



**ACUERDO METROPOLITANO No. 10 DE 2023**  
(06 de junio de 2023)

*“Por el cual se establece la estructura organizacional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se determina las funciones generales de sus dependencias”*

**La JUNTA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el literal h) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013 y el numeral 4) del literal g) del artículo 38 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013, y;

**CONSIDERANDO QUE:**

En el marco del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano Aburrá 2021-2032 “Consolidación de la Región Metropolitana Futuro Sostenible”, se aprobó el programa denominado “Fortalecimiento Institucional Corporativo” de la Línea 2 o Eje Estructural Sinergias Territoriales, que a su vez constituye el Programa 20 del Plan de Gestión 2020-2023 “Futuro Sostenible”.

El Programa “Fortalecimiento Institucional Corporativo” tiene como objetivo mejorar la gestión de los procesos institucionales y participativos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y tiene como meta el aumento del índice de desempeño institucional, lo cual está alineado con el objetivo específico del Plan de Gestión 2020-2023 “Aumentar la calidad del desempeño institucional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para mejorar su capacidad misional y sus procesos de gobierno corporativo, en beneficio de todos los habitantes metropolitanos”.

En desarrollo del Programa “Fortalecimiento Institucional Corporativo”, se evidenció la necesidad de adelantar un proceso de reestructuración y modernización administrativa, con el propósito de ajustar la estructura organizacional de la Entidad, las funciones de las dependencias, los procesos existentes, la planta de empleos y el manual específico de funciones y competencias, para atender los nuevos retos que impone el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano Aburrá 2021-2032 “Consolidación de la región metropolitana Futuro Sostenible”, para una mayor efectividad en la prestación del servicio y para el cabal cumplimiento de las funciones a cargo.



**Futuro sostenible**

f t i y @areametropol  
www.metropol.gov.co

☎ (57-4) 385 60 00  
Carrera 53 N° 40A - 31  
Medellín-Antioquia Colombia

En particular, la estructura orgánica actual del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y las funciones de las dependencias fueron establecidas el 12 de abril de 2013 mediante el Acuerdo Metropolitano No. 6, estructura que fue modificada a través de los Acuerdos Metropolitanos 19 de 2016 y 05 de 2021, no así las funciones de sus dependencias, las cuales se requiere adecuar a la gestión y desarrollo de capacidades institucionales.

En aras de realizar la reestructuración y modernización administrativa, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá suscribió el Contrato Interadministrativo No. 240 de 2022 con la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, para la elaboración del Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.1.4.1 (adicionado por el Decreto Nacional 1800 de 2019) y 2.2.12.1 (modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 498 de 2020) del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el Estudio Técnico adelantado por la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, fue dado a conocer a la organización sindical presente en la Entidad y a la Comisión de Personal, en cada una de las fases de su desarrollo.

Con fundamento en la potestad de iniciativa atribuida en el artículo 18 de la Ley 1625 de 2013 y en el parágrafo del artículo 33 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013 (Estatutos Internos), el director de la Entidad, presentó a la Junta Metropolitana el resultado del Estudio Técnico y el proyecto de acuerdo metropolitano para la nueva estructura administrativa y las funciones generales de sus dependencias.

Corresponde a la Junta Metropolitana, determinar la estructura del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y señalar las funciones generales de sus dependencias, según se colige del literal h) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013 cuyo contenido es *“Las demás que le asigne la ley o se le deleguen conforme a esta”*, en concordancia con el contenido del inciso 2 del artículo 18 de la misma Ley *“Solo podrán ser presentados por el Director del Área Metropolitana los proyectos de acuerdo que correspondan a los planes de inversión y de desarrollo, de presupuesto anual de rentas y gastos, de estructura administrativa y planta de cargos”* (cursiva y subrayas fuera de texto).

Existiendo el Estudio Técnico pertinente que demuestra la necesidad de ajustar la estructura interna del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y señalar las funciones generales para sus dependencias de manera acorde con la misión encomendada, las



competencias y funciones constitucional y legalmente atribuidas, los procesos que se deben desarrollar y las políticas, planes, programas y proyectos que debe liderar con miras al logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano Aburrá 2021-2032 “Consolidación de la región metropolitana Futuro Sostenible”, se aprobará la estructura organizacional y se definirán las funciones generales de las dependencias, de manera gradual acorde con la viabilidad presupuestal de la vigencia fiscal 2023, sin perjuicio de su ajuste en próximas vigencias de conformidad al estudio.

Por lo expuesto;

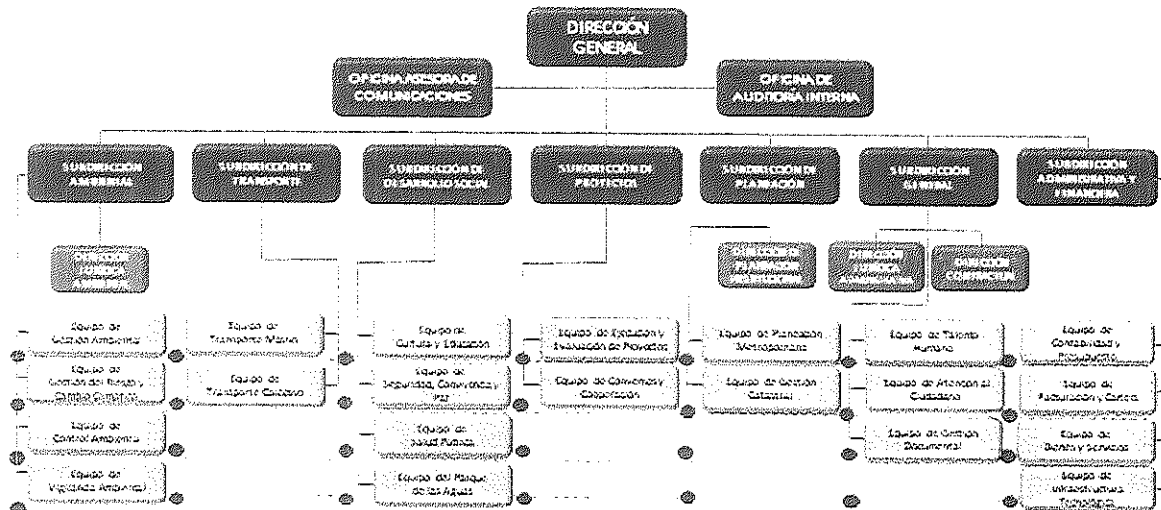
#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA.** La estructura del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para el desarrollo de las competencias y funciones constitucional y legalmente atribuidas será la siguiente:

1. Dirección General
2. Oficina Asesora de Comunicaciones
3. Oficina de Auditoría Interna
4. Subdirección Ambiental
5. Subdirección de Transporte
6. Subdirección de Desarrollo Social
7. Subdirección de Proyectos
8. Subdirección de Planeación
9. Subdirección General
10. Subdirección Administrativa y Financiera
11. Dirección Jurídica Ambiental
12. Dirección de Planeación Institucional
13. Dirección Jurídica Administrativa
14. Dirección Contractual
15. Equipos Internos de Trabajo



## ORGANIGRAMA



**ARTÍCULO 2°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**  
Corresponde a la Dirección General del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, las siguientes funciones generales:

1. Formular y adoptar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, para el cumplimiento de los fines misionales contenidos en la ley, los estatutos y reglamentos que rigen la Entidad, de manera que garantice la prestación de los servicios a cargo.
2. Dirigir en el marco de la legalidad y la integridad, la gestión del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, hacia el mejor desempeño institucional y el logro de las metas propuestas, articulando armónicamente el trabajo de las dependencias que la integran.
3. Dirigir la relación de la Entidad con las administraciones de los municipios que integran el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, las autoridades, entidades y organismos del orden local, departamental y nacional, con el propósito de posibilitar la interacción, nutrir las decisiones y promover la gestión pública de la Entidad.
4. Presentar a la Junta Metropolitana las propuestas e informes que en el marco de la



Ley y los Estatutos así lo requieran, acorde con el objeto misional de la Entidad.

5. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la Entidad, de conformidad con las competencias y el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 3°. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** La Oficina Asesora de Comunicaciones es la dependencia encargada de orientar la gestión estratégica del componente comunicacional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y tendrá a cargo las siguientes funciones generales:

1. Proponer los planes, programas, proyectos y políticas de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de la Entidad, garantizando que éstos cubran las necesidades relacionadas con la gestión de la información en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.
2. Asesorar y coordinar las relaciones con las demás entidades, con los medios de comunicación y los grupos de valor, así como la publicación de la información generada por las distintas dependencias de la Entidad, bajo las directrices de la Dirección General, enfocándose en la garantía de la comunicación abierta y participativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión institucional.
3. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, las campañas internas y externas que se requieran para la ejecución y fortalecimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Administrar los canales de comunicación e información, garantizando la disponibilidad y optimización de su uso, manteniendo información actualizada, veraz y confiable.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.



**ARTÍCULO 4°. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.** La Oficina de Auditoría Interna es la dependencia que de manera independiente evalúa y realiza seguimiento continuo a la gestión del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y al mejoramiento de sus procesos. Dicha Oficina tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios, sirviendo de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, procurando la obtención de resultados y el establecimiento de un sistema de control interno eficaz.
3. Proponer estrategias para incentivar la cultura de la planeación y control, enfocadas hacia la prevención al interior de la Entidad, de forma que se demuestre su liderazgo estratégico en el fortalecimiento del sistema de control interno.
4. Realizar evaluación independiente al sistema de control interno, diseñando instrumentos para la verificación de los controles asociados al ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control y actividades de evaluación, concluyendo sobre la eficacia de las acciones emprendidas para el aseguramiento del cumplimiento normativo y cumplimiento de objetivos.
5. Asegurar la existencia de los instrumentos de control determinados en las normas para que se mantenga la objetividad e independencia en los ejercicios de auditoría.
6. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL.** Corresponde a la Subdirección Ambiental ejercer la competencia como autoridad ambiental y las siguientes funciones generales:



1. Participar en la formulación, definición, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, la gestión integral de residuos y desechos peligrosos, la producción y el consumo sostenible.
2. Dirigir los asuntos relacionados con la gestión ambiental, la gestión del riesgo y el cambio climático, el control y la vigilancia ambiental, así como los trámites sancionatorios ambientales sobre los usos, movilización, procesamiento y conservación de los recursos naturales renovables, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices impartidas por las autoridades e instancias emisoras de lineamientos ambientales y de desarrollo sostenible.
3. Formular y aplicar estrategias y criterios técnicos en el proceso de licenciamiento ambiental, incorporando el concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos, así como la prevención y mitigación de los efectos del deterioro ambiental que puedan presentarse por la explotación, exploración, procesamiento, comercialización y movilización de los recursos naturales renovables.
4. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** La Subdirección Ambiental tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Gestión Ambiental.** Será encargado de ejecutar las estrategias definidas en el marco de la administración integral de los recursos naturales renovables en la jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en relación con los planes, programas y proyectos en materia ambiental determinados por la Entidad.

**Equipo de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.** Será el encargado de diseñar e implementar medidas para gestionar los riesgos que inciden e impactan en la calidad y sostenibilidad del medio ambiente, así como acciones para la adaptación y mitigación del cambio climático en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, generando conciencia y responsabilidad sobre la huella de carbono y los efectos de ésta en el ambiente.

**Equipo de Control Ambiental.** Encargado de desarrollar las estrategias y actividades relacionadas con los programas de monitoreo, evaluación, control y seguimiento



ambiental en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**Equipo de Vigilancia Ambiental.** Encargado de desarrollar las estrategias y actividades relacionadas con la vigilancia ambiental en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con miras a garantizar que se cumplan con los lineamientos determinados para el control en el uso de los recursos naturales.

**ARTÍCULO 6°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA AMBIENTAL.** La Dirección Jurídica Ambiental, es una dependencia adscrita a la Subdirección Ambiental. Sus funciones generales, son:

1. Representar jurídicamente en los temas ambientales al Área metropolitana del Valle de Aburrá de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.
2. Definir y orientar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios ambientales a que haya lugar.
3. Dirigir la atención y trámite de los asuntos jurídicos relacionados con la expedición de permisos ambientales, concesiones ambientales, autorizaciones y licencias ambientales, así como los procesos sancionatorios, emitiendo los conceptos jurídicos necesarios asociados a la gestión ambiental del territorio.
4. Actualizar y compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las funciones de autoridad ambiental de la Entidad efectuando su difusión.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE.** Corresponde a la Subdirección de Transporte la gestión estratégica del Área Metropolitana del Valle de Aburra como autoridad de transporte público metropolitano masivo y colectivo y tiene a cargo las siguientes funciones generales:

1. Dirigir las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la planeación, operación, vigilancia, y control como autoridad de transporte en el territorio.





2. Diseñar e implementar las estrategias necesarias para garantizar la asesoría, el soporte, y la asistencia jurídica en los temas relacionados con el transporte público metropolitano y masivo, el transporte colectivo, y la movilidad activa en el territorio.
3. Implementar las políticas de movilidad metropolitana y los instrumentos de planificación en materia de transporte metropolitano de conformidad con la normativa vigente.
4. Dirigir la articulación de las instancias competentes para promover la investigación de nuevos modelos de transporte para el mejoramiento de la gestión, vigilancia y control de transporte en el territorio e implementar las medidas necesarias para mitigar los efectos adversos que afectan la movilidad.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Transporte tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Transporte Masivo.** Responsable de desarrollar las actividades definidas en las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el servicio de transporte masivo metropolitano en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, propendiendo que éstas se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el marco normativo que lo regula.

**Equipo de Transporte Colectivo.** Responsable de desarrollar las actividades definidas en las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el servicio de transporte colectivo en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, procurando que éstas se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el marco normativo que lo regula.

**ARTÍCULO 8°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.** La Subdirección de Desarrollo Social es la dependencia que tiene por objeto liderar y orientar la adopción, formulación, implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la cohesión social del territorio. Sus funciones generales son:

1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas, y proyectos para la promoción



de estrategias de integración que faciliten la cohesión social del territorio.

2. Direccionar intervenciones en cultura y educación; seguridad, convivencia y paz; salud pública; y en el uso de espacios recreativos que beneficien a los diferentes actores del territorio por medio de modelos de alianza estratégica y asociatividad.
3. Generar espacios de articulación interinstitucional y coordinación de políticas públicas para fortalecer la participación y acción ciudadana frente a las problemáticas que afecten las dinámicas del territorio.
4. Dirigir acciones para promover el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social en Valle de Aburrá.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Desarrollo Social tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Cultura y Educación.** Responsable de efectuar los procesos de implementación de los programas que, sobre el fomento de la cultura y la educación se determinen en el direccionamiento estratégico de la Entidad, garantizando que éstos respondan a los alcances de gestión y a las políticas públicas, normas y lineamientos establecidos por las entidades competentes.

**Equipo de Seguridad, Convivencia y Paz.** Responsable de ejecutar las actividades relacionadas con los programas y proyectos que se encuentren determinados en la planeación estratégica de la Entidad, sobre la gestión de la seguridad y convivencia de la ciudadanía perteneciente al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, promoviendo el desarrollo territorial integral de acuerdo con los planes territoriales.

**Equipo de Salud Pública.** Responsable de llevar a cabo las actividades requeridas para el desarrollo, articulación y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias relacionados con la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública que sean determinados en la planeación estratégica de la Entidad, de manera que se ejecuten en el marco de la regulación vigente y las políticas institucionales.

**Equipo del Parque de las Aguas.** Responsable de desarrollar las actividades requeridas para la eficiente operación y funcionamiento del Parque, con el fin de que



los servicios se presten de manera oportuna, eficaz y en condiciones de seguridad para los usuarios y partes interesadas.

**ARTÍCULO 9°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.** La Subdirección de Proyectos es la dependencia encargada de la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión. Sus funciones generales son:

1. Dirigir el ciclo de vida de los proyectos establecidos en la planeación estratégica, brindando acompañamiento permanente a las diferentes dependencias de la Entidad para su adecuada formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Dirigir las acciones necesarias para el registro de los proyectos de inversión en el banco de programas y proyectos de la Entidad, atendiendo los lineamientos de planeación institucional.
3. Liderar y orientar el diseño de estrategias para el acompañamiento y asesoría a los municipios asociados, en relación con la formulación y gestión de los proyectos de inversión.
4. Dirigir acciones para la gestión y generación de alianzas y convenios estratégicos con diferentes actores del sector público, privado y/o cooperantes internacionales para la gestión de recursos de inversión alineados a la planeación institucional.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Proyectos tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Estructuración de Proyectos.** Responsable de ejecutar las actividades requeridas para garantizar la planeación, ejecución, monitoreo, control y evaluación en la gestión de los proyectos de inversión, cumpliendo con los parámetros establecidos y las metodologías adoptadas por la Entidad.

**Equipo de Convenios y Cooperación.** Responsable de establecer los mecanismos y ejecutar las actividades necesarias para la generación de alianzas, formalización de convenios y el desarrollo de estrategias de cooperación en el marco de las políticas internas y el plan estratégico institucional, a través de los cuales se incentive la gestión



de proyectos, el logro de metas y la obtención de resultados en términos de eficiencia, efectividad y calidad.

**ARTÍCULO 10°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.** La Subdirección de Planeación es la dependencia encargada de estructurar, en coordinación con las diferentes dependencias, el modelo de operación y la cadena de valor de la Entidad como base para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión articulado al Sistema de Control Interno, de acuerdo con el modelo de gerencia pública y los instrumentos de gestión que se adopten desde la estrategia. Las funciones generales de la Subdirección de Planeación son:

1. Dirigir las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de desarrollo territorial, de conformidad con los planes sectoriales y los de desarrollo municipal, departamental y nacional.
2. Orientar a las subdirecciones en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del sector, conforme a las directrices y lineamientos nacionales y territoriales sobre la materia.
3. Dirigir la formulación y hacer el seguimiento a los planes de inversión y al presupuesto general, en coordinación con las dependencias responsables de la ejecución y de la contratación de la Entidad.
4. Liderar y coordinar con las diferentes dependencias, la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, realizando las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad.
5. Dirigir la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para mejoramiento continuo en la calidad y en la prestación de los servicios.
6. Realizar con las demás dependencias, el análisis de la información y la evaluación de los datos que surgen del seguimiento y la evaluación de los resultados e impactos, con el ánimo de mejorar los servicios prestados y la satisfacción de los grupos de valor.



7. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Planeación tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Planeación Metropolitana.** Responsable de identificar necesidades y oportunidades en el territorio, para la estructuración de planes, programas y proyectos para el desarrollo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, analizando la prospectiva regional y los avances científicos sobre ambiente, desarrollo, hábitat, cambio climático y demás aspectos de interés institucional.

**Equipo de Gestión Catastral.** Responsable de ejecutar las operaciones propias de la gestión de la información catastral del territorio, procurando la debida identificación, actualización y mantenimiento de ésta, en pro de reconocer y proteger los inmuebles en los aspectos físicos, jurídicos y económicos.

**ARTÍCULO 11°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.** La Dirección de Planeación Institucional, es una dependencia adscrita a la Subdirección de Planeación. Sus funciones generales, son:

1. Estructurar el modelo de operación y la cadena de valor de la Entidad en coordinación con las diferentes dependencias orientando su implementación, seguimiento y mejoramiento.
2. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión articulado al Sistema de Control Interno de la Entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir y orientar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites y procedimientos, así como los demás asuntos relacionados con la gestión integral de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
4. Dirigir la implementación del modelo de evaluación institucional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gerencia pública y demás metodologías que se



determinen en el marco de operación de las Entidades del estado, identificando los indicadores que permitirán hacer seguimiento y ejercer un control al cumplimiento de objetivos.

5. Establecer la evaluación del desempeño institucional, proporcionando elementos para la toma de decisiones basada en el análisis de resultados que permita medir el logro de los objetivos institucionales, así como el mejoramiento continuo en la gestión.
6. Dirigir la gestión de los sistemas de información, analítica de información, datos y estadística institucional, atendiendo las políticas de seguridad y acceso a la información pública.
7. Dirigir el diseño de la política de gestión de riesgos de la Entidad y coordinar su implementación, garantizando la definición de controles efectivos, como medio de aseguramiento de una operación enfocada en resultados con observancia de los principios de la función administrativa y los valores del servicio público.
8. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.** La Subdirección General, es la dependencia responsable de acompañar en la Entidad los asuntos de representación legal, defensa jurídica, contratación pública, gestión documental y el relacionamiento con la ciudadanía procurando que todas las actuaciones se enmarquen en el contexto legal vigente, para lo cual emitirá conceptos y recomendaciones. Las funciones generales de la Subdirección General son:

1. Ejercer el relacionamiento con la Junta Metropolitana, la organización sindical, comités, grupos colegiados, y demás grupos de interés para la gestión de los asuntos de carácter estratégico de la Entidad.
2. Adoptar las políticas e impartir lineamientos en materia jurídica para asegurar la unidad de criterio, mejora normativa y prevención del daño antijurídico, que permitan una adecuada proyección y aplicación del componente jurídico en los procesos que se realizan en la Entidad.
3. Realizar el acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias en el desarrollo de las funciones asignadas a la Entidad.



4. Dirigir la gestión estratégica del talento humano, garantizando la implementación del modelo de empleo público durante el ciclo de vida laboral del personal, atendiendo los lineamientos del sistema general de carrera administrativa y gerencia pública.
5. Liderar, implementar y llevar a cabo de manera coordinada con las demás dependencias de la Entidad, las políticas, lineamientos y acciones del relacionamiento con la ciudadanía, facilitando el acceso a sus derechos, trámites y servicios, y atendiendo sus requerimientos de manera oportuna.
6. Administrar, coordinar y orientar el desarrollo de la gestión documental de la Entidad, atendiendo las disposiciones legales y lineamientos para la conservación, protección, difusión y manejo eficiente de la memoria institucional e histórica de la Entidad.
7. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y la norma que lo modifique, adicione o sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** La Subdirección General tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Talento Humano.** Responsable de desarrollar y ejecutar los programas y actividades relacionadas con la gestión estratégica del talento humano tales como la administración del personal, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Equipo de Atención al Ciudadano.** Responsable de ejecutar las actividades propias de la atención al usuario y al ciudadano, de acuerdo con las normas y lineamientos impartidos por los entes emisores de políticas, asegurando la existencia y operación de canales idóneos y suficientes para el logro de los objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos.



**Equipo de Gestión Documental.** Responsable de efectuar las actividades requeridas para que la organización de la información y disposición documental proporcione elementos de valor en la toma de decisiones, cumpliendo los requisitos normativos y las orientaciones institucionales.

**ARTÍCULO 13°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA.** La Dirección Jurídica Administrativa, es la dependencia adscrita a la Subdirección General encargada de asistir en la Entidad toda la actividad jurídica relacionada con los procesos administrativos. Sus funciones generales son:

1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que se instauran en su contra o que ésta deba promover, teniendo en cuenta las políticas institucionales establecidas.
2. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba suscribir el director de la Entidad en ejercicio de sus competencias.
3. Emitir conceptos, atender consultas, establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas y realizar el estudio de temas respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica de la Entidad.
4. Liderar y orientar la definición e implementación de políticas y estrategias de mejora normativa y prevención del daño antijurídico en las actuaciones de la Entidad.
5. Promover la unidad de criterio jurídico y la unidad de materia en las diferentes actuaciones de la Entidad, acompañando y orientando a las diferentes dependencias en su aplicabilidad.
6. Ejercer la función disciplinaria desde la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con el Código General Disciplinario y la norma que lo modifique, adicione o sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN CONTRACTUAL.**





La Dirección Contractual, es una dependencia adscrita a la Subdirección General. Sus funciones generales, son las siguientes:

1. Adoptar las políticas institucionales y lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en articulación con planeación institucional.
2. Dirigir y orientar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, controlando el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y post contractual, en articulación con las demás dependencias.
3. Orientar la administración de aplicativos, herramientas y sistemas de información que permitan hacer seguimiento a la eficiencia de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, promoviendo la transparencia y el control a la gestión contractual.
4. Dirigir y orientar el control de legalidad de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Entidad.
5. Dirigir los procesos contractuales requeridos en la Entidad, verificando en coordinación con las demás dependencias la adecuada ejecución de cada una de las fases del proceso.
6. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera liderar y coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas administrativas, financieras y fiscales para la operación eficiente y sostenible del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Sus funciones generales son:

1. Orientar la formulación de políticas institucionales, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la gestión eficiente de los componentes administrativos y financieros de la Entidad.
2. Dirigir la administración efectiva de los recursos financieros, físicos, logísticos, tecnológicos y de apoyo a la gestión para el adecuado desarrollo de los procesos



misionales, estratégicos y de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. Dirigir y orientar las operaciones relacionadas con la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y cartera, e infraestructura tecnológica para el adecuado desarrollo de la gestión financiera sostenible.
4. Dirigir la operación, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica en la Entidad.
5. Dirigir las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, mantenimiento, aseguramiento, custodia, distribución, control y baja de bienes e insumos necesarios, así como los servicios de transporte, seguridad privada, mantenimiento e infraestructura locativa para el buen funcionamiento de la Entidad.
6. Preparar en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional la formulación del presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan las entidades emisoras de políticas en la materia, lineamientos técnicos y normativos.
7. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección Administrativa y Financiera tendrá a cargo los equipos de trabajo que a continuación se relacionan:

**Equipo de Contabilidad y Presupuesto.** Responsable de asegurar la programación, disposición y ejecución de operaciones contables y presupuestales, así como el registro de la información financiera para asegurar la razonabilidad de ésta en los diferentes informes que emite la Entidad y generar instrumentos efectivos para los análisis que incidirán en la toma de decisiones.

**Equipo de Facturación y Cartera.** Responsable de las actividades de reconocimiento de las cuentas por cobrar y las estrategias de gestión de recuperación de recursos, utilizando los instrumentos legales y reglamentarios, garantizando la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

**Equipo de Bienes y Servicios.** Responsable de gestionar los asuntos relacionados con la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales, transporte, seguridad privada, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física



locativa, asegurando su disposición y soporte para el desarrollo de los diferentes procesos.


**Equipo de Infraestructura Tecnológica.** Responsable de desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos de infraestructura tecnológica requeridas para brindar soporte técnico a las Tecnologías de Información y Comunicación como apoyo a la gestión, asegurando que éstas cumplan con los requisitos técnicos y se adecúen a las necesidades organizacionales.

**ARTÍCULO 16°. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Acuerdo Metropolitano rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los Acuerdos Metropolitanos 6 de 2013, 19 de 2016 y 05 de 2021.

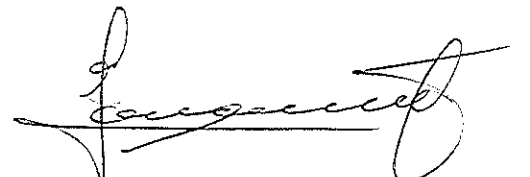
Este Acuerdo fue debatido y aprobado en reunión de Junta Metropolitana el seis (06) de junio de 2023, según consta en el Acta No. 3 de 2023.

Dado en Medellín, a los seis (06) días del mes de junio de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DANIEL QUINTERO CALLE**  
Alcalde Distrital de Medellín  
Distrito Especial de Ciencia Tecnología e  
Innovación  
Presidente



**JUAN DAVID PALACIO CARDONA**  
Director  
Secretario



