

DECRETO No. 573 - - -

26 AGO 2016

POR EL CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL ALCALDE MUNICIPAL, EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, en uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el Artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- b. Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, consagra las funciones de los Alcaldes Municipales, además de las que le imponen la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas y los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o por el Gobernador respectivo.
- c. Que de conformidad con el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el Alcalde Municipal puede delegar funciones y atribuciones propias de su cargo en servidores públicos, conforme a la ley.
- d. Para efectos de determinar los funcionarios que corresponden a los niveles directivo, asesor o sus equivalentes se tendrán en cuenta los criterios que establece el Decreto-ley 770 de 2005 para los funcionarios del nivel nacional y 785 de 2005 para los del nivel territorial, y las disposiciones que los modifiquen, desarrollen o sustituyan.
- e. Que de conformidad con el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, *"podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus*

of
NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias"; los cuales deberán estar ubicados en los niveles directivo o asesor.

- f. Que en virtud del artículo 10 de la Ley 489 de 1998, la delegación se hace por escrito, determinándose en ésta la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- g. Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 dispone que "los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas".
- h. Que diversas normas legales establecen competencias y obligaciones en cabeza del Alcalde Municipal, las cuales dada su complejidad y pertinencia frente a las diferentes áreas de la entidad y aspectos técnicos se deben entregar a los responsables de las áreas de gestión del municipio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DELEGACIÓN GENERAL: Deléguese en los Secretarios(as) de Despacho, Director(es) y Jefes de Dependencias Municipales, las siguientes funciones y actividades:

- a. Dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes en general relacionadas con las actividades o funciones de su competencia, así como aquellas que sean dirigidas al Alcalde Municipal y tengan relación directa con su dependencia o área funcional, de acuerdo con los términos legales y reglamentarios vigentes, atendiendo siempre los principios de la función pública Constitucional.
- b. Distribuir el personal asignado a su dependencia, crear grupos internos de trabajo, asignarles funciones especiales que tengan relación directa con su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio y a los principios de economía, celeridad y transparencia administrativa.

✍

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- c. Ordenar el gasto de las cajas menores que le sean asignadas y velar por su adecuado uso y reembolso de recursos, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes para la materia.
- d. Rendir la cuenta ante la Contraloría Municipal de Itagüí de acuerdo al software de "Gestión Transparente" o la herramienta que haga sus veces, en lo relacionado con el área que a cada dependencia corresponda, siendo responsabilidad de los siguientes funcionarios su consolidación y presentación ante la Contraloría:

CUENTA CONTRACTUAL:

JEFE OFICINA DE ADQUISICIONES: toda la información del contrato en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y pos contractual).

JEFE ÁREA GESTIÓN DEL TESORO: los pagos realizados con ocasión de los contratos perfeccionados, con sus respectivos anexos, para lo cual podrá solicitar el apoyo y soporte del área de contabilidad.

CUENTA MENSUAL:

SECRETARÍA DE HACIENDA: la gestión presupuestal y financiera, deuda pública y proyectos financiados, para lo cual el Secretario de Despacho podrá realizar por escrito la distribución de la gestión al interior de su dependencia de acuerdo a las competencias de cada unidad.

CUENTA TRIMESTRAL:

SECRETARIA DE HACIENDA: la gestión presupuestal y financiera, para lo cual el Secretario de Despacho podrá realizar por escrito la distribución de la gestión al interior de su dependencia de acuerdo a las competencias de cada unidad.

CUENTA ANUAL:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN: Plan de Acción y Plan de Desarrollo. Y los siguientes anexos adicionales: Plan de Ordenamiento Territorial (POT) con el respectivo acto administrativo. Acto Administrativo que Modifica el Plan de Desarrollo en el evento que se presente. Acto

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



Administrativo que modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente. Acto Administrativo de creación del comité de control social a los servicios públicos domiciliarios, Relación de licencias de construcción aprobadas en la vigencia, Informe de la ejecución del fondo de obligaciones urbanísticas detallando según licencias expedidas (periodos actuales y pendientes de pago de las vigencias anteriores), su liquidación, pago y estado actual.

SECRETARIO JURÍDICO: Procesos Judiciales. Para lo cual el Secretario de Despacho podrá asignar la responsabilidad y clave de rendición de la cuenta a cada Abogado para que rinda lo relacionado con los procesos y actuaciones a su cargo.

JEFE OFICINA ADQUISICIONES: Los siguientes anexos adicionales: Plan de Compras con el respectivo acto administrativo. Manual de Contratación con el respectivo acto administrativo.

SECRETARIO DE HACIENDA: Gestión Presupuestal y Financiera. Y los siguientes anexos adicionales: Decreto de Categorización del Ente Territorial.

SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE: Gestión Ambiental. Y los siguientes anexos adicionales: Plan Agropecuario Municipal e Informe de Ejecución en la Vigencia.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: Los siguientes anexos adicionales: Informe ejecutivo anual del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Matriz de calificación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Informe de Auditorías Internas realizadas en la entidad, incluyendo las Instituciones Educativas.

SECRETARIO GENERAL: Los siguientes anexos adicionales: Información Sobre el Estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

SECRETARIA DE GOBIERNO: Los siguientes anexos adicionales: Informe de seguimiento a las licencias urbanísticas realizadas, detallando el trámite, si ameritó procedimiento para las sanciones y constancia a que instancias pertinentes se envió. Informe de los trámites de sanciones urbanísticas, su estado, multa impuesta y trámite de pago o traslado a la instancia pertinente. Plan de Prevención de Atención y Prevención de Desastres. Acto



NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



Administrativo que creo el comité de atención de desastres. Estudios de riesgos zonificación de amenazas.

SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Procesos Disciplinarios. Y los siguientes anexos adicionales: Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, con el Respectivo Acto Administrativo. Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario, incluye las Instituciones Educativas, con el respectivo acto administrativo. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). Personas Vinculadas por Prestación de Servicios Profesionales.

La rendición de la cuenta deberá presentarse teniendo en cuenta los procedimientos, requisitos, periodos, plazos y demás aspectos regulados sobre la misma en la Resolución N° 029 del 11 de febrero de 2014 y las nomas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 2º. DELÉGUENSE EN EL SECRETARIO(A) DE INFRAESTRUCTURA las siguientes funciones o actividades:

- a. Solicitar al Área Metropolitana del Valle de Aburra, Corantioquia y demás organismos de carácter ambiental, la autorización para tala de árboles, traslado de árboles, ocupación de quebradas y cauces y demás actividades o autorizaciones que deban otorgar las autoridades ambientales, así como notificarse de la decisión respectiva e interponer los recursos de ley cuando a ello hubiere lugar.
- b. Declarar la situación de desastre o calamidad pública cuando hubiere lugar a ello de conformidad con las normas legales vigentes.
- c. Autorizar la intervención de bienes inmuebles declarados patrimonio municipal así como los ubicados en zonas de influencia de bienes inmuebles de interés patrimonial.
- d. Autorizar la realización de obras en inmuebles ubicados en el área de influencia o que sean colindantes con un bien inmueble declarado de interés cultural, de conformidad con lo consagrado en el artículo 212 del decreto ley 019 de 2012 en concordancia con la ley 1185 de 2008.



NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- e. Ordenar el reconocimiento y pago de los honorarios a los representantes de la comunidad en el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del Municipio de Itagüí.
- f. La expedición y firma de los actos administrativos mediante los cuales se otorgan, modifican o revocan subsidios de vivienda de conformidad con las normas vigentes.
- g. Ejercer las atribuciones conferidas al Alcalde Municipal por la Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios, en relación con la conformación, reconocimiento y registro de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.
- h. Conceder permisos, licencias y expedir los actos mediante los cuales se suplen las vacancias temporales de los Curadores Urbanos.

ARTÍCULO 3º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Deléguese en el Secretario(a) de Servicios Administrativos, las siguientes funciones o actividades:

- a. Nombrar, encargar, comisionar, trasladar, incorporar, declarar insubsistente, remover y retirar los funcionarios públicos del Municipio de Itagüí.
- b. Crear, suprimir o fusionar empleos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- c. Expedir, modificar o reformar el manual de funciones, requisitos y competencias de los funcionarios públicos municipales.
- d. Aceptar la renuncia de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- e. Decretar el retiro del servicio por abandono del cargo o edad de retiro forzoso.
- f. Otorgar y legalizar las licencias que se concedan a los funcionarios municipales.
- g. Resolver los recursos de apelación contra las calificaciones y evaluaciones de los funcionarios de carrera administrativa.



NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- h. Incorporar los funcionarios del municipio a la planta de empleos.
- i. Resolver los impedimentos y recusaciones que en materia de carrera administrativa se presenten.
- j. Reconocer mediante acto administrativo, previa solicitud de la respectiva organización sindical, permiso sindical a los funcionarios que de conformidad con el artículo 2º del Decreto 2813 de 2000 pueden gozar de él.
- k. Dar posesión legal a los empleados públicos municipales;
- l. Conceder permisos remunerados a los servidores públicos municipales hasta por tres (3) días, previo visto bueno del jefe de la dependencia donde labora el funcionario.
- m. Conceder vacaciones y autorizar su compensación en dinero, declarar su prescripción, salvo que normas de orden presupuestal restrinjan dichos pagos;
- n. Desarrollar las funciones respecto a los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- o. Reconocer salarios y prestaciones sociales de acuerdo a las normas legales vigentes;
- p. Reconocer y liquidar cesantías y ordenar su trámite dentro de los términos legales;
- q. Certificar el tiempo de servicios y expedir las constancias de empleo de los servidores y ex servidores del Municipio de Itagüí.
- r. Firma de nóminas, factores salariales y prestacionales, conforme a los principios de la función pública, las leyes y los reglamentos vigentes.
- s. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las autorizaciones o permisos a los que haya lugar en el manejo de la planta de personal.
- t. Dar de baja los bienes muebles inservibles o servibles que no se requieran para el funcionamiento de la administración municipal y asegurar su custodia, venta o donación de conformidad con las normas legales vigentes.



- u. Autorizar la cesión gratuita o donación de bienes muebles inservibles o servibles que por su naturaleza y uso sean innecesarios para el cumplimiento de las funciones del Municipio a otras entidades públicas previo cumplimiento de las normas legales vigentes.
- v. Adelantar directamente o a través de terceros la venta por el sistema de martillo o cualquier otro método permitido por la ley de los bienes muebles inservibles o servibles que por su naturaleza y uso sean innecesarios para el cumplimiento de las funciones del Municipio. Esta delegación comprende la autorización para dar de baja los bienes que sean objeto de venta por este sistema.
- w. Designar los evaluadores o comisiones evaluadoras en materia de carrera administrativa cuando ello sea necesario.
- x. Revocar los actos administrativos de nombramiento o designación cuando el servidor público no cumpla requisitos, no se poseione en el término legal o no acepte el cargo o empleo.
- y. Expedir los planes de incentivos, capacitación y bienestar social de los servidores públicos de la administración municipal;
- z. Suscribir, modificar y dar por terminado los contratos de trabajadores oficiales; suscribir, cuando haya lugar a ello, las correspondientes convenciones o pactos colectivos y conceder permisos sindicales.
- aa. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se da cumplimiento a sentencias judiciales o se ordenan pagos en desarrollo de sentencias, conciliaciones, transacciones, laudos o cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial, en materia laboral y seguridad social integral.
- bb. Autorizar y reconocer horas extras, trabajo ocasional en días dominicales o festivos y descansos compensatorios, de conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37 y 40 del Decreto 1042 de 1978 y demás normas complementarias.
- cc. Conferir comisiones de servicios o de estudios y ordenar los gastos que de las mismas se deriven.



NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



ARTÍCULO 4º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO(A) DE HACIENDA: Deléguese en la Secretario(a) de Hacienda, las siguientes funciones o actividades:

- a. Suscribir a nombre del Municipio de Itagüí y conjuntamente con el Contador, los Estados Contables consolidados de la ciudad y documentos contables y sus anexos, pudiendo, para tal efecto, remitirlos oficialmente a la Contraloría y a los demás entes de control que para tal efecto los requieran.
- b. Efectuar los traslados y adiciones, incorporaciones o rebajas presupuestales y modificaciones al PAC.
- c. Aperturar y Cancelar cuentas bancarias de manera conjunta con el Tesorero Municipal.
- d. La celebración de contratos de cuenta corriente y/o ahorros, así como de convenios con instituciones financieras legalmente constituidas en el país y que se encuentran bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, para efectuar a través de ellas el recaudo de las obligaciones de los ciudadanos para con el Municipio de Itagüí y el pago de las obligaciones de éste mediante el sistema de abono en cuenta.
- e. Ordenar mediante acto administrativo motivado que se compense o se devuelva a los ciudadanos que lo soliciten, cualquier pago de carácter no tributario efectuado en exceso o injustificadamente.
- f. Expedir y firmar los actos administrativos mediante los cuales se aprueban las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS.
- g. Expedir, modificar o derogar los actos administrativos mediante los cuales se constituyen cuentas por pagar, reservas de apropiación o vigencias expiradas con cargo al presupuesto municipal.

ARTÍCULO 5º. DELEGACIÓN EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO: Deléguese en el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, las siguientes funciones o actividades:

- a. La función de coordinación y seguimiento de la ejecución de los proyectos estratégicos, que por la misión y los objetivos corporativos adelantan las



NIT: 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



diferentes dependencias de la Administración Central, sin perjuicio de la similar función que realizan otras dependencias.

- b. Revisar y verificar las actas de informe de gestión a que hace referencia la Ley 951 de 2005 de los servidores públicos que deban presentarla ante el Alcalde Municipal y expedir el correspondiente recibo a satisfacción en caso de que se encuentren acorde a la ley o requerir al funcionario en caso de que no se encuentre conforme a la ley o en caso de demora en su presentación.

ARTÍCULO 6°. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO(A) DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL: Deléguese en el Secretario(a) de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, las siguientes funciones o actividades:

- a. La identificación de la población considerada indigente por carecer de vivienda e ingresos de que trata el artículo 5° del Acuerdo 77 de 1997 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- b. Realizar y firmar los informes, rendición de cuentas y proyectos, controles, vigilancias administrativas que en materia de seguridad, salud y protección social deba realizar el municipio con destino al Ministerio de Salud y Protección Social, a la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades que vigilan el sector.
- c. Suscribir las certificaciones de cobertura atendida a través del programa de alimentación escolar.
- d. Suscribir las certificaciones y actos administrativos que sobre afiliación, desafiliación, cambio de usuarios, remplazo de beneficiarios de los diferentes programas sociales nacionales, departamentales o municipales deba de emitir el municipio.
- e. Suscribir las certificaciones e informes que sobre afiliados, cobertura y desafiliados del sistema de selección de beneficiarios –SISBEN se deban rendir a los diferentes organismos estatales.

ARTÍCULO 7°. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO(A) DE GOBIERNO: Deléguese en el Secretario(a) de Gobierno las siguientes funciones o actividades:

- a. Representar al Alcalde y al Municipio en la Comisión Local de Seguridad, Comodidad y Convivencia del Fútbol de conformidad con la ley 1270 de 2009,

f

NIT: 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



los decretos 1267 de 2009 y 1717 de 2010 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

- b. Decidir sobre los recursos de apelación que sean interpuestos por los establecimientos abiertos al público contra las decisiones sancionatorias en materia contravencional que adopte el Comandante de Policía del Municipio.
- c. La verificación y firma de las certificaciones que sobre residencia y domicilio en el Municipio de Itagüí de los ciudadanos expide el Municipio con el fin de ser presentados a autoridades nacionales o extranjeras.
- d. Atender los requerimientos que realicen los Jueces de la República de conformidad con las Leyes 65 de 1993 y 1709 de 2014, frente a la obligación de garantizar en cárceles la custodia a las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, por orden de autoridad policiva.
- e. Solicitar u ordenar a los diferentes establecimientos de reclusión y cárceles con las cuales se tenga relaciones contractuales o jurídicas, la atención de los requerimientos que realicen los Jueces de la República en materia de custodia a las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad, por orden de autoridad policiva.
- f. Ordenar el reconocimiento y pago a favor los diferentes establecimientos de reclusión, cárceles o municipios con las cuales se tenga relaciones contractuales o jurídicas, de los valores derivados de la prestación del servicio de albergue de personas sindicadas en el respectivo establecimiento en cumplimiento de las órdenes judiciales emanadas de los Jueces de la República.
- g. El conocimiento, aplicación y trámite de las actividades que en cabeza del ente municipal estipula la Ley 1493 de 2011, para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, de que tratan los artículos 15 y 16, y el Decreto reglamentario 1258 de 2012 o las disposiciones que las modifiquen o sustituyan. Así como la verificación de requisitos y posterior expedición de licencia, permiso o autorización para todo espectáculo público de las artes escénicas que pretenda realizarse en escenarios no habilitados de que trata el artículo 17 de la precitada ley.

97

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- h. La clasificación de los parques de la jurisdicción según su vocación de que trata el parágrafo del artículo 19 de la ley 1493 de 2011, para lo cual podrá solicitar el acompañamiento de la Dirección Administrativa de Planeación.
- i. La vigilancia y control de los espectáculos públicos de las artes escénicas. En pro del estricto cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley 1493 de 2011 y el Decreto reglamentario 1258 de 2012 o las disposiciones que las modifiquen o sustituyan, y en caso de inobservancia adoptarán las medidas previstas en la ley, garantizando el ejercicio del derecho de defensa. Para lo cual podrá comisionar para la práctica de pruebas y demás actuaciones administrativas a los inspectores de policía.
- j. La coordinación, elaboración/actualización y adopción del plan tipo de emergencias para la prevención y mitigación de riesgos de que trata el numeral 1º del artículo 16 de la Ley 1493 de 2011. Para lo cual, deberá tener presente lo regulado en el artículo 27 del Decreto Reglamentario 1258 de 2012.
- k. El conocimiento, trámite y resolución de los derechos de petición, requerimientos y solicitudes presentadas por las personas naturales y jurídicas relacionadas con el sector del espectáculo público de las artes escénicas, que pretendan desarrollarse en cualquier tipo de escenario en Jurisdicción del Municipio de Itagüí.
- l. Conceder permiso escrito a las personas que pretendan desarrollar actividades económicas de carácter informal dentro de la jurisdicción del Municipio de Itagüí.
- m. Emitir el concepto previo favorable o desfavorable para la ubicación de juegos localizados a que hace referencia el artículo 32 de la ley 643 de 2001.

ARTÍCULO 8º. DELÉGUENSE EN EL SUBSECRETARIO(A) DE CONTROL URBANÍSTICO Y PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR las siguientes funciones o actividades:

- a. Ordenar previo informe técnico, la demolición de toda construcción que amenace ruina o que por su estado de deterioro ponga en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes de la misma o de otras personas.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- b. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- c. Las facultades conferidas al Alcalde Municipal por los artículos 103 y 104 de la Ley 388 de 1997, modificada por la Ley 810 de 2003, así como el conocimiento y decisión de los asuntos relacionados con la restitución de bienes de uso público.
- d. Ejercer la vigilancia, control y sanción de la publicidad visual exterior de conformidad con la ley 140 de 1994, el decreto municipal 343 de 2009 y sus normas complementarias y reglamentarias.

PARÁGRAFO PRIMERO: La presente delegación incluye la competencia para imponer las sanciones a que haya lugar de conformidad con las normas legales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Inspectores Urbanos de Policía y el Corregidor prestarán el apoyo necesario al Subsecretario de Control Urbanístico y Publicidad Visual Exterior para ejercer las funciones delegadas en el presente decreto, pudiendo ser comisionados para realizar las diligencias a que se refiere la citada norma.

ARTÍCULO 9º. DELEGACIÓN EN EL SUBSECRETARIO(A) DE CONVIVENCIA CIUDADANA:

- a. Las funciones y acciones necesarias para la defensa del consumidor que asigna al Alcalde Municipal la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor), así como imponer las sanciones correspondientes que se deriven del procedimiento respectivo.

PARÁGRAFO: Para el ejercicio de las funciones delegadas, el Subsecretario(a) de Convivencia Ciudadana de la Secretaría de Gobierno Municipal podrá comisionar a los Inspectores Urbanos de Policía y en el Corregidor Municipal.

ARTÍCULO 10º. DELÉGUESE EN EL SUBSECRETARIO(A) DE GOBIERNO – ÁREA DE ORDEN Y ESPACIO PÚBLICO:

Handwritten mark

- a. Imponer y aplicar el régimen sancionatorio previsto en la Ley 232 de 1995 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen, respecto a los establecimientos comerciales.

La presente delegación incluye la competencia para imponer las sanciones a que haya lugar de conformidad con las normas legales y siguiendo el procedimiento consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO: Los Inspectores Urbanos de Policía y en el Corregidor prestarán el apoyo necesario al Subsecretario de Gobierno – Área de Orden y Espacio Público para ejercer las funciones delegadas en el presente decreto pudiendo ser comisionados para realizar las diligencias a que se refiere la citada norma.

- b. Las facultades atribuidas al Alcalde Municipal en materia de regulación, control y protección al ejercicio de la actividad minera, establecidas por la Ley 685 de 2001 y la Ordenanza 18 de 2002 o las disposiciones que las reglamenten modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO: El Subsecretario de Orden y Espacio Público podrá comisionar a los Inspectores Urbanos de Policía o al Corregidor para la práctica de las diligencias a que haya lugar. En todo caso la adopción de la decisión definitiva deberá ser adoptada por el delegatario.

- c. El procedimiento a seguir en materia de regulación, control y protección al ejercicio de la actividad minera, es el establecido por la Ley 685 de 2001 y la Ordenanza 18 de 2002 o las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.
- d. El conocimiento, trámite y resolución de los derechos de petición, requerimientos y solicitudes presentadas por entidades oficiales, personas naturales y jurídicas relacionadas con el sector minero que tienen asiento en la Jurisdicción del Municipio de Itagüí.

ARTÍCULO 11º. ASIGNAR AL DIRECTOR DEL CLOPAD la función de realizar las visitas técnicas y sociales a las viviendas para efectos de verificar la atención humanitaria en materia de arrendamiento de vivienda a que hace referencia el Acuerdo Municipal 05 de 2006 y sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen.

✍

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



ARTÍCULO 12º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO(A) JURÍDICO: Deléguese en el Secretario jurídico o quien haga sus veces, las siguientes funciones o actividades:

- a. Ejercer la representación legal en lo judicial y extrajudicial del Municipio de Itagüí, con facultades de comparecer, asistir, actuar, y representar ante los distintos despachos judiciales y administrativos, los asuntos y procesos en los que sea parte el Municipio de Itagüí o tenga interés, especialmente en las etapas y audiencias de conciliación judiciales y extrajudiciales que se promuevan o surjan en las jurisdicciones civil, laboral, contencioso administrativa, penal y arbitral.

De igual manera el delegado podrá conferir poder especial para representar los intereses del Municipio de Itagüí, en las audiencias de pacto de cumplimiento conforme al artículo 27 de la Ley 472 de 1998, audiencia especial del artículo 70 de la Ley 1395 de 2010 y la audiencia de conciliación consagrada en el artículo 39 de la Ley 712 de 2001, así como en las demás audiencias judiciales, extrajudiciales y administrativas a las que deba acudir el representante legal del Municipio de Itagüí.

La representación delegada conlleva la facultad de recibir notificaciones, constituir apoderados judiciales y otorgar poderes especiales dentro de los términos de ley, para que los mismos actúen conforme al interés jurídico en que sea parte el Municipio de Itagüí.

- b. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se da cumplimiento a sentencias judiciales o se ordenan pagos en desarrollo de sentencias, conciliaciones, transacciones, laudos o cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial relacionados con los siguientes medios de control: nulidad y restablecimiento del derecho no laboral, reparación directa, controversias contractuales, protección de los derechos e intereses colectivos, reparación de los perjuicios causados a un grupo. Se exceptúa las originadas en actuaciones de la Secretaría de Educación o que tengan que ver con el personal docente, administrativos y directivos docentes.
- c. La facultad para realizar nombramientos, aceptación de renunciaciones, realizar encargos, comisiones, conceder licencias, traslados, declaratorias de

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



insubsistencias, terminación de provisionalidades, declaratoria de vacancia del cargo y posesiones de los Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Municipio de Itagüí.

- d. La facultad para ejercer la inspección y vigilancia a la prestación del servicio educativo público formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano e informal en instituciones educativas del estado o en establecimientos educativos fundados por particulares según lo estipula el Decreto 907 de 1996.
- e. Expedir los actos administrativos de reubicación de nivel salarial o ascenso de grado en el Escalafón Nacional Docente a los docentes y Directivos docentes de la entidad territorial, de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 20 del Decreto Ley 1278 de 2002 y Decreto Ley 2277 de 1979 y la normatividad reglamentaria.
- f. Realizar y firmar los informes, rendición de cuentas y proyectos, controles, vigilancias administrativas que en materia de educación deba realizar el municipio con destino al Ministerio de Educación y demás entidades que administran y vigilan el sector.
- g. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se da cumplimiento a sentencias judiciales o se ordenan pagos en desarrollo de sentencias, conciliaciones, transacciones, laudos o cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial originadas en actuaciones de la Secretaría de Educación o que tengan que ver con el personal docente, administrativos y directivos docentes.
- h. Expedir los actos administrativos de transferencia de recursos a los fondos de servicios educativos de las Instituciones Educativas, así como el seguimiento y vigilancia de su correcta utilización.
- i. Ordenar y autorizar los avances, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios municipales.
- j. Dar posesión a los servidores públicos del orden nacional o territorial, miembros de juntas o consejos que deban tomar posesión ante el Alcalde municipal.

PARÁGRAFO: La posesión de los servidores públicos del municipio de Itagüí continuará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.



NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



- k. Las facultades atribuidas al Alcalde Municipal en la Ley 675 de 2001 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 13°. DELÉGUENSE EN EL SECRETARIO(A) DE VIVIENDA Y HÁBITAT LAS SIGUIENTES FUNCIONES O ACTIVIDADES: Autorizar a los beneficiarios de subsidios de vivienda del municipio de Itagüí para, dejar de residir, arrendar o enajenar los inmuebles objeto de subsidio antes de los términos establecidos en el Decreto municipal 575 de 2007, la Ley 1537 de 2012 y el Decreto reglamentario 0847 de 2013.

ARTÍCULO 14°. DELÉGUENSE EN EL SECRETARIO(A) DE MOVILIDAD LAS SIGUIENTES FUNCIONES O ACTIVIDADES:

- a. Dictar disposiciones para el mejor ordenamiento del tránsito de vehículos automotores que prestan el servicio público colectivo con radio de acción metropolitano e intermunicipal por las vías públicas del municipio de Itagüí.
- b. Establecer restricciones para el ingreso y salida de vehículos que prestan el servicio público colectivo con radio de acción Metropolitano e intermunicipal de pasajeros cubriendo rutas cuyo origen y destino correspondan a ciudades o municipios aledaños para que transiten o hagan parte de su recorrido por las vías del Municipio.
- c. Fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público colectivo terrestre automotor de pasajeros, así como modificar la misma con el fin de ampliarla o reducirla.
- d. Fijar y modificar las tarifas del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades y que sean competencia del Municipio de Itagüí.
- e. Fijar y modificar las tarifas de los servicios que presta la Secretaría de Movilidad y que sean competencia del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 15°. DELÉGUENSE EN LOS INSPECTORES URBANOS DE POLICÍA Y EN EL CORREGIDOR LAS SIGUIENTES FUNCIONES O ACTIVIDADES: La facultad para interponer las querellas y denuncias cuando los bienes municipales sean o hayan sido objeto de invasión.

✍

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



ARTÍCULO 16°. DELÉGUENSE EN EL SECRETARIO(A) GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES O ACTIVIDADES:

- a. Coordinar la ejecución y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, bajo las normas NTCGP 1000 e ISO 9001, en concordancia con el modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el sistema de desarrollo administrativo (SISTEDA)
- b. Actuar como representante de la Dirección para el sistema de gestión de la calidad, el sistema MECI.
- c. Actuar como representante de la Dirección para realizar el ajuste y revisión del sistema de gestión integral (MECI y Sistema de gestión de la calidad).
- d. Expedir, reglamentar y modificar los actos administrativos necesarios para poner en funcionamiento y dar cumplimiento a los procesos de MECI, sistema de desarrollo administrativo (SISTEDA) y Sistema de gestión de la calidad, así como presidir los diferentes comités y grupos que de dicha actividad se desprenda.
- e. Remitir los acuerdos del Concejo Municipal de Itagüí sancionados y promulgados, a la Gobernación de Antioquia.

ARTÍCULO 17°. DELEGAR EN EL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ:

- a. La representación y actuación a nombre del Municipio de Itagüí en todo lo relacionado con la constitución del Órgano Colegial de Administración y Decisión para Administración de Recursos de Regalías, en adelante "OCAD", en esta Municipalidad.

Dicha delegación comprende:

Participar activamente en las reuniones de la OCAD Departamental de Antioquia.

Representar al Municipio de Itagüí en la constitución del OCAD en este ente territorial, que además deberá estar conformada por un representante del Gobierno Nacional y departamental.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



Adquirir compromisos que permitan la constitución del OCAD en el Municipio de Itagüí.

Suscribir la (s) acta (s) de compromisos y/o demás documentos que se generen en las reuniones del OCAD Departamental de Antioquia, en nombre del Municipio de Itagüí.

Participar y tomar decisiones en el trámite de constitución del OCAD en este ente territorial.

Discutir y suscribir los acuerdos discutidos en las reuniones que programen las autoridades competentes, en especial, el Departamento Nacional Planeación, la Gobernación de Antioquia, el OCAD departamental de Antioquia.

- b. Corregir mediante acto administrativo las inconsistencias entre lo señalado en el Acuerdo que adopta el Plan de Ordenamiento Territorial y su cartografía oficial, dando prevalencia a lo establecido en el texto del Acuerdo, realizando las correcciones a las inconsistencias cartográficas, siempre que no impliquen modificación al articulado del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el artículo 190 del Decreto Ley 019 de 2012.
- c. Realizar con base a estudios detallados, las precisiones cartográfica y la definición de las normas urbanísticas a que haya lugar en un área objeto de estudio, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, así como ordenar el registro en todos sus planos de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1807 de 2014.
- d. Realizar las evaluaciones anuales de los Curadores Primero y Segundo del Municipio de Itagüí y los concursos de méritos con miras a la conformación de las listas de elegibles para los cargos de Curador Primero y Segundo del Municipio de Itagüí, ello en os términos del Decreto 1469 de 2010 y de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO: El delegado ejercerá en representación del Alcalde Municipal las funciones establecidas en el Decreto 1469 de 2010 y deberá rendir informe periódico sobre el avance de la labor encomendada.

ARTÍCULO 18°. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR(A) DE LA CASA DE JUSTICIA: Deléguese en el Director de la Casa de Justicia de la Secretaría de Gobierno Municipal las funciones y actividades relacionadas con la atención integral a la víctimas de conformidad con las competencias que sobre la materia tiene el municipio de Itagüí.

ARTÍCULO 19°. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO(A) DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL: Ejercer la función de vigilancia y control, a las organizaciones gremiales de pensionados por jubilación, invalidez, vejez, retiro por vejez y similares, de conformidad con lo establecido en la Ley 43 de 1984 y demás leyes o decretos que se refieran a la materia.

ARTÍCULO 20°. El Alcalde Municipal podrá retomar en cualquier momento las funciones que mediante el presente acto administrativo se delegan, y ejercerá el seguimiento y control de las funciones y potestades delegadas, conforme al principio de responsabilidad.

ARTICULO 21°. Créese el Comité de Seguimiento al presente decreto de Delegación, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a. El Alcalde Municipal
- b. El Secretario(a) Jurídico
- c. El Secretario(a) de Gobierno
- d. El Secretario(a) de Hacienda
- e. El Secretario(a) de Infraestructura
- f. El Secretario(a) de Salud y Protección Social
- g. El Secretario(a) de Participación e Inclusión Social
- h. El Secretario(a) de Servicios Administrativos
- i. El Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación
- j. El Secretario(a) de Movilidad
- k. El Secretario(a) de Vivienda y Hábitat

Como Secretario del Comité de seguimiento, se nombra al Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación.

Será invitado permanente al presente Comité el Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

El Comité de Seguimiento establecerá su propio reglamento.

d

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los destinatarios de funciones y atribuciones mencionados en este decreto deberán informar mensualmente al despacho del Alcalde con copia al comité de seguimiento, sobre los actos suscritos en ejercicio de tales delegaciones, para que el ejecutivo pueda ejercer los controles y seguimientos que le corresponden en razón al principio de responsabilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A fin de hacer un seguimiento pormenorizado de la delegación, a este Comité podrán ser invitados los funcionarios que tengan relación con el asunto, o aquellos contratistas que dentro del objeto contractual, tengan labores de asesoría en los asuntos acá expuestos.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité sesionará al menos una vez cada tres (3) meses de manera ordinaria en la sala de juntas de la Alcaldía, y podrá reunirse de manera extraordinaria por citación o requerimiento efectuado por el señor Alcalde Municipal. La asistencia y participación a este Comité será obligatoria e indelegable.

ARTÍCULO 22º: El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, los Decretos Nros. 918 de 2012, 942 DE 2012, 1403 de 2012, 675 de 2012, 646 de 2012, 438 de 2012, 240 de 2012, 1555 de 2012, 1548 de 2012, 1460 de 2012, 264 de 2013, 683 de 2013, 697 de 2013, 815 de 2013, 834 de 2013, 146 de 2014, 225 de 2014, 252 de 2014, 384 de 2014, 460 de 2014, 874 de 2014, 319 de 2015, 404 de 2015, 646 de 2015, **Decreto 204 del 22 de enero de 2008, el Decreto 088 del 13 de enero de 2016, Decreto 423 del 10 de junio de 2016, Decreto 441 del 29 de junio de 2016, Decreto 557 del 11 de agosto de 2016.**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Alcalde Municipal

Vo. Bo. 
Oscar Darío Muñoz Vásquez
Secretario Jurídico

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



SC-CER314190

GP-CER314192