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos del Municipio de La Estrella.



Municipio de la Estrella
Siempre con la gente

- Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo.
- Formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
- Evaluar, analizar y proponer modificaciones al manual de gestión y depuración de cartera de la entidad.
- Establecer las directrices para el otorgamiento de facilidades de pago, así como establecer los parámetros de seguimiento.
- Establecer protocolos de conservación y gestión de los títulos valores y demás documentos entregados para su custodia.
- Formular políticas de gestión de cartera, conforme a la clasificación que se tenga de ella para tal fin.
- Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de los planes de gestión de cartera de la entidad.
- Fijar el programa y cronograma anual de gestión persuasiva de los impuestos y rentas de propiedad de la entidad.
- Fijar el programa y cronograma anual de gestión coactiva de los impuestos y rentas de propiedad de la entidad.
- Realizar seguimientos a los procesos de insolvencia de persona natural o jurídica, reorganización o liquidación en los que el municipio de la Estrella sea acreedor.



6.5.2.1 Funciones Subsecretaría Financiera y de Presupuesto:



SC6714-1

- Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- Diseñar, aplicar y evaluar los controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
- Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del Municipio.
- Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación, como el crédito en forma autónoma.
- Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.
- Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación, de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional.
- Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
- Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- Asesorar a la Administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto Municipal y local.

6.5.2.2 Funciones Subsecretaría de Rentas:

- Formular, implementar y revisar el estatuto tributario del municipio, con el fin de establecer los ingresos, rentas y demás recursos financieros establecidos en la normatividad vigente.
- Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los impuestos a favor de la entidad.
- Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Impuestos a favor de la entidad.
- Proponer y adoptar programas encaminados al mejoramiento de la cultura tributaria, y al fortalecimiento de las finanzas municipales.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
- Realizar seguimientos a la liquidación y determinación del impuesto de industria y comercio e impuesto predial unificado.
- Determinar procedimientos y planes de acciones encaminados al procesamiento y custodia de las declaraciones tributarias.
- Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
- Fijar el programa y cronograma anual de fiscalización de los impuestos declarativos.
- Establecer canales de comunicación con entidades públicas y privadas encaminadas a intercambio u obtención de información que permita determinar hechos susceptibles de sanciones tributarias



SC6714-1

Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

6.6 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA:

Esta Secretaría con motivo del proceso de Certificación en Educación del Municipio de La Estrella, establece la necesidad de crear dos (02) Subsecretarías que serían las de: "Gestión Administrativa Educativa" y de "Desarrollo Pedagógico"; consecuente con ello, es necesario crear los cargos de Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa y de Subsecretario de Desarrollo Pedagógico.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2700 del 2004 y a la Guía 9 del Ministerio de Educación Nacional "Certificación de Municipios Menores de Cien Mil Habitantes", donde se enseña que debe demostrarse la capacidad institucional

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

para asumir los procesos y el sistema de información del sector educativo, siendo quizá el requisito más sustancial para lograr la certificación, que el municipio debe acreditar que posee la capacidad institucional para asumir la administración del servicio educativo, reflejada en la especificación de los procesos, los perfiles de los funcionarios y la estructura, de los procesos que garanticen una correcta y oportuna toma de decisiones.

En el orden de cosas que se viene planteando, se ha avizorado que, con la modificación a la Estructura Administrativa, la cual es consecuencia de la próxima certificación en educación, se requiere que el diseño de dos (02) de los cargos de Profesionales Universitarios de esta Secretaría, sean modificados de forma sustancial, inclusive desde la denominación misma de ellos, así como en cuanto a sus funciones y en otros de sus componentes, toda vez que coherente con las nuevas responsabilidades que implica la certificación en educación, deberán variarse radicalmente los diseños de los siguientes dos (02) cargos, así: - el empleo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y - el empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa; por tanto, se propondrá el cambio en el presente estudio, incorporando los que serían los nuevos manuales de los mismos, lo cual se plasmará más adelante, en el numeral "12. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales".



SC6714-1

Adicionalmente, se dará una modificación en cuanto a la denominación de la actual Subsecretaría de Cultura, que pasará a nombrarse como Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, toda vez que así se amplía su radio de acción y se enfoca de manera más eficaz a su misión, para la consolidación de una ciudadanía que desde lo cultural (entiéndase más allá de las artes y las letras como lo expresa la UNESCO y la Ley 397 de 1997) sea transversal a las diferentes dimensiones del desarrollo territorial, fortaleciendo la apropiación y sentido de pertenencia y generando en el ciudadano siderense esencialmente, las relaciones consigo mismo, con los otros y lo otro que lo rodea; en otras palabras, para la fortalecimiento de cultura ciudadana.

La Subsecretaría de Ciudadanía Cultural será líder de procesos que enmarcarán no solo temas artísticos o estéticos, sino que desarrollará nuevas estrategias de protección, salvaguardia, fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial, la historia, la memoria y la identidad siderense, así como los procesos que hacen parte del programa de juventud, cuyo quehacer se iniciará en el corto plazo, al interior de esta subdependencia.

Cabe anotar que esta nueva denominación de la Subsecretaría, propiciará una mejor comprensión y participación de las personas que requieren sumarse a la consolidación de una ciudadanía que desde lo cultural permita y sea actor fundamental de la transformación municipal.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Así pues, las funciones de las dependencias que conforman o conformarían la arquitectura organizacional en lo tocante con la Secretaría de Educación y Cultura, quedarían en los siguientes términos:

6.6.1 Funciones Secretaría de Educación y Cultura:

- Gerenciar la implementación del sistema educativo para la formación integral de los individuos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, en todos los niveles de educación y a lo largo de toda la vida de los serenenses.
- Ampliar y mantener la cobertura sostenible y mejoramiento continuo de la calidad en educación acorde con las necesidades y potencialidades de los diferentes sectores y comunidades que conforman el municipio.
- Hacer planeamiento educativo, partiendo de su diagnóstico, identificando las necesidades de los siderenses de acuerdo a los lineamientos de la política pública educativa, ministerio de educación nacional y políticas internacionales.
- Diseñar, implementar y actualizar la plataforma pedagógica, con la cual, la secretaria de educación presta el servicio de formación integral y/o complementaria en todo el territorio y para la población de La Estrella, y muy especialmente al personal vinculado a los semilleros de formación y como fundamento pedagógico y metodológico a las instituciones educativas oficiales.
- Garantizar la prestación del servicio educativo de la comunidad de La Estrella, mediante la evaluación, control y mejoramiento continuo de la calidad del sistema educativo municipal a las diferentes instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de educación nacional (MEN).
- Garantizar el funcionamiento del sistema educativo con base a los procesos de acceso y cobertura, aplicación de estrategias de permanencia, con calidad y pertinencia, mediante contratación o gestión de recursos humanos y financieros, de infraestructura física y de adquisición de dotación pedagógica de acuerdo con políticas, normas y límites preestablecidos y descrito en el sistema de gestión de calidad (SGC) de la entidad.
- Administrar, distribuir y auditar entre los establecimientos educativos los recursos financieros provenientes del sistema general de participaciones (SGP) y fondos educativos, destinados a la prestación del servicio educativo a cargo del estado.
- Ejercer acompañamiento a las instituciones educativas del municipio y las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano, tanto públicas como privadas, a través de inspección, vigilancia y supervisión.
Asesorar y acompañar la creación de instituciones educativas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano dentro la jurisdicción del municipio de La Estrella.



SC6714-1



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

- Vigilar la aplicación y regulación nacional, sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros en las instituciones educativas privadas del municipio de La Estrella.
- Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo adscrito a la secretaría de educación de conformidad con las normas expedidas a nivel Nacional o municipal.
- Coadyuvar en la prestación del servicio del programa de alimentación escolar (PAE) para los estudiantes de las instituciones educativas oficiales del Municipio de La Estrella.
- Actualizar permanente el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de los diferentes procesos y procedimientos de la entidad.
- Convocar, presidir y/o asistir a los diferentes comités que son asignados, por norma municipal o las diferentes leyes de la nación.
- Administrar los diferentes sistemas de información, y procesos como entidad territorial certificada en educación, para prestar un servicio eficiente a la comunidad.
- Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
- Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y procesos de formación integral en el municipio de La Estrella.
- Gestionar, diseñar e impulsar programas y proyectos para atender la educación desde la inclusión y la diversidad.



SC6714-1

6.6.2 Funciones Subsecretaría de Ciudadanía Cultural:

- Salvaguardar, proteger, fortalecer y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de La Estrella.
- Direccionar las estrategias para la gestión, manejo, custodia y protección de archivo histórico municipal.
- Direccionar la investigación, formulación y actualización de la Cátedra Municipal "Amor por La Estrella".
- Generar la articulación institucional para procesos de turismo cultural del Municipio de La Estrella.
- Direccionar las políticas para promover el desarrollo cultural del Municipio de La Estrella en cada uno de sus sectores, así como generar y fortalecer las políticas públicas para la cultura.
- Direccionar la Red de Bibliotecas Municipal, sus políticas públicas, servicios, coordinación de sus sedes, así como formular, implementar y evaluar un Plan de Biblioteca, Lectura, Escritura y Oratoria.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- Formular, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural Municipal.
- Liderar las estrategias que generen o fortalezcan una Ciudadanía para el territorio desde la integralidad cultural, haciendo transversal su misión y desarrollo con toda la administración municipal, sus entes descentralizados y otras instituciones públicas y privadas.
- Fomentar, formar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de La Estrella para procesos institucionales e independientes que hagan parte del territorio.
- Liderar los planes, programas, proyectos y acciones para la juventud siderense, sus políticas públicas, así como garantizar los espacios de participación y democratización desde el sistema de juventud y sus diferentes instancias.
- Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
- Liderar las articulaciones, convenios, alianzas y otros tipos de relación con instituciones públicas y privadas que puedan fortalecer los procesos de formación y proyección artística y cultural del municipio.
- Direccionar el manejo del sistema de espacios públicos para la cultura, su uso y oferta.
- Liderar el comité municipal de Patrimonio Cultural, velando especialmente por aquellos que son bienes de interés cultural a cargo de la Administración Municipal.
- Propiciar las estrategias y acciones para cumplir con el sistema nacional de cultura, la participación ciudadana y democratización cultural.



SC6714-1

6.6.3 Funciones Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa:

- Apoyar y acompañar al Secretario de Educación y Cultura en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos económicos, humanos, físicos, tecnológicos adscritos a la secretaría.
- Dirigir la gestión financiera de la entidad dando participación a las demás dependencias con el diseño, consolidación y actualización de los diferentes planes anuales en materia de adquisición, compras y presupuesto de la entidad, además del control de los diferentes fondos financieros dirigidos por la entidad.
- Formular y orientar las políticas y programas de bienestar para las diferentes dependencias adscritas a la secretaría de educación y cultura (Funcionarios, contratistas, directivos, docentes, estudiantes).



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

- Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios como aseo, vigilancia, mantenimiento, personal de apoyo de las instituciones educativas para el funcionamiento del sistema educativo.
- Dirigir y orientar las políticas orientadas para el magisterio como el escalafón docente, nómina, prestaciones sociales, nombramientos, entre otros.
- Coordinar, orientar, controlar y evaluar las directrices de atención al ciudadano de la normatividad vigente.
- Coordinar estrategias encaminadas a garantizar el acceso, la cobertura y la permanencia en el sector educativo, incluyendo acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar (Jornada Única)
- Liderar el comité de cupos, teniendo en cuenta las diferentes relaciones técnicas que permitan sostener o ampliar la cobertura en todos los niveles de educación en el municipio. Adoptando estrategias para el fortalecimiento de la matrícula en el municipio.
- Formular programas y proyectos que disminuyan la deserción escolar en el municipio de La Estrella y en todos los niveles del sistema educativo.
- Las demás funciones que determine el superior inmediato de acuerdo la naturaleza y nivel del empleo.
- Dirigir y actualizar permanentemente los diferentes sistemas de información que permitan el buen desarrollo del sistema educativo.



SC6714-1

6.6.4 Funciones Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico:

- Apoyar y acompañar al Secretario de Educación y Cultura en la formulación de las políticas pedagógicas, académicas y curriculares.
- Dirigir las acciones correspondientes al logro de los indicadores sobre la inserción de la población en situación de vulnerabilidad o de exclusión social al sistema educativo.
- Concertar con las Instituciones de educación estrategias de apoyo pedagógico de acuerdo con los planes de mejoramiento institucional para la transformación de prácticas pedagógicas en temas de inclusión y diversidad.
- Articular proyectos educativos institucionales con los ejes y programas del plan estratégico educativo municipal.
- Prestar acompañamiento y apoyo pedagógico a los centros educativos, instituciones educativas y entidades para el trabajo y el desarrollo humano en la formulación y actualización de los PEI.
- Definir y dirigir la aplicación de los lineamientos para la incorporación de las ciencias y tecnologías en lo PEI, así como el uso de las TIC's en los procesos de enseñanza.
- Coordinar estrategias encaminadas a garantizar la calidad, pertinencia, Inclusión, innovación e investigación) en el sector educativo.
- Administrar el centro de investigación e innovación y emprendimiento de la secretaría de educación y cultura del municipio de La Estrella.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

- Fortalecer procesos de innovación pedagógica, a través de un acompañamiento de las experiencias significativas en el proceso de enseñanza.
- Coordinar los semilleros de formación e investigación en el municipio de La Estrella. Además del fortalecimiento del fondo editorial y repositorio de los productos de investigación.
- Desarrollar estrategias que potencien el proceso del medio ambiente, la ruralidad y el emprendimiento en la formación integral de las comunidades educativas del municipio.
- Apoyar la planeación y ejecución pedagógica y didáctica para los diferentes ciclos educativos desde primera infancia, preescolar, básica, media, educación para adultos y educación terciaria y superior; además de los proyectos pedagógicos institucionales y de aula.
- Coordinar los procesos de alfabetización y alfabetización digital.
- Formular programas y proyectos que disminuyan la deserción escolar y la repitencia escolar en el municipio de La Estrella y en todos los niveles del sistema educativo.
- Las demás funciones que determine el superior inmediato de acuerdo la naturaleza y nivel del empleo.
- Coordinar plan de capacitación, acompañamiento y ejecución a las escuelas de padres, cátedras y/o procesos formativos adscritos a la secretaría por las políticas públicas municipales.
- Desarrollar y Coordinar estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar (Jornada Única)



SC6714-1

6.7 SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Para rememorar resulta importante destacar, que esta dependencia surgió con el Decreto Municipal N° 120 de septiembre 21 de 2007, que modificó la Estructura Administrativa de la Administración Central del Municipio de La Estrella, al ordenar la creación de la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Entidad; así como la consecuente orden de creación del cargo de Secretario de Despacho (Tránsito y Transporte), con su correspondiente Manual de Funciones.

Ahora bien, de forma más reciente, es vital expresar que dentro de los últimos cuatro (04) años se han realizado diferentes Estudios Técnicos para la modificación de la Planta de Empleos del Municipio, de los cuales es importante resaltar el fechado en marzo 01 de 2017, donde como conclusión del mismo, se fijó entre sus recomendaciones, la siguiente:

"- Crear nuevas plazas del cargo de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 01, del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa y cuyo Manual de Funciones Específico y de Competencias Laborales existe en la Entidad de tiempo atrás, apuntando a llegar a once (11) plazas adicionales respecto



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

de las que actualmente se tienen, más dejando claro que de conformidad con lo plasmado en el Análisis Financiero del presente Estudio, para la actual vigencia sólo es viable la creación de dos (02) de dichas plazas”.

Y efectivamente, a través del Decreto Municipal 021 de marzo 06 de 2017, se procedió por el ejecutivo municipal en tal sentido. Por tanto, de conformidad con la recomendación establecida en dicho Estudio Técnico, se tiene que la Secretaría de Tránsito requirió seguir ampliando la planta de sus Agentes de Tránsito, de suerte que se adelantó el “Estudio Técnico para Modificación de la Planta de Empleos del Municipio de La Estrella” del 07 de marzo de 2019, el cual en su parte final, entre otras cosas, recomienda la modificación de la Planta de Personal del Ente Central del Municipio, en el sentido de crear un (01) cargo o plaza de Agente de Tránsito. Y consecuente con lo expuesto, a través del Decreto Municipal 029 de marzo 08 de 2019, se procedió a ordenar la creación mencionada. Además, según el Estudio Técnico del 10 de febrero de 2020, se recomendó entre otras cosas, la creación dos (02) plazas de Agente de Tránsito, las mismas que se ordenó crear según Decreto Municipal 031 del 02 de marzo de 2020.



En consecuencia, según la recomendación establecida en el Estudio Técnico del 01 de marzo de 2017, así como lo contemplado en el Estudio Técnico del 10 de febrero de 2020 (acabados de referir), se tiene que para la Secretaría de Tránsito se requiere continuar ampliando el número de plazas de Agentes de Tránsito -de acuerdo con lo expresado en tal documento-, de suerte que para la presente ocasión y según las posibilidades presupuestales, se necesita la creación de dos (02) nuevas plazas del cargo de Agente de Tránsito, e igualmente uno (01) de Técnico Operativo de Tránsito, tal como se sustentó y justificó en los aludidos Estudios, además de lo que en el presente quede plasmado.

SC6714-1

La Secretaría de Tránsito y Transporte precisamente en observancia de las funciones y obligaciones constitucionales y legales a su cargo, debe garantizar el derecho humano y fundamental a la libre locomoción consagrado en el artículo 24 Superior, que consagra lo siguiente:

“Todo colombiano, con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, a entrar y salir de él, y a permanecer y residenciarse en Colombia”.

Dicha disposición fue desarrollada por la Ley 769 de 2002, Artículo Primero, el cual fue modificado con por el Artículo 1 de la Ley 1383 de 2010 que consagra:

“Las normas del presente Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



En desarrollo de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.

Le corresponde al Ministerio de Transporte como autoridad suprema de tránsito definir, orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política nacional en materia de tránsito.

Las autoridades de tránsito promoverán la difusión y el conocimiento de las disposiciones contenidas en este código.

Los principios rectores de este código son: seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad, el cubrimiento, la libertad de acceso, la plena identificación, libre circulación, educación y descentralización”.



A su vez, la Ley 1310 de 2009 “Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones” determinó en su artículo 2 lo siguiente:



(...)

“Agente de Tránsito y Transporte: Todo empleado público investido de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal, vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

(...)

SC6714-1

Al igual, en el Artículo 3 ibídem consagró:

“La actividad de Agente de Tránsito y Transporte es una profesión y como tal deberán recibir una formación académica integral acorde con su rango que permita una promoción profesional, cultural y social, con acento en la instrucción ética, moral, física, ecológica, de liderazgo y de servicio comunitario.

Para efectos de la formación técnica en la materia, exigida para desempeñarse como autoridad de tránsito y transporte, los organismos de tránsito con jurisdicción en las capitales de departamento podrán crear escuelas no formales encargadas de dicha formación académica, cumpliendo con el pénsum reglamentado por el Ministerio de Transporte o en su defecto para esta capacitación o la tecnológica se contratará con Universidades Públicas reconocidas.”

(...)

Dado a estas consideraciones normativas y a los elementos fácticos que se enunciarán a continuación, motivan y soportan la necesidad de la creación de nuevas plazas del empleo de Agente de Tránsito, amén del de Técnico Operativo

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

de Tránsito, las cuales se destinarán claro está, a cumplir con el objeto misional de la Secretaría de Tránsito y Transporte -o de Movilidad-, y de la Entidad en general.

6.7.1 Indicador administrativo y operacional.

La demanda de requerimientos y actividades administrativas por parte de los ciudadanos ha conllevado que muchas de las peticiones quejas y reclamos “PQRS”, requieran de la revisión, verificación o expedición de estudios técnicos o conceptos por parte de los Agentes de Tránsito, lo que conlleva que se ha venido presentando un incremento considerable de asignaciones o novedades operativas destinadas a la recolección de información para poder proyectar o motivar las respectivas respuestas, es por ello que podemos evidenciar que para el año 2018 se radicaron ante la Secretaría de Tránsito y Transporte 5075 peticiones y en el año 2019 se recibieron 4.684 peticiones, de las cuales en ese último año un aproximado del 27.07% que equivalen a 1.268 peticiones que requirieron de una visita o verificación de un Agente de Tránsito, hecho que conlleva el que sea requerido por demanda de la comunidad incrementar la planta de personal de Agentes de Tránsito para la verificación de las peticiones o estudios o conceptos técnicos.



6.7.2 Indicador de Contravenciones Complejas en el último cuatreno.

- Año 2016

Tabla 3. Accidentalidad año 2016

Accidentalidad año 2016				
Clase de accidente	Daños	Heridos	Muertos	Total, General
Atropello	0	98	3	101
Caída de ocupante	0	343	2	345
Choque	392	262	4	658
Incendio	0	1	0	1
Otro	8	16	1	25
Volcamiento	3	8	0	11
Total general	403	728	10	1.141



SC6714-1



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

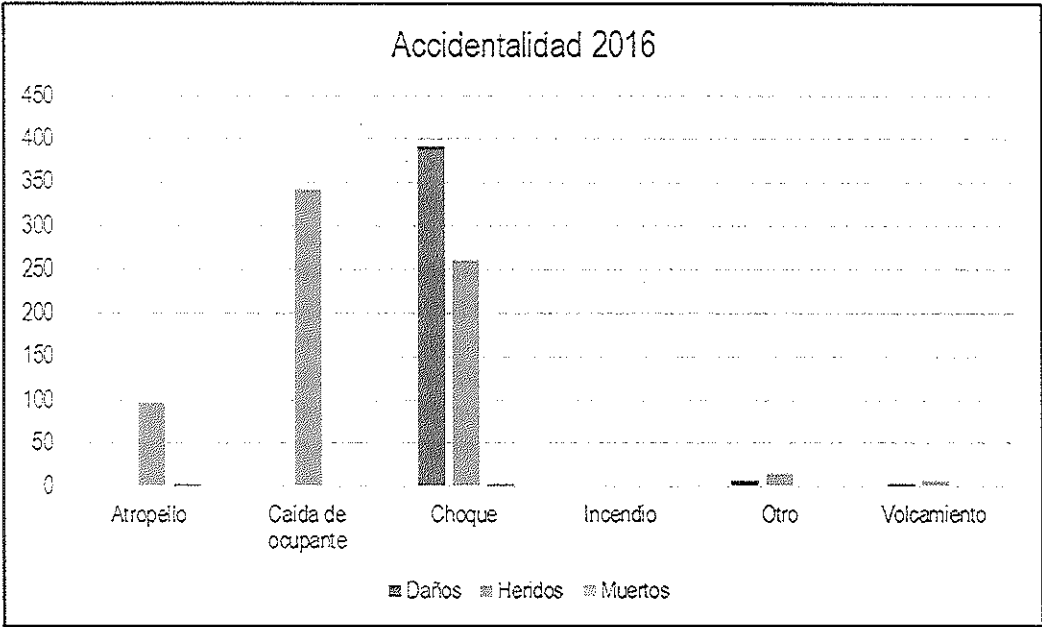


Gráfico 4. Accidentalidad año 2016 Municipio de La Estrella



SC6714-1

Para este periodo de tiempo, este indicador se encuentra discriminado por los ítems de Atropello, Caída de ocupante, Choque, Incendio, Otro y Volcamiento, generando un total de 1.141 incidentes de tránsito, indicador que muestra que el número de accidentes de tránsito para este periodo fue alto por la complejidad de hechos que se presentaron especialmente en los casos con lesionados con 728 casos lo que equivale al 63.80%, adicionalmente se presentaron 10 homicidios siendo una cifra baja, pero que el efecto social y familiar es complejo equivale al 0.87%, cifras que reflejan que es necesario mayor intervención operativa en las vías, para buscar la disminución de estos indicadores.

• Año 2017

Tabla 4. Accidentalidad año 2017 Municipio de La Estrella

Accidentalidad año 2017				
Clase de accidente	Daños	Heridos	Muertos	Total, General
Atropello	0	88	1	89
Caída de ocupante	0	182	2	184
Choque	377	272	3	652
Incendio	1	0	0	1
Otro	10	25	0	35
Volcamiento	3	3	1	7
Total general	391	570	7	968



SC6714-1

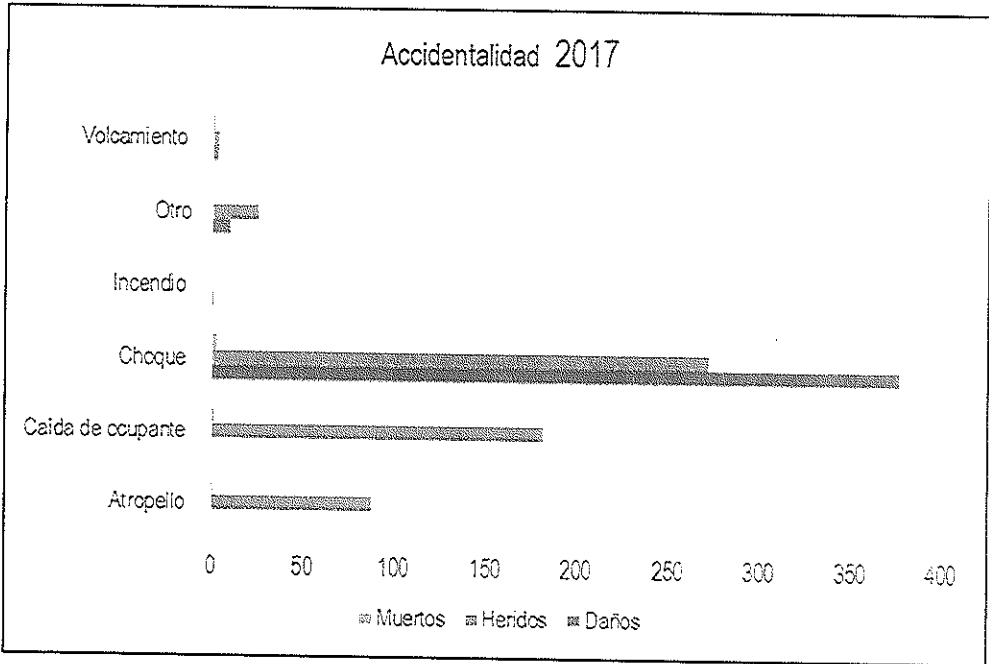


Gráfico 5. Accidentalidad año 2017 Municipio de La Estrella

Para este periodo de tiempo, este indicador se encuentra discriminado por los ítems de Atropello, Caída de ocupante, Choque, Incendio, Otro y Volcamiento, generando un total de 968 incidentes de tránsito, indicador que muestra que disminuye al del año consecutivamente anterior, pero que el número de accidentes de tránsito para este periodo fue continua siendo alto dodo la complejidad de hechos que se presentaron especialmente en los casos con lesionados con 570 casos lo que equivale al 58.88%, adicionalmente se presentaron 7 homicidios siendo una cifra baja, pero que el efecto social y familiar es complejo equivale al 0.72%, cifras que reflejan que es necesario mayor intervención operativa en las vías con campañas de seguridad vial, para buscar la disminución de estos indicadores.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



• Año 2018

Tabla 5. Accidentalidad año 2018

Accidentalidad año 2018				
Clase de accidente	Daños	Heridos	Muertos	Total, General
Atropello	0	94	4	98
Caída de ocupante	0	267	0	267
Choque	377	232	2	611
Otro	17	41	0	58
Volcamiento	4	8	1	13
Total general	398	642	7	1.047



SC6714-1

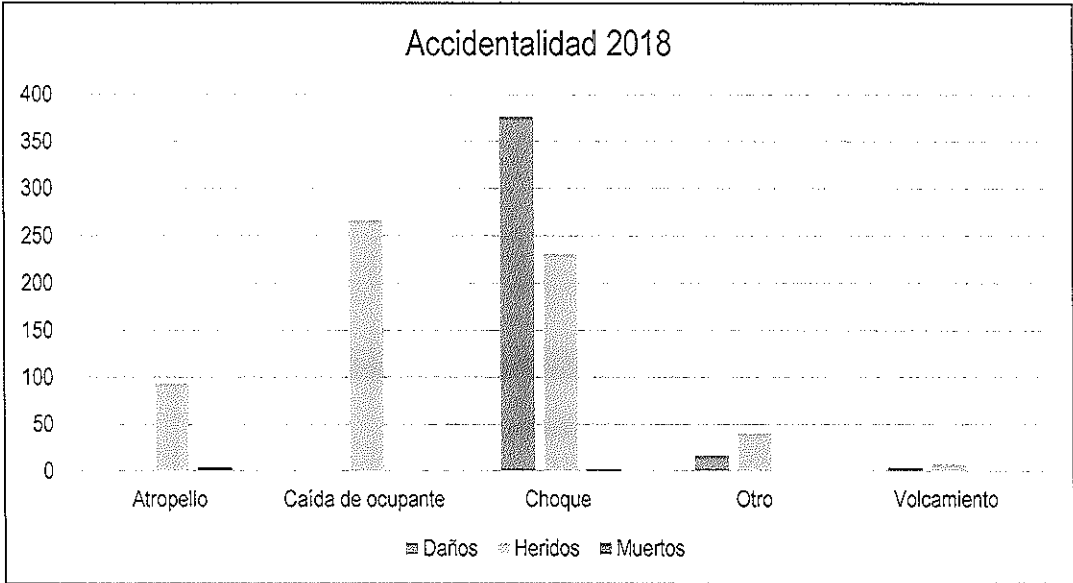


Gráfico 6. Accidentalidad año 2018 Municipio de La Estrella

Para este periodo de tiempo, este indicador se encuentra discriminado por los ítems de Atropello, Caída de ocupante, Choque, Otro y Volcamiento, generando un total de 1.047 incidentes de tránsito, cabe anotar que a diferencia de los reportes de los dos años anteriores 2016 y 2017 en este año no se presentaron hechos por incendio, números que muestra que disminuye al del año consecutivamente anterior, pero que el número de accidentes de tránsito para este periodo fue continua siendo alto dodo a la complejidad de hechos que se presentaron especialmente en los casos con lesionados con 642 casos lo que equivale al 61.31%, adicionalmente se presentaron 7 homicidios el cual equivale al 0.66%, cifras que reflejan año a que sigue siendo necesario mayor presencia de trabajo de prevención e intervención operativa en las vías con campañas de seguridad vial y con controles, para buscar la disminución de estos indicadores.

• Año 2019

Tabla 6. Accidentalidad año 2018 Municipio de La Estrella

Accidentalidad año 2019				
Clase de accidente	Daños	Heridos	Muertos	Total, General
Atropello	0	69	0	69
Caída de ocupante	0	196	0	196
Choque	367	232	0	599
Otro	11	25	0	36
Volcamiento	10	15	0	25
Total general	388	537	0	925

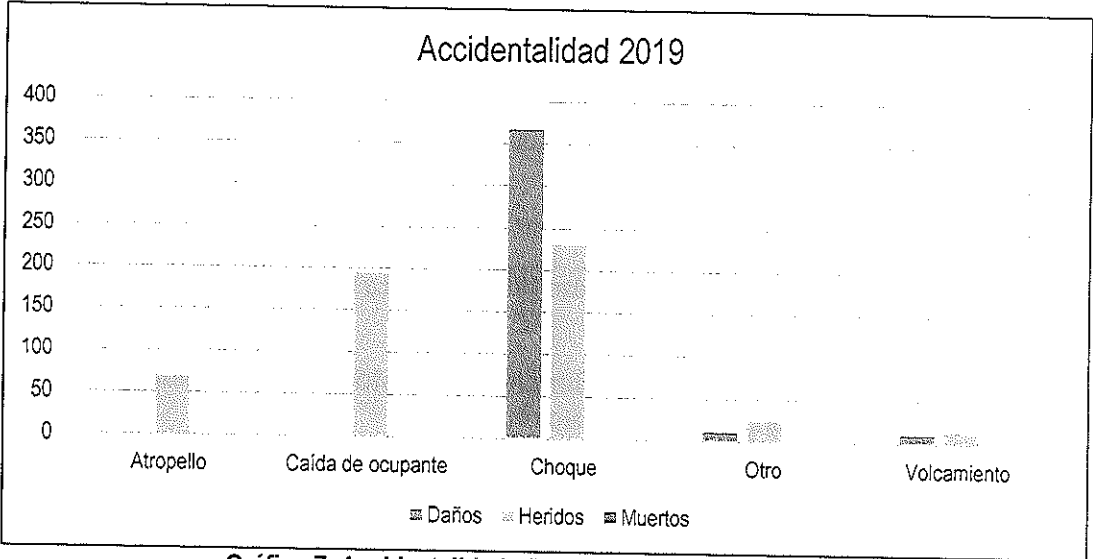


Gráfico 7. Accidentalidad año 2019 Municipio de La Estrella

Para este último periodo, el indicador se encuentra discriminado por los ítems de Atropello, Caída de ocupante, Choque, Otro y Volcamiento, generando un total de 925 incidentes de tránsito, cabe anotar que a diferencia de los reportes de los dos años anteriores 2016 y 2017 en este año no se presentaron hechos por incendio, números que muestra que disminuye al del año consecutivamente anterior, pero que el número de accidentes de tránsito para este periodo fue continua siendo alto dodo a la complejidad de hechos que se presentaron especialmente en los casos con lesionados con 537 casos lo que equivale al 58.5%, a diferencia de este periodo a los otros es que se incrementaron campañas y presencia de personal en las vías lo que ha conllevado a que se disminuya al menos este indicador que es bien preocupante pero se sigue necesitando continuar con presencia de trabajo de prevención e intervención operativa en las vías con campañas de seguridad vial y con controles, para buscar la disminución de estos indicadores.

A continuación, se realizará un comparativo año por año de los indicadores totales de accidentes de tránsito en el Municipio de La Estrella, los cuales tuvieron que

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



ser atendidos por los Agentes de Tránsito y que puede demostrar al alto número de novedades por incidentes de tránsito que debe atender el personal de la aludida Secretaría.

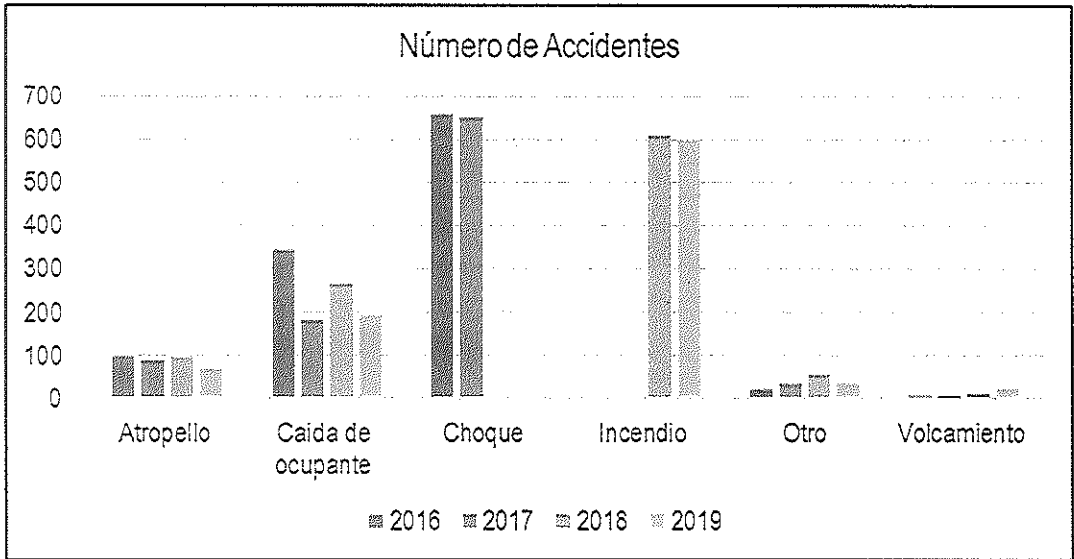


Gráfico 8. Accidentalidad Municipio de La Estrella 2016 a 2019

Indicadores de Contravenciones Simples. (Cuántos de estos piden audiencia para hacer una proyección de las ratificaciones).

Tabla 7. Contravenciones simples

Contravenciones Simples	
Año	Indicador
2016	4.128
2017	2.530
2018	1.727
2019	1.670
Total	10.055

Como se soporta en el indicador anterior, se han realizado en el transcurso de 4 años 10.055 comparendos manuales, como consecuencia de la función propia de vigilancia y control, así mismo, se puede notar que la generación de las ordenes han disminuido, este factor se produce porque en el año 2016 se tuvieron unidades de Tránsito de la Policía Nacional, además ha venido disminuyendo porque cada vez los Agentes de Tránsito deben estar realizando visitas y verificaciones en temas de movilidad en toda la jurisdicción, lo que conlleva que no se puedan estar realizando operativos de manera permanente de vigilancia y control, pero si se han venido realizando apoyos y presencia en los sitios donde se ha evidenciado mayor demanda de la movilidad y donde se presentan mayores accidentes.



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

6.7.3 Indicador de Movilidad Regional: Municipio de La Estrella.

A partir de los resultados de la encuesta Origen – Destino realizada en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá es posible caracterizar los principales viajes realizados desde y hacia el Municipio de La Estrella, para lo cual los sidereses realizan 39.378 viajes el cual equivale al 1% de la movilización metropolitana, con un tiempo de viaje promedio de 39 mins y con una distancia promedio por recorrido de 9.4 Km.

Origen La Estrella y todos los destinos

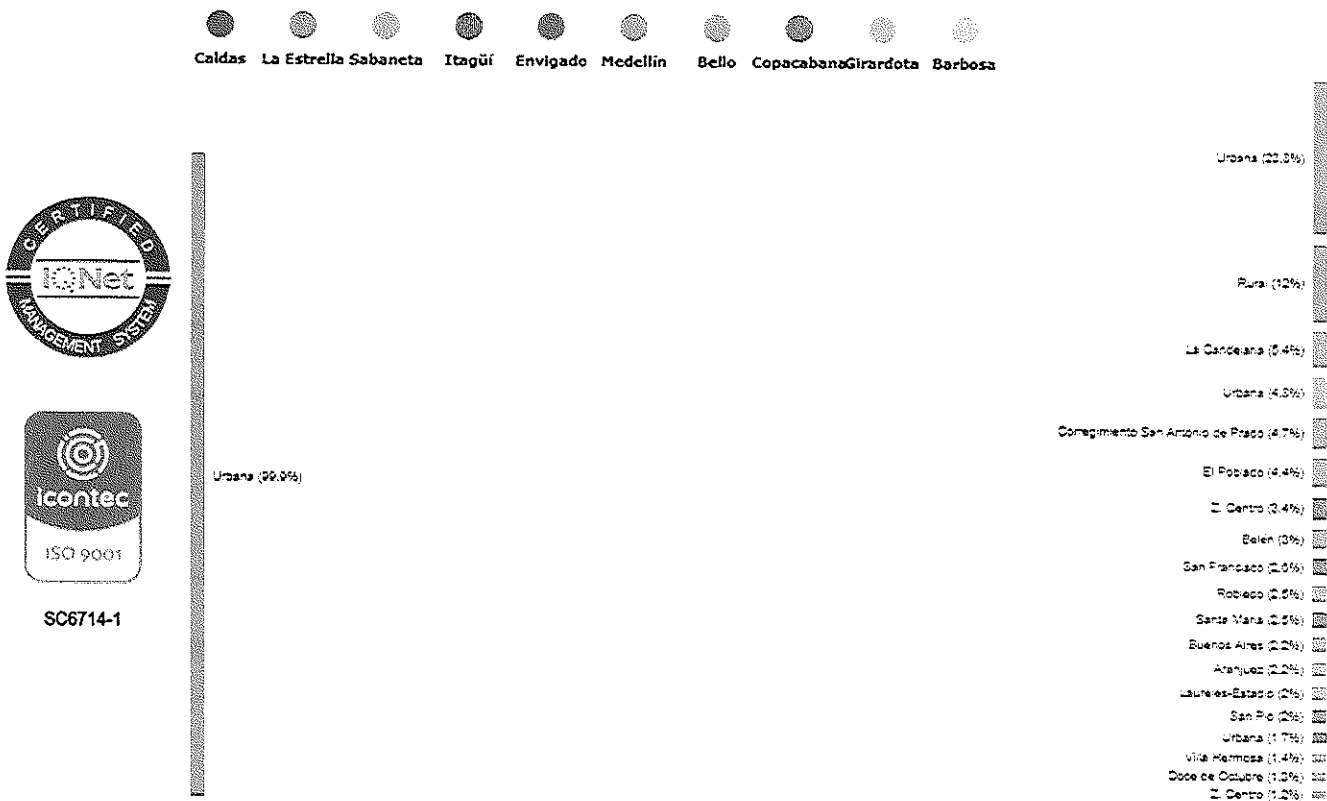


Ilustración 3. Desplazamientos con origen La Estrella a todos los municipios del Valle de Aburrá

Horas de viaje.

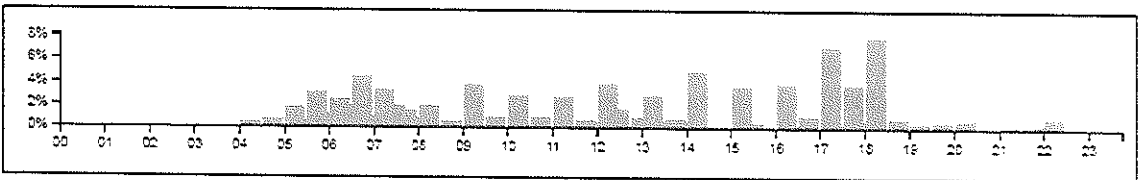


Gráfico 9. Horas de Viaje por desplazamiento

De acuerdo con los porcentajes de distribución de los viajes se identifica que el Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co Página web: www.laestrella.gov.co



35.8% de los viajes se realizan dentro del Municipio de La Estrella y el 64.2% hacia otros municipios. Los principales destinos fuera de La Estrella corresponden a la ciudad de Medellín, sabaneta e Itagüí. Al relacionar estos indicadores, se puede inferir que uno de las vías o corredor vial más usado es el de la Carrera 50 como una vía principal e ingreso y salida de suma importancia para la movilidad no solo del Municipio de La Estrella sino también de Caldas.

Respecto a la caracterización de los viajes, algunos indicadores son de relevancia, este es el caso del uso de transporte público y metro, considerando que son los principales medios para movilizarse desde La Estrella hacia los demás municipios. Ambos suman el 41% de los modos empleados. Otros indicadores son presentados a continuación.

Principales motivos de los viajes.



SC6714-1

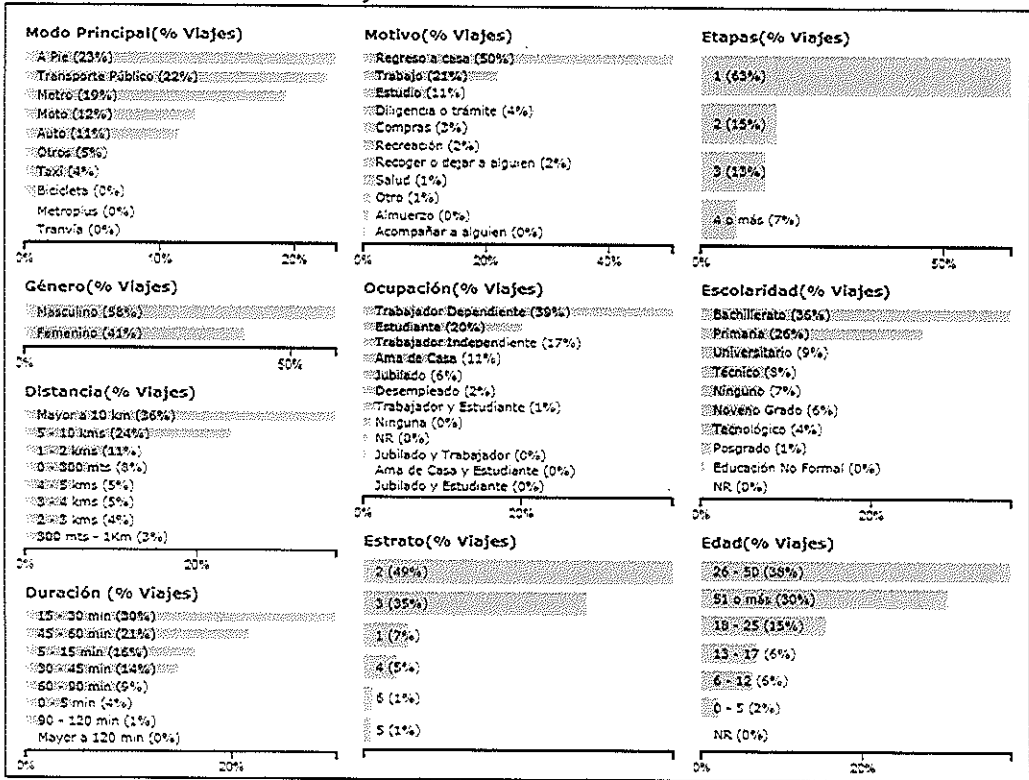


Ilustración 4. Principales motivos de los viajes

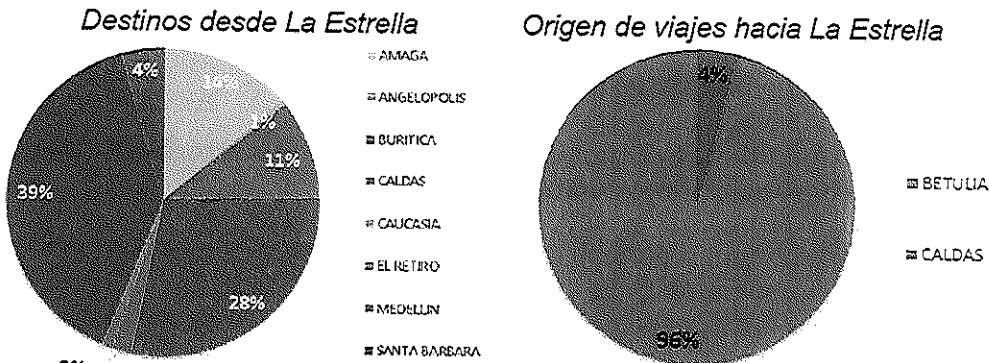
Considerando que el corredor de la carrera 50 tiene una alta participación del transporte privado (Automóvil), es importante analizar la cantidad de viajes realizados en este medio y por ende su relación con el uso del corredor Carrera 50. De acuerdo con los resultados de la encuesta OD 2017 para viajes realizados en automóvil, se identifican en un día típico 883 viajes desde La Estrella, repartidos en diferentes municipios o zonas del Área Metropolitana. Como primer indicador se identifica que el 39% de los viajes con origen en el Municipio de La Estrella, tienen como destino Medellín. Posteriormente siguen los viajes con destino a



Siempre con la gente

Caldas (28%) y los viajes hacia Amaga (14%).

Respecto al destino de los viajes realizados hacia La Estrella, los resultados son muy puntuales y definen al municipio de Caldas como principal origen con el 96% de los viajes.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos AMVA Encuesta OD 2017
https://www.metropol.gov.co/encuesta_od2017_v2/index.html#/

Gráfico 10. Destinos desde La Estrella y Origen de viajes hacia La Estrella

Esta caracterización de movilidad regional permite definir al corredor de la carrera 50 como un eje fundamental para el desarrollo de los viajes realizados desde y hacia La Estrella. Al considerar que en general la mayoría de los viajes se realizan hacia las zonas sur, se pueden sustentar que el corredor de análisis como principal eje de conectividad regional, debe atender la demanda diaria de viajes y por ende estar acorde a las necesidades de quienes lo emplean.

6.7.4 Indicadores de Aforos.

a. Movilidad Peatonal en Puntos Representativos

Como insumo fundamental para la evaluación de patrones de movilidad en el corredor vial, fueron definidos cuatro (04) puntos específicos que representan condiciones específicas para la movilidad peatonal y que por tanto pueden señalar algunas tendencias y características específicas que aplicarían en el tramo de estudio y diseño de paso peatonal. Cada punto se ve afectado por un área de afluencia y por unas condiciones de infraestructuras diferentes que influyen en la dinámica de la movilidad peatonal.

Los puntos de análisis son:

- Puente ubicado en el cruce de la carrera 50 y la vía carrera 50 A (Vereda pueblo Viejo).
- Puente sector La Tablaza, Carrera 50 con calle 10 B sur
- Paso peatonal frente al colegio Instituto Educativo Gabriel Echavarría, carrera 50 con calle 108 Sur

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- Paso peatonal en paso urbano Caldas, Carrera 50 con calle 130 Sur

El desarrollo del estudio a estos puntos inicia con aforos peatonales en el horario de 6:00 am a 10:00 pm tanto en día típico como en día atípico. Estos conteos fueron desarrollados los días 13 y 15 de septiembre de 2019.

- Variación horaria del volumen peatonal:

- Aforo puente ubicado en el cruce de la carrera 50 y la vía carrera 50 A (Vereda pueblo Viejo).

La variación horaria permite identificar algunas características de cruce de peatones de acuerdo con el uso del puente y a las horas de máxima demanda. En primera instancia se identifica que, para el día típico, las horas de mayor paso peatonal entre el costado oriental y occidental de la carrera 50 corresponden al horario de la mañana en donde la hora pico se determina entre las 8:30 am y las 9:30 am. Por su parte para el día atípico la hora de máxima demanda está más cercana al medio día, encontrando dicho valor entre las 10:45 am y las 11:45 am.



SC6714-1

Respecto al uso del puente existe una marcada diferencia entre los peatones que no lo emplean y los que sí. Durante más del 90% del periodo de conteo en día atípico prevalece en su mayoría el cruce de peatones sobre la vía, mientras que para el periodo típico el uso del puente fue mayor en horas de la tarde.

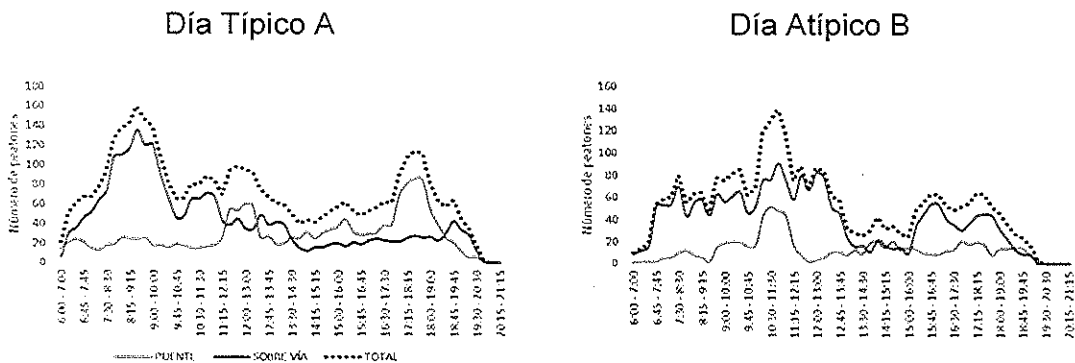
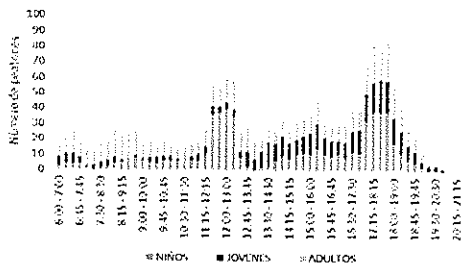


Gráfico 11. Día típico grafico A, día atípico gráfico B, aforo puente Pueblo Viejo

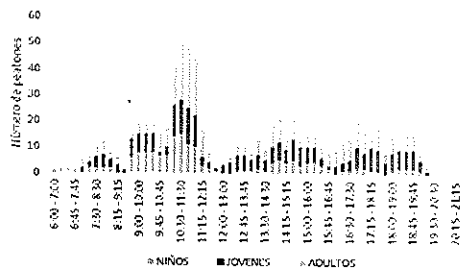
Respecto a la caracterización de los peatones según el rango de edad se identifica que el uso del puente es realizado de manera similar por los tres grupos categorizados, detectando algunas horas de mayor uso por parte del grupo niños.

Día Típico A

Día Atípico B



A1



B1

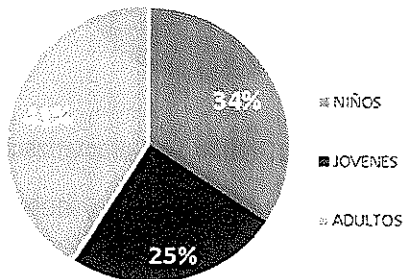
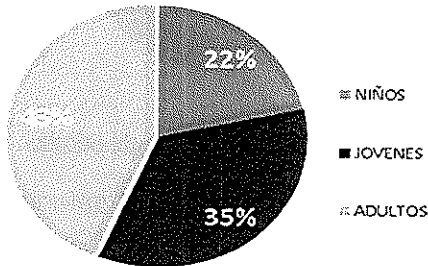


Gráfico 12. Uso del puente por tipo de población A y B en diferentes horarios, A1 y B1 por tipo de población

Por su parte la caracterización de los peatones identificando el cruce sobre la vía permite identificar que el grupo jóvenes es el de mayor participación tanto para el día típico como para el día atípico. El 46% de los peatones que cruzan la vía y no utilizan el puente presenta edad entre los 15 y los 40 años.

El grupo niños representa un porcentaje mínimo en comparación a los demás grupos aforados.



SC6714-1

Día Típico A

Día Atípico B

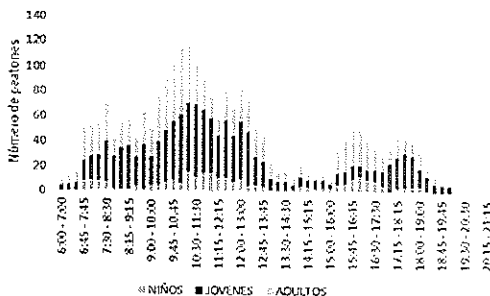
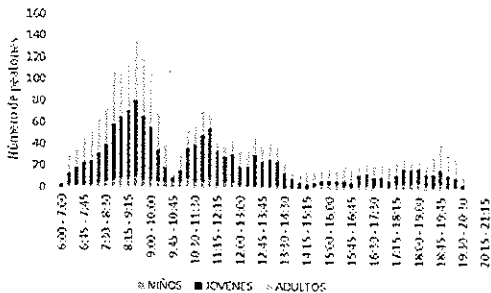


Gráfico 13. Caracterización de peatones número de peatones por grupo de edades.

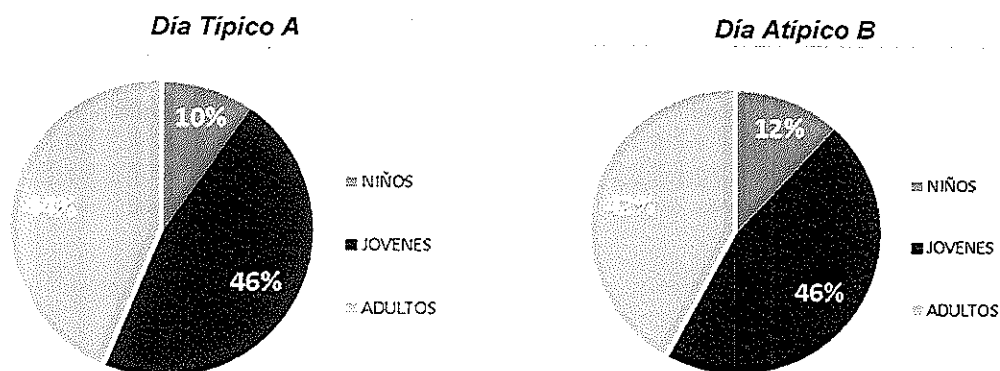


Gráfico 14. Caracterización de peatones en porcentaje por grupo de edades.

Como resultados finales y determinantes en este aforo realizado, el estudio indica que el puente no es empleado por la mayoría de los peatones cotidianos tanto en días típicos como atípicos. Al realizar el cálculo del número de peatones total para todo el día típico se encuentra que es de 1043 peatones, 619 pasaron cruzando la vía (59%). Para el día atípico de 763 peatones, 572 cruzaron usando la vía (75%).

Tabla 8. Porcentaje de uso del puente y la vía en hora pico y durante el día.

Día Típico		
Horario	Puente	Sobre Vía
Todo el día	41%	59%
Hora Pico	15%	85%
Día Atípico		
Horario	Puente	Sobre Vía
Todo el día	25%	75%
Hora Pico	35%	65%

• Aforo puente sector La Tablaza, Carrera 50 con calle 10 B sur.

El segundo punto de evaluación corresponde al paso a desnivel que sirve como conexión entre el costado oriental y occidental de la carrera 50 en el sector denominado “La Tablaza” en el cruce con la Calle 100B Sur. El puente allí localizado cuenta con una altura aproximada de 4.5 m y una longitud de 8 m. No tiene rampas de acceso contando solo con escaleras en cada uno de sus costados.

Como segundo concepto respecto a la evaluación previa de puentes peatonales existentes sobre el corredor, se determinó la necesidad de realizar los conteos en este punto, teniendo en cuenta que, a diferencia del primer puente, en este sector existe un movimiento significativo tanto de vehículos como de peatones, considerando el comercio, las instituciones educativas y religiosas y en general la afluencia de actores viales en este tramo.



Por lo tanto, para analizar dicha situación, fueron realizados los conteos identificando si el puente es utilizado al cruzar o si por el contrario se realiza el cruce sobre la vía tanto en el sector sur como en el norte. Los movimientos aforados fueron clasificados de la siguiente manera:

- Peatones que cruzan de oriente a occidente sobre el puente
- Peatones que cruzan de occidente a oriente sobre el puente
- Peatones que cruzan de oriente a occidente sobre la vía en el área norte.
- Peatones que cruzan de occidente a oriente sobre la vía en el área norte.
- Peatones que cruzan de oriente a occidente sobre la vía en el área Sur.
- Peatones que cruzan de occidente a oriente sobre la vía en el área Sur.

De igual manera que para el punto 01, se añadió una clasificación específica que buscó evaluar las tendencias según la edad de los peatones. Niños, jóvenes y adultos.

Una vez fue realizado el aforo para los días típico y atípico se obtuvieron los siguientes resultados:



SC6714-1

La variación horaria para el día típico señala que las horas de mayor paso peatonal entre el costado oriental y occidental de la carrera 50 corresponden a dos franjas horarias específicas del día, la primera entre 12:30 pm y 1:30 pm y la segunda entre 4:45 pm y 5:45 pm. Por su parte para el día atípico la hora de máxima demanda se registra en horas de la noche, encontrando dicho valor entre las 6:30 pm y las 07:30 pm. Respecto al uso del puente prevalece el paso cruzando sobre la vía, principalmente para el día atípico en el cual más del 85% del periodo de conteo se realiza de esta manera.

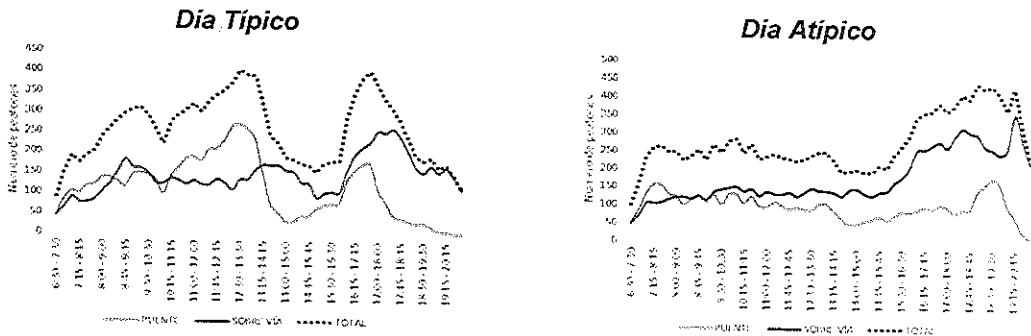


Gráfico 15. Aforo puente sector La Tablaza, Carrera 50 con calle 10 B sur, día típico y día atípico.

Respecto a la caracterización de los peatones según el rango de edad se identifica que el uso del puente es realizado en día típico principalmente por niños, mientras que en día atípico por adultos.

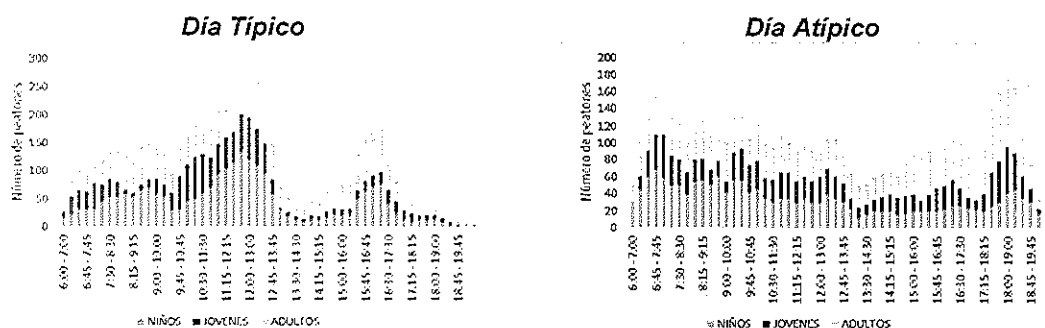


Gráfico 16. Aforo puente Tablaza por grupo de edades y horarios

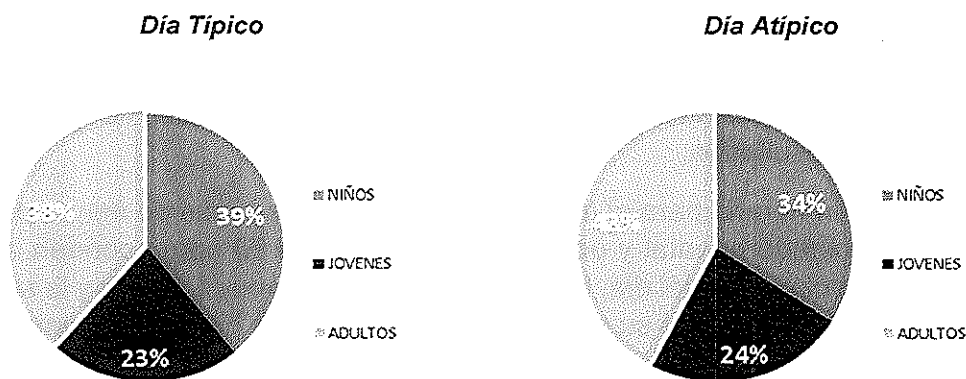


Gráfico 17. Aforo puente Tablaza en porcentaje de uso por grupo poblacional

Por su parte de acuerdo con la caracterización de los peatones al realizar el cruce sobre la vía, se identifica que el grupo Adultos es el de mayor participación tanto para el día típico como para el día atípico (Más del 50% de los peatones). El grupo niños representa un porcentaje mínimo en comparación a los demás grupos aforados (Menos del 11%).

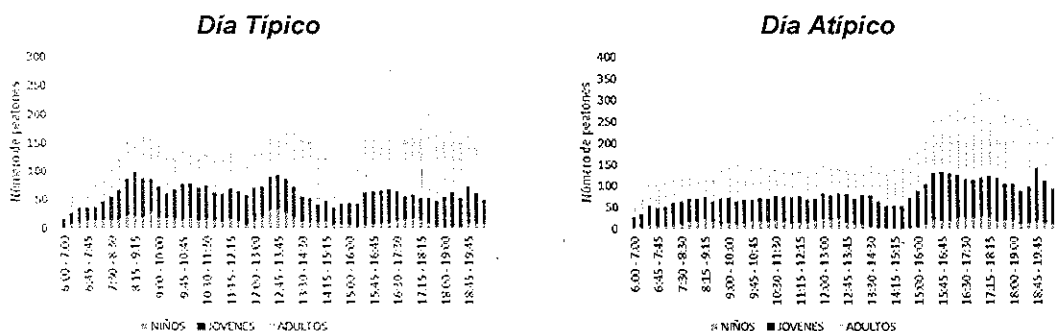


Gráfico 18. Aforo vía sector Tablaza por grupo de edades y horarios

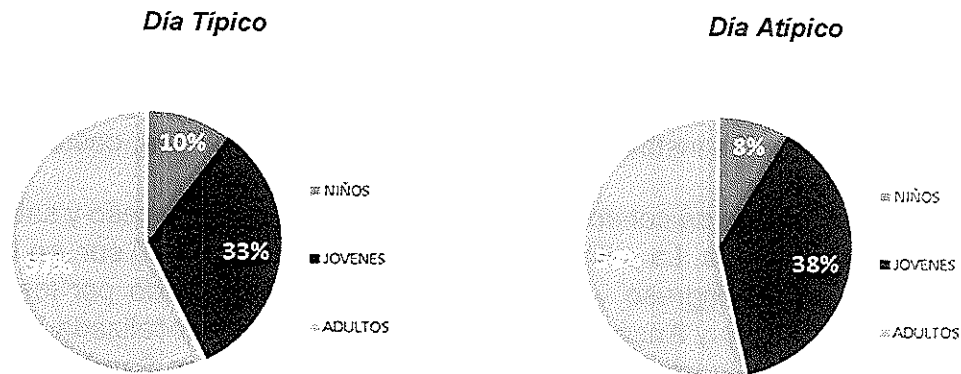


Gráfico 19. Aforo en vía sector Tablaza en porcentajes de uso por grupo poblacional

Como resultados finales y determinantes para la presente consultoría, el estudio en el punto 02 indica que el puente no es empleado por la mayoría de los peatones cotidianos tanto en días típicos como atípicos. Al realizar el cálculo del número de peatones total para todo el día típico se encuentra que, de 3504 peatones, 1990 pasaron cruzando la vía (57%). Para el día atípico de 3777 peatones, 2422 cruzaron usando la vía (64%).

Tabla 9. Porcentaje de uso del puente y la vía en hora pico y durante el día sector Tablaza.

Día Típico		
Horario	Puente	Sobre Vía
Todo el día	43%	57%
Hora Pico	67%	33%
Día Atípico		
Horario	Puente	Sobre Vía
Todo el día	36%	64%
Hora Pico	32%	68%

b. Aforo de movilidad vehicular en las intersecciones principales de ingreso al municipio.

El tramo de estudio se localiza en la carrera 50 entre calles 80 Sur y 88 sur, en el Municipio de la Estrella, Antioquia. Al ser parte del corredor departamental que une los Municipios de La Estrella, Caldas, Sabaneta e Itagüí en el sur del valle de Aburrá, presenta principalmente flujos vehiculares con origen y destino de los municipios en mención, así como aquellos provenientes o con destino a la ciudad de Medellín.

El tramo evaluado de la carrera 50 presenta en sus inmediaciones accesos y áreas de uso para empresas de tipo industrial y de servicios, los cuales son parte del análisis de tránsito a realizar. Se identifican los siguientes puntos:

- Acceso a las instalaciones de la empresa CORONA, costado oriental.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- Estacionamiento continuo de vehículos de carga en inmediaciones del semáforo de la calle 80 sur, empresa Recatam SAS, costado oriental.
- Bahía de estacionamiento de la tienda D1, costado occidental.
- Acceso a las instalaciones de la empresa Colceramica, costado occidental.

Al tramo de estudio se conectan dos vías que sirven como acceso y salida del casco urbano de la estrella. La primera correspondiente a la calle 80 sur, en la cual existe flujo vehicular de ingreso y salida al casco urbano pasando por los barrios San Agustín, Monterrey y Ancón San Martín y la segunda vía localizada en la calle 83C Sur que presenta ingreso y salida a través del barrio Ancón San Martín.



Imagen 1. Intersecciones entre la carrera 50 con las calles 80 sur y 83 sur.

- **Intersección Carrera 50 - Calle 80 Sur:**



SC6714-1

La intersección de la calle 80 sur con carrera 50 cuenta con semaforización vehicular y peatonal, dispositivos encargados de la regulación del tráfico en este sector.

La señalización elevada en dicho punto denota la calle 80 sur como principal vía de acceso y salida del casco urbano del Municipio de La Estrella.

La calle 80 sur presenta una pendiente longitudinal pronunciada que inicia a partir de la carrera 50 y finaliza en la carrera 54. A esta vía se conectan otras vialidades al servicio del sector industrial y de servicios presentes en la zona. La vía no presenta daños en su estructura.

De acuerdo con el flujo vehicular y peatonal actual y a la configuración de sentidos viales los movimientos identificados en esta intersección corresponden a:

- ✓ Desde la calle 80 Sur con origen Casco urbano de La Estrella, girando a la izquierda en dirección Medellín.
- ✓ Desde la calle 80 Sur con origen Casco urbano de La Estrella, girando a la derecha en dirección Caldas.
- ✓ Desde la Carrera 50 con origen norte girando a la derecha en dirección casco urbano de La Estrella.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- ✓ Paso de peatones sobre cebrado Acceso Sur.
- ✓ Paso de peatones sobre cebrado Acceso Occidental.
- ✓ Paso de peatones sobre vía acceso norte

• **Intersección Carrera 50 - Calle 83C Sur:**

La intersección de la calle 83C Sur no cuenta con dispositivos de control. Es una vía de conexión desde y hacia el barrio Ancón San Martín que es empleada tanto por vehículos como por peatones que desean salir o entrar al casco urbano. Se destaca la ausencia de estructura peatonal en inmediaciones a la intersección y el paso continuo de peatones hacia el costado oriental de la carrera 50.

La calle 80 sur, vía proveniente del casco urbano de la estrella no presenta señalización, ni senderos peatonales. En sus inmediaciones se localizan residencias y presenta una pendiente longitudinal pronunciada.

Es una vía de enlace entre la carrera 55 y la carrera 50, encontrando a su paso la carrera 52, vía en malas condiciones.



SC6714-1

De acuerdo con el flujo vehicular y peatonal actual y a la configuración de sentidos viales los movimientos identificados en esta intersección corresponden a:

- ✓ Desde la calle 83C Sur con origen Casco urbano de La Estrella, girando a la izquierda en dirección Medellín.
- ✓ Desde la calle 83C Sur con origen Casco urbano de La Estrella, girando a la derecha en dirección Caldas.
- ✓ Desde la Carrera 50 con origen norte girando a la derecha en dirección casco urbano de La Estrella.
- ✓ Desde la Carrera 50 con origen sur girando a la derecha en dirección casco urbano de la Estrella.
- ✓ Paso peatonal sobre la carrera 50 en sentido Oriente – Occidente y viceversa.

Como aspecto fundamental para la presente consultoría, son definidos sobre esta intersección, análisis adicionales a la movilidad vehicular, evaluando como principal situación, el paso de peatones sobre la vía y el uso de transporte público por parte de estos.

• **Aforo de Tramo Carrera 50:**

El tramo correspondiente a la carrera 50 concentra los principales flujos vehiculares de evaluación. Dado su carácter de vía departamental, presenta continuamente flujos con categorías vehiculares que van desde bicicletas y automóviles, busetas, buses y camiones de dos ejes hasta tracto camiones de 6 ejes.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



El tramo de la carrera 50 presenta una sección transversal amplia con berma en su costado occidental y un sendero peatonal en su costado oriental. Se localizan cinco (5) accesos desde los predios aledaños, una bahía de estacionamiento para vehículos motorizados y una bahía paradero para rutas de transporte público.

Como insumo adicional descriptivo de este tramo se identifican los desplazamientos laterales a la vía por parte de peatones que buscan llegar a los paraderos de transporte público principalmente.

Por lo tanto, a partir de las observaciones en campo y de los flujos vehiculares y peatonales presente actualmente, es planteada una categorización que permita realizar las evaluaciones y análisis de movilidad necesarios para este tramo. Se asignan las siguientes nomenclaturas por movimiento:

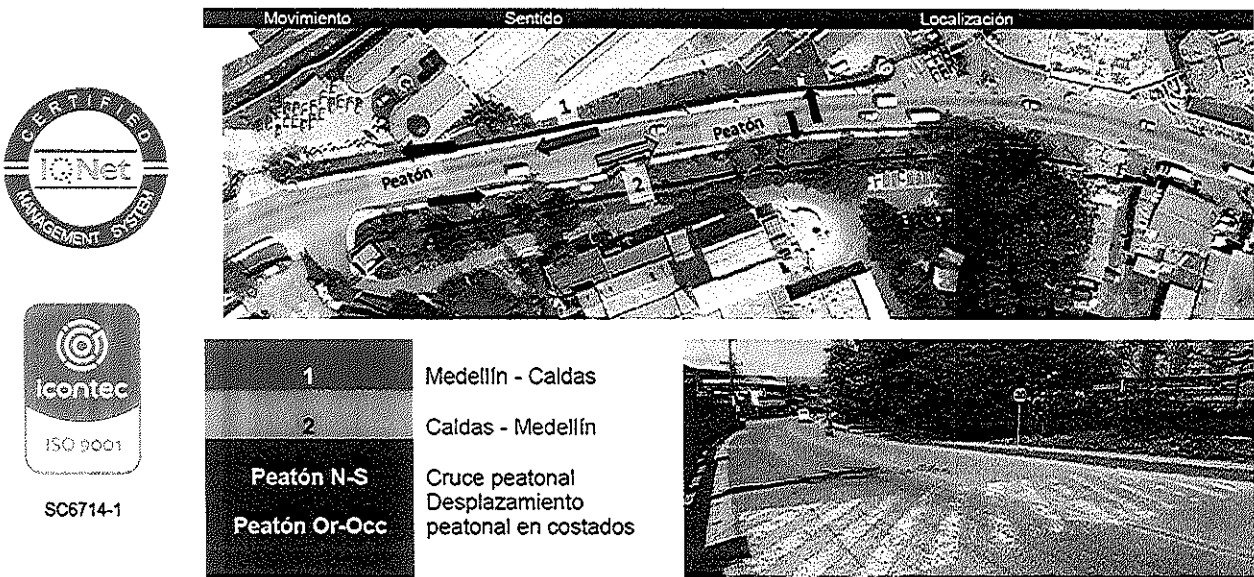


Ilustración 5. Aforo carrera 50 y nomenclaturas por movimientos peatonales

6.7.5 Análisis del Aforo de Transito Motorizado.

Con el fin de obtener la información necesaria para caracterizar el tránsito motorizado en el tramo de diseño, específicamente en las intersecciones y tramos anteriormente señalados, fueron desarrollados aforos vehiculares en días típicos y atípicos en jornadas de 16 horas, en los horarios de 6:00 AM a 10:00 PM. Como días atípicos fueron tomados el sábado 08 de septiembre y el domingo 09 de septiembre, mientras que para día típico fue tomado el martes 11 de septiembre de 2019.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos del aforo vehicular y los análisis al respecto.

✓ Caracterización en día típico:

Como insumos de análisis para la caracterización de la movilidad en el tramo de estudio, se presentan tres fundamentales. En primer lugar, la determinación del volumen de la hora pico para el periodo de toma de información en día típico, en segundo lugar, la variación horaria de los flujos vehiculares durante todo el periodo de aforo y la tercera, la composición vehicular para la hora pico. Estos insumos son definitivos para la modelación de la situación actual y para definir indicadores asociados a la capacidad y nivel de servicio del tramo de estudio.

La toma de información realizada para el día típico permite determinar que la hora pico para el tramo de estudio corresponde a la franja entre las 5:00 pm y las 6:00 pm, encontrando un total de 3406 vehículos/hora.



Los flujos o movimientos que mayor participación presentan en la hora pico, son los movimientos directos sobre la carrera 50 (1) Medellín – Caldas y (2) Caldas – Medellín con el 23% Y 21% de los vehículos respectivamente. Respecto a las intersecciones evaluadas, aquella con mayor dinámica vehicular es la carrera 50 con calle 83C sur en donde en la hora pico se desplazan el 21% de los vehículos.



SC6714-1

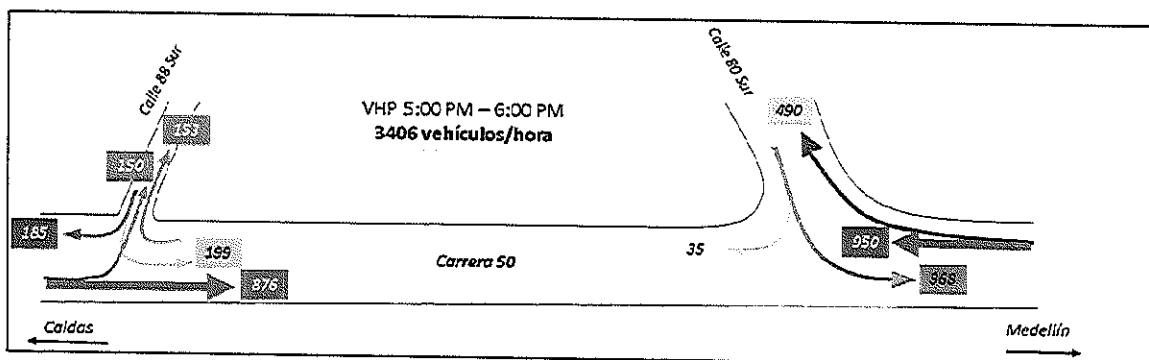


Ilustración 6. Caracterización de flujo en día típico carrera 50 con calles 80 y 83C sur

Respecto a la variación horaria de los flujos vehiculares son identificadas dos características puntuales durante el periodo observado. La primera correspondiente a los picos o tiempos en los cuales el flujo total en el tramo de diseño supera los 3000 vehículos/hora (6:30 am y 5:00 pm) y la segunda correspondiente al periodo valle o de flujos continuos cercanos a los 1000 vehículos hora (Entre las 8:00 am y las 2:00 pm).

Respecto a la composición vehicular presente en la hora pico se determina que el 47% corresponde a Automóviles y el 38% a Motocicletas siendo las categorías con

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



mayor participación. Posteriormente y con porcentajes distantes continúan los vehículos de transporte público y los camiones de dos ejes con valores menores al 5%.

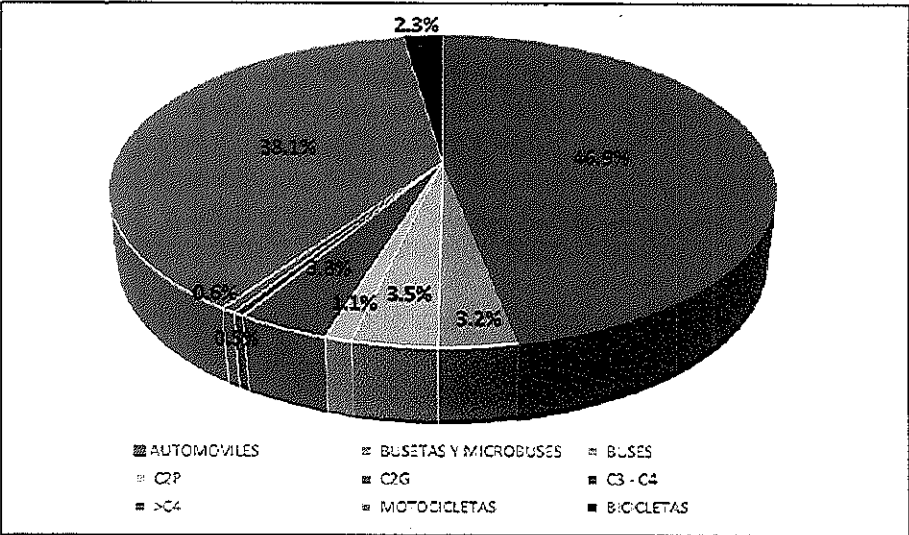


Gráfico 20. Composición vehicular en hora pico carrera 50 con calles 80 y 83C sur



✓ **Caracterización en día atípico:**



SC6714-1

Para la evaluación de la movilidad motorizada en día atípico, el estudio fue desarrollado aplicando aforos tanto en sábado como en día domingo. Esto considerando que las dinámicas de los modos motorizados pueden ser variables en estos días y por tanto su influencia debe ser evaluada.

De acuerdo con los datos obtenidos para el sábado, el volumen máximo registrado corresponde a un total de **3294 vehículos/ hora**, comprendido en la franja horaria de 2:00 pm a 3:00 pm. Por su parte para el domingo dicho volumen corresponde a **2635 vehículos/hora** en la franja horaria de 11:00 am a 12:00 am.



SEMPRE CON LA GENTE

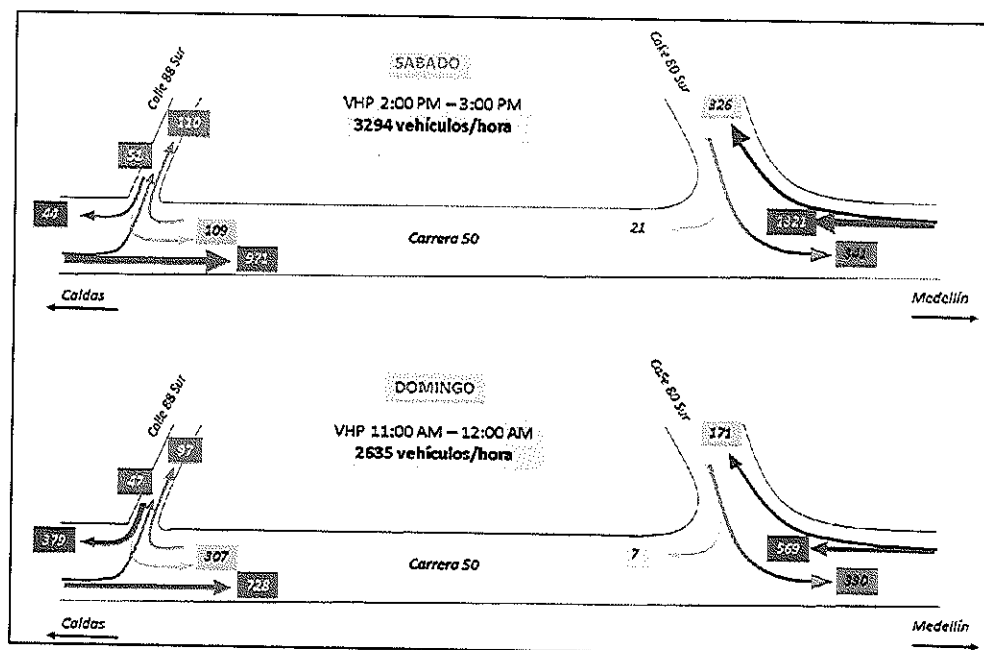


Ilustración 7. Caracterización en días atípicos carrera 50 con calles 80 y 83C sur.

Respecto a la variación horaria se observa una mayor uniformidad en los flujos vehiculares aforados en el día sábado, mientras que el día domingo marca dos tendencias diferentes, una para la mañana y otra para la tarde.

Como aspecto a resaltar en relación a las diferencias encontradas entre sábado y domingo, se identifica un importante número de bicicletas desplazándose por el tramo de evaluación los días domingo, encontrando un volumen máximo de 822 bicicletas/hora en el periodo de 7:45 am a 8:45 am.

Este modo no motorizado presenta un indicador a tener en cuenta, considerando que el factor de seguridad vial debe ser evaluado para estos días de actividades deportivas.

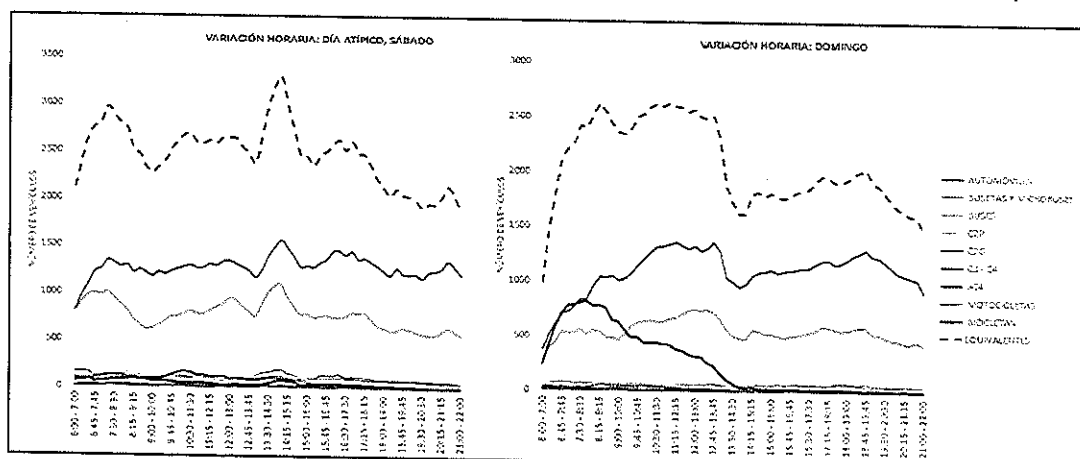


Gráfico 21. Variación horaria día atípico sábado y domingo.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co



Respecto a la composición vehicular en la hora pico para los días atípicos aforados se encuentra el mismo patrón obtenido para días típicos, en donde los automóviles y las motocicletas cuentan con los mayores porcentajes de participación. Otras categorías como buses, camiones de dos ejes y mayores a dos ejes se encuentran por debajo del 3 %.

Composición vehicular: sábado

Composición vehicular: domingo

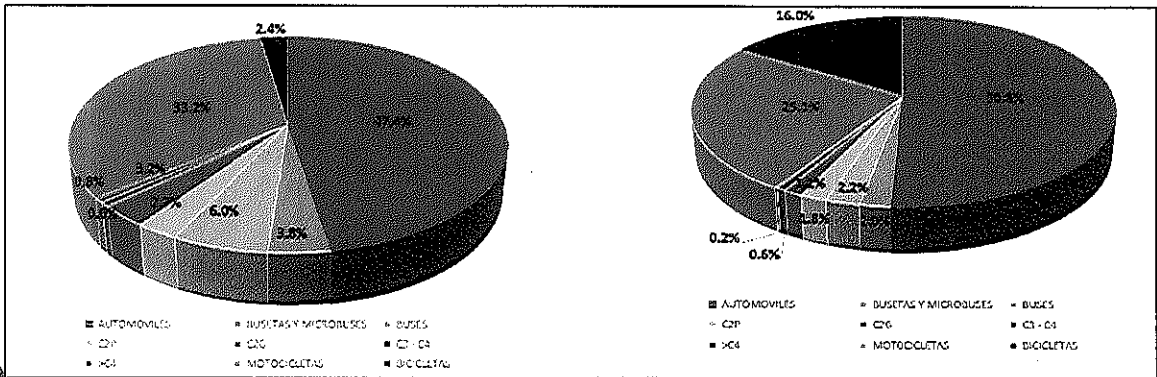


Gráfico 22. Composición vehicular sábado y domingo.

6.7.6 Análisis y comparación de días aforados:

Los resultados obtenidos respecto a los volúmenes vehiculares para días típicos y atípicos en el tramo de estudio señalan tres aspectos para el desarrollo de las evaluaciones y consideraciones para la propuesta final al paso peatonal:

- a. El día que presenta la máxima demanda en hora pico corresponde al día típico aforado el martes, en el periodo de 5:00 pm a 6:00 pm con un total de 3406 vehículos/hora. De otra parte, la tendencia identificada el día sábado, supera en horas de la mañana los volúmenes registrados el martes sobrepasando los 2500 vehículos/hora. Esta situación debe ser considerada al comparar los resultados de aforo peatonal en el tramo, pues el valor máximo de hora pico para peatones puede encontrarse en el periodo de mayor afluencia tanto para día sábado como para día martes.

Tabla 10. Aforo para días típico y atípico

Día	HORA PICO	AUTOMOVILES	BUSETAS Y MICROBUSES	BUSES	C2P	C2G	C3 - C4	>C4	MOTOCICLETAS	BICICLETAS	TOTAL
Martes	17:00 - 18:00	1599	110	119	38	128	16	21	1297	78	3406
Sabado	14:00 - 15:00	1561	126	198	88	104	20	26	1092	79	3294
Domingo	11:00 - 12:00	1339	54	59	47	32	16	5	662	421	2635



- b. La variación horaria representada para los flujos de la hora de máxima demanda en los días de evaluación refleja volúmenes similares en horas de la mañana para días sábado y domingo con valores por encima de los 2500 vehículos/hora. En cuanto al volumen observado en horas de la tarde, es el flujo vehicular de los días martes el que mayor participación tiene, así como para las primeras horas de la mañana.

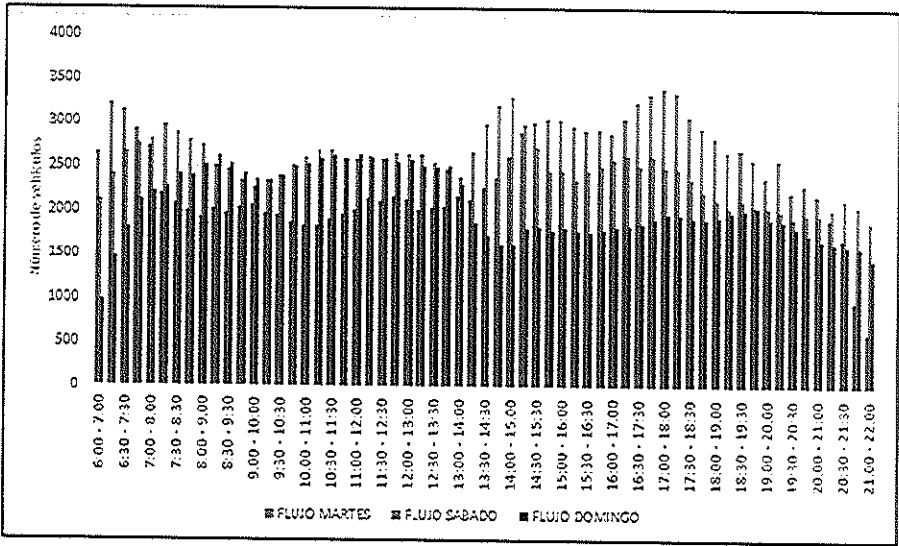


Gráfico 23. Variación vehicular por día aforado

- c. La cantidad de automóviles que se desplazan por el tramo de estudio es similar en los tres días aforados. Siendo este modo el de mayor participación en la composición vehicular del estudio, presenta valores promedio para los tres días de 1171 vehículos/hora.

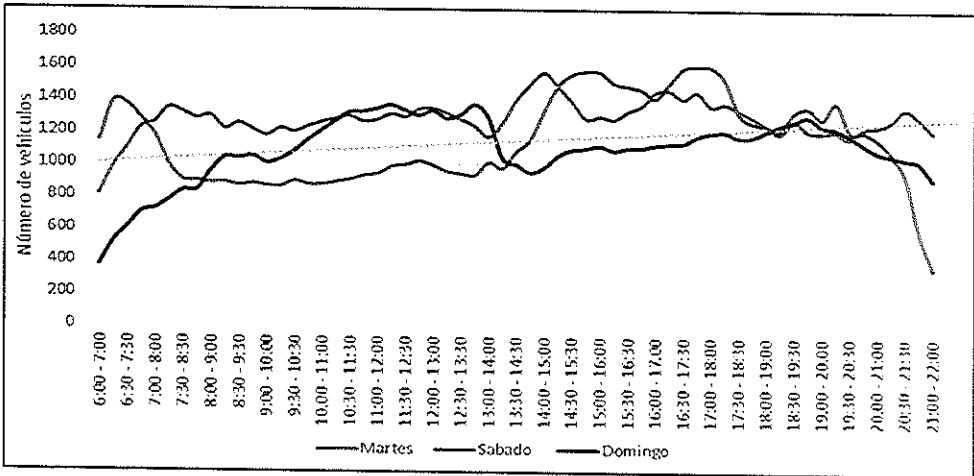


Gráfico 24. Número de vehículos desplazados para los días martes, sábado y domingo.



SC6714-1



6.7.7 Análisis del tránsito no motorizado.

Con el fin de obtener la información necesaria para evaluar el tránsito no motorizado, específicamente el paso de peatones sobre el tramo de estudio, fueron desarrollados aforos peatonales en días típicos y atípicos en los mismos periodos y días que los aforos vehiculares (6:00 AM a 10:00 PM, martes, sábado y domingo). El objetivo de estos conteos se fundamenta en la identificación de dos tipos de volumen: El volumen de peatones que cruza la vía y que por tanto presenta un posible conflicto con el tránsito motorizado del corredor y el volumen de peatones que utiliza los senderos peatonales paralelos a la vía principalmente para utilizar transporte público o para realizar recorridos a través del tramo.

La información obtenida de acuerdo con el tipo de desplazamiento debe ser considerada útil para dos finalidades. La primera correspondiente al análisis del volumen de hora pico de peatones que cruza en inmediaciones de la calle 83C sur, para así emplear dicho valor en las evaluaciones de alternativas para el paso peatonal, principalmente en las modelaciones con software de tránsito.



La segunda correspondiente a la identificación de la cantidad de peatones que se desplaza en los costados del tramo. Se pretende identificar la necesidad de mejoras para el desplazamiento de peatones considerando que en el costado occidental no se cuenta actualmente con algún sendero y en inmediaciones al paradero ubicado en dicho costado, entre la intersección de la calle 83C sur y el paradero, se observan frecuentemente peatones que descenden o ascienden al transporte público. Respecto al costado oriental se pretende identificar principalmente el volumen de peatones que emplea el sendero existente y por tanto determinar la necesidad de mejoras en el trazado actual.

Bajo estas consideraciones se define entonces la siguiente metodología:

SC6714-1

Para el desarrollo de los conteos fueron definidos los movimientos a aforar en función de áreas de visual de los aforadores y del análisis correspondiente al uso de transporte público. Es de resaltar que la principal vía afluente de peatones es la calle 83C sur, de tal manera que los sectores de análisis se concentran en inmediaciones a este acceso. En este sentido el aforo se enfocó en contabilizar:

- ✓ Número de peatones que cruzan el tramo, diferenciando el sentido de caminata y el sector de visual de los aforadores en inmediaciones a la calle 83C sur.
- ✓ Número de peatones que caminan paralelamente a la vía, diferenciando el costado en el cual realizan el desplazamiento y el sector de visual de los aforadores de acuerdo a los senderos que comunican hasta cada paradero de transporte público existente.
- ✓ Número de peatones que cruzan la vía según acceso en la intersección de la Carrera 50 con calle 80 sur.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

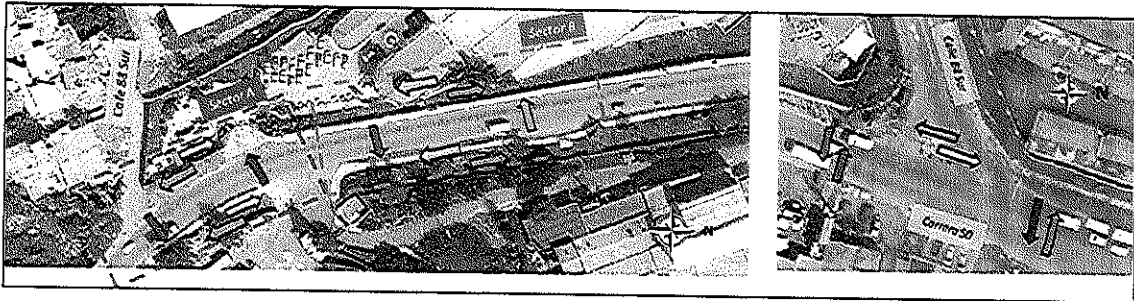


Ilustración 8. Análisis de tránsito no motorizado

A. Caracterización en día típico

Como insumos de análisis para la caracterización del paso de peatones tanto en inmediaciones a la calle 83C sur como en la intersección de la calle 80 sur, son determinados tres factores. En primer lugar, el volumen de la hora pico peatonal para el periodo de toma de información, en segundo lugar, la variación horaria de los flujos peatonales durante todo el periodo de aforo y la tercera, la participación porcentual según el tipo de desplazamiento aforado.



Volumen de la hora pico (VHP):



SC6714-1

La toma de información realizada para el día típico define dos tipos de análisis de la hora pico de acuerdo a la finalidad del desplazamiento: El VHP de peatones que cruzan la vía y el VHP de los peatones que se desplazan paralelamente al tramo de estudio. Debe resaltarse que los resultados de aforo no discriminan el recorrido completo de cada peatón (Cruzando y luego desplazándose lateralmente) sino que determinan aisladamente cada situación. De esta manera puede hacerse un análisis detallado de acuerdo con el objetivo de cada aforo por movimiento. A continuación, se presentan los resultados de las dos situaciones.

- ✓ El máximo volumen horario peatonal al cruzar el tramo de estudio corresponde a la franja entre las 11:15 am y las 12:15 am, encontrando un total de **102 Peatones/hora**. Este valor representa la cantidad de peatones que cruzan la vía tanto en sentido Occidente – Oriente como en sentido Oriente – occidente.

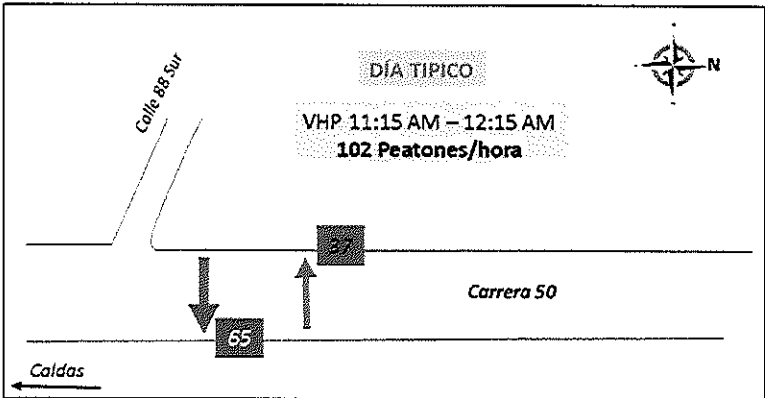


Ilustración 9. Caracterización en día típico horario entre 11:15 a.m. a 12:15 m.

De acuerdo con este primer valor identificado se debe resaltar el porcentaje de peatones que cruzan principalmente de occidente a oriente (64%), considerando que en este periodo los desplazamientos de los peatones buscan principalmente ubicaciones en el costado oriental de la vía para tomar algún tipo de transporte.



SC6714-1

- ✓ El máximo volumen horario peatonal al recorrer paralelamente el tramo de estudio corresponde a la franja entre las 5:00 pm y las 6:00 pm, encontrando un total de **182 Peatones/hora**. Este valor representa la cantidad de peatones que se desplazan Tanto en sentido Norte - Sur como en sentido Sur – Norte.

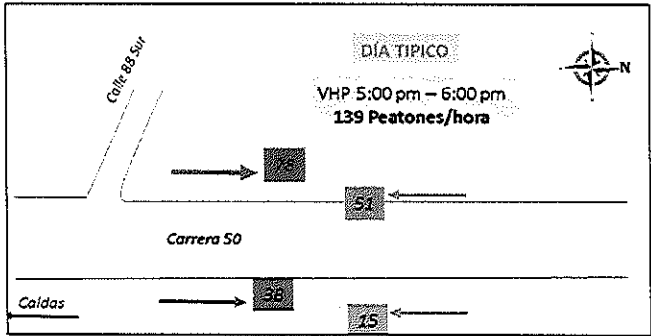


Ilustración 10. Caracterización en día típico horario entre 5:00 p.m. a 6:00 p.m.

En general el costado con mayor movimiento paralelo a la vía en la hora pico es el occidental con el 71% de los peatones.

Variación Horaria De Los Flujos Peatonales:

- ✓ Respecto a la variación horaria peatonal al cruzar el tramo de análisis se determina en las horas de la mañana y las del medio día son aquellas horas en las que mayor cruce de peatones se realiza (en los dos sentidos).

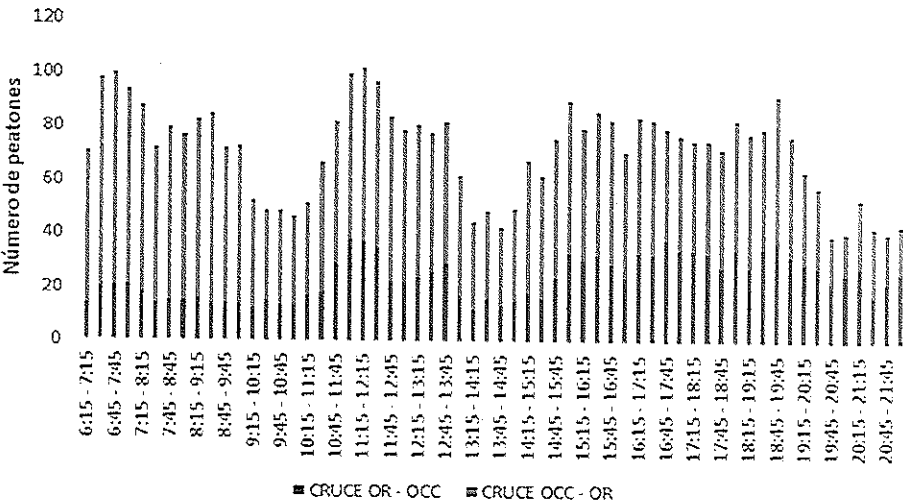


Gráfico 25. Numero de peatones y la variación horaria por cruce.

- ✓ El tiempo de mayor volumen peatonal en los costados de la vía se presenta en horas de la tarde entre 3:30 pm y 6:30 pm. De acuerdo con la participación según costado de la vía empleada para los desplazamientos, se determina que el 71% de los desplazamientos de la hora pico se realizan en el costado occidental.

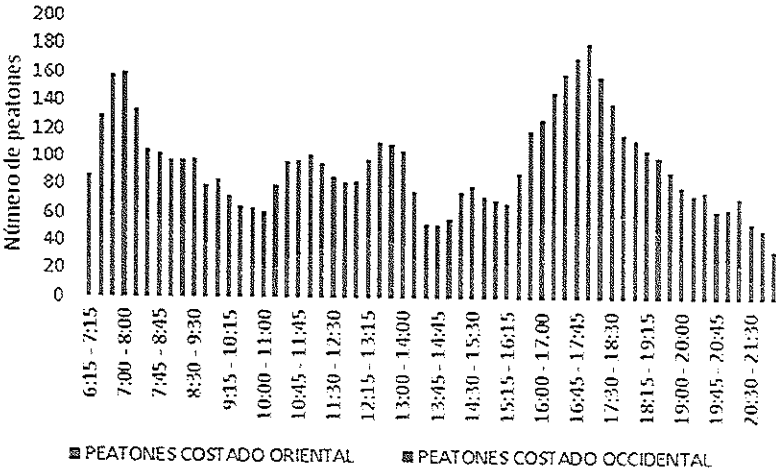


Gráfico 26. Número de peatones contado oriental y occidental en diferentes horarios

B. Caracterización en día atípico: sábado

La toma de información realizada para el día atípico permite identificar los siguientes indicadores:

Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Volumen de la hora pico (VHP):

- ✓ El máximo volumen horario peatonal al cruzar el tramo de estudio corresponde a la franja entre las 7:15 am y las 8:15 am, encontrando un total de **136 Peatones/hora**.

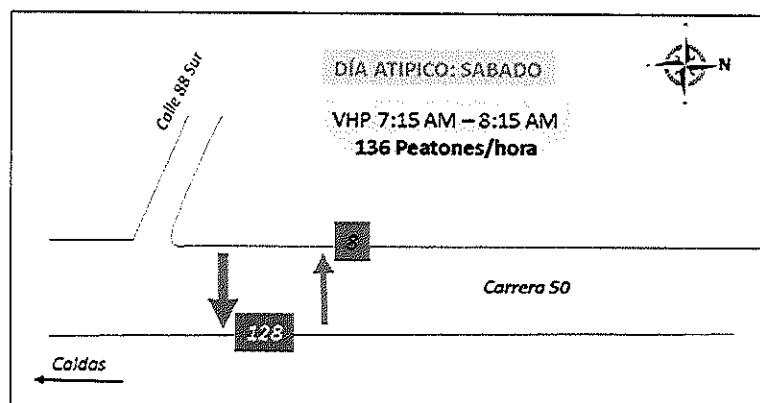


Ilustración 11. Volumen peatonal en día atípico sábado en horario de 7:15 a.m. a 8:15 a.m.

De acuerdo con este primer valor se debe resaltar el porcentaje de peatones que cruzan principalmente de occidente a oriente (94%), considerando que en este periodo los desplazamientos de los peatones buscan principalmente ubicaciones en el costado oriental de la vía para tomar algún tipo de transporte.

- ✓ El máximo volumen horario peatonal al recorrer paralelamente el tramo de estudio corresponde a la franja entre las 6:45 am y las 7:45 am, encontrando un total de **139 Peatones/hora**.

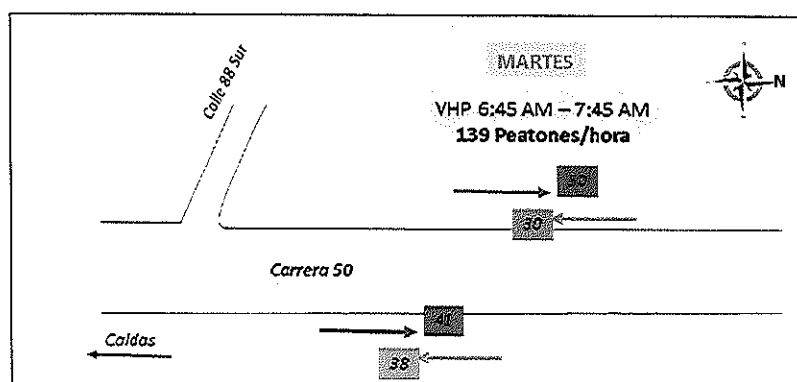


Ilustración 12. Volumen peatonal día martes en horario 6:45 a.m. a 7:45 a.m.

Variación Horaria De Los Flujos Peatonales:

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



AGENCE SIDA
Siempre con la gente

- ✓ Respecto a la variación horaria peatonal al cruzar el tramo de análisis se determina que las horas de la mañana son aquellas en las que mayor cruce de peatones se realiza (en los dos sentidos) y en la tarde el cruce oriente – occidente es el que adquiere una mayor participación, principalmente en la franja horaria entre las 6:15 pm y 7:15 pm.

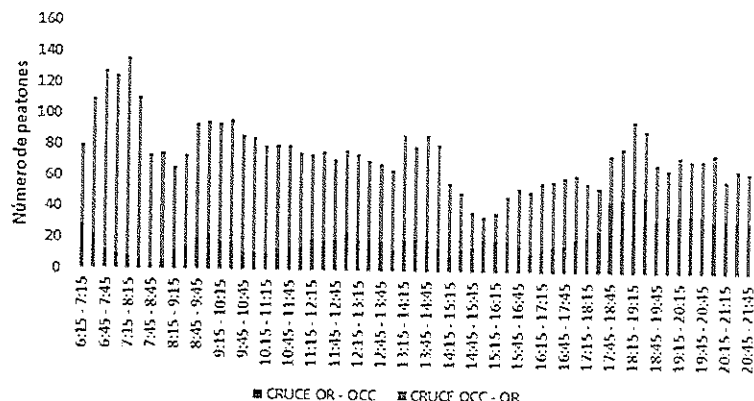


Gráfico 27. Variación horaria de los flujos peatonales

- ✓ Respecto a la variación horaria se identifica un mayor volumen peatonal en horas de la mañana entre 7:00 am y 8:00 am. De acuerdo con la participación según costado de la vía empleado para los desplazamientos, se determina que el 57% de los desplazamientos de la hora pico se realizan en el costado oriental, situación que contrasta con el cruce de peatones, quienes principalmente se desplazan del costado occidental hacia el oriental.

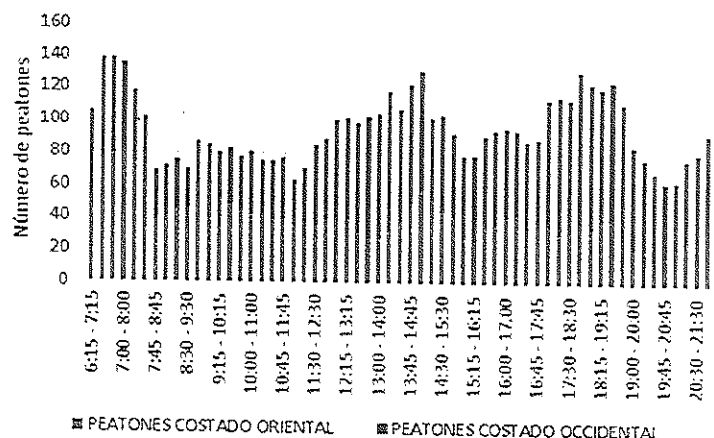


Gráfico 28. Numero de peatones con flujo costado oriental y occidental

C. Caracterización en día atípico: domingo.

La toma de información realizada para el día atípico en día domingo permite identificar los siguientes indicadores:

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

Volumen de la hora pico (VHP):

- ✓ El máximo volumen horario peatonal al cruzar el tramo de estudio corresponde a la franja entre las 6:45 pm y las 7:45 pm, encontrando un total de **100 Peatones/hora**.

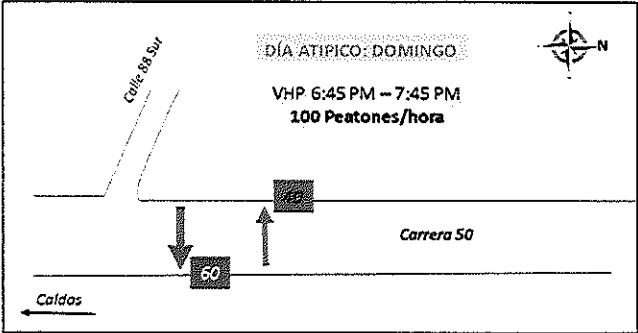


Ilustración 13. Volumen peatonal día atípico domingo entre las 6:45 a.m. a 7:45 p.m.

- ✓ El máximo volumen horario peatonal al recorrer paralelamente el tramo de estudio corresponde a la franja entre las 11:00 am y las 12:00 pm, encontrando un total de **111 Peatones/hora**.
- ✓

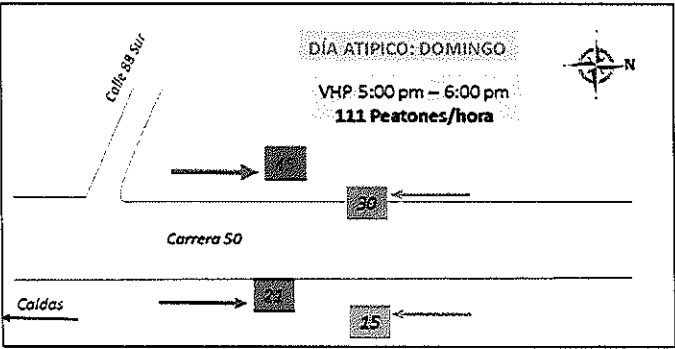


Ilustración 14. Volumen peatonal día atípico domingo entre las 5:00 a.m. a 6:00 p.m.

Variación Horaria De Los Flujos Peatonales:

- ✓ Respecto a la variación horaria peatonal al cruzar el tramo de análisis se determina que las horas de la tarde son aquellas en las que mayor cruce de peatones se realiza (en los dos sentidos), principalmente en la franja horaria entre las 5:00 pm y 7:00 pm.



SC6714-1

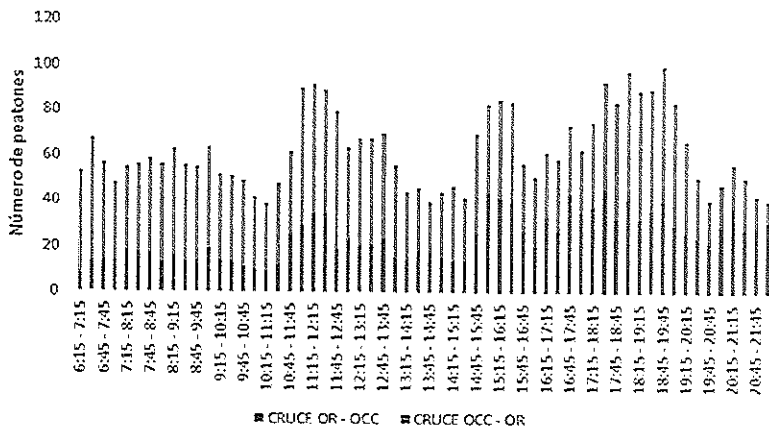


Gráfico 29. Variación Horaria De Los Flujos Peatonales

- ✓ Respecto a la variación horaria se identifica un mayor volumen peatonal en horas del mediodía en la noche entre 5:00 pm y 7:15 pm am. De acuerdo a la participación según costado de la vía empleado para los desplazamientos, se determina que el 57% de los desplazamientos de la hora pico se realizan en el costado oriental, situación que contrasta con el cruce de peatones, quienes principalmente se desplazan del costado occidental hacia el oriental.



SC6714-1

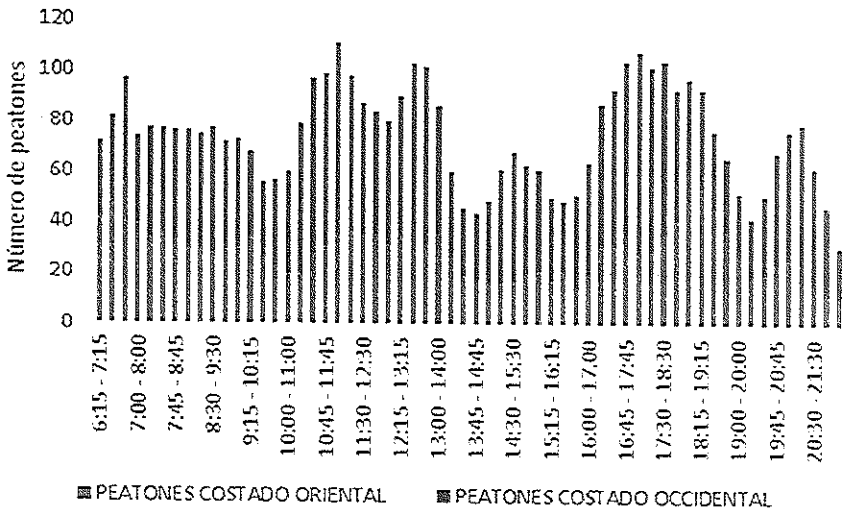


Gráfico 30. Numero de peatones con movilidad de oriente y occidente

El reto de la Secretaría de Tránsito y Transporte, abarca dos (02) cometidos fundamentales; primero, la responsabilidad encomendada, que a grandes rasgos se puede resumir en organización, adecuación y tecnificación de la dependencia encargada del control, seguridad, educación y prevención de los usuarios de la vía, mejorando la calidad de vida y bienestar de la comunidad, lo que requiere de una excelente capacitación, aumento de la capacidad de institucional, en

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



observancia de las obligaciones fijadas en el código nacional de tránsito y decretos reglamentarios; y segundo, el beneficio económico-técnico y social para el municipio y sus ciudadanos.

NOTA: Es importante expresar que, según lo contemplado en el Parágrafo del Artículo 6° de la Ley 1310 de 2009, “Para la creación de los cargos de agentes de tránsito y transporte de las entidades territoriales deberá evaluarse la conveniencia y oportunidad según el número de habitantes y la cantidad de vehículos que transitan en el municipio”, y de hecho existen las estadísticas de aforos recolectados desde el año 2019 y que sirvió de fundamento para el estudio técnico adelantado para creaciones de plazas de Agentes de Tránsito en 2020, lo que además -como ya se dijo-, estuvo plasmado desde el Estudio Técnico adelantado en 2017, y adicionalmente, con motivo de la pandemia ocasionada por el Covid-19, el flujo de vehículos puede arrojar aforos distorsionados, tanto en 2020, como en 2021, e inclusive en la actualidad con motivo de los permanentes toques de queda nocturnos que se ordenan. En consecuencia, se ha realizado el análisis del caso, con los aforos calculados en 2019.



SC6714-1

Dado lo anterior, es posible concluir la necesidad de la creación de dos (02) nuevas plazas del cargo de Agente de Tránsito y un (01) cargo de Técnico Operativo de Tránsito con su correspondiente Manual de Funciones, con miras a garantizar los fines esenciales del Estado en materia de movilidad y transporte, así como los principios que regulan el Código Nacional de Tránsito, tutelando la segura movilidad a los diferentes actores de la vía, al igual que las garantías procesales a los involucrados por infracciones de tránsito simples y complejas, sumado los términos legales existentes para el adelantamiento de la investigación contravencional del caso y posterior decisión.

Así pues, las funciones de la que en adelante se denominará Secretaría de Movilidad, quedarían en los siguientes términos:

6.7.8 Funciones Secretaría de Movilidad:

- Dirigir, establecer políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
- Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad.
- Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial.
- Formular, implementar y coordinar el Plan Integral de Movilidad Sostenible y realizar estudios que permitan la implementación de estrategias para su financiamiento.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Liderar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el recaudo y cobros ejecutivos de las obligaciones a favor del municipio de La Estrella por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso.
- Estructurar los planes, programas, proyectos y ejecutar las políticas públicas de seguridad vial y de movilidad en todo el territorio.
- Viabilizar la adaptación de las metodologías al cambio climático en los sistemas de transporte masivo y de mediana capacidad del municipio.
- Diseñar y establecer planes y programas de movilidad dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y funciones de la dependencia.
- Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte en el Municipio de La Estrella.
- Reglamentar y aplicar normas tendientes al desarrollo de la movilidad en la ciudad.
- Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del municipio.
- Orientar las actividades de la dependencia con base, en principios de educación ciudadana en movilidad, respeto al medio ambiente y del espacio público.
- Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
- Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
- Liderar la identificación de las necesidades de suministro y provisión oportuna de los recursos físicos, logísticos y tecnológicos requeridos para el cumplimiento los objetivos y metas de la dependencia.
- Coordinar con la Secretaría Servicios Administrativos y con el Socio estratégico, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
- Planear, presupuestar y coordinar con las Secretarías de Obras Públicas y Planeación, según el caso, las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría General, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

6.8 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:

Esta dependencia cuenta con el cargo del titular de esta, un (01) Técnico Operativo en Obras Públicas y un (01) Auxiliar Administrativo Grado 02, y más allá de modificaciones para vigencias posteriores, en la actual no se ve necesidad ni de intervenir su estructura, ni la planta de empleos.

Así pues, las funciones de la Secretaría de Obras Públicas, quedarían en los siguientes términos:



SC6714-1

- Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales.
- Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversiones, en lo relativo a obras públicas.
- Ejecutar los programas de mejoramiento de infraestructura, construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes, edificaciones y demás obras que le corresponde adelantar al Municipio.
- Coordinar los programas de Hábitat relacionados con mejoramiento de vivienda, construcción de vivienda nueva, titulación de predios y reconocimiento de edificaciones existentes.
- Coordinar la interventoría de obras de infraestructura o realizar la interventoría a los contratos de diseño, construcción, sostenimiento y conservación de obras públicas.
- Ejecutar los planes y programas de desarrollo físico Municipal.
- Adoptar y dirigir los programas de mantenimiento, operación y reparación de equipos de producción e insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Participar de la formulación e implementación del Plan de equipamientos colectivos.
- Atender el diseño, construcción, mantenimiento y conservación, la infraestructura física y las edificaciones destinadas al servicio público por parte del Municipio.

Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

6.9 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:

Respecto de esta dependencia, se tiene definido que la función o responsabilidad que atañe con el Sistema Integrado de Gestión, pasará en todo caso a cabeza de la Secretaría de Planeación, ya bajo el entendido de tratarse del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Además, se deriva la necesidad de crearse la Secretaría de Medio Ambiente, la cual asumirá dentro de la misma, la estructura de la Unidad Técnica de Asistencia Agropecuaria, creada mediante Acuerdo Municipal 017 de diciembre 04 de 2012; igualmente, deberán ser reubicados en la nueva Secretaría, los siguientes cargos: tres (03) Profesionales Universitarios en “Gestión Agropecuaria”, en “Ecosistema y Desarrollo Rural” y en “Servicios Públicos Domiciliarios”, y un (01) cargo de Técnico Operativo en Control Ambiental.

Así pues, las funciones de las dependencias que conforman la arquitectura organizacional en lo tocante con la Secretaría de Planeación, quedarían en los siguientes términos:



6.9.1 Funciones Secretaría de Planeación:



SC6714-1

- Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio en concordancia con las políticas Nacionales, Departamentales y Regionales.
- Orientar y articular las actividades para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal, en coordinación con las dependencias respectivas.
- Dirigir y coordinar la formulación y evaluación del plan de acción de las diferentes dependencias de la Alcaldía, así como coordinar el mejoramiento de los procesos de las diferentes áreas de gestión.
- Otorgar las licencias de urbanismo y construcción de urbanizaciones, parcelaciones y demás construcciones oficiales y particulares, observando en todo caso las disposiciones del PBOT.
- Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Municipio.
- Guiar las actuaciones en el sistema del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
- Definir, coordinar y supervisar la ejecución de compensaciones urbanísticas por pago de impuestos y/u obligaciones urbanísticas.

Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Coordinar la implementación de la política de cooperación internacional en conjunto con el gobierno nacional y las agencias internacionales a través de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.
- Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública, garantizando la articulación del Banco de Programas y Proyectos Municipal al Sistema Nacional de Gestión de Proyectos, de acuerdo con la ley.
- Recopilar, proveer y consolidar la información municipal (estadísticas socioeconómicas, sistema de información geográfica, indicadores), y ser la fuente oficial de la misma para la toma de decisiones en materia de planeación y gestión de lo público.
- Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
- Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para el proceso de estratificación municipal.
- Velar por el debido cumplimiento de la estratificación socioeconómica, así como coordinar las labores de actualización y adjudicación de nuevos estratos socioeconómicos en el municipio.
- Formular, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social, de acuerdo con la vocación económica y características: sociales, económicas ambientales y el entorno regional, nacional e internacional.
- Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias.
- Fortalecer y promover las alianzas entre los sectores público privado para realizar programas de emprendimiento, generación y formalización del empleo, así como el desarrollo de competencias laborales.
- Formular y ejecutar los planes y programas de desarrollo turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas de ubicación del Municipio y sus riquezas naturales y culturales.
- Definir e implementar políticas de promoción de Ciudad, generando oportunidades turísticas y de proyección nacional e internacional.
- Contribuir en la formulación y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura.
- Implementar, mantener y coordinar el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal.
- Coordinar la Gestión de Riesgo Municipal con base en la normatividad Nacional que lo regula.
- Establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante labores de formación, actualización y conservación catastral para mantenerla actualizada.



SC6714-1



ACUERDO 183 DE 2010
Siempre con la gente

- Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

Además, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

Por último y toda vez que, desde las respuestas de esta dependencia, se ha establecido igualmente, la necesidad de crear la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y, en consecuencia, las responsabilidades que actualmente tiene la Secretaría de Planeación en el tema de medio ambiente, quedarán en cabeza de la nueva dependencia a crearse. Por tanto, se hace un paréntesis para revisar lo relacionado con la misma, así:



6.10 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE:

Tratándose de una nueva dependencia, al respecto, es necesario presentar la siguiente información:



SC6714-1

6.10.1 Introducción

La creciente demanda de recursos naturales ha generado una gran presión sobre los diferentes ecosistemas del planeta, inicialmente se pensó que estos recursos se presentaban de forma infinita y que su disponibilidad sería constante, abasteciendo todas las demandas generación tras generación; pero al pasar los años se evidenció que el modelo de consumo irracional de los recursos pondría en peligro la existencia humana, ya que ésta depende 100% de los recursos naturales disponibles.

Una vez los recursos naturales iniciaron un declive frente a su disponibilidad, se pudo observar que estos no sólo se requerían para la prestación de bienes y servicios a los seres humanos, sino que soportaban toda la vida de los ecosistemas de nuestra tierra; generando un desequilibrio global que conllevó a la evaluación y replanteamiento de los modelos de consumo que permitieran garantizar la disponibilidad de recursos naturales tanto para las generaciones presentes como futuras, además de todos los seres vivos que coexisten con los seres humanos.

El componente ambiental es vital dentro de las estructuras administrativas de decisión a nivel mundial y es un elemento fundamental para garantizar la sostenibilidad ambiental de la existencia humana presente y futura.

Como se presenta en el contexto normativo internacional y nacional, se impulsó el avance en materia de gestión ambiental, lo cual orientó la reorganización administrativa del Gobierno, para hacer frente a los grandes retos que conlleva pensar un territorio sostenible, es por esta razón que se hace necesario crear un

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



órgano administrativo especializado en el componente ambiental a nivel municipal, que permita abordar las diferentes problemáticas y retos del crecimiento territorial y su expansión dentro del cumplimiento normativo y garantizando la defensa del patrimonio ecológico del municipio de La Estrella.

6.10.2 Referentes Normativos Internacionales

Sin duda alguna la evolución jurídica ambiental de nuestro país, se gestó en las grandes cumbres y convenios internacionales; afortunadamente; Colombia fue acogiendo las diferentes orientaciones dadas en estos encuentros, generando una normatividad vigente y apropiada a las responsabilidades generadas como seres conscientes y habitantes del planeta.

El Derecho Internacional Ambiental (DIA) es una disciplina que involucra al mundo entero en la protección de un bien común: nuestro ambiente.



Pero ¿dónde surgió y cómo ha evolucionado esta disciplina global? Sus reglas no han sido dictadas por una institución nacional ni por una autoridad internacional, se trata más bien de un compendio de declaraciones, tratados y normas vinculantes y voluntarias que se han desarrollado a la par del conocimiento científico y la toma de conciencia del estado actual de nuestro mundo natural.



SC6714-1

La historia del DIA se puede dividir en tres etapas, separadas por dos de las conferencias internacionales más relevantes celebradas hasta ahora: la Conferencia de Estocolmo (1972), la Cumbre de la Tierra de Río de Janeiro (1992) y en 2016, con la firma del Acuerdo de París, que inició una nueva etapa para enfrentar el desafío natural más importante de la humanidad: la actual emergencia climática⁵.

6.10.2.1 La Declaración de Estocolmo

Producto de la primera Conferencia de la ONU sobre el Medio Ambiente Humano, la Declaración de Estocolmo (1972), fue el primer documento internacional en reconocer el derecho a un ambiente sano mediante 26 principios, muchos de los cuales han jugado un papel importante en el desarrollo posterior del DIA.

El Principio 21, por ejemplo, confirmó una de las piedras angulares del DIA: la responsabilidad de los Estados de garantizar que las actividades bajo su jurisdicción no causen daños al ambiente de otros Estados. La Declaración

1. ⁵ Florencia Ortúzar abogada chilena, Marzo 20 de 2020, El Derecho Internacional Ambiental, historia e hitos, <https://aida-americas.org/es/blog/el-derecho-internacional-ambiental-historia-e-hitos>



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

estableció además el Principio de Cooperación, crucial en el desarrollo ulterior del DIA al reconocer que los países debían unir esfuerzos para hacer frente a los desafíos globales de nuestro entorno común.

También en Estocolmo, la Asamblea General de la ONU creó el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), órgano central a cargo de los asuntos ambientales en la actualidad.

6.10.2.2 Entre Estocolmo y Río

Después de Estocolmo, comenzaron a verse cambios en los gobiernos nacionales: se formaron los primeros partidos políticos verdes, se crearon algunos Ministerios de Medio Ambiente y comenzó a desarrollarse una importante cantidad de legislación ambiental local.

En 1983, la ONU creó la Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, conocida como la Comisión Brundtland. Su labor, centrada en la difícil relación entre ambiente y desarrollo, resultó en el informe *Nuestro Futuro Común* (1987).



En ese documento se acuñó el concepto de desarrollo sostenible definido como “la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades”, base de la evolución del DIA.



SC6714-1

En esta época, comenzaron a manifestarse algunos de los problemas ambientales globales que hasta hoy nos aquejan, como el agotamiento de la capa de ozono, los riesgos para la diversidad biológica y la amenaza del cambio climático. La cooperación internacional era absolutamente necesaria y los países desarrollados tendrían que ayudar a los países en vía de desarrollo, para que la humanidad fuera capaz de afrontar tales desafíos.

En 1987, se firmó el Protocolo de Montreal para combatir el agotamiento de la capa de ozono. Este acuerdo internacional ha sido un ejemplo de cooperación exitosa, y se cree que, gracias a él, la capa de ozono podría recuperarse para el 2050, con la meta de eliminar el uso de sustancias que agotan la capa de ozono (SAO) en todos los países participantes.

6.10.2.3 La Cumbre de La Tierra en Río de Janeiro

En 1992, durante esta conferencia, dos convenciones fueron presentadas para firma de los países: el Convenio sobre la Diversidad Biológica y la Declaración

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC). También se estableció la Declaración de Río, que reafirmó la Declaración de Estocolmo y el programa de acción Agenda 21, el cual aún guía a gobiernos y actores no estatales en las actividades de protección del ambiente. En Río, ante la evidencia, cada vez más contundente con respecto a las actividades humanas; las cuales en busca del crecimiento económico eran las responsables de las principales amenazas ambientales; en sí el concepto central continuó siendo el desarrollo sostenible.

Dos principios de la Declaración de Río merecen especial consideración: el Principio de Precaución, la forma más avanzada de prevención e importante en la conformación del DIA moderno; y el Principio 10, que reconoce el derecho a la información, a la participación y a la justicia en asuntos ambientales. El Principio 10 dio lugar en 1998 al Convenio Aarhus, vinculante para Europa y Asia Central; y es el antecesor del Acuerdo de Escazú, que busca el reconocimiento de esos derechos para Latinoamérica.



Ese reconocimiento es considerado también un hito importante en la construcción del DIA, dado que explica y muestra el surgimiento de la sociedad civil como actor cada vez más importante y activo en la protección ambiental global.

6.10.2.4 Luego de Río y Hacia el Futuro



SC6714-1

Después de Río, todos los tratados económicos importantes comenzaron a incluir la protección ambiental. Un caso ejemplar es el Acuerdo de Marrakech, por el cual se creó la Organización Mundial del Comercio en 1994 y que fue el primer tratado económico en reconocer las metas de desarrollo sostenible y protección del ambiente.

La Convención sobre el Cambio Climático merece mención especial puesto que, desde 1995, sus firmantes se han reunido cada año en la llamada Conferencia de las Partes (COP). En ese marco, en 1997, se presentó el Protocolo de Kioto que, a pesar de no haber sido exitoso en mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero, fue el primer acuerdo internacional en establecer obligaciones jurídicamente vinculantes para los países desarrollados.

En el 2000, 189 países adoptaron en Nueva York la Declaración del Milenio, que fortaleció la importancia del desarrollo sostenible al reconocer la necesidad de un crecimiento económico sostenible, con un enfoque en las personas en condiciones de pobreza y en propender el respeto a los derechos humanos.

Dos años más tarde, en 2002, representantes de 190 países acudieron a la Cumbre Mundial de la ONU sobre el Desarrollo Sostenible, en Johannesburgo, para dar seguimiento a los compromisos de la Cumbre de Río. En esa ocasión, adoptaron

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de Estrella
Siempre con la gente

la Declaración sobre el Desarrollo Sostenible, centrada en el desarrollo y la erradicación de la pobreza con un enfoque jurídico-económico sobre las “asociaciones público-privadas”.

Y en 2012, la ONU organizó la tercera Conferencia sobre el Desarrollo Sostenible, conocida como Río + 20, la cual convocó a 192 Estados miembros, empresas del sector privado, ONG y otras organizaciones. El resultado fue un documento no vinculante llamado *El Futuro que Queremos*. En el documento, los Estados renuevan su compromiso con el desarrollo sostenible y la promoción de un futuro sostenible.

6.10.2.5 En la actualidad

El Protocolo de Kioto para enfrentar el cambio climático dio paso al Acuerdo de París (2016), donde los países firmantes se comprometieron a hacer todo lo posible por evitar que la temperatura promedio del planeta supere los 2°C, respecto de los niveles preindustriales, y ojalá se mantenga debajo de los 1.5°C. La relación entre derechos humanos y cambio climático fue reconocida en su preámbulo. Al haber sido ratificado por casi todos los países del mundo, tiene un potencial inmenso como instrumento de derecho internacional. De hecho, recientemente en Inglaterra se dictó la primera sentencia que impidió una obra (la ampliación de un aeropuerto), bajo el argumento de que el país incumpliría el Acuerdo de París.



SC6714-1

Un hito contemporáneo de gran relevancia, sobre todo para Latinoamérica, es la Opinión Consultiva 23 (2017) sobre medioambiente y derechos humanos de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. En ella, La Corte reconoció por primera vez el derecho a un ambiente sano como fundamental para la existencia humana, así como los impactos de la degradación ambiental y del cambio climático en los derechos humanos.

Finalmente, es fundamental mencionar la construcción actual de un instrumento internacional jurídicamente vinculante para la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica marina en áreas fuera de la jurisdicción nacional. En reconocimiento del papel crucial que juega el océano en la salud del planeta y sobre todo en la estabilidad del clima para poder salvaguardar las inmensas y misteriosas áreas en alta mar, parece del todo necesario.

6.10.3 Referentes Normativos Nacionales

Colombia ha estado siempre a la vanguardia de la normatividad mundial, tomando las mejores referencias para la construcción, emisión e implementación de la normatividad ambiental nacional.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



A continuación, se presentan las normas más relevantes adoptadas en Colombia, en donde se integraron los diferentes principios ambientales del Derecho Internacional.

6.10.3.1 DECRETO LEY 2811 DE 1974

“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”.

Uno de los principales hitos en el Derecho Ambiental Nacional es sin lugar a duda el Decreto Ley 2811 de 1974.

ARTÍCULO 1.- El ambiente es patrimonio común. El Estado y los particulares deben participar en su preservación y manejo, que son de utilidad pública e interés social. La preservación y manejo de los recursos naturales renovables también son de utilidad pública e interés social.



ARTÍCULO 2.- Fundado en el principio de que el ambiente es patrimonio común de la humanidad y necesario para la supervivencia y el desarrollo económico y social de los pueblos, este Código tiene por objeto:



SC6714-1

1. Lograr la preservación y restauración del ambiente y la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables, según criterios de equidad que aseguren el desarrollo armónico del hombre y de dichos recursos, la disponibilidad permanente de estos y la máxima participación social, para beneficio de la salud y el bienestar de los presentes y futuros habitantes del territorio nacional.

2. Prevenir y controlar los efectos nocivos de la explotación de los recursos naturales no renovables sobre los demás recursos.

3. Regular la conducta humana, individual o colectiva y la actividad de la administración pública, respecto del ambiente y de los recursos naturales renovables y las relaciones que surgen del aprovechamiento y conservación de tales recursos y de ambiente.

ARTÍCULO 3o. De acuerdo con los objetivos enunciados, el presente Código regula:

a). El manejo de los recursos naturales renovables a saber:

1o. La atmósfera y el espacio aéreo nacional.

2o. Las aguas en cualquiera de sus estados.

3o. La tierra, el suelo y el subsuelo.

4o. La flora

5o. La fauna

6o. Las fuentes primarias de energía no agotables.

7o. Las pendientes topográficas con potencial energético.

8o. Los recursos geotérmicos.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



ADMINISTRACIÓN
Siempre con la gente

9o. Los recursos biológicos de las aguas y del suelo y el subsuelo del mar territorial y de la zona económica de dominio continental e insular de la República.

10. Los recursos del paisaje.

b). La defensa del ambiente y de los recursos naturales renovables contra la acción nociva de fenómenos naturales;

c). Los demás elementos y factores que conforman el ambiente o influyan en el denominador de este Código elementos ambientales, como:

1o. Los residuos, basuras, desechos y desperdicios.

2o. El ruido.

3o. Las condiciones de vida resultantes de asentamiento humano urbano o rural.

4o. Los bienes producidos por el hombre o cuya producción sea inducida o cultivada por él, en cuanto incidan o puedan incidir sensiblemente en el deterioro ambiental.

6.10.3.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991



Posteriormente se emitió la Constitución Política de Colombia en el año 1991, otro gran avance en la consolidación del derecho ambiental, ciertamente es la Carta Magna en la que se profiere como una constitución ambiental, integrando este componente como un derecho fundamental. Lo anterior da lugar a que el Estado realice grandes cambios y transformaciones en cuanto al cuidado del medio ambiente y ratifica el derecho a un ambiente sano.



ARTÍCULO 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

SC6714-1

ARTÍCULO 80. El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas.

ARTÍCULO 95. (...) Son deberes de la persona y del ciudadano: Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano (...)

6.10.3.3 LEY 99 de 1993: LEY DEL MEDIO AMBIENTE

Dos años después de la Constitución Política de 1991, se emite la Ley 99 de 1993, la cual contempla el componente ambiental a nivel de un Ministerio y por el cual se crea el Sistema Nacional Ambiental SINA, y por consiguiente también se crea el Ministerio de Medio Ambiente, del mismo lado nacen las Autoridades Ambientales

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



y de Desarrollo Sostenibles, se definen funciones para las gobernaciones y municipios en materia ambiental. Al respecto conviene decir que esta Ley es uno de los pasos más grandes frente al compromiso del Gobierno Nacional de apropiarse de un componente tan elemental como lo es el medio ambiente, dándole un protagonismo distinto; no como un componente aislado, sino como un frente prioritario al que hay que trabajarle y lograr una solidez dentro del actuar gubernamental.

“Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 1º.- Principios Generales Ambientales. La Política Ambiental Colombiana seguirá los siguientes principios generales:



SC6714-1

1. El proceso de desarrollo económico y social del país se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo.

2. La biodiversidad del país, por ser patrimonio nacional y de interés de la humanidad, deberá ser protegida prioritariamente y aprovechada en forma sostenible.

3. Las políticas de población tendrán en cuenta el derecho de los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.

4. Las zonas de páramos, subpáramos, los nacimientos de agua y las zonas de recarga de acuíferos serán objeto de protección especial.

5. En la utilización de los recursos hídricos, el consumo humano tendrá prioridad sobre cualquier otro uso.

6. La formulación de las políticas ambientales tendrá en cuenta el resultado del proceso de investigación científica. No obstante, las autoridades ambientales y los particulares darán aplicación al principio de precaución conforme al cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

7. El Estado fomentará la incorporación de los costos ambientales y el uso de instrumentos económicos para la prevención, corrección y restauración del deterioro ambiental y para la conservación de los recursos naturales renovables.

8. El paisaje por ser patrimonio común deberá ser protegido.



Asamblea del Estado
Siempre con la gente

9. La prevención de desastres será materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia serán de obligatorio cumplimiento.

10. La acción para la protección y recuperación ambientales del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado. El Estado apoyará e incentivará la conformación de organismos no gubernamentales para la protección ambiental y podrá delegar en ellos algunas de sus funciones.

11. Los estudios de impacto ambiental serán el instrumento básico para la toma de decisiones respecto a la construcción de obras y actividades que afecten significativamente el medio ambiente natural o artificial.

12. El manejo ambiental del país, conforme a la Constitución Nacional, será descentralizado, democrático y participativo.

13. Para el manejo ambiental del país, se establece un Sistema Nacional Ambiental, SINA, cuyos componentes y su interrelación definen los mecanismos de actuación del Estado y la sociedad civil.

14. Las instituciones ambientales del Estado se estructurarán teniendo como base criterios de manejo integral del medio ambiente y su interrelación con los procesos de planificación económica, social y física.



SC6714-1

ARTÍCULO 63.- Principios Normativos Generales. A fin de asegurar el interés colectivo de un medio ambiente sano y adecuadamente protegido, y de garantizar el manejo armónico y la integridad del patrimonio natural de la Nación, el ejercicio de las funciones en materia ambiental por parte de las entidades territoriales, se sujetará a los principios de armonía regional, gradación normativa y rigor subsidiario definidos en el presente artículo.

Principio de Armonía Regional. Los departamentos, los distritos, los municipios, los territorios indígenas, así como las regiones y provincias a las que la ley diere el carácter de entidades territoriales, ejercerán sus funciones constitucionales y legales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera coordinada y armónica, con sujeción a las normas de carácter superior y a las directrices de la Política Nacional Ambiental, a fin de garantizar un manejo unificado, racional y coherente de los recursos naturales que hacen parte del medio ambiente físico y biótica del patrimonio natural de la Nación.

Principio de Gradación Normativa. En materia normativa las reglas que dicten las entidades territoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables respetarán el carácter superior y la preeminencia jerárquica de las normas dictadas por autoridades y entes de superior jerarquía o de mayor ámbito en la comprensión territorial de sus competencias. Las funciones en materia ambiental y de recursos naturales renovables, atribuidas por la Constitución Política

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



a los departamentos, municipios y distritos con régimen constitucional especial, se ejercerán con sujeción a la ley, los reglamentos y las políticas del Gobierno Nacional, el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE y las Corporaciones Autónomas Regionales.

Principio de Rigor Subsidiario. Las normas y medidas de policía ambiental, es decir, aquellas que las autoridades medioambientales expidan para la regulación del uso, manejo, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables, o para la preservación del medio ambiente natural, bien sea que limiten el ejercicio de derechos individuales y libertades públicas para la preservación o restauración del medio ambiente, o que exijan licencia o permiso para el ejercicio de determinada actividad por la misma causa, podrán hacerse sucesiva y respectivamente más rigurosas, pero no más flexibles, por las autoridades competentes del nivel regional, departamental, distrital o municipal, en la medida en que se desciende en la jerarquía normativa y se reduce el ámbito territorial de las competencias, cuando las circunstancias locales especiales así lo ameriten, en concordancia con el artículo 51 de la presente ley.



SC6714-1

ARTÍCULO 65.- Funciones de los Municipios, de los Distritos y del Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Corresponde en materia ambiental a los municipios y a los distritos con régimen constitucional especial, además de las funciones que les sean delegadas por la ley o de las que se deleguen o transfieran a los alcaldes por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE o por las Corporaciones Autónomas Regionales, las siguientes atribuciones especiales:

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales;
2. Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio;
3. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental de que trata la presente ley;
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental;
5. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;



La Estrella
Siempre con la gente

6. Ejercer, a través del alcalde como primera autoridad de policía con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano;

7. Coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio o distrito con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo;

8. Dictar, dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre usos del suelo;



9. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire;



SC6714-1

10. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.

PARÁGRAFO. - Las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria a Pequeños Productores -UMATAS- prestarán el servicio de asistencia técnica y harán transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.

Se hace necesario afirmar que uno de los artículos más relevantes en contexto de la presente exposición de motivos para crear la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Municipio de La Estrella es el artículo 65, el cual establece las funciones de los municipios en entorno al eje ambiental dentro de su jurisdicción, son 10 funciones que contemplan el cuidado, administración control, preservación del patrimonio ecológico del municipio.

6.10.3.4 Ley 388 de 1997:

Otra Ley relevante en cuento a la integración del componente ambiental al ordenamiento Territorial.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía Municipal
Siempre con la gente

ARTÍCULO 1º.- Objetivos. La presente Ley tiene por objetivos: de los cuales nos competen desde el numeral 2 al 4.

2. El establecimiento de los mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado en su ámbito territorial y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, así como la ejecución de acciones urbanísticas eficientes.

3. Garantizar que la utilización del suelo por parte de sus propietarios se ajuste a la función social de la propiedad y permita hacer efectivos los derechos constitucionales a la vivienda y a los servicios públicos domiciliarios, y velar por la creación y la defensa del espacio público, así como por la protección del medio ambiente y la prevención de desastres.

4. Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación, en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que prescriben al Estado el ordenamiento del territorio, para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.



6.10.3.5 Ley 1523 de 2012



SC6714-1

"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".

6.10.4 Referentes Normativos Regionales

Dentro del contexto regional, el municipio de La Estrella se encuentra dentro de la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia), cuya competencia es la zona rural del municipio y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá como autoridad de grandes centros urbanos con jurisdicción en la zona urbana del municipio.

Según lo anterior, el municipio presenta grandes retos en materia ambiental, con respecto de dichas Autoridades, dado que estas cuentan con grandes capacidades técnicas y administrativas, las cuales han generado dinámicas ambientales con grandes impactos positivos para toda la región; y establecen diferentes directrices frente a las determinantes ambientales para efectos del ordenamiento territorial, el control ambiental, y cuidado de los recursos naturales.

A continuación, se presenta un resumen de las normas ambientales que son fundamentales en el actuar municipal.



La Estrella
Siempre con la gente

6.10.4.1 Resolución N° 9328 20 Mar 2007 Corantioquia

Por la cual se establecen las normas ambientales generales y las densidades máximas en suelo suburbano, rural, de protección y de parcelaciones para vivienda campestre en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, CORANTIOQUIA.

6.10.4.2 Acuerdo N° 267 de 2007 Corantioquia

Por el cual se declara, reserva y delimita como Distrito de Manejo Integrado de los recursos naturales renovables, la Ladera Occidental del Valle de Aburrá. 29p.

6.10.4.3 Acuerdo 327 de 2009 Corantioquia

Por el cual se modifica el Acuerdo N° 267 del 10 de septiembre de 2007 y aprueba el Plan Integral de Manejo del Distrito de Manejo Integrado de los recursos naturales renovables, Divisoria Valle de Aburrá - Río Cauca. 48p.

6.10.4.4 Resolución N° 1811-6712 de 2018 Corantioquia, Resolución No. 3241 de 2018 AMVA

"Por Medio de la cual se aprueba la actualización del Plan de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Aburrá - NSS(2701-01)"



6.10.4.5 Resolución Metropolitana Número 00-00368 noviembre 29 de 2019.

"Por medio de la cual se adopta el Plan de Manejo Ambiental del Acuífero del Valle de Aburrá"



SC6714-1

6.10.4.6 Acuerdo Metropolitano N° 315 (diciembre 19 de 2019)

"Por medio del cual se adopta el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial del Valle de Aburrá"

6.10.5 Referentes Normativos Municipales

A nivel municipal son varios los esfuerzos que se han realizado en materia ambiental por parte del Concejo Municipal y la Administración formulando diferentes normas que han permitido desarrollar diferentes estrategias en pro del medio ambiente tales como:

6.10.5.1 Acuerdo N° 025 del 07 de junio de 1993

"Por medio del cual se crea la Unidad Municipal de Asistencia Técnica agropecuaria UMATA"

6.10.5.2 Acuerdo N° 04 del 27 de abril de 1994

"Mediante el cual se crea un impuesto y se concede una autorización al ejecutivo municipal"

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

6.10.5.12 Acuerdo N° 023 del 07 de diciembre del 2001

"Por medio del cual se crea el consejo municipal ambiental en el municipio de la estrella"

6.10.5.13 Acuerdo 013 del 24 de mayo del 2004

"Por medio del cual se adopta como medida de protección, a las especies, la prohibición de la caza, en el Municipio de La Estrella".

6.10.5.14 Acuerdo N° 024 del 22 de noviembre del 2005

"Por medio del cual se crea el consejo municipal de desarrollo rural en el Municipio de La Estrella"

6.10.5.15 Acuerdo 011 del 22 de noviembre del 2010

"Por medio del cual se aprueba y adopta el plan estratégico educativo municipal 2010 – 2016, del Municipio de La Estrella Antioquia"

6.10.5.16 Acuerdo 009 del 22 de noviembre del 2011

"Por medio del cual se adopta y reglamenta la política pública municipal de educación con calidad para la sostenibilidad y se formaliza el Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal CIDEAM"



6.10.5.17 Acuerdo 004 del 28 de febrero del 2012

"Por medio del cual se dictan lineamientos para la formulación de la política pública de protección animal para el municipio de La Estrella Antioquia y se dictan otras disposiciones".



SC6714-1

6.10.6 Referentes Ambientales

Es importante resaltar que gran parte de las metas ambientales del actual Plan Nacional de Desarrollo, están asociadas a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, para esto es fundamental las acciones encaminadas a la producción sostenible y la conservación de los ecosistemas estratégicos presentes en cada región.

A continuación, se presentan algunos temas ambientales de especial interés para el municipio de La Estrella, estos están ligados a las políticas ambientales nacionales, la normatividad existente, los lineamientos y las estrategias del nivel nacional, regional y local.

Los siguientes referentes muestran un panorama de lo que compete para un municipio el componente ambiental y la obligación de conocer a fondo sus recursos naturales.

6.10.6.1 Agua

En cumplimiento de la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico (PNGIRH), el municipio debe buscar la sostenibilidad del recurso hídrico, mediante una gestión y un uso eficiente y eficaz, articulados con las autoridades ambientales, al ordenamiento y uso del territorio y a la conservación de los ecosistemas que

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



regulan la oferta hídrica, considerando el agua como factor de desarrollo económico y de bienestar social, e implementando procesos de participación equitativa e incluyente.

Temas

- ✧ Plan de Ordenación y Manejo de Cuenca Hidrográfica Río Aburrá - POMCA
- ✧ Plan de Ordenación del Recurso Hídrico- PORH Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV
- ✧ Saneamiento Hídrico: Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR y Sistemas individuales.
- ✧ Plan de Manejo Ambiental del Acuífero del Valle de Aburrá
- ✧ Compra de Predios para la Conservación del Recurso Hídrico
- ✧ Educación Ambiental
- ✧ Monitoreo de la Calidad del Agua

6.10.6.2 Biodiversidad



El municipio debe desarrollar acciones en el territorio de acuerdo a lo que propone la Política Nacional de Biodiversidad, la cual busca promover la conservación, el conocimiento y el uso sostenible de la biodiversidad. Así como propiciar el conocimiento científico de Biodiversidad de su territorio, para poder generar estrategias con conocimiento de causa.



SC6714-1

Temas

- ✧ Distrito de Manejo Integrado Divisoria Valle de Aburrá – Río Cauca y su Plan de Manejo
- ✧ Ecosistemas estratégicos Romeral y Miraflores
- ✧ Bosques y Reforestación
- ✧ Fauna, Flora y Corredores de Conservación Ecológica
- ✧ Pasos de Fauna
- ✧ Investigación, Innovación y Desarrollo
- ✧ Guarda Bosques
- ✧ Pagos por Servicios Ambientales -PSA

6.10.6.3 Aire

El municipio se debe ocupar en fundamentar la política de prevención y control de la contaminación del aire, que propone para el territorio nacional definir acciones que permitan gestionar el recurso aire acordes a las características específicas de cada uno de los territorios, de esta manera se abordan escenarios estratégicos para la coordinación y cooperación con las autoridades ambientales, de salud, transporte y energía. En la jurisdicción de Corantioquia y del Área Metropolitana, se deben desarrollar acciones que permitan tomar acción en la fuente de la problemática y en las consecuencias que se manifiestan en materia de calidad de aire.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Temas

- ✧ Apoyo al Control y Monitoreo de Fuentes Fijas
- ✧ Control Ambiental para la Asignación de los Usos del Suelo
- ✧ Monitoreo y Control de Fuentes Móviles (S. Transito)
- ✧ Control de Ruido
- ✧ Campañas de Educación Ambiental
- ✧ Implementación Plan Integral de Gestión de la Calidad del Aire –PIGECA.
- ✧ Plan Operacional para enfrentar Episodios de Contaminación Atmosférica – POECA.
- ✧ Transporte Sostenible y Ecológico
- ✧ Investigación, Innovación y Desarrollo
- ✧ Construcciones Sostenibles y Muros Verdes

6.10.6.4 Educación Ambiental

El municipio con el apoyo de la Política Nacional de Educación Ambiental, deberá formular e implementar las estrategias que permitan incorporar la educación ambiental como eje transversal en sus planes, programas, proyectos y actividades, desde el punto de vista no solamente conceptual (visión sistémica del ambiente y formación integral de los ciudadanos y ciudadanas), sino también desde las acciones de intervención de los diversos actores sociales con competencias y responsabilidades en la problemática particular. Esto en el marco del mejoramiento de la calidad del ambiente, tanto local como regional.



SC6714-1

Temas

- ✧ Plan de Educación Ambiental Municipal - PEAM
- ✧ Proyectos Ambientales Escolares- PRAE
- ✧ Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental-PROCEDA
- ✧ Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental Municipal-CIDEAM

6.10.6.5 Participación Ambiental

La participación en materia ambiental consiste en la incidencia ciudadana en la toma de decisiones públicas que afectan al ambiente, lo cual es inseparable del ejercicio del poder estatal. De esta manera, existen mecanismos que permiten integrar los conocimientos y criterios de la ciudadanía en las decisiones sobre políticas públicas determinantes de la situación del entorno y el actuar municipal.

Los procesos de participación se concentran en una serie de hechos, opiniones, momentos y situaciones que permiten la generación de ideas, juicios de valor, fiscalización, formulación de sugerencias, concertaciones, la gestión y la ejecución de acciones y sobre todo la información constante entre la administración municipal y los grupos de interés.

Temas

- ✧ Mesas Ambientales
- ✧ Liderazgo Juvenil

Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- ✧ Comités Ambientales Juntas de Acción Comunal -JAC
- ✧ Organizaciones Ambientales

6.10.6.6 Producción y Consumo Sostenible

El municipio debe contribuir a la conservación, protección y mejoramiento de los recursos naturales renovables y la salud ambiental, a través de la modificación de los patrones de producción y consumo de los habitantes del Territorio.

Temas

- ✧ Hogares Ecológicos
- ✧ Buenas Prácticas Ambientales, Agrícolas y Ganaderas- BPAAG
- ✧ Biocomercio Local
- ✧ Seguridad Alimentaria
- ✧ Huertas Rurales y Urbanas
- ✧ Asistencia Técnica Agropecuaria



6.10.6.7 Manejo y Disposición de Residuos

El municipio se fundamenta en la Política para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orienta intervenciones en su territorio, las cuales tienen como objetivo avanzar en la minimización de la generación de los residuos sólidos en el origen, el aprovechamiento y la disposición final adecuada, reduciendo los riesgos para los seres humanos y el medio ambiente, con base en la gestión diferencial de los residuos peligrosos y no peligrosos, y el manejo separado de los residuos aprovechables de los no aprovechables.



SC6714-1

Temas

- ✧ Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS
- ✧ Sitios Potenciales para Disposición y Transferencia
- ✧ Sitios Potenciales para Aprovechamiento, Transformación, Almacenamiento de Residuos (Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento ECA).
- ✧ Sistemas de Compostaje Casero e Industrial.
- ✧ Residuos Peligrosos- RESPEL (Planes de Devolución Posconsumo)
- ✧ Gestores de Residuos de Construcción y Demolición - RCD
- ✧ Rutas Selectivas
- ✧ Apoyo, Fortalecimiento y Organización de Recicladores de Oficio
- ✧ Puntos Críticos
- ✧ Prestación del Servicio de Aseo

6.10.6.8 Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático

Se debe buscar avanzar hacia la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático, El municipio adopta dentro de sus funciones el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático - PNACC, encaminadas hacia el modelo de gestión

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



La Estrella
Siempre con la gente

para la sostenibilidad que incluya retos climáticos; siendo necesario para esto la integración entre la gestión del cambio climático, la gestión de los recursos naturales y la gestión del riesgo para garantizar la sostenibilidad del desarrollo de nuestro territorio.

Así mismo, se adopta la ley 1523 de 2012 en la cual se establece el proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible (Política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- Ley 1523 de 2012).

Temas

- ✿ Conocimiento de las amenazas y los riesgos
- ✿ Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y Desastre- PMGRD
- ✿ Mitigación de riesgos
- ✿ Recuperación de áreas degradadas
- ✿ Prevención y atención de incendios forestales



6.10.7 Problemáticas y Contextos Ambientales



SC6714-1

Como se ha evidenciado el avance a través del tiempo en materia de normatividad ambiental a nivel Nacional, ha orientado la reorganización administrativa del Gobierno para hacer frente a los grandes retos que conlleva pensar un territorio sostenible, es por esta razón que se hace necesario crear un órgano administrativo especializado en el componente ambiental a nivel municipal que permita abordar las diferentes problemáticas y retos del crecimiento y expansión de las grandes urbes donde se encuentra actualmente el municipio de La Estrella.

Hoy en día cobra demasiada relevancia la implementación de la sostenibilidad integrando como eje principal el ecosistema dado que en éste se sustenta la vida y la economía. En la actualidad existen varios modelos, en este caso en especial se presenta el enfoque dado por Ekins (2003) donde sostiene que “Es el mantenimiento de las cualidades y características naturales de los ecosistemas y su capacidad para desempeñar su rango completo de funciones incluyendo el mantenimiento de la biodiversidad”; conforme lo expuesto se cambia esa concepción y entendimiento de sostenibilidad, migrando a una descripción que contempla un escenario con dos miradas, así: pasando de un modelo débil (izquierda) a un modelo fuerte (derecha) ver Ilustración 15.

Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

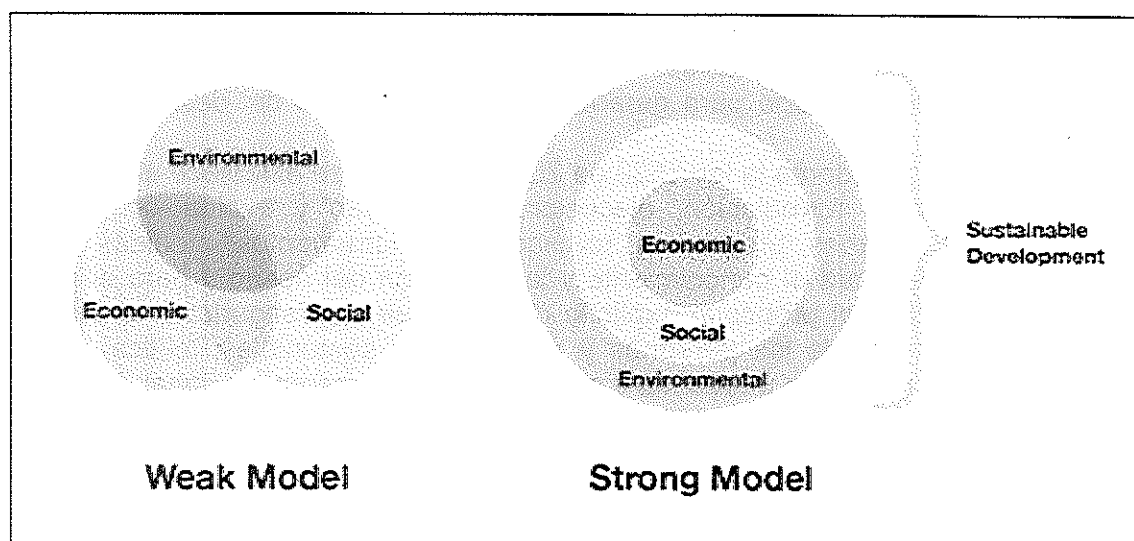


Ilustración 15. Cambio de modelo de Sostenibilidad débil a fuerte

Fuente: <https://avisionforgalway2030.wordpress.com/a-truly-sustainable-economic-system/>



En el modelo fuerte, se reconoce que tanto la sociedad como la economía se encuentran dentro de los límites del planeta, y el papel de la economía es, ante todo, servir a la sociedad.



En modelos más débiles, no es obvio que el agotamiento del medio ambiente resulte en una disminución de la sociedad (población) y de la economía. El modelo débil da la misma prioridad a los tres componentes, mientras que el modelo fuerte reconoce los límites ambientales como el factor más importante, seguido por la sostenibilidad social y luego la economía.

SC6714-1

A continuación, se presenta un contexto general de los problemas con mayor impacto, los cuales afectan el planeta, dado que en la medida en que crece la población hay también aumento en sus necesidades, y es en este punto donde inician los desequilibrios y grandes deterioros de los recursos naturales y sus servicios eco sistémicos.

6.10.7.1 La metropolización como Fenómeno Mundial

La metropolización empieza a surgir con fuerza en nuestro país hace más de cincuenta años como un fenómeno que, valga decirlo, no es exclusivo de esta parte del mundo. La concentración de la población en las ciudades ha planteado grandes retos de coordinación, los cuales deben ser asumidos por las diferentes autoridades locales, presentes en una parte importante de la geografía nacional, toda vez que en la realidad territorial se conforman ciudades que se comportan como un solo cuerpo urbano, administrado por diferentes realidades político-administrativas que requieren actuar de manera articulada.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Todos los informes a nivel mundial coinciden en que la población cada vez se concentra más en aglomeraciones urbanas, en muchos casos sobrepasando los límites acordados socialmente de manera histórica, siendo superadas por el crecimiento de una realidad que trasciende el ámbito regional, más allá de la marca o mancha urbana que se percibe normalmente por los pobladores de las ciudades. Es así, como a medida que una ciudad crece, generalmente tiene mayores dependencias con las regiones que la rodean, especialmente de los servicios ecosistémicos necesarios para su existencia y de las interacciones sociales y económicas que garantizan sus dinámicas y flujos.

En el año 2018 el 55.3 % de la población mundial vive en áreas urbanas y seguirá creciendo, llegando al 68.4 % en el año 2050.

- En el año 2018 somos en el mundo
- 7.63 billones de personas
 - 4.22 billones viven en zonas urbanas

Porcentaje Población Urbana en el Mundo, por Grupo de Desarrollo, Período 1950 - 2050

Grupo de desarrollo	Porcentaje Urbano					
	1950	1970	1990	2018	2030	2050
Mundial	29.6	36.6	43.0	55.3	60.4	68.4
Regiones más desarrolladas	54.8	66.8	72.4	78.7	81.4	86.6
Regiones menos desarrolladas	17.7	25.3	34.9	50.6	56.7	65.6

El crecimiento de la población urbana seguirá alentado por:

- La preferencia de la gente de mudarse de áreas rurales a otras urbanas
- El crecimiento de la población durante los próximos 35 años.

Fuente: World Population Prospects Revision 2018.
<https://population.un.org/wpp/DownloadDefault.aspx?locations=11>

United Nations Department of Economic and Social Affairs Population Dynamics

Ilustración 16. Prospectiva de la población mundial, Naciones Unidas 2018. Población urbana y rural mundial entre 1950-2050

Fuente: Word Population Prospects Revisión 2018

Las ciudades se presentan hoy como la fuerza motriz del desarrollo, lo que representa grandes retos en cuanto a su integración y sostenibilidad, al igual que en la generación de sinergias, surgiendo conceptos como solidaridad territorial, desarrollo coordinado, articulación territorial, entre otros. Se constituyen además en espacios necesarios para tomar decisiones en asuntos tan importantes como el cambio climático, la superación de la pobreza y las desigualdades, en síntesis, en la promoción del desarrollo sostenible.



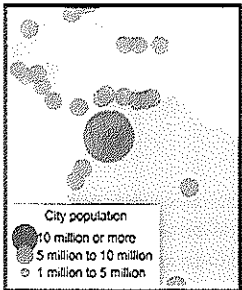
SC6714-1



Alcaldía del Estadio
Siempre con la gente

COLOMBIA
SIGUE LAS TENDENCIA MUNDIAL CON 5 CIUDADES
DE MAS DE 1 MILLÓN DE HABITANTES

United Nations



City	Statistical concept	City population (thousands)		
		2000	2018	2030
Barranquilla	Urban Agglomeration	1 511	2 218	2 499
Bogotá	Urban Agglomeration	6 329	10 574	12 343
Bucaramanga	Urban Agglomeration	852	1 295	1 473
Cali	Urban Agglomeration	1 929	2 726	3 039
Cartagena	City Proper	740	1 047	1 150
Medellín	Metropolitan area	2 733	3 934	4 344

- El Área Metropolitana del Valle de Aburrá; la ciudad de Cartagena; la aglomeración urbana Barranquilla; Aglomeración urbana Bogotá; Aglomeración Urbana Bucaramanga y la Aglomeración Urbana Cali están incluidas dentro de las 548 ciudades con más de 1 millón de habitantes, en los estimativos mundiales de la Naciones Unidas.

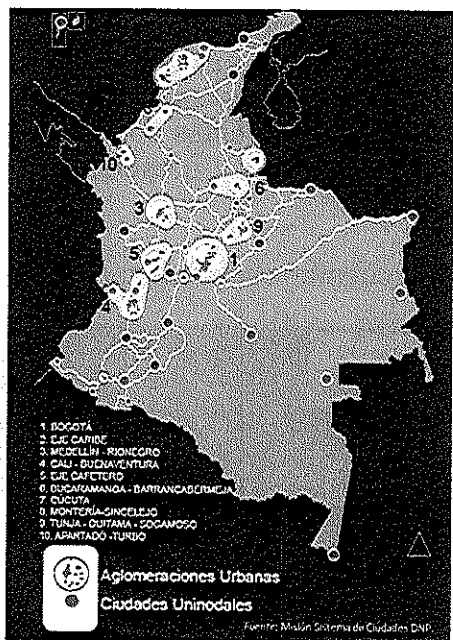
Ilustración 17. Ciudades con más de un millón de habitantes en Colombia

Fuente: The World's Cities in 2018, Naciones Unidas

Este fenómeno de alta concentración de población en áreas urbanas se vive también en Colombia. De acuerdo con la Misión del Sistema de Ciudades promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP y adoptada su política mediante el CONPES 3819 de 2014, la población urbana de Colombia está alrededor del 76%, determinan 18 aglomeraciones urbanas compuestas por 113 municipios y 38 ciudades uninodales, al igual que identifican 10 ejes regionales urbanos que, bien gestionados, posibilitan la competitividad que requiere el país.



SC6714-1



El sistema de ciudades en Colombia

Municipios	
18 Aglomeraciones urbanas	113
38 Ciudades uninodales	38
Total municipios	151
10 Ejes Regionales	

- AGLOMERACIONES: conjunto de ciudades entre las que existen relaciones funcionales en términos de actividades económicas, oferta de vivienda, servicios sociales, ambientales, culturales o administrativos.
- El SISTEMA DE CIUDADES – DNP (2014), reconoce 18 Aglomeraciones Urbanas en Colombia

En el Centro de Antioquia el Sistema de Ciudades en Colombia reconoce dos Aglomeraciones

- Aglomeración Medellín
- Aglomeración Rionegro

Ilustración 18. Aglomeraciones urbanas y ciudades uninodales en Colombia

Fuente: Misión Sistema de Ciudades. Una política nacional para el sistema de ciudades colombiano con visión a largo plazo. Departamento nacional de planeación. 2014

De estas 18 aglomeraciones identificadas, cinco de ellas cuentan con un instrumento de articulación y coordinación del desarrollo, las áreas metropolitanas, entidades del tipo administrativo en el que las entidades territoriales que la componen conservan su autonomía en los aspectos de su competencia y acuerdan medidas y directrices generales que posibilitan el marco de actuación de estas entidades.

6.10.7.2 Contexto problemáticas Ambientales

La historia muestra que la población continua creciendo y la raíz de todas las problemáticas ambientales se intensifican cuando las necesidades humanas aparecen en el panorama como uno de los principales problemas que se deben abordar, si queremos llegar a un sistema de desarrollo sostenible equilibrado, conscientes de la capacidad resiliente de los recursos naturales para recuperar condiciones óptimas de generación de servicios eco sistémicos, debemos ajustar las diferentes estancias administrativas locales que cumplan con los requerimientos actuales y futuros en materia de administración ambiental y las diferentes dinámicas de interacción entre los recursos naturales, la población y la economía local dentro del contexto metropolitano y global.

En el Valle de Aburrá los diferentes municipios se han transformado conforme las dinámicas de crecimiento y evolución normativa ambiental nacional y local, que establecen nuevos retos para la Administración pública y más alrededor de las

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Alcalde de La Estrella
Siempre con la gente

grandes urbes. Como muestra de esta evolución los municipios han creado las Secretarías de Medio Ambiente en cumplimiento a los mandatos y principios establecidos en la Ley 99 de 1993, norma que define claramente las competencias de los municipios frente al componente ambiental y las diferentes posibilidades que existen de generar una adecuada administración, cuidado y preservación de los patrimonios ecológicos municipales.

A continuación, se presentan los municipios que cuentan con Secretarías de Medio Ambiente en el Valle de Aburrá.

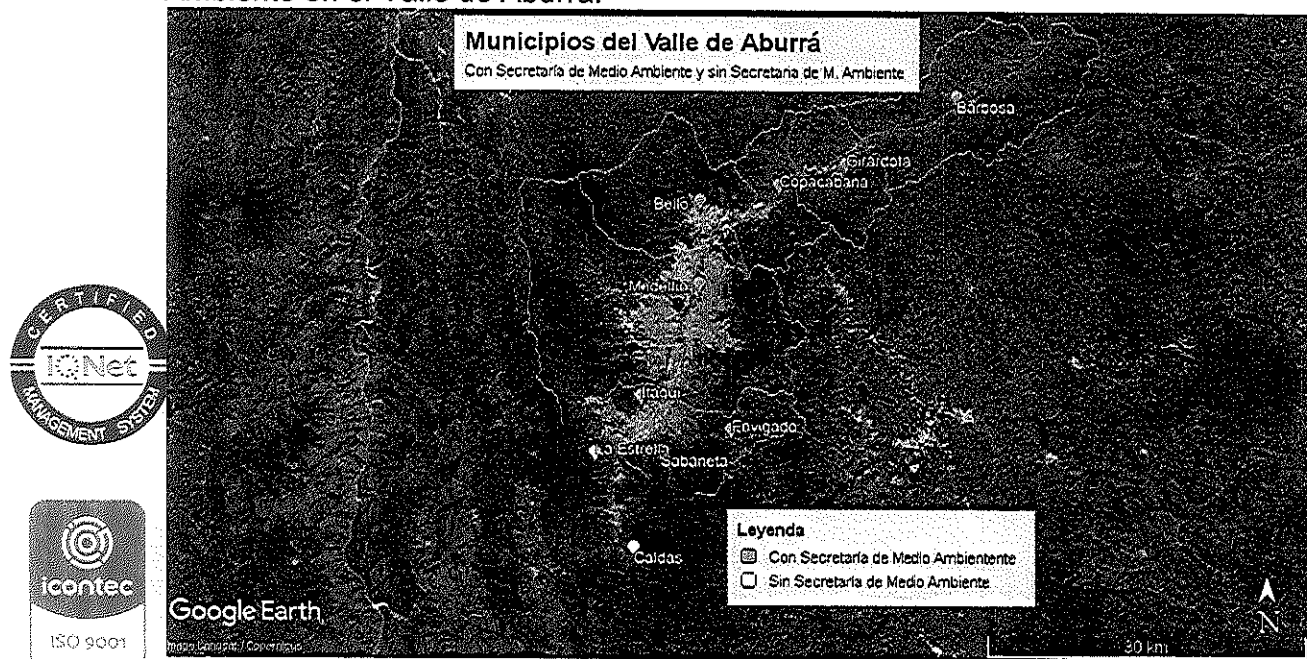


Ilustración 19. Municipios del Valle Aburrá que tienen Secretaría de Medio Ambiente y los que no tienen

Como se puede observar en la ilustración anterior solo el Municipio de Caldas y La Estrella no cuentan con una Secretaría de Medio Ambiente para la administración, cuidado y preservación de los recursos naturales.

Sin duda contar con una Secretaría de Medio Ambiente permite la destinación y priorización adecuada de los recursos para este componente tan importante en los municipios, ya que la supervivencia humana depende 100% de los servicios ecosistémicos.

A continuación, se presentan los nombres de las Secretarías en los municipios del Valle de Aburrá

Tabla 11. Alcaldías y las Secretarías de Medio Ambiente

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Municipio de La Estrella
Siempre con la gente

ALCALDÍA	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
BARBOSA	Secretaría Desarrollo Agropecuario y Ambiental
GIRARDOTA	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
COPACABANA	Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente
BELLO	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
MEDELLÍN	Secretaría del Medio Ambiente
ENVIGADO	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario
ITAGÜÍ	Secretaría del Medio Ambiente
SABANETA	Secretaría de Medio Ambiente
LA ESTRELLA	NA
CALDAS	NA

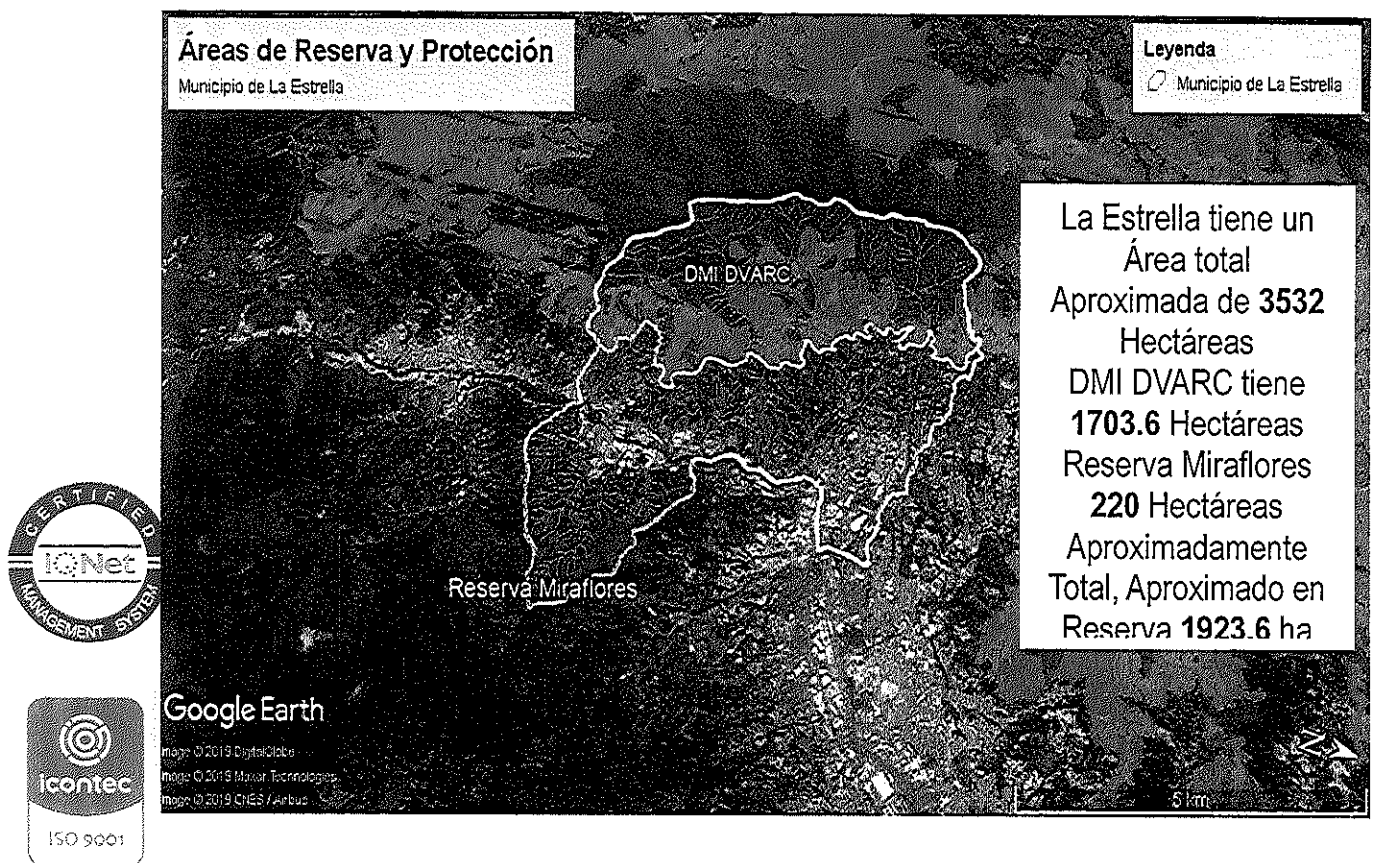
Es sin duda una premisa que el 80 % de los municipios del Valle de Aburrá cuentan con dependencias administrativas especializadas en el componente ambiental lo que facilita la destinación y gestión de recursos a nivel Metropolitano y Nacional. Incluso la dinámica sigue avanzando ya que tres de los municipios del Valle de Aburrá cuentan actualmente con inspecciones ambientales, dedicadas a los procesos de regulación y control ambiental municipal generando respuestas más rápidas y eficientes en cuanto a la afectación de los recursos naturales.



El municipio de La Estrella cuenta con grandes potencialidades, dado que cuenta con un patrimonio ambiental considerable y gran parte de su territorio se encuentra dentro de las figuras de protección, algunas más fuertes que otras. A continuación se presenta en la Ilustración 20 utilizando la herramienta Google Earth Pro donde se evidencian las potencialidades ambientales del municipio, como son áreas de reserva y fuentes hídricas dentro del territorio municipal.



SC6714-1



SC6714-1

Ilustración 20. Potencialidades Ambientales Municipio de La Estrella

En la actualidad el componente ambiental del municipio de La Estrella está suscrito a la Secretaría de Planeación y a la Secretaría de Seguridad Social y Familia.

6.10.8 Conclusiones Estudio Creación Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Conforme se ha presentado a lo largo del presente documento, se detallan todos los elementos necesarios para justificar de la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Municipio de La Estrella, como una dependencia especializada en la administración, cuidado, preservación y promoción del patrimonio ambiental del municipio.

Con sano criterio se hace indispensable la creación de una Secretaría como la que se propone en el presente documento, y aunque en la actualidad vienen ejecutándose valiosas estrategias bajo la dependencia de la Secretaría de Planeación; ciertamente no es lo más idóneo, puesto que debería funcionar de forma autónoma e independiente. Contando con una estructura política administrativa a la altura del creciente desarrollo y dando lugar a las funciones que estipula la Ley 99 de 1993, y que en consecuencia a ello dicha estructura sea mucho más eficiente, ágil y dé respuesta de manera oportuna y especializada a las necesidades del entorno local y global.



SC6714-1

Antes de terminar y no menos importante se evidencia la necesidad de la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, y así poder contar con la voluntad de la administración municipal para que se le pueda dar un enfoque riguroso y especializado. Con esa dependencia, se podrían implementar profundas transformaciones ambientales con miras a maximizar la conciencia de todos los siderenses y todos los actores involucrados con respecto del cuidado y preservación de todo lo que le concierne al medio ambiente. Es sumamente importante que las buenas estrategias y los buenos resultados que se han logrado, no se queden en proyectos a los que no se les pueda dar una continuidad, sino que al crear la Secretaría se vele porque haya un fortalecimiento del componente ambiental y que el municipio pueda convertirse a través de estos esfuerzos e ideas en un referente en el Valle de Aburrá.

Además, la misión de la nueva Secretaría será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de La Estrella, mediante la promoción de una cultura ambiental, sostenible y participativa, articulada con

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

organizaciones del orden Municipal, Departamental y Nacional sustentada en políticas, programas y proyectos que hagan frente a los grandes retos que conlleva pensar un territorio sostenible. Es por esta razón que se hace necesario crear un órgano administrativo especializado en el componente ambiental a nivel municipal que permita abordar las diferentes problemáticas y retos del crecimiento y expansión del municipio, además del cuidado y preservación del medio ambiente.

Así pues, las funciones de las dependencias que conforman la arquitectura organizacional en lo tocante con la nueva Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, quedarían en los siguientes términos:

6.10.8.1 Funciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:



SC6714-1

- Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM – del municipio, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos, y con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- Dirigir y coordinar con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales, la formulación e implementación del plan de mitigación y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes.
- Realizar directamente las acciones necesarias para preservar el medio ambiente en el municipio y coordinar, controlar, evaluar y asesorar el desarrollo de las actividades ambientales contempladas en el Plan de Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo vigente, que deban ser adelantadas por las demás entidades del Municipio, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales, las universidades y otros representantes de la Sociedad Civil.
- Realizar las funciones de autoridad ambiental que se asignen por delegación.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Dirigir, organizar y sistematizar la información ambiental del municipio.
- Elaborar con el apoyo de otras secretarías, los proyectos de acuerdo relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico del municipio que deben ser entregados al Concejo Municipal para su discusión.
- Ejercer el control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano en coordinación con las Autoridades Ambientales y de Policía.
- Coordinar y dirigir con asesoría de la autoridad ambiental, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del Municipio con el apoyo de la fuerza pública y la Secretaría de Gobierno, en relación con la movilización, comercialización de recursos naturales renovables.
- Promover a nivel comunitario la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y el manejo integrado del ambiente.
- Fomentar la participación ciudadana encaminada a la conservación, restauración y desarrollo del Patrimonio Ambiental y la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
- Realizar estudios sobre la diversidad genética de las especies forestales y faunísticas del municipio. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental.
- Impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección y mitigación ambiental.
- Coordinar el manejo de recursos técnicos, humanos, monetarios, de información, conocimiento, físicos y naturales para la optimización de la gestión ambiental.
- Promover y ejecutar políticas nacionales, regionales y sectoriales relacionadas con el medio ambiente, los recursos naturales renovables.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- Colaborar con la Secretaría de Educación y Cultura, con sujeción a las disposiciones legales superiores, en la elaboración de los currículos de educación ambiental y ejecutar directamente aquellas actividades que en esta materia sea necesario complementar.
- Coordinar el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal – CIDEAM, y apoyar y orientar las actividades establecidas en la normatividad de Educación ambiental vigentes en los componentes de Proyectos Ambientales Escolares – PRAES, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental – PROCEDAS, Proyectos Ambientales Universitarios – PRAU.
- Promover, o ejecutar, en coordinación con otras entidades del orden municipal y con la autoridad ambiental, obras y proyectos de recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces y corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la prevención y control de la contaminación auditiva, visual y física del espacio público en coordinación con las Secretarías Seguridad Social y Familia y Secretaría de Gobierno.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la asistencia técnica, agropecuaria a pequeños productores en el Municipio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia a través de la Dependencia de Asistencia Técnica Agropecuaria -UMATA.
- Formular y coordinar la difusión de la política rural Municipal y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.
- Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en los aspectos ambientales y la prestación del servicio público de aseo.
- Identificar, delimitar y reglamentar los ecosistemas estratégicos del municipio para su conservación.
- Incorporar las consideraciones ambientales en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal.
- Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal.



SC6714-1



- Establecer criterios para la conservación del patrimonio natural del municipio que deben ser incorporados en el PBOT.
- Vigilar que las licencias de construcción otorgadas, cumplan los requisitos ambientales contenidos en la ley y las normas pertinentes.
- Determinar los requisitos para el establecimiento de publicidad exterior visual en zona rural, en áreas de reserva forestal municipal, en los sitios definidos como de interés paisajístico y en el componente vegetal del espacio urbano, tales como zonas verdes y árboles.
- Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- Dirigir las actividades de manejo integral de los sistemas ambientales del Municipio, incluyendo sus cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde.
- Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con los objetivos de la secretaría.
- Definir las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y los servicios ambientales del municipio.
- Colaborar con la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales.
- Adoptar los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y mejoramiento de las condiciones ambientales, así como liderar la elaboración de los planes que, de acuerdo con la competencia, corresponda al Municipio de La Estrella en materia ambiental.
- Liderar la formulación, revisión, concertación y seguimiento de los asuntos ambientales del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.



SC6714-1



- Gestionar con las dependencias competentes la adquisición de predios, en pro de la conservación, preservación y recuperación de los recursos naturales.
- Adelantar las acciones tendientes a generar, recuperar, restituir y hacer mantenimiento a la estructura ecológica principal.
- Implementar acciones de reforestación, regeneración natural asistida, turismo ecológico, cercado y amojonamiento, para la protección del recurso hídrico.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Administración Municipal, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Coordinar las acciones en materia de protección de la fauna doméstica municipal.



SC6714-1

6.10.8.2 Funciones Unidad Municipal de Gestión Técnica Agropecuaria “UMATA”:

- Formular la política municipal de atención en el sector agropecuario, así como los planes sectoriales que garanticen la asistencia directa a todos los integrantes activos del círculo de producción agrícola y pecuaria, así como aquellos vinculados con garantizar las condiciones óptimas en lo referido al medio ambiente agropecuario de La Estrella, los planes pecuarios y agrícolas para nuestro Municipio.
- Participar de manera activa en la formulación de políticas a corto plazo que se plasmen en los respectivos Planes de Desarrollo municipal, propendiendo con esto la articulación entre planificación económica y territorial del componente agropecuario municipal.
- Formular y ejecutar proyectos tendientes a mejorar la producción y los niveles de ingreso de los pequeños productores del Municipio, promoviendo su organización para facilitar la comercialización de sus productos.



- Contribuir con la aplicación de los Planes de manejo y ordenación de microcuencas priorizando aquellas que atienden acueductos veredales y comunitarios.
- Elaborar un cronograma de asistencia y acompañamiento técnico con miras a realizar diagnósticos participativos en las veredas del Municipio, que sirvan de modelo para el diseño y ejecución de proyectos y programas.
- Promover procesos de coordinación institucional con Entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y local que estén vinculadas con el sector agropecuario.
- Liderar la evaluación y seguimiento de las políticas municipales de manejo del sector agropecuario, así como participar activamente de manera conjunta en la evaluación de sus políticas e indicadores sectoriales.
- Participar en representación del Municipio de La Estrella en las convocatorias a eventos de índole regional que sean realizadas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Antioquia y el Instituto Colombiano Agropecuario "ICA" regional Antioquia; los conocimientos adquiridos, luego se podrán a disposición de los usuarios de la UMATA del Municipio.
- Participar en los diferentes comités agropecuarios, protección forestal y medio ambiente del orden municipal, así mismo en el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres y demás comités donde se desarrollen temas en los cuales la UMATA pueda realizar aportes.
- Suministrar datos anuales a la Secretaría de Agricultura de los beneficiarios de los servicios de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA", a los pequeños productores, así como la información que requieran las entidades del orden nacional, regional y local que se encuentre en los marcos de los temas propios del ejercicio de la UMATA.
- Brindar el servicio de asistencia técnica directa y oportuna a los pequeños productores con relación a los programas establecidos en el Plan Agropecuario Municipal.



SC6714-1

De hecho, en esta Secretaría, se deberán reubicar los cargos de: Profesional Universitario en Gestión Agropecuaria, Profesional Universitario en Ecosistema y Desarrollo Rural, Profesional Universitario en Servicios Públicos Domiciliarios y el empleo de Técnico Operativo en Control Ambiental.

Además, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia (incluyendo los que sen reubicados en

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



ella), se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

6.11 SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL Y FAMILIA:

Respecto de esta dependencia, se tiene claro que deberá pasar a ser de "Salud y Protección Social", separándose de las responsabilidades que le asistan en cuanto a los temas de Juventudes, Víctimas, Familia, Desarrollo Comunitario, Medio Ambiente y Bienestar Animal, las cuales en cualquier caso quedarían a cargo de las Secretarías de "Educación y Cultura", "Gobierno", "La Mujer, Diversidades y Familia", "General" y "Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible", respectivamente. De hecho, los empleos de Profesional Universitario en Desarrollo Comunitario y en Familia, deberán ser reubicados en su orden, en la Secretaría General y en la Secretaría de la Mujer, Diversidades y Familia.



Así pues, las funciones de la dependencia que conforma la arquitectura organizacional en lo tocante con la Secretaría de Seguridad Social y Familia, la cual pasaría a denominarse Secretaría de Salud y Protección Social, quedarían en los siguientes términos:



SC6714-1

6.11.1 Funciones de la Secretaría de Salud y Protección Social:

- Coordinar, evaluar y controlar el Sistema de General de Seguridad Social en Salud del Municipio de La Estrella.
- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
- Identificar las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de los centros de atención.
- Encargarse de la dotación de los centros y puestos de salud y hospitales locales en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, en concordancia con los planes nacionales y departamentales del sector.
- Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para niños, niñas y adolescentes, así como para ancianos y menesterosos en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF"; además y en tanto se trate del programa de alimentación escolar, adelantarlos de forma articulada y con el acompañamiento de la Secretaría de Educación y Cultura.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Gestionar y ejecutar los recursos con destinación específica para salud del Municipio de La Estrella.
- Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- Liderar procesos de participación en la sociedad hacia la creación y desarrollo de condiciones adecuadas para la salud pública, de tal forma que se garantice de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud y se promueva el desarrollo sostenible del Sistema, generando bienestar y desarrollo integral en la población.
- Financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos disponibles para tal fin, de acuerdo con los lineamientos nacionales.
- Celebrar contratos para el aseguramiento del régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control a dicha contratación.
- Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud, a las personas con capacidad de pago.
- Aplicar el Sistema de Identificación de Beneficiarios para el aseguramiento en salud de la población pobre del Municipio.
- Ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básico Municipal.
- Vigilar y controlar en su jurisdicción, en coordinación con las autoridades ambientales, la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
- Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población, generadas por el ruido, olores y plagas que transmitan enfermedades a los humanos.
- Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- Realizar vigilancia y control sanitario en su jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la salud colectiva.
- Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en el Código Sanitario Nacional.
- Identificar las personas con discapacidad y coordinar las acciones para su atención en el Municipio de La Estrella.
- Identificar los adultos mayores del Municipio y coordinar los programas para



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



su atención; si se trata de adultos mayores en situación de vulnerabilidad, establecer y ejecutar los programas a ellos dirigidos.

- Coordinar y ejecutar el programa de salud mental en el Municipio de La Estrella.

Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

6.12 SECRETARÍA DE LA MUJER:

Respecto de esta dependencia, se tiene definido que pasaría de denominarse como Secretaría de “La Mujer”, a “Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia”, y que debe de hecho, el empleo de Profesional Universitario en Familia, deberá ser ubicado en esta Secretaría.



Así pues, las funciones de la dependencia que conforma la arquitectura organizacional en lo tocante con la Secretaría de La Mujer, la cual pasaría a denominarse **Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia**, quedarían en los siguientes términos:



SC6714-1

- Formular, aplicar, actualizar estrategias, proyectos, planes y programas Municipales integrales para la prevención, sensibilización, formación y la erradicación de todas las formas de violencia contra la mujer, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, así como para propender por la disminución de las brechas de género y la generación de igualdad de oportunidades para dichos grupos poblacionales en el territorio Siderense en concordancia con el Plan De Desarrollo.
- Elaborar, socializar y hacer seguimiento a la política pública y su correspondiente plan de acción, para las mujeres urbanas y rurales de la Estrella y los derechos de la mujer a la comunidad Siderense.
- Estructurar y ejecutar proyectos que atiendan las necesidades y problemáticas de la mujer, la población LGTBI, afro, rom,

etnias, entre otros, los cuales estén contenidos en el Plan De Desarrollo.

- Establecer procesos de transversalización con enfoque de género, a través del desarrollo de programas y proyectos con las diferentes Secretarías, entidades descentralizadas del Municipio de La Estrella y la comunidad.
- Generar procesos de interlocución, intercambio de saberes y acompañamiento a las organizaciones y los diversos movimientos de mujeres, así como también a los movimientos de la población LGTBI y de otros grupos poblacionales vulnerables asentados en el territorio si los hay en la jurisdicción.
- Caracterizar la población femenina, así como a la población LGTBI y afro del Municipio de La Estrella.
- Impulsar el ejercicio efectivo del derecho a la participación de las mujeres, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, en los diversos escenarios sociales, culturales, de accesibilidad a la salud, educación, trabajo, deporte y en especial la participación en escenarios de toma de decisiones.
- Aportar la información referente a violencia de género y otros asuntos correspondientes a la situación de las mujeres, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, al sistema de información que determine a nivel Municipal, Departamental y Nacional, a través del Observatorio de Asuntos de Género, Diversidades y Familia, para las labores de información, monitoreo y seguimiento.
- Promover el reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres e implementará mecanismos para promover el ingreso de las mujeres, la población LGTBI, afro, rom, etnias, entre otros, a espacios productivos tradicionales y no tradicionales.
- Promover el respeto a las decisiones de las mujeres sobre el ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos.
- Promover la defensa y el correcto ejercicio de los derechos civiles y políticos, en particular los derechos a la vida, libertad, integridad, seguridad de las mujeres, la población LGTBI, afro, rom, entre otros.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- Fortalecer las capacidades y competencias institucionales para la atención con enfoque diferencial de orientaciones sexuales e identidad de género diversas.
- Establecer lineamientos y mecanismos de política pública para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de personas en condiciones de vulnerabilidad que hacen parte de los sectores sociales LGTBI.
- Crear y fortalecer procesos de formación continua a la comunidad y los servidores públicos sobre el enfoque de género, las orientaciones sexuales y la identidad de género diversas
- Proponer planes, programas y proyectos para la atención de las familias.
- Incentivar proyectos de difusión, sensibilización y convocatoria a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios para que velen por el bienestar de la Familia.
- Elaborar, socializar y hacer seguimiento a la política pública y su correspondiente plan de acción, para la familia Siderense; así como participar activamente en la ejecución de la política pública nacional implementada para las familias.
- Coordinar la realización de foros, seminarios, cursos, encuentros, conferencias y talleres en torno a los temas de familia.
- Formar redes de familias en el orden municipal para la concertación y ejecución de las acciones, para la puesta en marcha de la política para las familias.
- Formar a las familias en el conocimiento de procedimientos para el acceso a las ofertas de servicios del Estado y de las Organizaciones Sociales y para la gestión adecuada de bienes y servicios.
- Formar a las familias para la vida sana y su emprendimiento personal y colectivo, para la generación de ingresos familiares a través de formas autónomas como sujeto de derechos, propendiendo por promocionar redes sociales de familias autónomas y gestoras de sus propios recursos.
- Consolidar metodologías para el desarrollo de capacidades de las familias para vivir y fortalecer relaciones amables y



SC6714-1

respetuosas de la dignidad, bienestar y los derechos de los integrantes de los grupos familiares.

- Coordinar con los proyectos productivos y de generación de ingresos para las familias en situación de pobreza, o en situaciones especiales que les permitan ser beneficiarias de programas públicos.

Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia (incluyendo el que será reubicado en ella), se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben efectuarse.

6.13 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:



Esta dependencia, más allá de modificaciones para otras vigencias, en la actual no requiere ni intervenir su Estructura Administrativa, ni la Planta de Empleos existente en ella.



Así pues, las funciones de la dependencia que conforma la arquitectura organizacional en lo tocante con la Secretaría de Servicios Administrativos quedarían en los siguientes términos:

6.13.1 Funciones Secretaría de Servicios Administrativos:

SC6714-1

- Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el diseño e implementación y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.
- Liderar políticas de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional.
- Definir políticas y diseñar estrategias para lograr coherencia entre el desarrollo del talento humano y el desarrollo del ente municipal.
- Propender por un talento humano eficiente garantizándole todos sus derechos constitucionales y legales.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



- Atender todo lo relacionado con los servicios personales, las prestaciones sociales y la seguridad social de los servidores públicos.
- Coordinar con las diferentes secretarías de despacho de la entidad, la construcción y consolidación del PAA (Plan Anual de Adquisiciones), para el registro y disposición de este a las unidades de contratación y así realicen la aprobación, modificación y actualización en la respectiva vigencia, acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar los servicios de aseo, presentación física, vigilancia y transporte necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
- Realizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaría de Obras públicas, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
- Adquirir y suministrar los bienes muebles, equipos, papelería y demás recursos materiales que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento Administrativo
- Dirigir la administración, conservación y custodia de los archivos de Gestión y Central y la memoria institucional de la gestión Municipal.
- Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles e inmuebles de propiedad del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas que ejecute la administración y los servicios que preste.
- Adelantar programas de mantenimiento, sostenimiento y aseguramiento de los bienes muebles de la administración; y entratándose de inmuebles, adelantar programas de mantenimiento en tanto correspondan al aseo y vigilancia, y aseguramiento de los mismos.
- Apoyar, acompañar y dirigir la disposición y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y seguridad de la información, permitiendo la eficiencia, eficacia y oportunidad en las actividades de las dependencias de la Administración Municipal y la



SC6714-1

interacción con la ciudadanía en cumplimiento con la normatividad vigente.

6.13.2 Subsecretaría de servicios Administrativos:

6.13.2.1 Funciones Subsecretaría de servicios Administrativos:

- Promover los principios de meritocracia e igualdad ofertando los empleos en vacancia definitiva de la entidad en los plazos de Ley.
- Garantizar la idoneidad del personal nuevo vinculado a la Administración Municipal, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Dirigir y velar por la debida administración del personal vinculado al Municipio, apuntando a garantizar tanto la efectividad de sus derechos y demás privilegios, como el acatamiento de sus deberes; e igualmente, asegurar el cumplimiento de las consecuencias que ello conlleve.
- Apoyar, acompañar y contribuir en el diseño de Políticas que estén orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales, fortalecimiento, bienestar e integralidad del talento Humano de la entidad.
- Desarrollar y evaluar los Planes institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de vida y desempeño laboral de los Servidores.
- Dirigir las actividades operativas que se generen de cada una de las situaciones administrativas a lo largo del servicio activo de los empleados y trabajadores oficiales de la entidad.
- Coordinar y asesorar a la entidad en todo el proceso de Evaluación de Desempeño de los empleados de Carrera Administrativa.
- Diseñar planes, programas de salud ocupacional y acciones encaminadas a la prevención y control de riesgos.
- Recomendar e implementar procedimientos y herramientas relacionadas con el Talento Humano que permita garantizar una adecuada prestación del servicio.
- Diseñar e implementar el procedimiento de Gestión del conocimiento y la innovación que permita administrar el conocimiento tácito y explícito de la entidad.

Por último, en cuanto a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la dependencia, se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en esta misma Secretaría, deben efectuarse.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

7 ANÁLISIS FINANCIERO:

7.1 COSTOS COMPARATIVOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL FRENTE A LA MODIFICACIÓN PROPUESTA:



La actual Planta de Cargos de la Entidad, incluyendo Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, le vale al Municipio de La Estrella (Antioquia) en la vigencia 2021, la suma de DEICISÉIS MIL NOVECIENTOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$16.907.663.242.00); ahora bien, con la necesidad planteada, en el sentido de crear diez (10) cargos, así: uno (01) de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, dos (02) de Subsecretarios en Educación y Cultura, que serían los de Gestión Administrativa Educativa y de Desarrollo Pedagógico, además del (01) de Subsecretario de Rentas en la Secretaría de Hacienda; uno (01) de Técnico Operativo de Tránsito y dos (02) de Agente de Tránsito en la Secretaría de Tránsito y Transporte; y tres (03) de Guardianes para la Cárcel en la Secretaría de Gobierno, implicaría un 5.7% de aumento en el costo de la misma, pues el valor se incrementaría hasta DIECISIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 17.937.331.235.00), para lo cual indudablemente se cuenta con presupuesto.

SC6714-1

7.2 EFECTOS SOBRE LOS GASTOS GENERALES:

En el evento de decidirse la creación de diez (10) cargos más dentro de la Planta de empleos, así: uno (01) de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, dos (02) de Subsecretarios en Educación y Cultura, que serían de los Gestión, Planeación y Cobertura, y el de Desarrollo Pedagógico, además del (01) de Subsecretario de Fiscalización en la Secretaría de Hacienda; uno (01) de Técnico Operativo de Tránsito y dos (02) de Agente de Tránsito en la Secretaría de Tránsito y Transporte; y tres (03) de Guardianes para la Cárcel en la Secretaría de Gobierno, ello implicaría un mínimo efecto sobre los gastos generales de la Entidad, puesto que no conlleva un aumento alto en tales costos.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

7.3 CONCEPTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA:

A pesar de la creación de diez (10) nuevos empleos o plazas, seguiremos cumpliendo con la Ley 617 de 2000 y la creación de estos permitirá que haya una mejor atención a la comunidad y disminuyendo los tiempos de espera para la población.


JUAN CARLOS PÉREZ OSORIO
Secretario de Hacienda



8 ANÁLISIS DE PROCESOS:

SC6714-1

La Administración Municipal de La Estrella ha establecido, documentado e implementado su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de la Norma ISO 9001:2015 y MECI:2005 Sistema Integrado de Gestión para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios.

La Administración Municipal de La Estrella tiene identificados los procesos del Sistema Integrado de Gestión necesarios para la prestación del servicio a través del Mapa de Procesos que se presenta a continuación. En este Mapa de Procesos se tienen identificados 4 categorías: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación, estos a su vez están conformados por los siguientes Procesos:

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



8.1 MAPA DE PROCESOS

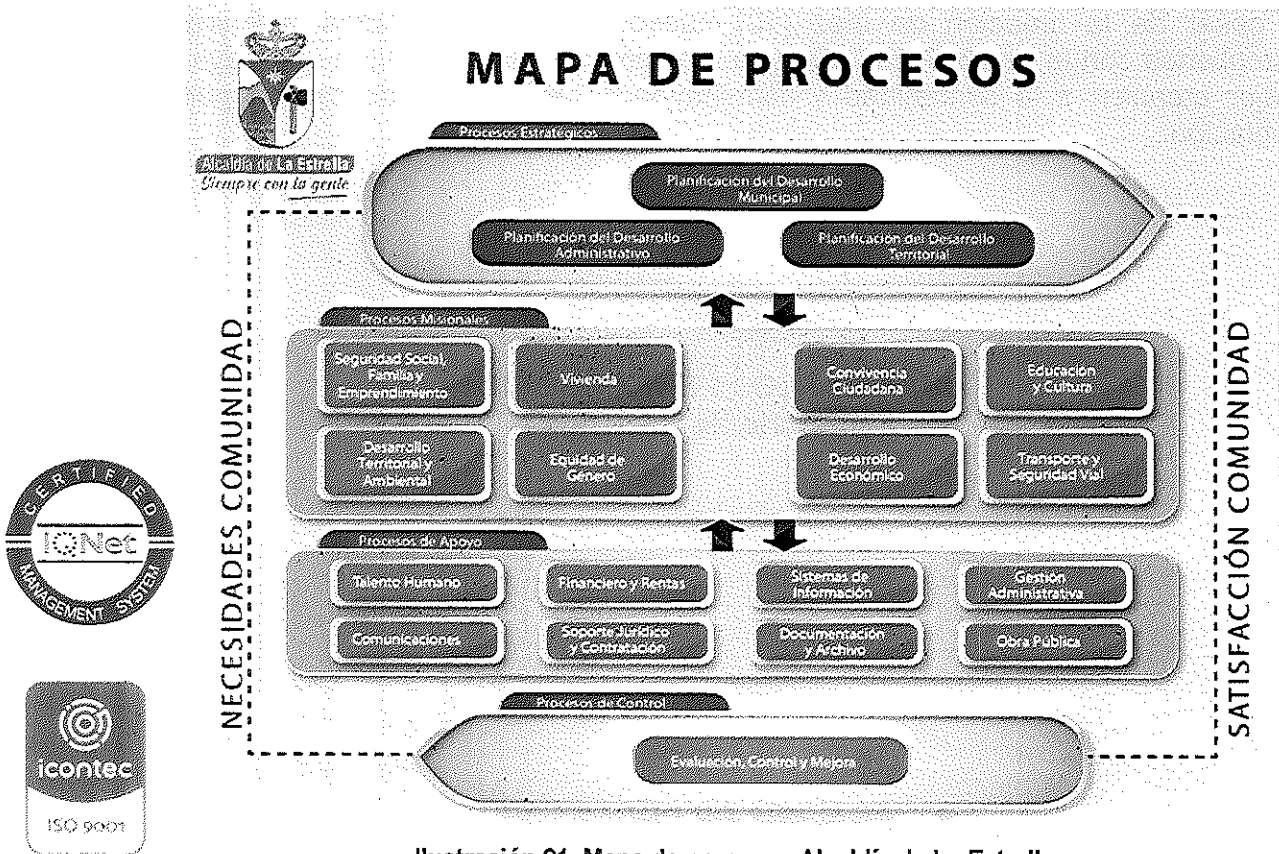


Ilustración 21. Mapa de procesos Alcaldía de La Estrella

SC6714-1

La secuencia e interacción de estos procesos se encuentra determinada en las caracterizaciones definidas para cada uno de los procesos, enmarcadas en el ciclo Planear Hacer Verificar Actuar (PHVA).

Los criterios y métodos necesarios para la operación y control de los procesos se encuentran definidos en los procedimientos de cada proceso, y se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado “caracterización de los procesos”, el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, dicho documento sirve para asegurarse de que tanto la planeación, operación y control de estos sean eficaces.

Los recursos humanos requeridos para la operación y seguimiento de los procesos se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado “caracterización de los procesos”, el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, estos recursos son provistos por el proceso de Gestión del Talento Humano.

Los recursos físicos requeridas para la operación y seguimiento de los procesos se encuentran identificados en el documento del sistema de gestión del Municipio llamado “caracterización de los procesos”, el cual se encuentra en la nube de información de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL llamada One drive, estos recursos son provistos por los Proceso de Gestión Administrativa y Soporte Jurídico y Contratación, el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos se realiza mediante los Indicadores y cuadros de seguimiento y medición relacionados en la ejecución de las actividades realizadas acorde a lo definido en cada uno de los procedimientos y a través de la ejecución de las auditorías internas.



La implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos se logra a través de la socialización a todo el personal de los procesos y procedimientos del SGC, lo cual es responsabilidad de los Líderes de cada proceso.



SC6714-1

Los riesgos se encuentran identificados para cada proceso y se encuentra relacionados en cada caracterización de proceso para su administración se utilizó como referencia la norma MECI 1000:2005 y lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

8.2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La alta dirección de la Administración Municipal de La Estrella consciente de la necesidad de la mejora continua de los procesos y de la calidad de los servicios ofrecidos decidió desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015 y MECI:2005. Es la finalidad y el compromiso de la Alta Dirección de la Administración Municipal de La Estrella demostrar la capacidad de la entidad para proporcionar un servicio de calidad, que contribuya a la satisfacción de los usuarios a través de la aplicación eficaz de los procesos y la conformidad con los requisitos de los mismos sobre estas bases, la

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

alta dirección documenta su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo descrito en el presente manual.

El compromiso de la Alta Dirección de la Administración Municipal de La Estrella se evidencia en:

- ✓ La documentación, divulgación y cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.
- ✓ El cumplimiento de la normatividad aplicable a la Entidad.
- ✓ La revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ El establecimiento de una cultura de mejoramiento continuo.
- ✓ La disponibilidad de los recursos necesarios para la documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión.



9 EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



SC6714-1

Municipio de La Estrella es una Entidad Territorial que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 311 de la Constitución Política, busca satisfacer las necesidades básicas de población Siderense mediante la administración de proyectos de carácter social y la adecuada utilización de los recursos, también establece programas para el desarrollo integral de su talento humano y promueve proyectos de modernización administrativa, proyecta al Municipio como ciudad que avanza en educación, salud y propende por el desarrollo económico, social y ambientalmente sostenible, aprovechando la ubicación geográfica; igualmente, promueve la participación ciudadana; como objetivos principales; además de cumplir con funciones esenciales en la administración de los recursos públicos, ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal; es por ello que desde la Administración se procura la conservación de los bienes públicos y se da un uso óptimo a los recursos con los que se cuenta para el desarrollo de los fines y procesos de la entidad.

En el Municipio de la Estrella, se ha buscado acercar los servicios al ciudadano y hacer visible la gestión pública, permitiendo la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.



Para el Municipio se hace necesario definir acciones concretas en el quehacer administrativo y debe orientar sus esfuerzos a construir a un Buen Gobierno, basado en la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad de su administración, con el fin de proporcionar un mayor acercamiento a la comunidad y que tenga una participación en las diferentes decisiones orientadas al desarrollo local.

La Administración de La Estrella (Antioquia), con el fin de generar un ambiente de gobernabilidad y confianza, ha promovido comportamientos colectivos que contribuyan a preservar condiciones de equidad e inclusión a través de un proceso formativo en valores y ética social, que se verá reflejado en la gestión pública a partir de la implementación de acciones dinámicas y democráticas, que permitan hacer un uso efectivo del recurso humano, financiero, tecnológico y administrativo, en función de las prioridades de la comunidad.



SC6714-1

La eficiencia administrativa se encuentra orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado; esto incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Desde esta perspectiva y de acuerdo con las necesidades de la Administración, buscando además dar cumplimiento a los principios de eficacia y eficiencia, implementando procesos indispensables para su correcto funcionamiento, bajo la óptica interna y externa y apuntando a la excelencia en la calidad, teniendo en consideración su inclusión en los contenidos de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y en el Sistema de Gestión de la Calidad, y en observancia de los fines esenciales del Estado, se hace necesaria la creación de cargos en la planta de empleos que permitan el cumplimiento de los lineamientos de las políticas de calidad y del Buen Gobierno, en temas tan álgidos, precisamente como la gobernanza, la movilidad, la seguridad vial, prevención, vigilancia y control, la vigilancia cívica.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

10 DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:

De conformidad con lo fijado en el Artículo 313 constitucional, a los Concejos les corresponde, entre otras cosas *“Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias...”*; por tal virtud le fueron otorgadas facultades pro tempore al Alcalde por parte del Concejo, para modificar, actualizar y modernizar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, así como para el establecimiento de su nueva estructura, la cual según lo sugerido en este documento, podrá ser con las funciones ya descritas en aparte anterior, la siguiente:

10.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ENTE CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA



10.1.1 DESPACHO DEL ALCALDE:

(Cuenta con tres -03- cargos: Asesor Jurídico; Asesor del Despacho del Alcalde y; Profesional Especializado en Control Interno Disciplinario).



10.1.2 SECRETARÍA GENERAL.

10.1.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO:

SC6714-1

Cuenta con: - dos (02) Inspecciones de Policía (una en La Cabecera y la otra en La Tablaza); además de una (01) Inspección de Policía en Control Urbanístico.

- Dos (02) Comisarías de Familia (en La Cabecera y La Tablaza).

- Cárcel Municipal o Centro de Reflexión Carcelaria.

10.1.4 SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

10.1.5 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA:

Cuenta con:

10.1.5.1 **SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL.**

10.1.5.2 **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCATIVA.**

10.1.5.3 **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO.**

10.1.6 SECRETARÍA DE HACIENDA:



Cuenta con:

10.1.6.1 **SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.**



10.1.6.2 **SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO.**

10.1.6.3 **SUBSECRETARÍA DE RENTAS.**

SC6714-1

10.1.7 **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**

10.1.8 **SECRETARÍA DE LA MUJER, DIVERSIDADES Y FAMILIA.**

10.1.9 **SECRETARÍA DE MOVILIDAD:**

Cuenta con dos (02) Inspecciones de Tránsito y Transporte.

10.1.10 **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



10.1.11 SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

10.1.12 SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**10.1.12.1 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
SOSTENIBLE:**

Cuenta con:

10.1.12.2 Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria “UMATA”.

11 DISEÑO DE PLANTA DE PERSONAL:



SC6714-1

Después del recorrido realizado, queda claro que se tiene debidamente justificada soportada la necesidad del servicio para la uno (01) de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, dos (02) de Subsecretarios en Educación y Cultura, que serían de “Gestión Administrativa Educativa” y de “Desarrollo Pedagógico”, además del (01) de Subsecretario de Rentas en la Secretaría de Hacienda; uno (01) de Técnico Operativo de Tránsito y dos (02) de Agente de Tránsito en la Secretaría de Tránsito y Transporte; y tres (03) de Guardianes para la Cárcel en la Secretaría de Gobierno; puntualizándose que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales respecto de los Agentes de Tránsito y Guardianes, ya existen de tiempo atrás, y los correspondientes a los cinco (05) primeros de ellos, se sugerirá que sean los propuestos, según se plasmará en el próximo numeral.

Es importante añadir que entre otras finalidades, para cumplir con lo previsto en los Artículos 14 de la ley 1780 de 2016, 196 de la Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo), 1° del Decreto 2365 de 2019, que adicionó el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Artículo interno 2.2.1.5.2, así como la Circular Externa N° 100-09-2016 del DAFP, para las dos (02) plazas del cargo de Agente de Tránsito del Nivel Técnico, que se propone sean creadas, no se exigirá ningún tipo de experiencia, de suerte que *“...puedan ser provistos con jóvenes recién egresados de programas técnicos, tecnólogos y egresados de programas de pregrado de instituciones de educación superior”*.



Además, debido a los cambios inclusive desde la denominación misma, que deben surtirse respecto de dos (02) cargos de Profesionales Universitarios en la Secretaría de Educación y Cultura, es necesario contemplar desde ya, cuáles serían los manuales de ellos, aclarando que se trata de los siguientes: - el empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa, y - el empleo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa.

También, debido a los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías, será igualmente indispensable el cambio en el nombre de los cargos de quienes las lideran, así: - El cargo de Secretaria de La Mujer, pasará a denominarse Secretaria de La Mujer, Diversidades y Familia; el empleo de Secretario de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse Secretario de Movilidad; el de Secretario de Seguridad Social y Familia, será en adelante Secretario de Salud y Protección Social; el cargo de Subsecretario de Hacienda, quedará bajo el nombre de Subsecretario de Tesorería; y el de Subsecretario de Cultura, como Subsecretario de Ciudadanía Cultural.



En todos los demás aspectos, la Planta de Empleos del Municipio mantendrá los cargos y plazas que actualmente contempla.

11.1 ANÁLISIS DE CARGAS DE TRABAJO

SC6714-1

Ver documento anexo denominado "Informe Parcial del Análisis de Cargas de Trabajo" del 14 de mayo de 2021, elaborado por Carolina Sierra Yabur.

12 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

LABORALES:

Conforme con las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos (según se ha anunciado), contentivas de las reuniones adelantadas con cada uno de los Secretarios de Despacho, con los Asesores Jurídico y del Despacho del Alcalde, así como con la Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario, se ha detectado la necesidad intervenir el Manual Específico de Funciones y de

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Competencias Laborales, de un lado con miras a realizar los ajustes del caso en el diseño de los diferentes empleos que conforman la Planta de Cargos del Municipio, modificando según lo requerido cualquiera de sus componentes, es decir la "Identificación y Ubicación" del cargo, su "Propósito", la "Descripción de las Funciones Esenciales", sus "Conocimientos Básicos o Esenciales" y los "Requisitos de Formación Académica y Experiencia"; y de otro lado, adecuar el aludido Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018 en cuanto a las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; por tanto, es necesario repensar dicha herramienta de administración de personal. En cuanto al diseño de los diferentes cargos, se pretende con la revisión integral ya realizada, hacerlos más funcionales y ajustarlos a la realidad actual y normativa -cuando sea pertinente-, tanto desde la generalidad de lo institucional, como desde la particularidad en el ejercicio concreto de las funciones de cada uno de los cargos; y en lo atinente con las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, ajustarlas a lo prescrito por el Decreto 815 de 2018. Es importante agregar que en la actualidad, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, se encuentran inmersas en el diseño de cada uno de los empleos, fijadas a la luz -según regía para el momento de su establecimiento- del Decreto 1083 de 2015, que relativamente de forma reciente, había recogido lo consagrado en el Decreto 2539 de 2005; sin embargo, es posible establecerlas por vía general. Adicionalmente, deben contemplarse las competencias puntualmente establecidas para los cargos de "...jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces..." (en nuestra Entidad, el Secretario de Control Interno de Gestión) -incluyendo además los cambios en cuanto a la experiencia exigible- y para aquellos que tengan responsabilidades en materia archivística, según se consagró en el Decreto 989 de 2020 y en la Resolución 0629 de 2018 del DAFP, respectivamente.



SC6714-1

En coherencia, las múltiples actuaciones que han de desplegar los empleados públicos del Municipio, que son y serán el grueso de su quehacer administrativo, deben apuntar al cumplimiento de los fines esenciales del Estado; ahí la trascendencia del ejercicio en el rediseño de estos en todos sus componentes, así como en lo concerniente con las competencias comportamentales.

Sobre la importancia misma de los Manuales de Funciones, recuérdese que la parte inicial del el Artículo 122 de la Constitución Política Colombiana reza: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...", lo cual reafirma que por su relevancia en materia de administración de personal, no debe



escatimarse en realizarle las modificaciones, adiciones, actualizaciones o ajustes cuando sea necesario y así lo demande el servicio público a cargo del Municipio de La Estrella.

En este punto, es menester recordar que el Inciso 3° del Artículo 32 del Decreto 785/05 enseña que *"Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos..."*, de manera que tal función, siendo en nuestra Entidad competencia de la Secretaría y Subsecretaría de Servicios Administrativos, por intermedio de las empleadas que lideran esos despachos, se coordinaron las reuniones con todos los Secretarios de Despacho, con los Asesores Jurídico y del Despacho del Alcalde, así como con la Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario y por ello, las correspondientes actas reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos.



Igualmente, es importante mencionar el reciente cambio propiciado por el Decreto 108 del 30 de marzo de 2020, el cual en su Artículo 4° modifica el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedo en los siguientes términos:

"Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.



SC6714-1

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Parágrafo 1°. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.



Parágrafo 2°. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

Parágrafo 3°. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".



SC6714-1

Así pues es necesario señalar que, en atención a la evaluación de las funciones, los perfiles y cargas de trabajo de los de los empleos que se propone crear de acuerdo con el presente estudio, la Entidad ha decidido reemplazar en su totalidad el actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y establecer uno nuevo que contemple de forma completa el ciento por ciento (100%) de los empleos públicos existentes en la Planta de Cargos, incluyendo los que se sugiere sean creados, lo cual se efectuará por medio del Acto Administrativo que adopte el nuevo manual, y en su contenido se habrán de ajustar en los temas puntuales que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos, deben ser objeto de modificación, ya en sus denominaciones, en las dependencias donde se ubican, en el propósito, en las funciones esenciales, en los conocimientos básicos o esenciales y en los requisitos de estudio y experiencia, y demás aspectos que ameriten ser variados; además de fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico del Decreto 815 de 2018, así como las que puntualmente se han contemplado para los cargos de "...jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces..." (Secretario de Control Interno de Gestión en nuestro caso) -amén de los cambios en cuanto a la experiencia- y para aquellos que tengan responsabilidades en materia

archivística, según se consagró en el Decreto 989 de 2020 y en la Resolución 0629 de 2018 del DAFP, respectivamente.

Con todo, debido a que se propone la creación de empleos absolutamente nuevos, en el presente documento se plasmarán los diseños de los mismos, los cuales igualmente, harán parte del nuevo manual; de suerte que en cuanto a los cargos o empleos nuevos, se sugiere el contenido o diseño que se dispone más adelante, agregando en cuanto al grado salarial que en lo que toca con el Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, será exactamente igual al de los otros Secretarios de Despacho, el de los Subsecretarios será el mismo de los demás Subsecretarios existentes en la planta y el de Técnico Operativo de Tránsito (en la Secretaría de Tránsito y Transporte), será idéntico al de los demás Técnicos Operativos e inclusive al del cargo de Agente de Tránsito.

Ahora, pasaremos a proponer el diseño de los cargos los nuevos cargos que, en caso de crearse, pasarán a integrar la planta de empleos del Municipio, veamos:



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
II. PROPÓSITO	
Promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conlleven a la sustentabilidad ambiental del Municipio de La Estrella, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecos sistémicos y valores de biodiversidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la formulación, seguimiento, control, inspección y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental urbana y rural. 2. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente. 3. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas. 4. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos, control a las emisiones contaminantes del aire. 5. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales, la formulación e implementación del plan de mitigación y adaptación al cambio	



SC6714-1

climático municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes y la gestión del riesgo asociada a dicho fenómeno.

6. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA-.
7. Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención y de ecoturismo.
8. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada por CORANTIOQUIA y/o por el Área Metropolitana, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
9. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en concordancia con el PBOT y lo concerniente a los usos del suelo y concertar con la autoridad ambiental el componente ambiental conforme a la normatividad vigente.
10. Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
11. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
12. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico, la protección animal doméstica y fauna silvestre.



SC6714-1

13. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
14. Impulsar una cultura para preservación del medio ambiente.
15. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
17. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
18. Participar activamente de los Comités a los que haga parte la Secretaria de Medio Ambiente del Municipio de La Estrella.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.



- 24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
- 26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad ambiental
- 2. Gestión Ambiental
- 3. Desarrollo Sostenible
- 4. Herramientas ofimáticas
- 5. Sistema Integrado de Gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Zootecnia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.



SC6714-1



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa
II. PROPÓSITO	
Liderar y responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos financieros físicos y tecnológicos de la secretaría; además, de ejercer la dirección, coordinación y gestión de los programas y proyectos que aseguren el acceso, la cobertura y la permanencia de los estudiantes en el sector educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y acompañar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos adscritos a la Secretaría. 2. Dirigir la gestión financiera de la entidad dando participación a las demás dependencias con el diseño, consolidación y actualización de los diferentes planes anuales en materia de adquisición, compras y presupuesto de la entidad, además del control de los diferentes fondos financieros dirigidos por la entidad. 3. Formular y orientar las políticas y programas de bienestar para las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Educación y Cultura (Funcionarios, contratistas, directivos, docentes, estudiantes). 4. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los diferentes servicios como aseo, vigilancia, mantenimiento, personal de apoyo de las instituciones educativas para el funcionamiento del sistema educativo.	



SC6714-1



SC6714-1

5. Dirigir y orientar las políticas destinadas para el magisterio como el escalafón docente, nómina, prestaciones sociales, nombramientos, entre otros.	
6. Coordinar, orientar, controlar y evaluar las directrices de atención al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Coordinar los procesos la gestión documental e inventario de los bienes adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura y la realización de las gestiones tendientes a la adquisición y dotación de ambientes de aprendizaje.	
8. Coordinar estrategias encaminadas a garantizar el acceso, la cobertura y la permanencia en el sector educativo.	
9. Liderar el comité de cupos, teniendo en cuenta las diferentes relaciones técnicas que permitan sostener o ampliar la cobertura en todos los niveles de educación en el municipio, adoptando estrategias para el fortalecimiento de la matrícula en el municipio.	
10. Formular programas y proyectos que disminuyan la deserción escolar en el municipio de La Estrella y en todos los niveles del sistema educativo.	
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato de acuerdo la naturaleza y nivel del empleo.	
12. Dirigir y actualizar permanentemente los diferentes sistemas de información que permitan el buen desarrollo del sistema educativo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento de la administración pública	
2. Indicadores de gestión	
3. Administración del recurso humano	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación;	Un (1) año de experiencia profesional.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y Afines.	
--	--



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Desarrollo Pedagógico
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
II. PROPÓSITO	
Dirigir el sistema educativo municipal mediante la expedición de lineamientos pedagógicos, prestando apoyo y acompañamiento a los planes educativos y desarrollando estrategias de calidad, inclusión, flexibilización curricular, innovación, investigación, emprendimiento y de experiencias significativas, desarrollo de competencias y habilidades a lo largo de toda la vida para los Siderenses.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y acompañar al Secretario de Educación y Cultura en la formulación de las políticas pedagógicas, académicas y curriculares. 2. Dirigir las acciones correspondientes al logro de los indicadores sobre la inserción de la población en situación de vulnerabilidad o de exclusión social al sistema educativo. 3. Concertar con las Instituciones de educación estrategias de apoyo pedagógico de acuerdo con los planes de mejoramiento institucional para la transformación de prácticas pedagógicas en temas de inclusión y diversidad. 4. Articular proyectos educativos institucionales con los ejes y programas del plan estratégico educativo municipal. 5. Prestar acompañamiento y apoyo pedagógico a los centros educativos, instituciones educativas y entidades para el trabajo y el desarrollo humano en la formulación y actualización de los PEI. 6. Definir y dirigir la aplicación de los lineamientos para la incorporación de las ciencias y tecnologías en lo PEI, así como el uso de las TIC's en los procesos de enseñanza.	



SC6714-1



SC6714-1

7. Coordinar estrategias encaminadas a garantizar la calidad, pertinencia, Inclusión, innovación e investigación) en el sector educativo.
8. Administrar el centro de investigación e innovación y emprendimiento de la Secretaría de Educación y Cultura del municipio de La Estrella.
9. Fortalecer procesos de innovación pedagógica, a través de un acompañamiento de las experiencias significativas en el proceso de enseñanza.
10. Coordinar los semilleros de formación e investigación en el municipio de La Estrella; además del fortalecimiento del fondo editorial y repositorio de los productos de investigación.
11. Desarrollar estrategias que potencien el proceso del medio ambiente, la ruralidad y el emprendimiento en la formación integral de las comunidades educativas del municipio.
12. Coordinar la planeación y ejecución pedagógica y didáctica para los diferentes ciclos educativos desde primera infancia, preescolar, básica, media, educación para adultos y educación terciaria y superior; además de los proyectos pedagógicos institucionales y de aula.
13. Coordinar los procesos de alfabetización y alfabetización digital.
14. Formular programas y proyectos que disminuyan la deserción escolar y la repitencia escolar en el municipio de La Estrella y en todos los niveles del sistema educativo.
15. Las demás funciones que determine el superior inmediato de acuerdo la naturaleza y nivel del empleo.
16. Coordinar plan de capacitación, acompañamiento y ejecución a las escuelas de padres, cátedras y/o procesos formativos adscritos a la secretaría por las políticas públicas municipales.
17. Desarrollar y Coordinar estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar (Jornada Única).

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración públicos.
2. Indicadores de gestión.
3. Administración del recurso humano.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.
--	--



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Rentas
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Subsecretaría de Rentas
II. PROPÓSITO	
Gestionar, administrar y direccionar los ingresos del municipio, en acatamiento de las normas de orden nacional y territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, implementar y revisar el estatuto tributario del municipio, con el fin de establecer los ingresos, rentas y demás recursos financieros establecidos en la normatividad vigente.	
2. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los impuestos a favor de la entidad.	
3. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Impuesto a favor de la entidad.	
4. Proponer y adoptar programas encaminados al mejoramiento de la cultura tributaria, y al fortalecimiento de las finanzas municipales.	
5. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.	
6. Realizar seguimientos a la liquidación y determinación del impuesto de industria y comercio e impuesto predial unificado.	



SC6714-1



7. Determinar procedimientos y planes de acciones encaminados al procesamiento y custodia de las declaraciones tributarias	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública. 2. Contratación Pública. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Régimen tributario de las entidades territoriales. 5. Estatuto Tributario y Normas legales vigentes. 6. Manejo Ofimático	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría; y Economía; Derecho y afines.	Un (1) año de experiencia profesional.



SC6714-1

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo de Tránsito
Código:	339
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO	
Apoyar en el mantenimiento del orden en el tránsito vial y la movilidad, procurando la seguridad ciudadana a partir del cumplimiento de las normas de aplicación para el uso de las vías públicas del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer cumplir las normas legales y orientaciones de tránsito definidas en el código de tránsito del País, por medio de la vigilancia y control de la circulación de los vehículos automotores. 2. Elaborar órdenes de comparendo conforme a las normas y disposiciones del Código de Tránsito y demás disposiciones legales vigentes como mecanismo de sanción por incumplimiento de las normas estipuladas. 3. Atender con diligencia y oportunidad los incidentes de tránsito, orientando las partes intervinientes y elaborando, en los casos que se requiera, los croquis del lugar donde se presenten. 4. Presentar los informes o comparendos elaborados en un término no mayor de veinticuatro (24) horas a la Inspección. 5. Realizar los operativos que han sido planeados y participar activamente de las campañas de educación vial. 6. Instruir a los conductores, peatones, visitantes, guardas infantiles de tránsito y alfabetizadores que se encuentran adscritos a la Secretaría de Tránsito, sobre las normas básicas de tránsito y transporte. 7. Velar por el buen estado del parque automotor de la Alcaldía, realizando los mantenimientos y revisiones requeridos de acuerdo a los planes de la Secretaría y a las instrucciones del Secretario de despacho.	



SC6714-1



8. Realizar las actividades que como autoridad de tránsito le corresponden de acuerdo a los planes y programas que desarrolle la dependencia y que se requieran para apoyar eventos municipales que por su magnitud requieran establecer orden en el uso de las vías públicas.
9. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su manejo y control.
10. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
11. Presentar experticias que le sean requeridos dentro de las actividades propias de su cargo.
12. Presentar informes técnicos en estrategias de Seguridad Vial o en relación al Plan Vial de la Jurisdicción en la cual ejerce su competencia.
13. Programar las jornadas de educación vial y demás capacitaciones en beneficio de la comunidad, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Secretario de Despacho.
14. Brindar apoyo y asistencia al grupo de Agentes de Tránsito cuando así se lo soliciten.
15. Organizar con el grupo de Agentes de Tránsito la presencia de éstos, en lugares de mayor flujo vehicular, en horas pico o ante presencia de algún obstáculo en la vía.
16. Proyectar los cuadros de turno con sus respectivas asignaciones para los Agentes de Tránsito.
17. Revisar y aprobar el cumplimiento de los cuadros de turno y reportar al jefe inmediato del cumplimiento de los turnos, relacionar las horas extras y verificar la ejecución de las asignaciones de los Agentes.
18. Proyectar respuestas de los derechos de petición que le sean asignadas por su jefe inmediato.
19. Programar las actividades de prevención y seguridad vial con los gestores viales del municipio.
20. Realizar estudios previos de movilidad o de señalización cuando sean solicitados por la comunidad o por el jefe inmediato.
21. Verificar el cumplimiento del correcto uso y decoro de los uniformes, elementos de dotación, presentación personal y orden cerrado.
22. Apoyar en la vigilancia y control que las Empresas, entidades u organizaciones actualicen el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
23. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el jefe inmediato.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



24. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitadas por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
25. Prestar apoyo en los estudios e investigación que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
26. Las demás funciones que le sea asignadas por el jefe inmediato que corresponda a la naturaleza de su cargo y al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública.
2. Código de tránsito
3. Convivencia y seguridad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Poseer Título de bachiller, certificado o constancia de su trámite. - Cursar y aprobar Técnica Laboral por competencia, o Técnica Profesional, o Tecnológica en materias de Tránsito y Transporte. - Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo, o sus equivalentes: A2 y B1 ó C1.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



SC6714-1



Es importante indicar que, con el advenimiento de la Secretaría de Medio ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de la creación del cargo del titular de la misma, es necesario aparejar los cambios que deben realizarse respecto del manual de funciones del empleo de Secretario de Planeación, el cual quedará en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Planeación
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Planeación
II. PROPÓSITO	
Formular, supervisar y evaluar el desarrollo físico, económico y social del Municipio, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Territorial, la normatividad vigente, la misión y la visión del Municipio, las políticas, objetivos, estrategias y ejes temáticos en el proceso de mejoramiento de la calidad de vida de la población; así como asesor y gestionar lo relativo a planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y promover la elaboración y aprobación en el Concejo Municipal, del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Formular y coordinar la ejecución de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos Municipal. 3. Concertar con las entidades territoriales y sectoriales, organismos regionales, la Nación, el sector privado y la comunidad; las políticas y acciones que aseguren el logro de los objetivos establecidos en los planes sectoriales municipales para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

4. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Desarrollo, planes sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.
5. Orientar y articular con la Secretaría de Hacienda las actividades para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal, realizar el seguimiento a la ejecución y proponer las modificaciones que puedan ser necesarias.
6. Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada una de las dependencias de la Administración, en la elaboración y seguimiento de los Planes de Acción anuales.
7. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN, con información válida, confiable y actualizada.
8. Orientar y controlar el manejo de la información estadística socioeconómica, sistema de información geográfica, estratificación e indicadores del Municipio.
9. Dirigir el Sistema de Inversión Pública, garantizando la articulación del Banco de Programas y Proyectos Municipal al Sistema Nacional de Gestión de Proyectos, de acuerdo con la ley.
10. Coordinar la implementación de la política de cooperación internacional en conjunto con el gobierno nacional y las agencias internacionales a través de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.
11. Analizar solicitudes para conceder las licencias de urbanismo y construcción de urbanizaciones, parcelaciones y demás construcciones oficiales y particulares, observando en todo caso las disposiciones del PBOT.
12. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
13. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Municipio.
14. Dirigir las actuaciones en el sistema del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
15. Definir, coordinar y supervisar la ejecución de compensaciones urbanísticas por pago de impuestos y/u obligaciones urbanísticas.



SC6714-1

16. Velar por el debido cumplimiento de la estratificación socioeconómica, así como coordinar las labores de actualización y adjudicación de nuevos estratos socioeconómicos en el Municipio.
17. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal.
18. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
19. Administrar los riesgos asociados la operación de la dependencia y a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control.
20. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
21. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
22. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
23. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia.
24. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los tramites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismas sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
25. Elaborar el informe de gestión anual de su de dependencia.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Planeación, gestión y desarrollo social
3. Planes de Desarrollo Territorial
4. Planes de Ordenamiento Territorial
5. Administración Pública
6. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión
7. Normas sobre planeación y presupuesto territorial

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 9. Sistema de Gestión de Calidad 10. Modelo Estándar de Control Interno –MECI 11. Contratación Estatal 12. Planeación estratégica	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Derecho y afines.	Un (1) año de experiencia profesional.



SC6714-1

Además, debido a los cambios inclusive desde la denominación misma, que deben surtirse respecto de dos (02) cargos de Profesionales Universitarios en la Secretaría de Educación y Cultura, es necesario contemplar desde ya, cuáles serían los manuales de ellos, aclarando que se trata de los siguientes: - el empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa, y - el empleo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, veamos:

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Educación y Cultura.



II. PROPÓSITO

Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría ayudando a cumplir con las estrategias de acceso, cobertura y permanencia de la población, procurando disminuir la deserción escolar en todos los niveles de educación y aumentar el ingreso de estudiantes al sistema educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, recomendar y desarrollar planes, programas, proyectos para prestar el servicio del sistema educativo con mejores índices de acceso, cobertura y las estrategias de permanencia educativa en el territorio como consolidación de una ciudad del aprendizaje.
2. Administrar, controlar y evaluar permanentemente el sistema de información de matrícula municipal (SIMAT), realizar las auditorías in situ y presentar sus respectivos informes, discriminado por establecimientos educativos, sedes, jornadas, niveles, con su respectivo análisis frente al comportamiento de ingresos y egresos de los estudiantes en el sistema educativo municipal; además de los diferentes sistemas correlacionados a mantener el acceso, la cobertura y la permanencia de los estudiantes en la educación.
3. Coordinar y orientar a rectores y secretarías académicas (auxiliares administrativas) de los establecimientos educativos, en el manejo e implementación de los diferentes sistemas de información que estén relacionados con los procesos de acceso, cobertura y permanencia educativa.
4. Coordinar el comité municipal de cupos; además, de mantener al día las relaciones técnicas pertinentes para la oferta en las instituciones educativas del municipio y realizar los informes correspondientes ante la entidad superior jerárquicamente competente.
5. Evaluar constantemente las necesidades locativas de las dependencias adscritas a la Secretaría de Educación y Cultura, en tanto exijan mantenimiento, adecuaciones, construcción de ambientes de aprendizaje, y presentar informe o los comunicados pertinentes a las secretarías competentes teniendo en cuenta todo lo relacionado con las políticas de inclusión y de gestión del riesgo.
6. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental e inventario de los bienes adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura y la realización de las gestiones tendientes a la adquisición y dotación de ambientes de aprendizaje.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

7. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios al magisterio, en lo que atañe con la nómina, prestaciones sociales, libranzas, fondos educativos, así como a las demás acciones tendientes al desarrollo del procedimiento de gestión del talento humano de la Secretaría de Educación y Cultura.
8. Proponer, implantar procesos, procedimientos, métodos y metodologías para el desarrollo de jornada única en las instituciones educativas, en el municipio de La Estrella.
9. Participar en representación de la Secretaría de Educación y Cultura, cuando se requiera, en reuniones, comités y agremiaciones donde se traten temas relacionados con la educación o la articulación para el adecuado desarrollo del sistema educativo.
10. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse o mejorarse para el logro de los objetivos y las metas de la Secretaría de Educación y Cultura.
12. Supervisar contratos que le sean asignados por parte del Secretario de Educación y Cultura.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en el sistema educativo; preparar los informes respectivos y la actualización permanente de los sistemas de información de la Secretaría para alcanzar el propósito de su cargo.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 115 de 1994.
2. Ley 715 de 2001.
3. Decretos Departamentales en materia educativa.
4. Documentos Conpes de cada año, en lo pertinente.
5. Plan decenal de Educación.
6. Conocimiento en el manejo de ayudas audio visuales para la función extensiva de los proyectos educativos.
7. Manejo adecuado de las herramientas estadísticas.
8. Metodologías de investigación y diseño y evaluación de proyectos.
9. Informática Básica.
10. Plan de desarrollo Municipal.
11. Plan Educativo Estratégico Municipal.



V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. - Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



SC6714-1

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Educación y Cultura
II. PROPÓSITO	
Desarrollar actividades tendientes a garantizar la prestación de los servicios educativos con calidad y pertinencia requeridos para elevar los estándares de competencias y habilidades para la vida a través de estrategias que ayuden a construir el municipio de La Estrella como una ciudad de aprendizaje.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

1. Proponer, recomendar y desarrollar planes, programas, proyectos para prestar el servicio del sistema educativo con calidad y pertinencia en el territorio como consolidación de una ciudad del aprendizaje.
2. Administrar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Secretaría de Educación y Cultura.
3. Liderar el cumplimiento de los diferentes planes indicativos a cargo de la secretaria de educación relacionados de manera internacional, nacional, departamental, regional o municipal, analizando el impacto en los resultados y proponiendo mejoramiento continuo.
4. Coordinar y promover la formulación e implementación de la política de educación para la inclusión y la diversidad; además de la evaluación y control en la aplicación de los modelos educativos flexibles en las instituciones educativas para que asegure la oferta educativa en el municipio.
5. Proyectar y desarrollar estrategias para el fomento de la investigación, innovación y emprendimiento y desarrollo sostenible para la ciudad del aprendizaje; teniendo como base los semilleros de formación, las mesas de trabajo para la red pedagógica; además de la consolidación del grupo de investigación institucional y la formalización de la editorial municipal.
6. Coordinar, controlar y evaluar la prestación del servicio social y de las prácticas de estudiantes en el municipio de La Estrella en concordancia con las políticas nacionales y territoriales.
7. Analizar, recomendar y acompañar la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación inicial, educación preescolar, educación básica, media y superior desde la integración de las áreas del conocimiento, los ciclos pedagógicos, los proyectos fundamentales de enseñanza, el sistema de evaluación escolar y el uso y apropiación pedagógica de las tecnologías de la información y comunicación.
8. Evaluar, recomendar y participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional - PEI de las instituciones de La Estrella, los manuales de convivencia escolar y comité de convivencia municipal.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de programas de estímulos e incentivos para mejorar la calidad educativa, fortaleciendo la educación pertinente en el contexto sociocultural e identificando las innovaciones y experiencias pedagógicas en el municipio como ciudad del aprendizaje.



SC6714-1

10. Participar, absolver inquietudes y evaluar el proceso las instituciones educativas frente a su autoevaluación; además del seguimiento de calidad para el fortalecimiento en las pruebas nacionales, analizar sus resultados para promover planes de mejoramiento en su estrategia pedagógica.
11. Proponer, implantar procesos, procedimientos, métodos, metodologías para el desarrollo de jornadas escolares complementarias, jornada única, capacitación a toda la comunidad (fortalecimiento de comunidades de aprendizaje) en el municipio de La Estrella.
12. Participar en representación de la Secretaría de Educación y Cultura, cuando se requiera, en reuniones, comités y agremiaciones donde se traten temas relacionados con la educación o la articulación para el adecuado desarrollo del sistema educativo.
13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse o mejorarse para el logro de los objetivos y las metas de la Secretaría de Educación y Cultura.
15. Supervisar contratos que le sean asignados por parte del Secretario de Educación y Cultura.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en el sistema educativo; preparar los informes respectivos y la actualización permanente de los sistemas de información de la secretaría para alcanzar el propósito de su cargo.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 115 de 1994.
2. Ley 715 de 2001.
3. Decretos Departamentales en materia educativa.
4. Documentos Conpes de cada año, en lo pertinente.
5. Plan decenal de Educación.
6. Conocimiento en el manejo de ayudas Audio visuales para la función extensiva de los proyectos educativos.
7. Manejo adecuado de las herramientas estadísticas.
8. Metodologías de investigación y diseño y evaluación de proyectos.
9. Informática Básica.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



10. Plan de desarrollo Municipal. 11. Plan Educativo Estratégico Municipal.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, pedagogía, bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines; Filosofía, Psicología, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



SC6714-1

Para terminar este aparatado, se recuerda que con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías, será igualmente indispensable el cambio en el nombre de los cargos de quienes las lideran, así: - El cargo de Secretaria de La Mujer, pasará a denominare Secretaria de La Mujer, Diversidades y Familia; el empleo de Secretario de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse Secretario de Movilidad; el de Secretario de Seguridad Social y Familia, será en delante Secretario de Salud y Protección Social; el cargo de Subsecretario de Hacienda, quedará bajo el nombre de Subsecretario de Tesorería; y el de Subsecretario de Cultura, como Subsecretario de Ciudadanía Cultural; de suerte respecto de estos cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, en lo que atañe con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se tendrán presentes los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte que por vía general se habrá de establecer un nuevo manual.



13 CONCLUSIONES:

En el orden de ideas expuesto y con miras al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado estipulados en el Artículo 2° de la Carta Magna, en especial los de: *“...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación;”* y además, el de *“asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*. Y de modo igual, en acatamiento de los Principios Rectores de la Administración Municipal, señalados en el Artículo 5° de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 4° de la Ley 1551 de 2012, de manera especial, los de Eficacia, Eficiencia, Responsabilidad, Imparcialidad, Economía y Buen Gobierno; como corolario de este estudio, para mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad en la Entidad, así como la prestación de servicios a su cargo, y adicionalmente para redistribuir funciones y las cargas de trabajo, conforme al análisis de las mismas; **se recomienda** la reforma puntual de la Estructura Administrativa, así como de Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Municipio, en los siguientes términos:



SC6714-1

13.1 EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:

- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia denominada Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, ubicada en el Nivel Directivo y cuyas funciones serían las sugeridas en el presente estudio.
- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) dependencias dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, denominadas Subsecretaría de Gestión Administrativa Educativa, y Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico, ambas ubicadas en el Nivel Directivo y cuyas funciones serían las sugeridas en el presente estudio.
- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear una dependencia dentro de la Secretaría de Hacienda, denominada Subsecretaría de Rentas,



ubicada en el Nivel Directivo y cuyas funciones serían las sugeridas en el presente estudio.

- Modificar la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de que la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA", pasará de la Secretaría de Planeación a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Modificar dentro de la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de La Estrella, los siguientes aspectos:

- La Secretaría de La Mujer, pasará a denominarse como: Secretaría de La Mujer, Diversidades y Familia, con las funciones sugeridas en el presente estudio.



La Secretaría de Seguridad Social y Familia, pasará a denominarse como: Secretaría de Salud y Protección Social, con las funciones sugeridas en el presente estudio.

- La Secretaría de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse como: Secretaría de Movilidad, con las funciones sugeridas en el presente estudio.



SC6714-1

- La Subsecretaría de Hacienda, pasará a denominarse como: Subsecretaría de Tesorería, con las funciones sugeridas en el presente estudio.
- La Subsecretaría de Cultura, pasará a denominarse como: Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, con las funciones sugeridas en el presente estudio.
- El Despacho del Alcalde, demás Secretarías, Subsecretarías y la UMATA, tendrán las funciones sugeridas en este estudio.
- Se deja claro que, la Estructura Administrativa del Ente Central del Municipio de la Estrella, se integrará en adelante, si se acogen las recomendaciones de este estudio, de conformidad con lo plasmado en el numeral 10. del mismo.

13.2 EN CUANTO A LA PLANTA DE EMPLEOS:



- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo de Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) cargos en la Secretaría de Educación y Cultura, denominados Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa, y Subsecretario de Desarrollo Pedagógico, ambos con Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales pueden ser los sugeridos en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo en la Secretaría de Hacienda, denominado Subsecretario de Rentas, con Código 045, Grado 01 del Nivel Directivo, con naturaleza de libre nombramiento y remoción, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear un (01) cargo en la Secretaría de Tránsito y Transporte (hoy) o Secretaría de Movilidad (según lo acá propuesto), denominado Técnico Operativo de Tránsito, con Código 339, Grado 01 del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales puede ser el sugerido en el presente estudio.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear dos (02) cargos o plazas de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 01 del Nivel Técnico, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales existe en la Entidad de tiempo atrás.
- Modificar la Planta de Personal del Ente Central del Municipio de La Estrella, en el sentido de crear tres (03) cargos o plazas de Guardián, Código 485, Grado 01 del Nivel Asistencial, con naturaleza de carrera administrativa, y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales existe en la



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co



Entidad de tiempo atrás.

- Modificar las denominaciones de los siguientes empleos: (i) el actual cargo de Profesional Universitario en Educación, el cual pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y (ii) el actual empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa; de acuerdo con los diseños sugeridos en este estudio.
- Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías, se sugiere igualmente el cambio en el nombre de los cargos de quienes las lideran, así: - El cargo de Secretaria de La Mujer, pasará a denominarse Secretaria de La Mujer, Diversidades y Familia; el empleo de Secretario de Tránsito y Transporte, pasará a denominarse Secretario de Movilidad; el de Secretario de Seguridad Social y Familia, será en adelante Secretario de Salud y Protección Social; el cargo de Subsecretario de Hacienda, quedará bajo el nombre de Subsecretario de Tesorería; y el de Subsecretario de Cultura, como Subsecretario de Ciudadanía Cultural; de suerte respecto de estos cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, en lo que atañe con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se tendrán presentes los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte que por vía general se habrá de establecer un nuevo manual.



13.3 EN CUANTO A LAS REUBICACIONES DE EMPLEOS:

SC6714-1

- Reubicar los empleos de (i) Profesional Universitario en Familia y (i) Profesional Universitario en Desarrollo Comunitario, que pasarán de la Secretaría de Seguridad Social y Familia (hoy) o de Salud Protección Social (según la propuesta), a las Secretarías de La Mujer (hoy) o de la Mujer, Diversidades y Familia (según propuesta) y, a la Secretaría General, respectivamente.
- Reubicar los empleos de: (i) Profesional Universitario en Gestión Agropecuaria, (ii) Profesional Universitario en Ecosistema y Desarrollo Rural, (iii) Profesional Universitario en Servicios Públicos Domiciliarios y (iv) Técnico Operativo en Control Ambiental, que pasarán de la Secretaría de Planeación a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.



13.4 EN CUANTO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES:

- Adoptar el nuevo Manual de Funciones del cargo de Secretario de Planeación, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con el diseño propuesto en el presente estudio.
- Establecer los manuales de los cargos que varían inclusive su denominación así: (i) el actual empleo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y (ii) el actual empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa; de acuerdo con los diseños sugeridos en este estudio.
- Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías y del cambio del nombre de los cargos de quienes las lideran; se recomienda respecto de tales cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, tener presente los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte que por vía general se habrá de establecer un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, donde se contemplen todos los empleos de la planta, aparejados de los cambios indicados en las mismas y en el presente estudio.



SC6714-1

Antes de terminar y toda vez que de acogerse la propuesta acá presentada, se daría lugar igualmente a la modificación o establecimiento del nuevo Manual Específico de Requisitos y de Competencias Laborales, se deberá de forma previa a que ello sea decidido mediante Acto Administrativo por la autoridad competente, y en aplicación de lo establecido en el Decreto 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, y en especial de la Circular Interna N° 100-001-2020 de 2020 del DAFP, socializarse la propuesta así como el presente estudio, con los dos (02) sindicatos a los cuales se encuentran afiliados algunos de los servidores públicos de la Entidad, esto es a SINTRASEMA, Subdirectiva La Estrella y SINTRAESTATALES Nacional, Subdirectiva La Estrella.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Para finalizar, en el evento de que las recomendaciones de este Estudio sean acogidas y previo a la creación mediante Acto Administrativo de los cargos, según se ha propuesto, se requerirá de la expedición de certificación de la Secretaría de Hacienda del Municipio, en el sentido de que se tienen los recursos presupuestales suficientes para soportar los gastos que implica esa creación o creaciones, con los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

Para constancia se firma en el Municipio de La Estrella a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).



PILAR ASTRID POSADA JIMÉNEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

DEIMER ESNEIDER FLÓREZ OCAMPO
Secretario de Educación y Cultura

JAIME ALBERTO CARMONA CANO
Secretario de Gobierno

ANDRÉS CAMILO CANO LONDOÑO
Secretario General



YULIANA ACEVEDO SÁNCHEZ
Secretaria de Planeación (E)

JUAN CARLOS PÉREZ OSORIO
Secretario de Hacienda

SC6714-1

DIEGO ALEJANDRO ESCOBAR CARMONA
Secretario de Tránsito y Transporte

LAURA ESTEFANIA MORALES ARANGO
Secretaria de Seguridad Social y Familia (E)

MARÍA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Asesora Jurídica

CARLOS MARIO GUTIÉRREZ ARRUBLA
Asesor del Despacho del Alcalde

MÓNICA MARÍA COLORADO MEJÍA
Subsecretaria de Servicios Administrativos

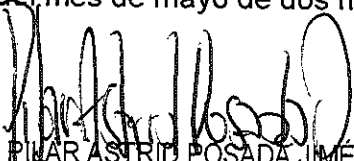
ROLANDO E. JARAMILLO BEDOYA
Asesor Jurídico Externo

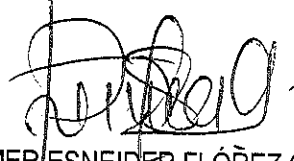


Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

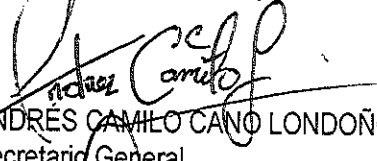
Para finalizar, en el evento de que las recomendaciones de este Estudio sean acogidas y previo a la creación mediante Acto Administrativo de los cargos, según se ha propuesto, se requerirá de la expedición de certificación de la Secretaría de Hacienda del Municipio, en el sentido de que se tienen los recursos presupuestales suficientes para soportar los gastos que implica esa creación o creaciones, con los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

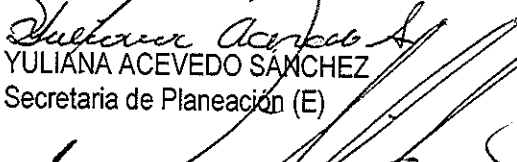
Para constancia se firma en el Municipio de La Estrella a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

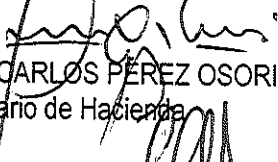

PILAR ASTRID POSADA JIMÉNEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

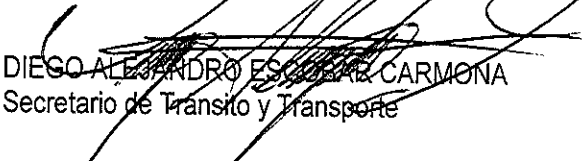

DEIMER ESNEIDER FLÓREZ OCAMPO
Secretario de Educación y Cultura

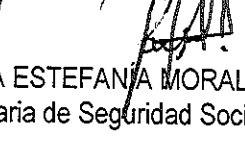

JAIME ALBERTO CARMONA CANO
Secretario de Gobierno


ANDRÉS CAMILO CANO LONDOÑO
Secretario General


YULIANA ACEVEDO SANCHEZ
Secretaria de Planeación (E)


JUAN CARLOS PÉREZ OSORIO
Secretario de Hacienda


DIEGO ALEJANDRO ESCOBAR CARMONA
Secretario de Tránsito y Transporte


LUARA ESTEFANÍA MORALES ARANGO
Secretaria de Seguridad Social y Familia (E)


MARÍA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Asesora Jurídica


CARLOS MARIO GUTIERREZ ARRUBLA
Asesor del Despacho del Alcalde


MÓNICA MARÍA COLORADO MEJÍA
Subsecretaria de Servicios Administrativos


ROLANDO E. JARAMILLO BEDOYA
Asesor Jurídico Externo

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

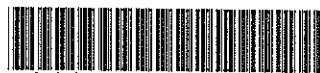
13.4 EN CUANTO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES:

- Adoptar el nuevo Manual de Funciones del cargo de Secretario de Planeación, Código 020, Grado 02 del Nivel Directivo, con naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con el diseño propuesto en el presente estudio.
- Establecer los manuales de los cargos que varían inclusive su denominación así: (i) el actual empleo de Profesional Universitario en Educación, pasará a denominarse Profesional Universitario en Calidad y Pertinencia Educativa, y (ii) el actual empleo de Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa, quedará como Profesional Universitario en Cobertura y Permanencia Educativa; de acuerdo con los diseños sugeridos en este estudio.
- Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías y del cambio del nombre de los cargos de quienes las lideran; se recomienda respecto de tales cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, tener presente los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte que por vía general se habrá de establecer un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, donde se contemplen todos los empleos de la planta, aparejados de los cambios indicados en las mismas y en el presente estudio.



SC6714-1

Antes de terminar y toda vez que de acogerse la propuesta acá presentada, se daría lugar igualmente a la modificación o establecimiento del nuevo Manual Específico de Requisitos y de Competencias Laborales, se deberá de forma previa a que ello sea decidido mediante Acto Administrativo por la autoridad competente, y en aplicación de lo establecido en el Decreto 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, y en especial de la Circular Interna N° 100-001-2020 de 2020 del DAFP, socializarse la propuesta así como el presente estudio, con los dos (02) sindicatos a los cuales se encuentran afiliados algunos de los servidores públicos de la Entidad, esto es a SINTRASEMA, Subdirectiva La Estrella y SINTRAESTATALES Nacional, Subdirectiva La Estrella.



* 2 0 2 1 4 0 0 0 0 4 8 2 4 1 *

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20214000048241

Fecha: 11/02/2021 12:48:51 p.m.



Bogotá D.C.

Señor
ANDRÉS CAMILO CANO LONDOÑO
Secretario General
Alcaldía La Estrella – Antioquia
Correo: secretariageneral@laestrella.gov.co

Referencia: Solicitud de acompañamiento en rediseño institucional
Radicado: 20202060622862 del 30/12/2020

Respetado Secretario, reciba un cordial saludo.

En primer lugar, para adelantar un proceso de modernización institucional la entidad requiere: *i)* una justificación técnica o el estudio técnico, *ii)* estar motivada dentro de las causales contempladas en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, y *iii)* seguir el procedimiento del artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015. Así mismo, posterior al cumplimiento de los mencionados requisitos, se deberán desarrollar los actos administrativos que correspondan.

En relación con su solicitud de acompañamiento y asesoría técnica, lamentamos informar que la etapa de priorización de entidades territoriales para asesoría durante el año 2021 se adelantó en 2020.

De otra parte, para facilitar la elaboración del estudio técnico, el Departamento Administrativo de la Función Pública publicó en su página web la ***“Guía de rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial” (Versión 2 de 2018)***, donde se encontrará el paso a paso a desarrollar hasta el punto final del estudio técnico. El documento se puede consultar a través de la siguiente ruta: www.funcionpublica.gov.co → ***Desarrollo Organizacional*** → ***Enlaces de interés*** → ***documento #8***.

Finalmente, a partir del mes de agosto de 2020 se iniciaron varios ciclos de capacitaciones sobre rediseños institucionales, manual de funciones y competencias laborales, escalas



salariales y nomenclatura, los cuales encuentra grabados en los canales de YouTube y Facebook de esta entidad. Para el año 2021 también se tiene previsto adelantar varios ciclos de orientación virtual.

Cordialmente,

— — —

OSWALDO GALEANO CARVAJAL
Asesor
Dirección de Desarrollo Organizacional

Claudia Jiménez / Luz Mary Riaño
11202.82