

ACUERDO METROPOLITANO No. 6

(Abril 12 de 2013)

Por el cual se determina la estructura administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se definen las funciones de sus dependencias.

LA JUNTA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 128 de 1994, el Acuerdo Metropolitano 04 de 2007, y

CONSIDERANDO

Que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una entidad administrativa creada con el compromiso de consolidar el progreso y el desarrollo armónico de la Región Metropolitana, con funciones de planificación regional, autoridad ambiental y autoridad de transporte público masivo con radio de acción metropolitano.

Que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá tiene limitaciones con los cargos de planta para atender las actividades de direccionamiento estratégico, administrativas y misionales que se desarrollan en cumplimiento de sus funciones Constitucionales y legales, en especial las consagradas por las Leyes 99 de 1993, 105 de 1993 y 336 de 1996.

Que con fundamento en la dinámica y crecimiento de sus actividades misiones y funcionales, la estructura administrativa y, por ende, la planta de empleos resulta insuficiente e inadecuada para el manejo y control de las actividades institucionales.

Que los aspectos anteriores se constituyeron en soporte para que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá comenzara un proceso de modernización de su estructura actual, donde quedarán identificados los problemas claves, la detección de sus causas y el planteamiento de necesidades en el contexto interno y externo; de conocer la realidad de la actual Entidad, a la par que se establezcan la correspondencia entre objetivos y recursos disponibles, estructura y demandas sociales, con miras a proponer una nueva estructura organizacional, con funciones

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

2

y perfiles que se dirijan al mejoramiento de los procesos, servicios y productos y de la gestión organizacional, todo el fin de lograr mayores niveles de efectividad, enmarcada en los preceptos constitucionales y legales.

Que teniendo como soporte el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, y en los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, por intermedio de equipo asesor de la Universidad de Antioquia contratado para tal fin, elaboró todo el diagnóstico, los estudios técnicos, los análisis de cargas de trabajo, anexo en medio digital, que se constituyeron en el soporte para definir su nueva estructura, además de consolidar su nueva planta de empleos y manual de funciones.

Que por lo anterior, se

ACUERDA

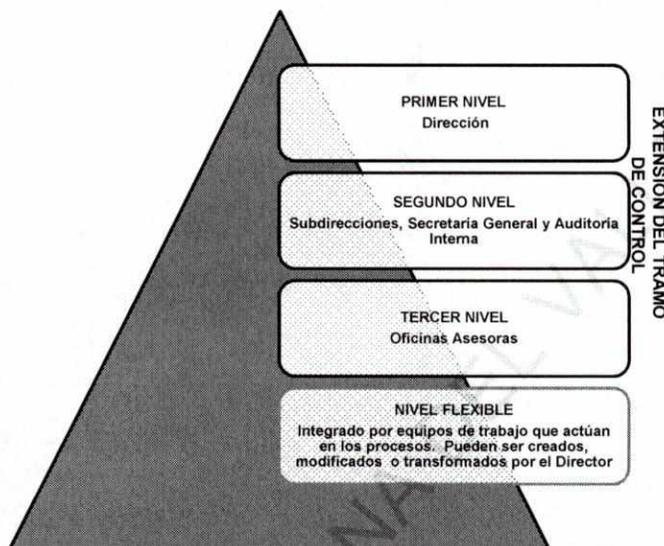
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

Artículo 1º. NIVELES DE LA ESTRUCTURA. Para el desarrollo y ejecución de sus procesos se definen los siguientes niveles organizacionales:

La estructura cuenta con cuatro niveles: Un primer nivel en el cual está la Dirección, un segundo nivel integrado por la Secretaría General, las

Subdirecciones y la Auditoría Interna, un tercer nivel que corresponde a las Oficinas Asesoras. Estos niveles están conformados a su interior por un cuarto nivel flexible conformado por equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo se caracterizan por su flexibilidad y manejo acorde con la planta global, en el sentido de que pueden ser creados, modificados o transformados por el Director cuando sea necesario adaptarse a los cambios provenientes de nuevas situaciones internas o externas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.



Los equipos de trabajo serán coordinados por un líder o por un asesor, que puede ser rotativo, asignado por el Director.

Para el funcionamiento de este modelo de organización se requiere de la creación de una planta de personal global dependiendo directamente de la Dirección.

La finalidad de este modelo es, por una parte, dar una mayor flexibilidad a la estructura para adaptarse a las situaciones cambiantes y por la otra, crear una cultura del trabajo en equipo.

Artículo 2º. MODELO DE ORGANIZACIÓN: La estructura del Área Metropolitana del Valle de Aburrá corresponde a un modelo de estructura matricial. En este modelo mejoran los flujos de información, decisiones, comunicación y relaciones interpersonales, dado que permite, al mismo tiempo, administrar y liderar proyectos y procesos, y potencia la articulación entre todas las unidades organizacionales.

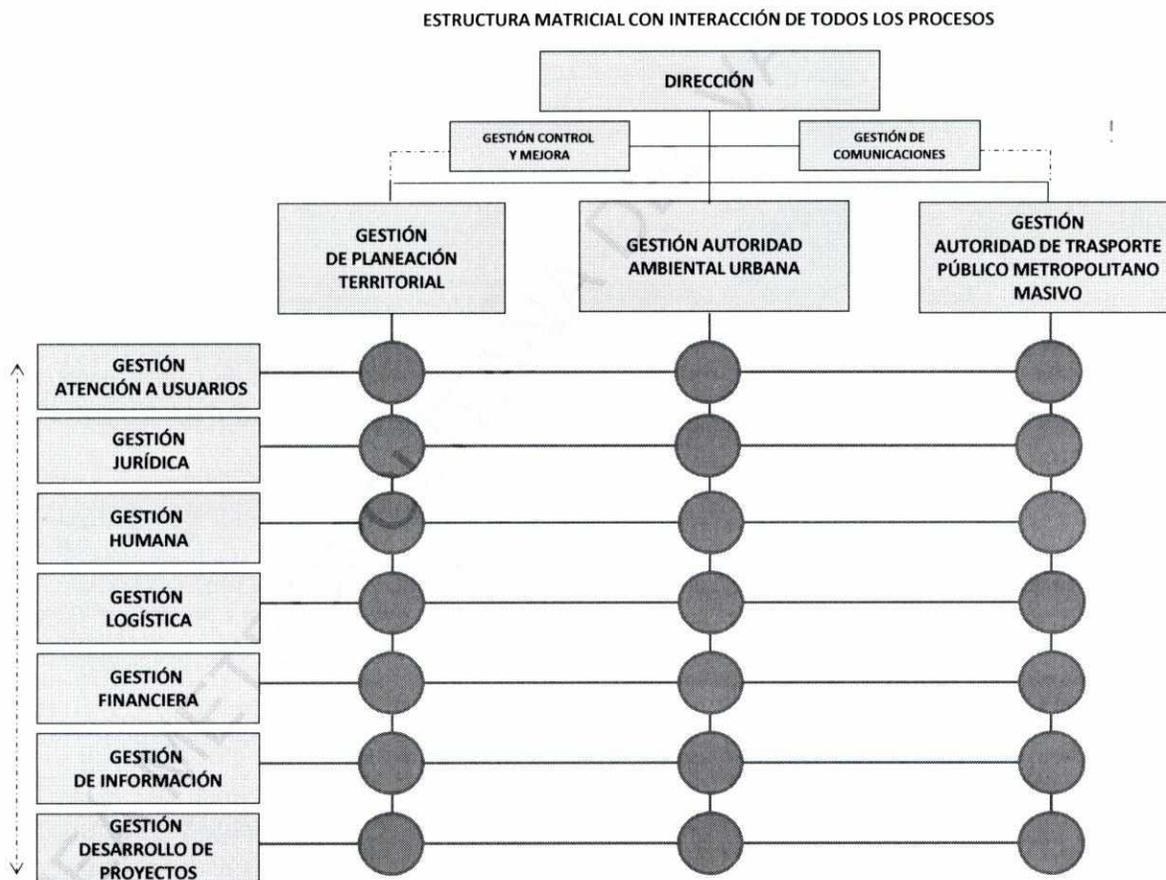
Las características propias de las competencias del Área Metropolitana del Valle

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

4

de Aburrá implica que se deba dar una interacción entre los procesos misionales correspondientes a las tres competencias (Planeación Territorial, Autoridad Ambiental, Autoridad de Transporte Metropolitano y Masivo) y entre estas con la gestión de Proyectos metropolitanos y con los procesos estratégicos, con los de mejoramiento y control y con los de apoyo.

La organización matricial permite la interacción entre todos los procesos como se muestra en la siguiente gráfica:

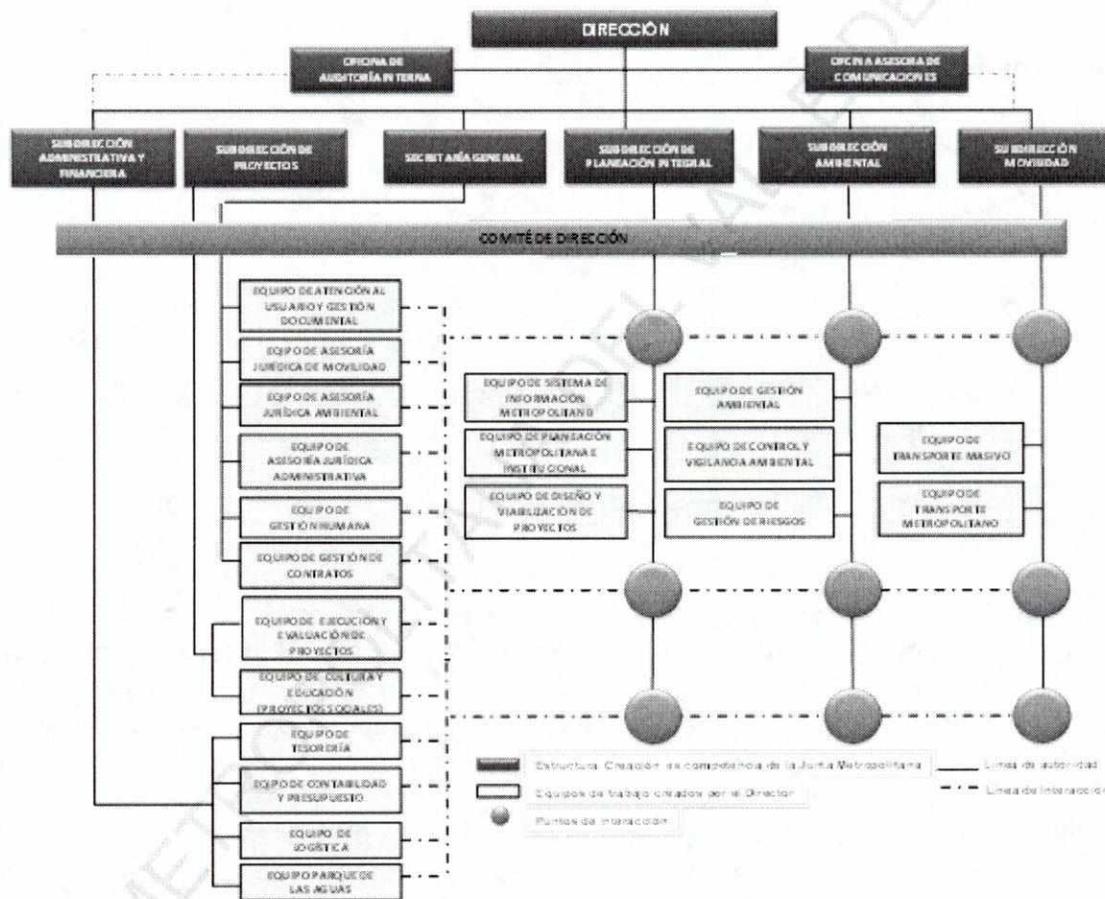


De acuerdo con el modelo, los procesos misionales de gestión de planeación territorial, gestión autoridad ambiental urbana, gestión autoridad de transporte público metropolitano masivo, actúan verticalmente y se nutren y se interrelacionan con los procesos transversales.

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

5

La organización resultante de la interacción de procesos verticales y horizontales con comités y equipos flexibles e interdisciplinarios, se representa en la siguiente gráfica:



CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3°. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN. Finalidad: Dirigir los procesos, la definición y aplicación de las políticas y acciones orientadas al desarrollo y al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

6

Procesos a cargo:

Direccionamiento Estratégico
Representación
Contratación
Comunicación
Control disciplinario Interno

Procesos transversales

Planeación
Gestión Documental.
Control y Mejora
Comunicación

Funciones

1. Velar por la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.
2. Vincular y remover el personal del Área Metropolitano con sujeción a las normas vigentes sobre la materia.
3. Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana con sujeción a la ley y a los acuerdos metropolitanos.
4. Celebrar los contratos necesarios para la administración de los servicios, la ejecución de obras metropolitanas y, en general, para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias del Área, con sujeción a lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a las autorizaciones, límites y cuantías que le fije la Junta Metropolitana.
5. De conformidad con las normas vigentes, establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
6. Presentar los proyectos de acuerdo relativos al Plan Integral de Desarrollo, Plan de Inversiones y el Presupuesto. El Proyecto de Presupuesto deberá ser presentado antes del primero de noviembre para la vigencia fiscal que comienza el primero de enero del año siguiente.
7. Presentar a la Junta Metropolitana los proyectos de acuerdo que considere necesarios.

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

7

8. Convocar a las Juntas Metropolitanas a sesiones ordinarias o extraordinarias y ejercer las funciones de secretario de la misma, con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 4º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Finalidad: Implementar las estrategias de comunicación pública y organizacional y relaciones públicas, tendientes al posicionamiento de la entidad.

Procesos y procedimientos a cargo:

Gestión comunicaciones

P-GCO-01 Sistema de Comunicación Metropolitano
Elaboración plan operativo de Comunicaciones
Elaboración Plan de Comunicaciones de la gestión institucional
Comunicación interna
Promoción de la institución y sus servicios
Comunicación de la Gestión Institucional
Producción de Impresos

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental.
Control y Mejora

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de Gestión de comunicaciones.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Ejecutar la estrategia de comunicaciones interna y externa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
4. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la oficina.
5. Coordinar, orientar y desarrollar eventos que fortalezcan la imagen institucional de la entidad.
6. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
7. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la oficina

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección. No tiene autoridad sobre otras unidades pero debe interactuar con todas las unidades de la organización.

Artículo 5°. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA. Finalidad: Fortalecer la capacidad de gestión del Área Metropolitana mediante el ejercicio eficiente y eficaz de sus operaciones para facilitar el cumplimiento de sus objetivos y disminuir el riesgo de pérdida, merma o deterioro de sus bienes, de su información y del conocimiento institucional. Así mismo debe incluir el monitoreo y evaluación de la organización en tiempo real, orientados a la verificación del cumplimiento de las sugerencias para el mejoramiento del sistema y la creación de la cultura del autocontrol.

Fortalecer la capacidad de gestión del Área Metropolitana a través de evaluaciones independientes aplicadas a los procesos implementados, permitiendo asesorar a la alta dirección oportunamente; convirtiéndose ello en un proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción.

Procesos y procedimientos a cargo

Gestión Control y Mejora

P-GCM-01 Control de documentos de origen interno.

P-GCM-02 Control de registros de calidad.

P-GCM-03 Planificación y realización de auditorías internas.

P-GCM-04 Aplicación de acciones correctivas.

P-GCM-05 Aplicación de acciones preventivas.

P-GCM-06 Seguimiento, medición, análisis y mejora.

P-GCM-07 Control de servicio no conforme.

P-GCM-08 Administración de riesgos..

P-GCM-09 Control Interno

P-GCM-10 Control de Documentos de Origen Externo

Procesos transversales

Todos los procesos

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de Gestión de Control Interno.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para asegurar que las actuaciones administrativas se ajusten en un todo a la ley.
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Asumir las responsabilidades asignadas para la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
6. Dirigir, Planear y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y del Sistema de Control Interno contable.
7. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la oficina.
8. Proponer acciones orientadas a mejorar el proceso de control interno.
9. Planear y ejecutar auditorías internas.
10. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la oficina.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección, no tiene autoridad sobre otras unidades pero debe interactuar con todas las unidades de la organización

Artículo 6°. SECRETARÍA GENERAL. Finalidad: Apoyar en forma integral a la Dirección, a la Junta Metropolitana, al Comité de Dirección y a las demás unidades, a través de la dirección de los procesos habilitantes de apoyo correspondientes a la gestión humana, gestión jurídica, Gestión de contratos, atención al usuario y gestión documental, que facilitan el cumplimiento de los propósitos de los procesos generadores de valor, y demás procesos de la organización.

Procesos a cargo:

Gestión Jurídica
Gestión Humana



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

10

Atención al Usuario
Gestión Documental
Gestión de Contratos

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental.
Control y Mejora
Comunicación

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de Gestión Jurídica, Gestión Documental y Atención a Usuarios, Gestión Humana y Gestión de contratos, a cargo de la dependencia.
2. Asesorar al Director en todas las gestiones y actividades de carácter jurídico necesarias para la preparación y celebración de las reuniones de la Junta Metropolitana.
3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
4. Apoyar la Dirección en todos los asuntos de su competencia.
5. Dirigir las acciones relacionadas con la vinculación, reconocimiento de derechos laborales, salud ocupacional, riesgos laborales, ambiente de trabajo y desarrollo integral del recurso humano.
6. Ejecutar la fase previa a la contratación de los bienes y servicios que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de organización.
7. Formular y adoptar mecanismos que permitan una permanente difusión y capacitación en las normas que rigen la operación de la Entidad.
8. Dirigir la compilación y el registro actualizado de todas las normas que regulen directamente o afecten el funcionamiento de la Entidad.
9. Proyectar y refrendar actos administrativos.
10. Dirigir la Gestión documental y la atención a usuarios.
11. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad.
12. Controlar y verificar que los equipos de trabajo bajo su orientación y control apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad, y adopten acciones de mejoramiento.
13. Informar, cada que el Director del Área Metropolitana lo establezca, sobre el resultado de la gestión de los equipos de trabajo a su cargo.

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

11

14. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
15. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección, tiene autoridad sobre los equipos de Gestión Humana, equipo de Asesoría Jurídica Administrativa, Asesoría Jurídica Ambiental, Asesoría Jurídica de Movilidad y el equipo de Atención al Usuario y gestión documental, pero debe interactuar con todas las unidades de la organización

Artículo 7°. EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA. Finalidad: Asistir, asesorar y representar jurídicamente en los temas administrativos al Área Metropolitana del Valle de Aburrá de conformidad con la normatividad vigente.

Procesos y procedimientos a cargo

Gestión Jurídica

- P-GJU-06 Revisión, firma y Radicación de actos administrativos (autos, resoluciones)
- P-GJU-08 Proceso disciplinario interno.
- P-GJU-09 Representación Judicial.
- P-GJU-10 Jurídica administrativa de la contratación

Procesos transversales

- Planeación
- Contratación
- Gestión Documental.
- Control y Mejora
- Comunicación

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de Gestión Jurídica Administrativa
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a su cargo
3. Asesorar y apoyar jurídicamente a la Entidad en el proceso de contratación y en la ejecución de los demás procesos estratégicos y de apoyo que lo requieran.
4. Orientar, coordinar, motivar y promover el cumplimiento normativo en todos los

- procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
5. Representar judicialmente a la Entidad en los conflictos y actuaciones que se ventilen ante las autoridades competentes.
 6. Emitir conceptos jurídicos sobre temas asociados a la gestión de la organización
 7. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Dirección y las demás instancias de la Organización.
 8. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la oficina.
 9. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
 10. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, calidad, comunicaciones y gestión documental de competencia de la oficina.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Secretaría General; no tiene autoridad sobre otras unidades u otros procesos pero debe interactuar con todas las unidades o todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la organización.

Artículo 8°. EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA AMBIENTAL. Finalidad: Asistir, asesorar y representar jurídicamente en los temas ambientales al Área Metropolitana del Valle de Aburrá de conformidad con la normatividad vigente.

Procesos y procedimientos a cargo

Gestión Jurídica

- P-GJU-01 Trámites ambientales.
- P-GJU-04 Sancionatorio ambiental
- P-GJU-05 Audiencias públicas ambientales

Procesos transversales

- Planeación
- Contratación
- Gestión Documental.
- Control y Mejora
- Comunicación
- Gestión autoridad Ambiental Urbana

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

13

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de Gestión Jurídica Ambiental.
2. Atender y tramitar todos los asuntos jurídicos relacionados con la expedición de permisos ambientales.
3. Atender y tramitar todos los asuntos jurídicos relacionados con las concesiones ambientales.
4. Atender y tramitar todos los asuntos jurídicos relacionados con la expedición de autorizaciones y licencias ambientales.
5. Atender y tramitar todos los asuntos jurídicos relacionados con los procesos sancionatorios ambientales.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre temas asociados a la gestión ambiental
7. Proyectar los actos administrativos ambientales que deba expedir el Área Metropolitana del Valle de Aburrá
8. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia del equipo de trabajo
9. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
10. Desarrollar los procesos transversales de gestión Autoridad Ambiental Urbana, planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia del equipo.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Secretaría General; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar con el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documental y con la Subdirección Ambiental y todos sus equipos de trabajo.

Artículo 9º. EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA DE MOVILIDAD. Finalidad: Asistir y asesorar jurídicamente al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en el ejercicio de la autoridad de transporte, de conformidad con la normatividad vigente.

Procesos y procedimientos a cargo Gestión Jurídica
P-GJU-02 Sancionatorio transporte público

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación

Gestión Autoridad Transporte Público Metropolitano y Masivo

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de Gestión Jurídica de Movilidad.
2. Asesorar y apoyar jurídicamente a la Entidad en los temas que se deriven del ejercicio de la autoridad en el transporte público metropolitano y masivo.
3. Orientar, coordinar, motivar y promover el cumplimiento de las normas que rigen el transporte público metropolitano y masivo.
4. Atender y adelantar el trámite de los procesos sancionatorios de Transporte Público Colectivo Metropolitano y Masivo
5. Emitir conceptos jurídicos en temas asociados al ejercicio de autoridad de transporte público metropolitano y masivo
6. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la entidad en relación con la planeación, operación, vigilancia y control del transporte público metropolitano y masivo
7. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia del equipo de trabajo.
8. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
9. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia del equipo de trabajo.
10. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones normativas vigentes.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Secretaría General; no tiene autoridad sobre otros procesos, pero debe interactuar con todos los procesos transversales.

Artículo 10°. EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

15

DOCUMENTAL. Finalidad: Asesorar a los usuarios sobre la solicitud de trámites ambientales y las demás peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en general provenientes de los usuarios externos e internos. Así mismo administrar el archivo y centro de documentos, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.

Procesos a cargo:

Gestión de Atención Al Usuario

P-GAU-01: Procedimiento de trámites ambientales

P-GAU-02: Procedimiento de notificaciones

P-GAU-03: Procedimiento de manejo de quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones,

I-GAU-01: Instructivo para verificación de consultas y servicios del Área Metropolitana Valle de Aburrá

Gestión documental

P-GIN-01 Recepción, registro, radicación, digitalización direccionamiento, distribución de las comunicaciones oficiales y actualización de los expedientes.

I-GIN-01 Instructivo de archivo.

Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

P-GIN-02 Administración de Información Bibliográfica.

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación

Funciones:

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de gestión a cargo de la unidad
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Asesorar a los usuarios sobre los trámites ambientales de competencia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
4. Asesorar a los usuarios sobre los trámites en materia de transporte público metropolitano y masivo.

5. Asesorar a los usuarios sobre el trámite de quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, tanto internas como externas.
6. Direccionar los trámites, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, tanto internas como externas, a las dependencias competentes.
7. Hacer seguimiento a los trámites, quejas, reclamos, sugerencias y demás asuntos que se tramitan a través de esta unidad.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas en cumplimiento de la normatividad archivística.
9. Realizar estudios e investigaciones sobre la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental.
10. Presentar ante el Comité Nacional de Administración de Documentos el Programa de Gestión de Documentos de la Entidad, los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para su aplicación.
11. Aplicar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
12. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad.
13. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
14. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la unidad.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Secretaría General; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar con los Equipos de Asesoría Jurídica Administrativa, Ambiental y de Movilidad y con todas las Subdirecciones y equipos de trabajo de la Organización.

Artículo 11°. EQUIPO DE GESTIÓN HUMANA. Finalidad: Gestionar la vinculación y retiro de los empleados, evaluación de desempeño, reconocimiento de derechos laborales, administrar el plan de bienestar social y el plan de capacitación, salud ocupacional, riesgos laborales, ambiente de trabajo y desarrollo integral del recurso humano, mediante la aplicación de técnicas de administración de personal de conformidad con la normatividad vigente.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

17

Procesos y procedimientos a cargo:

Gestión Humana

P-GHU-01 Administración del Talento Humano

Liquidación de derechos laborales, prestacionales y pensionales,

Gestión de riesgos laborales

Gestión programas de salud ocupacional

Gestión de ambiente laboral

Gestión de retiro por pensión

Gestión y custodia de hojas de vida.

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación.

Funciones:

1. Planear los requerimientos de Talento Humano.
2. Participar en la definición y ejecución de políticas del Talento Humano en la organización.
3. Participar en la revisión y actualización de la normatividad aplicable en Talento Humano
4. Actualizar los procedimientos de cada una de las Unidades a cargo.
5. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los programas de Talento Humano.
6. Promover la creación y el funcionamiento de los comités que sean necesarios en la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente
7. Realizar los trámites asociados a la vinculación laboral del personal de la entidad, incluyendo el trámite de los contratos de prestación de servicios, evaluación de desempeño, administración del plan de bienestar social y el plan anual de capacitación; así mismo realizar la liquidación de los pagos que corresponden a los derechos laborales, prestacionales y pensionales del personal de acuerdo con las escalas de remuneración y las normas vigentes.
8. Fortalecer el desarrollo integral del recurso humano mediante la cualificación, calificación y aplicación de técnicas de administración de personal en cumplimiento de la normatividad vigente.

Cra 53 N° 40 A-31 Conmutador: (57-4) 385 6000 FAX: (57-4) 262 3201 A. A. 141 Atención al Usuario (57-4) 385 60 00 Ext.127

Medellín Antioquia Colombia

9. Gestionar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los servidores en todas las ocupaciones de la organización.
10. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la dependencia.
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
12. Verificar la necesidad de contratar por prestación de servicios personal para la entidad
13. Administrar la nómina de funcionarios de la entidad
14. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Secretaría General; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 12°. EQUIPO DE GESTIÓN DE CONTRATOS. Finalidad: Gestionar la contratación de los bienes y servicios que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, teniendo en cuenta los principios de eficacia, economía y celeridad, de conformidad con la normatividad vigente.

Procesos a cargo:

Gestión de contratos

P-GLO-01 Adquisición de bienes y servicios
Manual vigente de supervisión e interventoría.

Procesos Transversales:

Planeación
Contratación
Gestión Documental.
Control y Mejora
Comunicación.

Funciones:

1. Formular políticas orientadas a mejorar el proceso de contratación de la organización.
2. Elaborar el plan de contratación de acuerdo con las prioridades de la entidad en materia de adquisición de bienes y servicios.
3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
4. Realizar los trámites, elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia y demás asuntos precontractuales para adquisición de bienes y servicios requeridos, mediante licitación pública, concurso de méritos (abierto y lista corta), selección abreviada mediante subasta inversa, selección abreviada de menor cuantía, contratación de mínima cuantía y contratación directa, en coordinación con las diferentes unidades de la entidad.
5. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad.
6. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
7. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la unidad.
8. Mantener una constante revisión y seguimiento de los procesos precontractuales de la entidad.
9. Administrar el Sistema Electrónico de Contratación Pública relacionado con la entidad.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Secretaría General; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 13°. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Finalidad: Lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el corto, mediano y largo plazo a través de la administración efectiva de los recursos, así mismo el apoyo logístico para garantizar la planeación territorial, el ejercicio de autoridad ambiental, el ejercicio de autoridad de transporte público metropolitano y masivo y la ejecución de los proyectos, de acuerdo a los objetivos y metas trazadas en los planes y en la normatividad vigente.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

20

Procesos a cargo:

- Gestión Financiera
- Gestión información (Soporte de Informática)
- Gestión logística
- Parque de las Aguas

Procesos transversales

- Planeación
- Contratación
- Gestión Documental.
- Control y Mejora
- Comunicación.

Funciones

1. Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos de Gestión Financiera, gestión sistema de información y gestión logística.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de su competencia.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (Marco fiscal del mediano plazo, Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y flujo de efectivo).
4. Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos.
5. Dirigir el proceso de Tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, custodia, inversión y desembolso de recursos.
6. Suministrar el soporte a los procesos y recursos en tecnologías de la información y la comunicación.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Proveer los bienes y servicios de apoyo logístico que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
9. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la dependencia
10. Administrar las instalaciones físicas pertenecientes a la entidad.
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.



ColteC

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

21

12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección, tiene autoridad sobre los equipos de Contabilidad y Presupuesto, equipo de Tesorería, equipo Parque de Las Aguas, y equipo de Logística, debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 14°. EQUIPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. Finalidad respecto a la Contabilidad: Generar información contable y de costos veraz, confiable, razonable y oportuna sobre las actividades del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, que comprenden desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica, para que sirva de herramienta en la planeación y toma de decisiones.

Finalidad respecto al Presupuesto: Planificar y ejecutar el Presupuesto y los demás instrumentos del sistema presupuestal debidamente articulados al plan de desarrollo, a fin de garantizar la gestión para resultados. Asimismo aplicar mecanismos de control y monitoreo de la gestión presupuestal que generen información para la toma oportuna de decisiones de mejoramiento.

Procesos y procedimientos a cargo:

Gestión Financiera

Gestión contable y de costos

Gestión de información contable y de impuestos.

Elaboración de estados financieros

Gestión de información de endeudamiento público

Presentación de informes y declaraciones

P-FIN-02 Provisión de recursos Elaboración MFMP, POAI Y Presupuesto

P-FIN-05 Conciliación de Efectivo

P-FIN-06 Depuración de cuentas por cobrar por el comité de sostenibilidad contable

P-FIN-07 Ejecución y Control de Recursos Financieros

P-FIN-08 Elaboración y Aprobación de las Proyecciones de Efectivo

P-FIN-09 Apertura, reembolso y cierre de caja menor

P-FIN-10 Constitución de reservas de apropiación, cuentas por pagar
P-FIN-11 Modificaciones al presupuesto
P-FIN-12 Reconocimiento, registro y recaudo de las rentas e ingresos
P-FIN-13 Vigencias Futuras

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental
Control y Mejora
Comunicación

Funciones

1. Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos de gestión de contabilidad y presupuesto.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Gestionar la información contable y la de costos
4. Elaborar los estados financieros con la periodicidad establecida en las normas vigentes.
5. Realizar oportunamente la rendición de cuentas e informes a los organismos de control
6. Presentar los informes contables y de costos y elaborar las declaraciones pertinentes.
7. Elaborar lo pertinente al Marco Fiscal del Mediano plazo.
8. Elaborar y evaluar el Plan Financiero que soporta la financiación del plan de desarrollo y realizar los ajustes anuales.
9. Elaborar, en coordinación con la oficina asesora de planeación, el Plan operativo anual de inversiones POAI.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del de la entidad debidamente articulado al Plan de Desarrollo, al Marco Fiscal del Mediano plazo y al Plan Operativo anual de inversiones
11. Desarrollar las acciones correspondientes a la ejecución presupuestal especialmente el registro, contabilización, modificación y cierre Presupuestal.
12. Realizar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto
13. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

23

14. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo

15. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la unidad.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección Administrativa y Financiera; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 15°. EQUIPO DE TESORERÍA. Finalidad: Administrar, regular y controlar el flujo monetario de acuerdo con el Flujo de Efectivo y en general, toda la gestión que permita el recaudo, administración y giro de fondos. Así mismo Liquidar y facturar los servicios, aportes y transferencias, administrar la cartera, desarrollar acciones persuasivas para su recuperación y realizar acciones de jurisdicción coactiva cuando sea necesario

Procesos y procedimientos a cargo

Liquidación y facturación

Recaudos

Custodia e inversión de fondos

Giros

Rendición de cuentas

P-FIN-01 Recuperación de cartera – Cobro Persuasivo

P-FIN-03 Recuperación de cartera – Cobro Coactivo

P-FIN-04 Administración del Flujo de Efectivo

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación

Funciones

1. Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos de gestión de tesorería.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Administrar el Flujo de Efectivo
4. Liquidar y facturar los servicios, aportes y transferencias a favor del Área

Metropolitana del Valle de Aburrá.

- 5 Realizar la recaudación de los recursos provenientes de los recursos provenientes de las diferentes fuentes de ingreso.
6. Custodiar e invertir (cuando fuere necesario) los recursos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
7. Realizar el pago de las obligaciones de la entidad.
8. Realizar las acciones persuasivas y jurídicas para recuperar la cartera morosa
9. Realizar oportunamente la rendición de cuentas e informes a los organismos respectivos
10. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo
12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la unidad

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección Administrativa y Financiera; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 16°. EQUIPO DE LOGÍSTICA. Finalidad: Proveer los bienes y servicios de apoyo logístico que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad. Así mismo realizar el control, mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, como administrar la logística de los bienes inmuebles donde funciona la entidad.

Procesos a cargo:

Gestión Logística

Elaboración Plan de compras

P-GLO-02 Administración de infraestructura y equipos.

Aseguramiento de bienes

Manual vigente de supervisión e interventoría.

Mantenimiento preventivo y correctivo

Procesos Transversales:

Planeación

Contratación

Gestión Documental.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

25

Control y Mejora
Comunicación.

Funciones:

1. Formular políticas orientadas a mejorar el apoyo a la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
2. Elaborar el plan de compras y los planes relacionados con los procesos de gestión logística.
3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
4. Suministrar el soporte a los procesos y recursos en tecnologías de la información y la comunicación.
5. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad-
6. Proveer los bienes y servicios de apoyo logístico que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
7. Realizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles
8. Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la entidad
9. Dirigir las acciones para el óptimo funcionamiento de los sistemas de Información y Comunicación que apoyan toda la gestión de la organización
10. Fortalecer la gestión de la interventoría de los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
11. Administrar la logística de los bienes inmuebles donde funciona la entidad.
12. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad
13. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo
14. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la unidad.

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de gestión Administrativa y Financiera; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 17°. EQUIPO PARQUE DE LAS AGUAS. Finalidad: Prestar servicios de recreación a la población del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Procesos y procedimientos a cargo:

Cra 53 N° 40 A-31 Conmutador: (57-4) 385 6000 FAX: (57-4) 262 3201 A. A. 141 Atención al Usuario (57-4) 385 60 00 Ext.127

Medellín Antioquia Colombia



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

26

Recaudos
Custodia e inversión de fondos
Rendición de cuentas

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental
Control y Mejora
Comunicación.

Funciones

1. Formular políticas orientadas a mejorar el apoyo a la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
2. Elaborar el plan de compras y los planes relacionados con los procesos de gestión logística.
3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
4. Controlar la boletería de los diferentes productos que ofrece el Parque de Las Aguas.
5. Elaborar estudios de costos para la prestación del servicio y manejo de tarifas, incluidos los cánones de arrendamiento. Controlar y verificar la cartera por concepto de arrendamiento de los locales comerciales del Parque.
6. Apoyar al Tesorero del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la gestión de cobro de los cánones de arrendamiento de los locales comerciales del Parque.
7. Controlar el ingreso de visitantes bajo los convenios celebrados por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá con cajas de compensación, empresas, instituciones educativas, etc.
8. Elaborar y enviar informe diario de ingresos a la Subdirección de Gestión Organizacional y Recursos Financieros.
9. Aplicación de las políticas y procedimientos establecidos para el manejo del efectivo.
10. Realizar las consignaciones del dinero recaudado periódicamente.
11. Apoyar a la Tesorería del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la conciliación bancaria correspondiente a los ingresos del Parque.
12. Determinar la capacidad para comprometer recursos a través de la medición de la demanda del efectivo y las políticas de mercado, así como determinar los



CPBGC

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

27

planes de compras.

13. Determinar los riesgos inherentes a la actividad y prestación del servicio del Parque, proyectando su costo
14. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad
15. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo
16. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la unidad

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de gestión Administrativa y Financiera, no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 18°. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INTEGRAL. Finalidad:

Determinar los propósitos y las acciones orientadas al desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en el corto mediano y largo plazo. Así mismo fortalecer la gestión de la calidad y el desarrollo organizacional que conduzcan a la entidad a los niveles de excelencia en la ejecución de los procesos.

Procesos a cargo:

Gestión de Planeación Territorial
Planeación Institucional
Evaluación de la Gestión
Gestión de Información
Diseño y viabilización de proyectos
Control y Mejora

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental
Control y Mejora
Comunicación

Funciones:

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

28

2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Diseñar las metodologías para la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos, orientados a la gestión para resultados.
4. Formular los planes, programas y proyectos del corto mediano y largo plazo, necesarios para el desarrollo de los proyectos misionales e institucionales.
5. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de información de la Entidad y de los municipios que integran el Área Metropolitana, respecto a las necesidades que surjan en el desarrollo de los proyectos.
6. Dirigir y coordinar el diseño de proyectos, su viabilización y registro a través del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Área Metropolitana - BPPIAM.
7. Coordinar el desarrollo, ajuste e implementación del Sistema de Gestión de calidad.
8. Formular propuestas de desarrollo organizacional que faciliten el cumplimiento de la misión de la organización.
9. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección
10. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo
11. Coordinar y dirigir la totalidad de los diseños de los proyectos de la entidad.
12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia

Relación Organizacional:

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección. Tiene autoridad sobre los equipos de sistema de información Metropolitano, equipo de Planeación Metropolitana e Institucional, y equipo de diseño y viabilización de Proyectos, y debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 19°. EQUIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO.

Finalidad. Administrar los sistemas de información geográfico, social y económico e institucional requeridos en la planeación del desarrollo territorial del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Así mismo, asistir a la entidad en las decisiones estratégicas que afectan los sistemas de información y gestionar la alineación de los procesos y los recursos en tecnologías de la información, asegurando el

CM6C



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

29

cumplimiento de los proyectos de implantación de aplicaciones y de los proyectos de puesta en marcha de infraestructura tecnológica.

Procesos y procedimientos a cargo:

Gestión de Información

P-GIN-03 Gestión de información sistema de información geográfico (SIG).

P-GIN-03 Atención a usuarios SIG.

P-GIN-06 Control de hardware y software.

P-GIN-07 Atención de usuarios finales.

P-GIN-08 Copias de seguridad de la información electrónica

Elaboración Plan de Tecnología

Gestión tecnología de la información

Administración de infraestructura tecnológica

Administración de la Red

Renovación Plataforma tecnológica y de comunicaciones

Desarrollo de aplicaciones

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental

Control y Mejora

Comunicación.

Funciones

1. Elaborar el plan de informática y los planes relacionados con los procesos de gestión de información.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Diseñar las metodologías para la implementación, el fortalecimiento y actualización del sistema de información Metropolitano, de acuerdo a los requerimientos del proceso de planeación
4. Coordinar el Sistema de información Metropolitano a través de la creación de escenarios tecnológicos que permitan modernización y disponibilidad de la información.
5. Atender solicitudes de entrega, generación o modificación de la información geográfica, social, económica e institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

30

6. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Diseñar las metodologías para la implementación, el fortalecimiento y actualización del sistema de información Metropolitano, de acuerdo a los requerimientos del proceso de planeación
8. Coordinar el Sistema de información Metropolitano a través de la creación de escenarios tecnológicos que permitan modernización y disponibilidad de la información.
9. Atender solicitudes de entrega, generación o modificación de la información geográfica, social, económica e institucional de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Diseñar las metodologías para la implementación, el fortalecimiento y actualización del sistema de información Metropolitano, de acuerdo a los requerimientos del proceso de planeación
12. Coordinar el Sistema de información Metropolitano a través de la creación de escenarios tecnológicos que permitan modernización y disponibilidad de la información.
13. Mantener y Proveer los sistemas de Información y Comunicación que dan soporte a las funciones y objetivos de los procesos de la organización
14. Desarrollar aplicaciones requeridas en los procesos internos y en el apoyo a los municipios cuando fuere necesario.
15. Ejercer funciones de control e Interventoría en los procesos de selección de proveedor, compra, alquiler e implementación de software y hardware y en la contratación de proveedores privados para realizar tareas complementarias a las funciones de informática.
16. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad.
17. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
18. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la unidad.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de Planeación Integral; no

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

31

tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con las demás unidades de la organización.

Artículo 20°. EQUIPO DE PLANEACIÓN METROPOLITANA E INSTITUCIONAL.

Finalidad: Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo misional e institucional, en sus dimensiones ambiental, físico espacial, social, económica e institucional de la región metropolitana.

Procesos y procedimientos a cargo

P-GPT-01 Radicación, viabilidad, registro y actualización de proyectos.

P-GPT-02 Formulación, diseño y seguimiento de proyectos de urbanismo metropolitano.

P-GPT-03 Concertación revisión y ajuste de POT.

P-GPT-04 Apoyo a municipios en planificación diseño y formulación de planes y proyectos municipales.

P-GPT-05 Concertación de planes parciales.

P-GPT-06 Asesoría y atención a usuarios del BPPIAM.

I-GPT-01 Plan de inspección para radicación, viabilidad, registro y actualización.

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental

Control y Mejora

Comunicación

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Formular el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con perspectiva de largo plazo incluyendo el componente de ordenamiento físico territorial de conformidad los planes de ordenamiento territorial en relación con las materias referidas a los hechos metropolitanos.
4. Establecer las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio de los municipios que la integran, con el fin de promover y facilitar la armonización de sus Planes de Ordenamiento Territorial.
5. Programar los proyectos de urbanismo metropolitano que contribuyan al

- desarrollo armónico e integrado del territorio.
6. Efectuar el proceso de concertación de Planes de Ordenamiento Territorial, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
 7. Coordinar el proceso de concertación de asuntos exclusivamente ambientales para Planes Parciales que requieran.
 8. Coordinar la formulación de planes específicos, programas y proyectos que se desprenden del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano en lo relacionado con el manejo de las dimensiones ambiental, territorial, social, económica e institucional.
 9. Apoyar la formulación e implementación de planes de desarrollo y de ordenamiento ambiental y territorial de los municipios de su jurisdicción y coordinar la concertación de estos planes en lo que le corresponda, de acuerdo con la legislación vigente.
 10. Coordinar la elaboración de estudios que fundamenten las políticas y los procesos de planificación territorial e institucional.
 11. Coordinar la relación interinstitucional con otras entidades y dependencias de la Entidad, para armonizar los distintos planes, programas y proyectos en el territorio metropolitano, así como los institucionales.
 12. Participar en la planeación corporativa de la Entidad, especialmente en el Plan de Gestión, Marco Fiscal del Mediano Plazo, Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan de Acción, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.
 13. Liderar la implantación y aplicación del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y de la gestión de la Entidad, con los cuadros de control, a través de indicadores y estadísticas, para el seguimiento de los proyectos metropolitanos y corporativos de la Organización.
 14. Participar en el monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión de la Organización.
 15. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad
 16. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
 17. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

33

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de Planeación Integral; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con las Subdirecciones Ambiental y de Movilidad y con los equipos de Jurídica y Atención al Usuario de la organización.

Artículo 21°. EQUIPO DE DISEÑO Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS.

Finalidad: Liderar y coordinar los estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseño, presupuesto y viabilización de los proyectos a ejecutar por la Entidad.

Procesos y procedimientos a cargo

Gestión Desarrollo de Proyectos

P-GPR-03 Estructuración y Ejecución de Proyectos

P-GPT-01 Radicación, viabilidad, registro y actualización de proyectos.

P-GPT-06 Asesoría y atención a usuarios del BPPIAM.

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Realizar la definición, diseño e implementación de los proyectos estratégicos metropolitanos.
4. Brindar la asesoría y acompañamiento a los municipios en el diseño de los proyectos.
5. Participar en la supervisión e interventoría de estudios técnicos precontractuales cuando a ello hubiere lugar.
6. Apoyar la formulación de los planes de gestión y de los planes operativos anuales de inversiones.
7. Realizar la definición, diseño e implementación de los proyectos institucionales, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
8. Apoyar el banco de programas y proyectos en la viabilización técnica de los proyectos a ejecutar por la entidad.

9. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
10. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de Planeación Integral, no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 22º, SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL. Finalidad: Administrar, dentro del área de jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburra, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Procesos y procedimientos a cargo

Proceso de gestión de autoridad ambiental urbana

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental
Control y Mejora
Comunicación.
Adquisición de bienes y servicios

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo
3. Formular las políticas, planes y programas para la vigilancia y control de los recursos naturales y del medio ambiente en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
4. Adoptar políticas para prevenir y mitigar los efectos del deterioro ambiental que puedan presentarse por la explotación, exploración, procesamiento, comercialización y movilización de los recursos naturales renovables.
5. Promover y asesorar a los usuarios de la Entidad, en la elaboración de

- estudios de impacto ambiental.
6. Dirigir la facturación de las contribuciones, tasas, derechos y tarifas, por concepto del uso de los recursos naturales, conforme a su competencia.
 7. Dirigir el control y la vigilancia ambiental de los usos, movilización, procesamiento y conservación de los recursos naturales renovables.
 8. Dar traslado a las autoridades competentes, de los casos contravencionales que se requiera.
 9. Dirigir y coordinar acciones tendientes a controlar actividades que atenten contra los recursos naturales y del medio ambiente.
 10. Coordinar con entidades nacionales, departamentales y municipales las actividades de análisis, seguimiento y control de factores de riesgo ecológico y de los que pueden incidir en la ocurrencia de desastres.
 11. Participar en la fijación de políticas para la recepción de quejas y atención al usuario en materia ambiental.
 12. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección
 13. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
 14. Realizar monitoreo y estudios ambientales, Desarrollar acciones de sensibilización, prevención y control de la contaminación, implementación de medidas de producción limpia y consumo sostenible, Coordinar las acciones dirigidas al desarrollo de medidas de prevención, mitigación, reducción del riesgo natural y de origen tecnológico, Promover y verificar la aplicación de las normas y reglamentos para la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas y lineamientos ambientales.
 15. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección. Tiene autoridad sobre los equipos de Gestión Ambiental; Control y Vigilancia Ambiental; y Gestión de Riesgos, y debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 23°. EQUIPO DE GESTIÓN AMBIENTAL. Finalidad: Liderar y coordinar los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la gestión del recurso hídrico, aire, biodiversidad y suelo, el manejo de los residuos sólidos y la



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

36

producción limpia y consumo sostenible.

Procesos y procedimientos a cargo

Proceso de gestión de autoridad ambiental urbana

P-GAA-02 Asesoría técnica y-o acompañamiento a procesos de carácter ambiental

P-GAA-03 Formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes y programas ambientales

P-GAA-04 Presentación, seguimiento, evaluación y ejecución de proyectos ambientales

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Coordinar la formulación e implementación de planes específicos, programas y proyectos que se desprenden del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano en lo relacionado con la gestión del recurso hídrico, aire, biodiversidad, suelo, residuos sólidos, producción limpia.
4. Coordinar la elaboración de estudios que fundamenten las políticas y los procesos relacionados con la gestión ambiental.
5. Coordinar la relación interinstitucional con otras entidades y dependencias de la Entidad para armonizar los distintos planes, programas y proyectos.
6. Apoyar la estructuración, implementación y aplicación del sistema de información, indicadores y demás instrumentos relacionados con la gestión del recurso hídrico, aire, biodiversidad, suelo, residuos sólidos y producción limpia.
7. Participar en la formulación de políticas, normas y lineamientos que tengan relación con el medio ambiente.
8. Evaluar periódicamente el impacto de los proyectos ambientales y tomar las medidas correctivas necesarias.



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

37

9. Promover las gestiones interinstitucionales pertinentes para mejorar el impacto de las acciones planteadas dentro del marco de los proyectos estratégicos asociados a la gestión ambiental.
10. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección.
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección Ambiental; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 24°. EQUIPO DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL. Finalidad:

Dirigir y coordinar el proceso de control y vigilancia ambiental, así como el uso y el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.

Procesos y procedimientos a cargo

Proceso de gestión de autoridad ambiental urbana

P-GAA-01 Trámites, control y vigilancia ambiental

P-GAA-02 Control y vigilancia

F-GAA-03 Planificación y control e inspección con equipos de medición

Control y Vigilancia Ambiental

Procesos transversales

Planeación

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo-
3. Liderar los procesos y procedimientos en materia de atención de quejas y



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

38

- reclamos ambientales.
4. Coordinar la ejecución de políticas, planes y programas para el control y vigilancia de la utilización de los recursos naturales.
 5. Coordinar la evaluación de estudios de impacto ambiental en los usos del suelo, del agua, del aire y de los demás recursos naturales renovables, a fin de expedir las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
 6. Coordinar la expedición de los permisos y salvoconductos para la movilización y explotación de los recursos naturales renovables, así como las sanciones que se impongan como consecuencia de la violación de las normas y procedimientos ambientales.
 7. Determinar el alcance de los términos de referencia para los estudios ambientales, tendientes al otorgamiento de las respectivas licencias, en caso de requerirse.
 8. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección
 9. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
 10. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección Ambiental; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 25°. EQUIPO DE GESTIÓN DE RIESGOS. Finalidad: Liderar y coordinar el proceso de gestión de riesgos, así como la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos ambientales de prevención, atención, recuperación y mitigación de emergencias y desastres.

Procesos y procedimientos a cargo

Proceso de gestión de autoridad ambiental urbana
Gestión de Riesgos

Procesos transversales

Planeación



CB6C

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

39

Contratación
Gestión Documental.
Control y Mejora
Comunicación

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia en relación con con la prevención, atención, recuperación y mitigación de emergencias y desastres.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo en el Valle de Aburrá.
4. Propender por la definición y puesta en marcha de las herramientas y sistemas de detección, que permitan generar alertas oportunas a los ciudadanos frente a posibles riesgos naturales.
5. Apoyar a los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la adopción de estrategias conjuntas para la prevención y atención de desastres.
6. Coordinar con las diferentes instancias del estado las acciones requeridas para asignar los recursos necesarios que garanticen el fortalecimiento de las instituciones responsables de atender las emergencias y garantizar con esto la protección de la vida, los bienes y recursos naturales.
7. Coordinar las acciones necesarias para fortalecer a los organismos operativos de atención y administración de emergencias, a fin de garantizar una respuesta eficaz y oportuna en situaciones críticas y promover las acciones de respuesta y rehabilitación de las áreas afectadas por un desastre.
8. Liderar los procesos de integración y coordinación entre los organismos públicos y/o privados, que participan en las diferentes fases y etapas de la administración de emergencias y desastres, permitiendo una intervención oportuna y eficiente de los recursos disponibles para responder ante emergencias y desastres.
9. Promover la difusión de la información relacionada con la gestión del riesgo de manera oportuna y entre las instituciones, autoridades gubernamentales y comunidad en general.
10. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

40

12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección Ambiental; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 26°. SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD. Finalidad: Dirigir y gestionar la movilidad en la región metropolitana, y -ejercer la autoridad de transporte masivo en el Valle de Aburrá, así como también la autoridad en transporte público colectivo, con radio de acción metropolitano.

Procesos y procedimientos a cargo

Gestión de Movilidad

P-GAT-01 Planificación, regulación, control y vigilancia de la prestación del servicio del transporte público metropolitano y masivo.

Procesos transversales

Planeación
Ambiental
Proyectos Metropolitanos
Contratación
Gestión Documental.
Control y Mejora
Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Formular, concertar y difundir los lineamientos y las políticas sostenibles de movilidad en el Valle de Aburrá.
4. Definir políticas de transporte público colectivo de pasajeros con radio de acción metropolitano en el Valle de Aburrá, así como también las políticas sobre el Sistema de Transporte Masivo.
5. Planificar, coordinar, regular, controlar y vigilar el transporte masivo en el Valle

Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

41

- de Aburrá, y público colectivo, con radio de acción metropolitano, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejercer la potestad sancionatoria en materia de transporte de competencia de la Entidad.
 7. Establecer las capacidades transportadoras de las empresas de transporte público colectivo metropolitano.
 8. Aprobar la flota de operación para regular los sistemas de transporte Masivo troncal, pretroncal y alimentador del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá (SITVA).
 9. Otorgar los permisos de operación que requiera el sistema de transporte masivo en sus diversas modalidades: metro, cable, tranvía, metroplús y tren suburbano.
 10. Otorgar la habilitación de empresas de transporte público colectivo, con radio de acción metropolitano y masivo del Valle de Aburrá.
 11. Establecer las rutas, el horario y la frecuencia de operación del transporte público colectivo con radio de acción metropolitano.
 12. Proponer la canasta de costos para establecer la tarifa del transporte público colectivo con radio de acción metropolitano.
 13. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección.
 14. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
 15. Desarrollar los procesos transversales en materia de aspectos de planeación, ambiental, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección. Tiene autoridad sobre los equipos de Transporte Masivo y de Transporte Metropolitano, y debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 27°. EQUIPO DE TRANSPORTE MASIVO. Finalidad: Liderar y coordinar el proceso de gestión de autoridad de transporte masivo en el Valle de Aburrá, así como la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de transporte masivo.

Procesos y procedimientos a cargo



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

42

Gestión de Movilidad

P-GAT-01 Planificación, regulación, control y vigilancia de la prestación del servicio del transporte público metropolitano y masivo.

Procesos transversales

Planeación

Ambiental

Proyectos metropolitanos

Contratación

Gestión Documental.

Control y Mejora

Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Apoyar la planificación, coordinación, regulación, control y vigilancia de la operación del transporte masivo en el Valle de Aburrá, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en la formulación y seguimiento de políticas relacionadas con el transporte masivo en el Valle de Aburrá, tendientes a fortalecer su operación y gestión.
5. Asesorar el proceso de formulación de los actos administrativos en materia de transporte masivo, mediante la revisión de la pertinencia técnica de los mismos, con el fin de suscribirlos para su posterior aplicación.
6. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de la operación del sistema integrado del Valle de Aburrá, en la relación con sus componentes de alta, mediana capacidad y sus alimentadores.
7. Impartir las instrucciones operativas que se consideren necesarias para garantizar la seguridad, calidad y funcionalidad del sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá, en la relación con todos sus componentes.
8. Realizar y revisar permanentemente el diseño operacional de todos los componentes del sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá.
9. Vigilar que el sistema de recaudo y de control de todos los componentes del

sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá estén acordes con los parámetros operacionales definidos.

10. Proponer y estudiar corredores de transporte masivo, que le proporcionen una mayor cobertura al sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá.
11. Revisar y aprobar las expansiones o modificaciones del sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá.
12. Revisar el cumplimiento de los parámetros técnicos de habilitación de las empresas operadoras del sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá.
13. Llevar el control del cumplimiento de requisitos para la vinculación y desvinculación de los vehículos del sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá.
14. Proponer políticas tarifarias, revisar todos los componentes para la actualización de las tarifas del sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá, de una manera periódica.
15. Evaluar la reestructuración necesaria del transporte público colectivo metropolitano requerida para la implementación de los componentes del sistema integrado de transporte Masivo del Valle de Aburrá y realizar su respectivo plan para racionalizar.
16. Ejercer las potestades sancionatorias en materia de transporte público Masivo de pasajeros en el Valle de Aburrá, consecuentes con la competencia de la Entidad.
17. Potencializar el uso de la infraestructura vial existente y futura en el Valle de Aburrá mediante estudios de Movilidad sostenible que propicien una efectiva conectividad regional y nacional, articulando el sistema vial metropolitano con la red vial regional y nacional, estableciendo una comunicación multimodal que facilite el acceso de la Región Metropolitana a los mercados nacionales e internacionales, así como mejorar la accesibilidad de los municipios a los centros urbanos y a los servicios y equipamientos metropolitanos.
18. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección.
19. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
20. Desarrollar los procesos transversales en las áreas de planificación, ambiental, proyectos metropolitanos, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de movilidad; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización. Tiene autoridad sobre el equipo de Transporte Masivo.

Artículo 28°. EQUIPO DE TRANSPORTE METROPOLITANO. Finalidad: Liderar y coordinar el proceso de gestión de autoridad de transporte público metropolitano, así como la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de transporte metropolitano.

Procesos y procedimientos a cargo

Gestión de Movilidad

P-GAT-01 Planificación, regulación, control y vigilancia de la prestación del servicio del transporte público metropolitano y masivo.

Procesos transversales

Planeación
Ambiental
Proyectos metropolitanos
Contratación
Gestión Documental
Control y Mejora
Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Definir políticas de transporte público colectivo de pasajeros con radio de acción metropolitano en el Valle de Aburrá.
3. Diseñar planes y programas dirigidos a gestionar recursos para el ejercicio de la autoridad de transporte público colectivo metropolitano del Valle de Aburrá.
4. Coordinar el seguimiento a las rutas de transporte público colectivo con radio de acción metropolitano en el Valle de Aburrá, en horario, frecuencia, operación, recorrido, paraderos y terminales, mediante trabajos de campo, con el fin de verificar su cumplimiento.
5. Revisar los planes de rodamientos de las diferentes empresas de transporte público colectivo con radio de acción metropolitano en el Valle de Aburrá, y

- presentar los informes respectivos a la oficina jurídica de la Subdirección de Movilidad.
6. Realizar visitas a las empresas de transporte público colectivo con radio de acción metropolitano en el Valle de Aburrá, a sus patios, talleres y depósitos de buses, con el fin de verificar el cumplimiento desde el punto de vista técnico, y presentar los informes respectivos a la oficina jurídica de la Subdirección de Movilidad.
 7. Establecer las capacidades transportadoras de las empresas de transporte público colectivo metropolitano del Valle de Aburrá.
 8. Otorgar la habilitación de empresas de transporte público colectivo metropolitano del Valle de Aburrá.
 9. Establecer las rutas, el horario y la frecuencia de operación del transporte público colectivo con radio de acción metropolitano en el Valle de Aburrá.
 10. Analizar la canasta de costos para establecer la tarifa del transporte público colectivo con radio de acción metropolitano en el Valle de Aburrá.
 11. Ejercer la potestad sancionatoria en materia de transporte público colectivo metropolitano en el Valle de Aburrá, de competencia de la Entidad.
 12. Participar en la elaboración del Plan de acción anual y plurianual de la Entidad.
 13. Desarrollar los procesos transversales en las áreas de planificación, ambiental, proyectos metropolitanos, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.
 14. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de movilidad; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización. Tiene autoridad sobre el equipo de Transporte Metropolitano.

Artículo 29°. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS. Finalidad: Dirigir, coordinar, evaluar y ajustar el diseño y la ejecución, seguimiento y control de los proyectos estratégicos establecidos en los planes de desarrollo metropolitano y corporativo.

Procesos y procedimientos a cargo Gestión Desarrollo de Proyectos

P-GPR-03 Estructuración y Ejecución de Proyectos
Manual de Contratación vigente

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental.
Control y Mejora
Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Dirigir y coordinar la ejecución y control del desarrollo de los proyectos metropolitanos y de los proyectos corporativos de la Entidad.
4. Coordinar la definición e implementación de los proyectos estratégicos metropolitanos.
5. Participar en la formulación y revisión de los proyectos del Banco de Programas y Proyectos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá - BPPIAM.
6. Establecer los criterios para el mantenimiento preventivo y operativo de los proyectos metropolitanos que ejecuta la Entidad.
7. Coordinar el presupuesto de los proyectos a ejecutar por la Entidad.
8. Formular y coordinar los planes de contingencia para hacer los ajustes necesarios a los proyectos.
9. Asesorar al Director del Área Metropolitana en las decisiones de tipo técnico y brindar asistencia técnica a las demás dependencias administrativas de la Organización.
10. Brindar y coordinar la asesoría y acompañamiento a los municipios en el desarrollo de los proyectos.
11. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección.
12. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
13. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

47

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Dirección. Tiene autoridad sobre los equipos de Ejecución y evaluación de proyectos; y Cultura y Educación (Social), y debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

Artículo 30°. EQUIPO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

Finalidad; Dirigir y coordinar el proceso de ejecución y el seguimiento de los proyectos estratégicos metropolitanos derivados de los planes integrales de desarrollo metropolitano.

Procesos y procedimientos a cargo

P-GPR-03 Estructuración y Ejecución de Proyectos.
Manual de Contratación vigente.

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental
Control y Mejora
Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Coordinar y programar la ejecución de los proyectos estratégicos metropolitanos, con indicadores de control de inversión y de avance.
4. Articular el desarrollo de los proyectos estratégicos metropolitanos con otras realidades de la planeación del territorio.
5. Articular los proyectos estratégicos metropolitanos entre ellos.
6. Coordinar y liderar la participación de las distintas dependencias de la entidad en el desarrollo de los proyectos metropolitanos.
7. Coordinar la participación activa de los municipios asociados en el desarrollo de los proyectos metropolitanos.
8. Coordinar la participación de las distintas entidades externas relacionadas con el desarrollo del territorio en el diseño y ejecución de los proyectos metropolitanos.

9. Apoyar la formulación de los planes de gestión y de los planes operativos anuales de inversiones.
10. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Subdirección.
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de Proyectos; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización

Artículo 31°. EQUIPO DE CULTURA Y EDUCACIÓN (SOCIAL). Finalidad:

Liderar y coordinar el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la educación y la cultura ambiental y de movilidad y en general con los hechos metropolitanos de carácter social.

Procesos y procedimientos a cargo

Proceso de gestión de autoridad ambiental urbana
Proceso de Gestión de autoridad de transporte público Metropolitano masivo
Gestión Hechos metropolitanos Sociales

Procesos transversales

Planeación
Contratación
Gestión Documental
Control y Mejora
Comunicación.

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Promover y estimular acciones orientadas al fortalecimiento de valores sociales y ambientales para prevenir daños en el medio ambiente.

4. Elaborar y diseñar estrategias que permitan fomentar la participación ciudadana en la ejecución de acciones a favor de la protección del medio ambiente, del mejoramiento de la movilidad y del desarrollo social del Área Metropolitana.
5. Diseñar mecanismos para la implementación de acciones conjuntas de educación ambiental y de movilidad con los diferentes sectores gubernamentales y sociales.
6. Promover la incorporación de la educación ambiental para el desarrollo sustentable como parte fundamental de los procesos educativos en todos los diferentes ámbitos y niveles.
7. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la Unidad.
8. Promover la incorporación de los componentes sociales, educativos y ambientales en los proyectos misionales y corporativos que adelante la entidad.
9. Liderar los componentes sociales y educativos que lleven los proyectos que adelante la entidad.
10. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
11. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones y gestión documental de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subdirección de Proyectos; no tiene autoridad sobre otras unidades, pero debe interactuar horizontal y verticalmente con todas las unidades de la organización.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 32°. FACULTADES AL DIRECTOR. El Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá tiene facultades para crear, modificar y transformar los equipos flexibles de que trata el estudio de modernización y que hace parte de la estructura organizacional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Dicha competencia se extiende para crear nuevos equipos que se requieran para el cumplimiento de los propósitos de la organización.



PURA VIDA



Acuerdo Metropolitano No.6 de 2013

50

ARTICULO 33°. DE LOS VACÍOS DEL PRESENTE ACUERDO. Los vacíos que pueda generar el presente acuerdo serán resueltos atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y del orden territorial que regulen materias análogas, y de la misma especialidad. El Director queda facultado para hacer mediante acto administrativo las aclaraciones que sean necesarias.

ARTÍCULO 34°. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 35°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Cualquier proceso institucional que se encuentre en curso al momento de la expedición del presente Acuerdo y se haya iniciado con fundamento en los Acuerdos o demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen, deberá concluirse con fundamento en la normatividad con que se inició.

Este acuerdo fue debatido y aprobado en la reunión de la Junta Metropolitana, del día doce (12) de abril de 2013, según consta en el Acta respectiva.

Dado en Medellín, a los 12 días del mes de abril de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Presidente
Alcalde Metropolitano

CARLOS MARIO GOMEZ CORREA
Secretario
Director (E) Area Metropolitana