



Vigilada Mineducación

**Análisis de las buenas prácticas en juntas directivas para empresas del Distrito
de Medellín**

Analysis of good practices in boards of directors for companies in the District of Medellín

LAURA VICTORIA JARAMILLO LONDOÑO
SANTIAGO TORO SIERRA

Trabajo de Grado

Asesor, docente
DIEGO FERNANDO TÉLLEZ FALLA

UNIVERSIDAD EAFIT
ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - MAF
MEDELLÍN
2024

Resumen

El Distrito de Medellín cuenta con diversas empresas que fueron establecidas con el propósito de promover el bienestar social y contribuir a la generación de recursos para él. No obstante, en el 2023, la institucionalidad del distrito se ha visto afectada y, como consecuencia, la reputación de sus empresas.

El objetivo principal de este trabajo es analizar y dar recomendaciones sobre la situación del Gobierno Corporativo de las empresas del Distrito de Medellín, particularmente en materia de sus juntas directivas.

Summary

The district of Medellín owns diverse companies established with the main objective to promote the social well-being and generate resources to the district. During 2023 the governance of the district was affected and therefore so did the reputation of the companies.

The main objective of this study is to analyze and give recommendations about the situation of Corporate Governance of the companies owned by the district, particularly in the matter of boards of directors.

Palabras clave

Empresas del Distrito de Medellín, juntas directivas, Código de Gobierno Corporativo, juntas directivas cruzadas, problemas de agencia.

Key words

Companies owned by the Medellin district, Board of Directors, Corporate Governance Code, Cross Joint Boards of Directors, Agency Problems.

Tabla de contenido

Introducción.....	6
Situación de estudio	7
Formulación de la pregunta que permite abordar la situación de estudio:.....	8
Objetivo general	8
Objetivos específicos	8
Marco teórico	8
Procedimientos metodológicos	14
Problemas de agencia	15
Problema de agencia entre ciudadanos y gobernantes.....	15
Problemas de agencia entre gobernantes y gerentes de entidades o empresas estatales	16
Problemas de agencia entre ciudadanos y gerentes de entidades o empresas estatales	17
Análisis y descripción de las empresas seleccionadas	17
Metrosalud E.S.E.	19
Hospital General de Medellín E.S.E.....	19
Savia Salud E.P.S.	19
Empresa de Desarrollo Urbano EDU	20
Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. (Metro)	21
Metroplus S.A.	22
Terminales de Transporte de Medellín S.A.....	22
Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones.....	23
Juntas directivas cruzadas.....	24
Formulario de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en materia de juntas directivas.....	29
Revisión de estatutos y puntajes	30
Manual diseñado para las prácticas de Gobierno Corporativo en juntas directivas de empresas estatales	40
Instructivo para tener buenas prácticas de Gobierno Corporativo en materia de juntas directivas para empresas del Estado.....	40
Composición de la junta directiva	40
Funciones de la Junta Directiva	41
Organización interna de la Junta Directiva.....	41
Funcionamiento de la junta directiva	41
Reglamentación de la junta directiva	42
Relaciones entre la gerencia y la junta directiva	42

Conclusiones y recomendaciones..... 42

Referencias 43

Anexos 44

Introducción

El Distrito de Medellín actualmente posee varias empresas y entidades, cuyas juntas directivas están encargadas de garantizar el cumplimiento de sus objetivos, la eficiencia y su contribución al bienestar de su propietario.

Durante el 2023, la ciudad atravesó una crisis institucional que ha erosionado la confianza en sus empresas y entidades. Una de las posibles razones de esta situación podría ser la inadecuada conformación de sus juntas directivas y la falta de autonomía e independencia en la toma de decisiones al interior de estas organizaciones.

Esta pérdida de credibilidad se relaciona en muchas ocasiones con problemas de agencia y deficiencias en el gobierno corporativo de estas empresas. Esto se debe a la existencia de juntas directivas interconectadas, ya que el alcalde ostenta la máxima autoridad en la ciudad y toma decisiones clave en nombre de todos los ciudadanos, quienes son los accionistas de estas entidades.

En respuesta a lo anterior, y con la urgencia de revertir esta situación, se decide llevar a cabo el siguiente trabajo. Su objetivo principal es proponer las mejores prácticas en términos de gobierno corporativo en algunas empresas y entidades del conglomerado público del Distrito Medellín.

Para lograrlo, el trabajo está dividido en cuatro partes:

- En la primera se realiza un análisis y descripción de las empresas y entidades seleccionadas.

- En la segunda se identifican los posibles problemas de agencia a los que se enfrentan estas organizaciones, así como los desafíos relacionados con las estructuras de gobierno corporativo interconectadas.
- La tercera parte consiste en la elaboración de un instrumento que permita evaluar las mejores prácticas de gobierno corporativo en las empresas y entidades seleccionadas.
- Finalmente, en la cuarta parte se analiza el grado de cumplimiento de estas organizaciones en lo que respecta a las buenas prácticas de gobierno corporativo y se presentan recomendaciones.

Situación de estudio

La problemática que enfrentaron las empresas en el Distrito de Medellín se explica en gran medida por su mala reputación, que en su mayoría se debe a cuestiones políticas. Sin embargo, es importante investigar si esta situación se debió únicamente a la mala reputación o si es consecuencia de deficiencias en sus políticas de Gobierno Corporativo. Todo esto ha desembocado en una falta de confianza en la gestión y manejo de estas compañías.

El punto anterior puede ser resultado del concepto que tenía la población del alcalde en funciones, quien dirigió estas empresas de acuerdo a su percepción de lo correcto o beneficioso. Esto ha llevado a la creencia de que las juntas directivas son una extensión del mandatario, lo que a su vez afecta al Gobierno Corporativo

Formulación de la pregunta que permite abordar la situación de estudio:

¿Las empresas del Distrito de Medellín tienen buenas prácticas de Gobierno Corporativo en materia de juntas directivas que garantizan su independencia, experiencia (tecnicismo), recursos (autonomía) y acceso a información completa?

Objetivo general

Analizar las buenas prácticas de Gobierno Corporativo de las juntas directivas en las empresas del conglomerado público del Distrito de Medellín.

Objetivos específicos

1. Identificar los grupos de interés y los posibles problemas de agencia.
2. Identificar las estructuras de gobierno cruzadas.
3. Construir y aplicar un instrumento que permita medir las buenas prácticas de gobierno corporativo para las empresas del conglomerado público del Distrito de Medellín.
4. Analizar el nivel de cumplimiento de las buenas prácticas y proponer un manual (guía) de recomendaciones que permita mejorar el desempeño de estos órganos de control.

Marco teórico

Para llevar a cabo este trabajo se tomarán conceptos del sector privado y se intentará adaptarlos y definirlos en el contexto del sector público. Esto es fundamental para alcanzar el objetivo principal, ya que los estudios existentes sobre Gobierno Corporativo se han centrado en

empresas del sector privado y no han profundizado en las dinámicas del Gobierno Corporativo en el sector público.

Es importante destacar que las empresas del sector privado tienen como principal objetivo generar beneficios y crear valor para sus accionistas. En cambio, las empresas del sector público, aunque pueden tener el potencial de generar beneficios, tienen como propósito fundamental la creación de bienestar social. Cuando entregan excedentes o utilidades a sus dueños (entidades públicas), buscan que estos recursos sean reinvertidos en programas sociales que beneficien a la comunidad en su conjunto.

Es relevante aclarar que las empresas públicas, al ser propiedad de entidades estatales, son de propiedad colectiva de la ciudadanía.

En el sector privado hay varias definiciones de Gobierno Corporativo, una de ellas es la siguiente: El Gobierno Corporativo se centra en cumplir la ley, evitar fraudes y se enfoca en que la empresa o entidad tenga una política de transparencia. Entre los fines del Gobierno Corporativo se encuentran:

1. Proteger al accionista.
2. Garantizar un tratamiento equitativo entre accionistas.
3. Reparar los daños causados a los accionistas.
4. Reconocer derechos de terceros (*stakeholders*) y cooperar con ellos para la creación de riqueza y generar empleo.
5. Dar información transparente a las personas que tengan derecho a dicha información.
6. Supervisar a la gerencia para evitar posibles problemas de agencia. (Prat, 2011)

Trayendo esta definición al sector público, se podría decir que el Gobierno Corporativo en las empresas de este sector se centra en los mismos tres principios, pero que sus fines son diferentes.

Estos serían:

1. Proteger el patrimonio de la ciudadanía
2. Reparar los daños causados a las entidades estatales
3. Reconocer el derecho de los ciudadanos y generar bienestar social para la sociedad
4. Dar a conocer la información de manera transparente a la ciudadanía
5. Evitar problemas de agencia entre los gobernantes, administradores y ciudadanos.

Por otro lado, la agencia se entiende como la relación que existe entre un propietario (principal) y una persona contratada por este (agente) para llevar a cabo determinadas funciones en su nombre, que no puede o no desea realizar por sí mismo. Esta dinámica implica la delegación de cierto grado de poder y puede dar lugar a costos de agencia. (Palomeque, 2018)

Esta relación entre principal y agente tiene los siguientes problemas:

1. Costos de incentivos
2. Costos de vigilancia o supervisión
3. Costos de fianza o garantía
4. Costos de oportunidad relacionados con las pérdidas ocasionadas por las decisiones que tomó el agente que persiguen su beneficio personal en desmedro de los intereses del principal
5. Costos de negociación de un contrato. (Palomeque, 2018)

Según Palomeque (2018), el principal debe emprender acciones que minimicen esos costos siempre y cuando el costo beneficio lo permita.

Los problemas de agencia son de las más complejos en las empresas y entidades del sector público, pues en estas entidades se pueden identificar de tres tipos: uno entre los ciudadanos y el gobernante, otro entre el gobernante y el gerente de la entidad o empresa estatal y el último entre los ciudadanos y el gerente de la entidad o empresa estatal.

Estas tres relaciones de agencia tienen problemas diferentes y para el presente trabajo se intentará definir esos problemas realizando un símil con los del sector privado.

Para la relación entre ciudadanos y gobernantes existen los siguientes problemas:

1. Falta de control por parte de los ciudadanos en las decisiones tomadas por los gobernantes
2. Intereses ocultos de los gobernantes
3. Incentivos personales de los gobernantes
4. Costos de oportunidad de los ciudadanos respecto a decisiones tomadas por los gobernantes.

En la relación entre gobernantes y gerentes de las entidades o empresas estatales se identifican los siguientes problemas:

1. Falta de control por parte del gobernante al gerente
2. Intereses ocultos de los gerentes
3. Incentivos personales de los gerentes
4. Costos políticos y económicos respecto a las decisiones tomadas por los gerentes.

En la relación entre ciudadanos y gerentes de las entidades o empresas estatales se detallan los siguientes problemas:

1. Falta de control por parte del ciudadano al gerente

2. Incentivos personales de los gerentes
3. Decisiones del gerente que afectan a los ciudadanos.

Además, se intentará definir otros conceptos, entre ellos el de junta directiva. Las juntas directivas, de acuerdo con el sector privado, son el ente encargado de asesorar y supervisar a la alta gerencia en las compañías.

Esto significa acompañarla en sus definiciones estratégicas y el cumplimiento de estas, representar de la mejor manera los intereses de los accionistas y que estos estén por encima de los intereses individuales de la alta gerencia.

El papel de la junta directiva toma mayor importancia en compañías donde se tiene más de un accionista, ya que en empresas que solo tienen un accionista o un accionista mayoritario se cree que este puede hacer la supervisión a la alta gerencia y la junta directiva tomaría un papel de asesoramiento. (Dávila, 2015)

A diferencia del sector privado, la junta directiva de una empresa estatal debe velar por proteger el patrimonio público, realizar un control sobre la gerencia para que esta no tome decisiones que afecte el patrimonio de la entidad estatal propietaria y que, a fin de cuentas, esto no afecte el bienestar de la sociedad.

Con la definición de juntas directivas se identifica también el problema de las juntas directivas cruzadas en las entidades y empresas del sector público. Para hacer un acercamiento a este se toma la definición del sector privado de directorios cruzados y se intenta aplicar a las juntas directivas de las empresas y entidades del sector público.

Los directorios cruzados se refieren en el mundo empresarial a cuando un director de una empresa hace parte de directorios de otras y que los directores de las otras empresas hacen parte de los directorios de la primera. (Paredes, 2009)

Para poder aterrizar este concepto al caso de estudio, se hablará de juntas directivas cruzada cuando un miembro esté en dos o más juntas directivas del conglomerado, o cuando un gerente de alguna de las empresas o entidades estatales haga parte de la junta directiva de una de las entidades o empresas estatales diferente a la que él preside.

Por los conceptos planteados, se debe enfatizar en la evolución de los códigos de buenas prácticas de Gobierno corporativo en razón de las juntas directivas, pues estos códigos de buenas prácticas podrán acercarse para solucionar las problemáticas planteadas.

Los códigos de buenas prácticas de Gobierno Corporativo según el sector privado son recogidos en Colombia por el Código de Mejores Prácticas elaborado por la Superintendencia Financiera realizado para los emisores de valores, pero esto no impide que las compañías sigan y apliquen este código para mejorar sus gobiernos corporativos.

El Código de Mejores Prácticas menciona principalmente buenas prácticas para los siguientes temas: (i) asamblea general de accionistas, (ii) junta directiva, (iii) revelación de información financiera y no financiera, y (iv) solución de controversias (Superintendencia Financiera de Colombia, 2007). Estos han evolucionado y mejoran con el tiempo.

En el código, la Superfinanciera se comprometió a realizar actualizaciones cuando sea necesario, los principales cambios realizados del código de 2007 al de 2014 están en la importancia de dar claridad en los roles de propiedad, dirección y gerencia, también en enfatizar que tienen un propósito en común. Otros aspectos importantes que han cambiado son la promoción de una cultura

empresarial de cumplimiento y ética que busque tomar las decisiones adecuadas y contribuir a la competitividad, productividad y que la empresa perdure en el tiempo. (Deloitte, 2021)

Estos códigos se pueden aplicar en las entidades y empresas del sector público y con ello mejorar las prácticas en materia de juntas directivas, para que haya menos juntas directivas cruzadas, menos problemas de agencia y mayor bienestar social para los ciudadanos.

Procedimientos metodológicos

Este trabajo utiliza un análisis de tipo descriptivo y se desarrolla en el siguiente orden:

- Primero, se realiza un análisis exhaustivo del problema de agencia que existe entre gobernante-ciudadanos-gerente en las empresas y entidades del sector público.
- Segundo, se seleccionan las empresas y entidades estatales que se van a analizar, esta selección se realiza en virtud del ánimo de lucro de las entidades o empresas del conglomerado del Distrito de Medellín y se describe su objeto social para mayor entendimiento de los lectores.
- Tercero, se hace un enfoque y descripción de la composición de las juntas directivas y miembros para así poder identificar si entre estas existen estructuras de juntas directivas cruzadas.
- Cuarto, se diseña un formulario basado en el Código de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo presentado por la Superintendencia Financiera de Colombia enfocado en las juntas directivas de las empresas y las entidades del sector público.
- Quinto, debe hacerse una revisión de los estatutos de cada una de las empresas y entidades seleccionadas para responder formulario previamente diseñado, con el fin de verificar y

entender cómo se encuentran estas empresas en materia de buenas prácticas de gobierno corporativo especialmente sus juntas directivas.

- Sexto, con la información recopilada y llevada al instrumento creado, se dan resultados estadísticos que muestren el nivel de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en materia de juntas directivas de dichas empresas.
- Por último, se dan algunas recomendaciones para que cada una de las empresas identifique y mejore sus prácticas de Gobierno Corporativo en cuanto a sus juntas directivas. Estas recomendaciones impactarán principalmente el problema de agencia y las juntas directivas cruzadas.

Problemas de agencia

Con base en la definición que utiliza el sector privado y los problemas que tiene la relación entre principal y agente, se definen los problemas que existen en cada una de las relaciones anteriormente citadas y si hay alguna forma de solución para estos.

Problema de agencia entre ciudadanos y gobernantes

En la relación ciudadanos y gobernantes se puede identificar que los ciudadanos son el principal y los gobernantes son el agente, pues estos últimos llegan al poder por un mandato de la ciudadanía que espera que sus intereses se vean representados en el gobernante que eligen.

El problema de agencia entre ciudadanos y gobernantes se da al momento en que estos se montan en el poder, pues cuando están en campaña ningún gobernante muestra sus intereses personales y solo exponen los intereses colectivos para ser elegidos por la ciudadanía, mostrándose como personas que velan por los intereses de todos dejando a un lado los suyos propios.

Este problema surge al momento de tener el poder, pues muchas de las propuestas que se realizan en campaña pasan a un segundo plano y el gobernante se empieza a regir por sus intereses personales.

Aunque ese problema se ha intentado solucionar con diferentes instituciones en Colombia (*por ejemplo, concejos, asambleas y congreso*) estas instituciones se quedan cortas ante los poderes que tiene el ejecutivo que cuenta con una cantidad importante de recursos con los cuales estas entidades de control pasan a segundo plano.

La gravedad de este problema para el caso de estudio se da cuando el gobernante maneja las empresas o entidades estatales para sacarles provecho personal y no para cumplir con sus objetos sociales. Cuando esto ocurre, la generación de beneficio social y económico se ve afectada y esto impacta directamente a la ciudadanía.

Problemas de agencia entre gobernantes y gerentes de entidades o empresas estatales

En la relación de gobernantes y gerentes de entidades, el principal es el gobernante y el agente es el gerente, pues este último es nombrado por el gobernante o escogido varias veces de una terna que el gobernante pone a disposición de la junta directiva.

El problema surge cuando el gerente es nombrado, pues aunque lo es por el gobernante, también tiene agenda e intereses propios diferentes a los del gobernante y a los de la ciudadanía misma.

Este problema se puede definir como un problema de agencia doble, pues como ya vimos anteriormente, el gobernante debe de velar por los intereses de los ciudadanos y el gerente debe velar por los intereses tanto de los ciudadanos como del gobernante. El gobernante en cualquier momento puede retirarlo de su cargo o entorpecer su gestión.

Este problema doble de agencia se profundizará en el próximo apartado, para este se puede concluir que muchas veces los incentivos de los gerentes no están alineados con los incentivos del gobernante.

Problemas de agencia entre ciudadanos y gerentes de entidades o empresas estatales

Entre los ciudadanos y los gerentes hay un problema de doble agencia, pues se supone que los gerentes deben responder al final ante los ciudadanos ya que las empresas son patrimonio de toda la ciudadanía, pero también deben de responder a los intereses de los gobernantes, pues estos últimos son los que los nombran.

Este problema de doble agencia se da debido a que los intereses de los gerentes pueden ser diferentes a los intereses de la ciudadanía y también pueden diferir de los intereses de los gobernantes. En teoría, los intereses de los ciudadanos están alineados con los intereses de los gobernantes, y los intereses de los gerentes están alineados con los intereses del gobernante, pero en muchas ocasiones puede pasar que los intereses de los gerentes estén alineados con los intereses del gobernante, pero que los de este último no estén alineados con los de la ciudadanía.

Para intentar solucionar este problema de agencia, se establecen las juntas directivas ya que estas deben de velar no por los intereses de los gobernantes, sino por los intereses de la ciudadanía y de las empresas y entidades para generar un beneficio social.

Aunque esta figura tiene una causa noble, se procedió a analizar varias empresas y entidades del distrito en materia de juntas directivas para saber si estas sí están bien conformadas o si hay intereses cruzados entre sus miembros que impidan solucionar los problemas de agencia ya descritos.

Análisis y descripción de las empresas seleccionadas

El Decreto 883 de 2015 (Alcaldía de Medellín, 2023) “*Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones*” es el fundamento jurídico de la estructura de la Administración Distrital de Medellín.

En este decreto se identifican las dependencias del distrito, al igual que sus entidades descentralizadas, en las que se encuentran varias empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fundaciones y corporaciones, y entidades descentralizadas indirectas.

En el presente trabajo nos enfocaremos en las empresas industriales y comerciales, sociedades públicas, empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios, empresas sociales del Estado, y en las sociedades de economía mixta, pues, a fin de cuentas, estas son las que de una u otra manera tienen ánimo de lucro y con sus excedentes pueden financiar proyectos de la administración distrital.

El análisis se enfoca en las siguientes entidades:

1. Empresas Públicas de Medellín E.S.P. -EPM
2. Metroparques
3. Metrosalud E.S.E.
4. Hospital General de Medellín E.S.E
5. Savia Salud E.P.S.
6. Empresa para la Seguridad Urbana ESU
7. Empresa de Desarrollo Urbano EDU
8. Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. (Metro)
9. Metroplus S.A.
10. Terminales de Transporte de Medellín S.A.
11. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones

A cada una de ellas se enviaron derechos de petición solicitando sus estatutos y la composición de sus juntas directivas por intermedio del concejal Carlos Ríos, pero solo las siguientes empresas cumplieron con el principio de transparencia y entregaron la información:

1. Savia Salud E.P.S.
2. Metrosalud E.S.E.
3. Metroplus S.A.
4. Terminales de Transporte de Medellín S.A.
5. Hospital General de Medellín E.S.E.
6. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones
7. Empresa de Desarrollo Urbano EDU
8. Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. (Metro)

Las otras tres empresas no atendieron al principio de transparencia ni a solicitud de un concejal por lo que se procederá a realizar el trabajo con las ocho empresas mencionadas.

A continuación, se hace una breve descripción de los objetos de cada empresa y de los miembros de junta que reportaron en cada derecho de petición.

Metrosalud E.S.E.

Metrosalud es una empresa Social del Estado que se dedica a la prestación de servicio de salud, y tiene por objeto: “**ARTICULO 2. OBJETIVO.** *Será objetivo principal de METROSALUD la prestación de los Servicios de Salud como Servicio Público a cargo del Municipio de Medellín y como parte del Servicio Público de Seguridad Social, tal como lo establece la ley y el reglamento*”. (Alcaldía de Medellín, 1994)

Metrosalud es una red hospitalaria que tiene el municipio de Medellín y se encarga de velar por la salud de las personas.

Hospital General de Medellín E.S.E.

El Hospital General de Medellín E.S.E. es una empresa social del Estado y tiene por objeto: “**ARTÍCULO PRIMERO: Objeto:** *El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez se dedicará a la prestación de servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, como entidad hospitalaria de tercer nivel de atención básicamente*”. (Alcaldía de Medellín, 1995)

El Hospital General de Medellín es un hospital público a cargo del Distrito de Medellín dedicado a la atención de pacientes hasta el tercer nivel de servicios.

Savia Salud E.P.S.

Savia Salud E.P.S. es una sociedad de economía mixta, la cual tiene por objeto:

“La sociedad tiene por objeto principal actuar como Entidad Promotora de Salud dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, incluyendo la promoción de la afiliación de los habitantes del país al Sistema General de Seguridad Social en Salud en su ámbito geográfico, administrar el riesgo en salud de sus afiliados, pagar los servicios de salud a los prestadores, organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud previstos en los Planes Obligatorios de Salud, en consecuencia deberá afiliar la población y administrar el riesgo en salud de la misma (...).” (Alianza Medellín - Antioquia E.P.S. S.A.S. - SAVIA SALUD, 2021)

Savia Salud E.P.S. es una Entidad Administradora de Planes de Beneficios en Salud que gestiona el aseguramiento de población vulnerable de Medellín, Antioquia y Colombia.

Empresa de Desarrollo Urbano EDU

La EDU es una empresa industrial y comercial que tiene como objeto:

“La Empresa Industrial y Comercial del Estado Empresa de Desarrollo Urbano-EDU, tiene como objeto el desarrollo de proyectos urbanísticos e inmobiliarios, representativos para el mejoramiento de la ciudad de Medellín y el bienestar de los ciudadanos, que incluyen entre otros aspectos: gestión de vivienda, promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición, titularización, legalización, integración y reajuste de predios, buscando en todo que sea autocosteable, mediante la explotación económica, sin lesionar el derecho general al uso del espacio público donde éste se presente (...).” (Alcaldía de Medellín, 2002)

La Empresa de Desarrollo Urbano es una empresa industrial y comercial del Estado dedicada a proyectos de infraestructura como de planeación, hace obras diseños, gestión predial e interventoría para cualquier persona natural o jurídica, privada o pública.

Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. (Metro)

Es una sociedad comercial entre entidades públicas, que tiene por objeto:

“TERCERA. - Objeto: *La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada tiene por objeto social:*

1. *La planeación, construcción, operación, recaudo y administración de servicios de transporte público de pasajeros. Para el efecto podrá:*

Planear, construir, operar, controlar y mantener uno o varios modos o sistemas de transporte (...).

2. *La ejecución de operaciones urbanas y desarrollos inmobiliarios, orientados al desarrollo del sistema de transporte masivo, en los términos previstos en las leyes 9 de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013 y 1742 de 2014, o aquellas que las modifiquen, aclaren o complementen y en los planes de ordenamiento territoriales, a través de cualquier modalidad de actuación urbanística, incluido el desarrollo de unidades de actuación urbanísticas, unidades de gestión, cooperación entre partícipes, o los demás sistemas previstos en la normatividad vigente, utilizando los instrumentos de financiación y gestión del suelo y en especial, adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto. Tal actividad se podrá desarrollar siempre y cuando se otorguen por la Nación, las entidades territoriales correspondientes, las áreas metropolitanas y las asociaciones de municipios, las autorizaciones que la normatividad exija para llevar a cabo dichas actividades. (...)*

3. *La explotación comercial de todos los negocios asociados con el transporte público de pasajeros y espacios publicitarios. (...)*

4. *La explotación comercial del sistema de recaudo centralizado y sus medios de pago, para lo cual podrá realizar, de manera directa o a través una entidad independiente creada para tal fin, o a través de un instituto, sucursal u otra figura jurídica que permita*

desarrollarlo de manera eficiente y autónoma, las siguientes actividades y aquellas relacionadas que se identifiquen con ocasión de la evolución tecnológica de dicho sistema y sus medios de pago (...). (Metro de Medellín, 2023)

Hoy en día la Empresa Metro de Medellín es la encargada de administrar y operar el sistema de transporte integrado de la ciudad de Medellín.

Metroplus S.A.

Es una sociedad por acciones entre entidades públicas que tiene por objeto:

“ARTÍCULO 4º. OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de pasajeros -SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia requerida para el servicio público de transporte masivo terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia; así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes, en especial el artículo 2º de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos (...).” (METROPLUS S.A., 2018)

Metroplus es la encargada de administrar y operar dos líneas de buses tipo Transmilenio que pertenecen al sistema de transporte masivo de la ciudad de Medellín.

Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Terminales de Transportes S.A. es una sociedad de economía mixta que tiene por objeto:

“ARTICULO 4º: OBJETO SOCIAL: La Sociedad TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. tiene por objeto social proporcionar soluciones de movilidad, que

contribuyan al desarrollo del transporte en los espacios públicos y servicios relacionados al mismo (...)". (Terminales Medellín, 1977)

Terminales de Transporte de Medellín es la encargada de administrar las terminales de transporte que hay en la ciudad, al igual que dar soluciones de movilidad al territorio metropolitano.

Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones

Plaza Mayor es una sociedad de economía mixta, la cual tiene por objeto:

“ARTÍCULO 3. OBJETO SOCIAL. *Con el fin de incrementar el desarrollo del país, la región y la ciudad, la sociedad busca promover, organizar y realizar en la ciudad de Medellín o en cualquier otra ciudad del país o del exterior, ferias, exposiciones convenciones y eventos de carácter local, nacional e internacional de tipo industrial, comercial, agropecuario, cultural, de intercambio cultural, artístico, recreativo, deportivo, político, académico, científico o similares, directamente o en asocio con terceros. Podrá así mismo prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades BTL, en la conceptualización, planeación, organización, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones y convenciones promovidas, organizadas o que realicen otras personas o entidades, al igual que la ayuda o cooperación que juzgue conveniente otorgar a las delegaciones que en representación la ciudad, región y país, concurren a exposiciones que se realicen en Colombia o en el exterior (...)*". (Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones)

Plaza Mayor es la encargada de realizar eventos culturales, artísticos y de negocios de la ciudad de Medellín, también tiene como función fomentar el turismo y hacer eventos de ciudad.

Resumen de las empresas y su sector:

Empresa	Sector
Metrosalud	Salud
Hospital General de Medellín	Salud

Savia Salud EPS	Salud
Empresa de Desarrollo Urbano	Infraestructura
Metro de Medellín	Transporte
Metroplus	Transporte
Terminales de Transporte	Transporte
Plaza Mayor	Turismo

Todos los estatutos se pueden ver en el anexo 1.

Juntas directivas cruzadas

En este apartado se muestra cómo estaban conformadas las juntas directivas de estas empresas a 31 de diciembre de 2023 y se intenta establecer si existían o existen juntas directivas cruzadas.

Terminales de Transportes			Metroplus		
Oscar de Jesus Hurtado	Principal	Alcaldía de Medellín	Juan Fernando Cano	Principal	Presidencia de la República
Luis Carlos Zapata	Suplente	Presidencia de la República	Gerardo Ignacio Guerra	Principal	Presidencia de la República
Jimena Ramirez	Suplente	Gerente flota Occidente	Emiro José Castro	Principal	Presidencia de la República
Luisa Fernanda Gomez	Principal	Alcaldía de Medellín	Victor Hugo Piedrahita	Principal	Alcaldía de Medellín
Manuel Esteban Riaño	Principal	Alcaldía de Medellín	Braulio Espinoza	Principal	Minoristas

Tabla 1. Juntas directivas de Terminales de Transporte y Metroplus.

Fuente: elaboración propia.

Metrosalud			Hospital General de Medellín		
Luis Fernando Gomez Gomez	Principal	Alcaldía de Medellín	Leidy Jimenez Echavarria	Principal	Alcaldía de Medellín
Mayelis de la Rosa Madrid	Principal	Alcaldía de Medellín	Mayelis de la Rosa Madrid	Principal	Alcaldía de Medellín
Luis Alfonso Montoya Salazar	Principal	Empleados de la ESE Metrosalud	Jorge William Salazar Henao	Principal	Alcaldía de Medellín
Raul Mauricio Gómez	Principal	Camara de Comercio	Olga Teresita Salazar Lopez	Principal	Empleados Hospital General
Sin nombrar	Principal	Alcaldía de Medellín	Juan Carlos Dominguez	Principal	Camara de Comercio
Sin nombrar	Principal	Alcaldía de Medellín	Bilma Luz Echavarría Ramirez	Principal	Alcaldía de Medellín

Tabla 2. Juntas directivas de Metrosalud y Hospital General de Medellín.

Fuente: elaboración propia.

Savia Salud			EDU		
Luz Elena Gaviria Lopez	Principal	Gobernación y Alcaldía	Alejandro Muños Botero	Principal	Alcaldía de Medellín
Nadya Catalina Naranjo Aguirre	Principal	Gobernación y Alcaldía	Evelyn Tatiana Beltran	Principal	Alcaldía de Medellín
Pedro Fernando Hoyos García	Principal	Gobernación y Alcaldía	Andrea Cecilia Salazar	Principal	Alcaldía de Medellín
Oscar de Jesus Hurtado Perez	Principal	Alcaldía de Medellín	Vilmer René Hoyos Hoyos	Principal	Alcaldía de Medellín
Andrés Felipe Arroyabe Chavarria	Principal	Alcaldía de Medellín	Sin nombrar	Principal	Alcaldía de Medellín
Luis Alberto Botero Gutierrez	Principal	Comfama	Sin nombrar	Principal	Alcaldía de Medellín
Jesus Arturo Aristizabal Guevara	Principal	Comfama	Sin nombrar	Principal	Alcaldía de Medellín

Tabla 3. Juntas directivas de Savia Salud y EDU.

Fuente: elaboración propia.

Plaza Mayor			Metro		
Mauricio Valencia	Principal	Alcaldía de Medellín	Anibal Gaviria Correa	Principal	Gobernación de Antioquia
Luis Fernando Gómez	Principal	Alcaldía de Medellín	Oscar Hurtado Pérez	Principal	Alcaldía de Medellín
Tatiana Beltran Sierra	Principal	Alcaldía de Medellín	Claudia Andrea García	Principal	Gobernación de Antioquia
Rivier Gómez	Principal	Alcaldía de Medellín	Alejandro Muñoz	Principal	Alcaldía de Medellín
Lina Marcela Toro	Principal	Federación Nacional de Cafeteros	Juan Carlos Tafur Hernandez	Principal	Presidencia de la República
Designado IDEA	Principal	IDEA	Sebastián Hinestroza Arango	Principal	Presidencia de la República
Luis Carlos Pineda	Principal	Accionista Minoritario	Mary Luz Escobar Rivera	Principal	Presidencia de la República
			Ferny Camacho	Principal	Ministerio de Transporte
			Luis Alexander Lopez	Principal	Ministerio de Hacienda

Tabla 4. Juntas directivas de Plaza Mayor y Metro.

Fuente: elaboración propia.

Como se puede observar en las tablas anteriores, en siete de las ocho empresas estudiadas se repite al menos un miembro de junta (nombres resaltados en amarillo).

Esto puede llegar a ser un problema toda vez que los intereses de los miembros pueden estar sesgados o pueden hacer que las decisiones adoptadas en una empresa afecten a la otra, o que

intentando que esto no ocurra no se tomen las mejores decisiones para cada empresa por parte de estos miembros.

También se puede observar que en seis de las ocho empresas la mayoría de los miembros de junta son elegidos por la Alcaldía de Medellín, lo que al final de cuentas quiere decir que es el mismo alcalde quien controla al gerente por medio de la junta directiva.

Aunque elimina el problema de agencia entre gobernante y gerente, amplía más el problema de agencia entre gobernante y ciudadano, pues puede que los intereses del gobernante, así afecten al ciudadano, se vean refrendados por un tercero que supuestamente controla al gerente, pero en verdad el control lo está ejerciendo el mismo gobernante a través de ese tercero.

En conclusión, si las juntas directivas están conformadas en su mayoría por el que designe el gobernante, puede que los intereses de los ciudadanos no se vean representados cuando el gobernante tenga intereses diferentes a quienes por mandato le dieron el poder, y esto puede conllevar a que no se tenga control y que no se tomen las decisiones acertadas en estas empresas, afectando directamente el patrimonio público que es de la ciudadanía.

En la siguiente imagen se puede ver cómo están interconectadas las empresas con sus miembros de Junta Directiva y que cantidad de miembros son independientes:

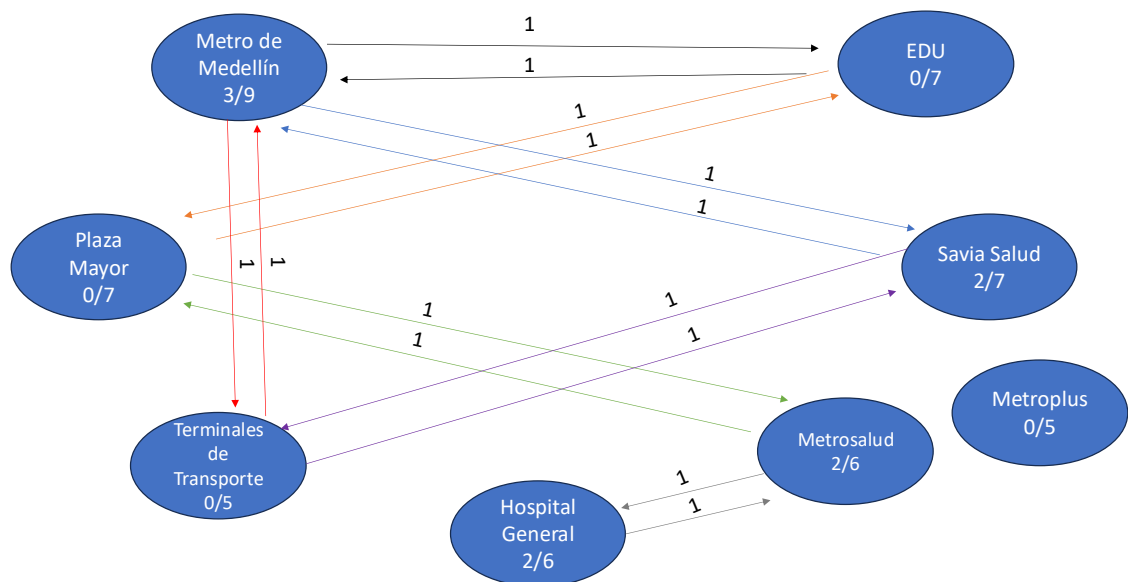


Imagen 1. Miembros de juntas directivas estudiadas.

Fuente: elaboración propia.

Como se puede ver y como se dijo anteriormente, solo hay una empresa que no tiene miembros de junta en otras empresas. También se puede ver que la empresa con más miembros cruzados es Metro de Medellín, la cual cuenta con cruce en tres empresas, seguido de la EDU, Savia Salud, Plaza Mayor, Metrosalud y Terminales de Transporte las cuales cuentan con cruce en dos empresas, y por último el Hospital General que solo se cruza con Metrosalud.

También se puede observar que de las ocho empresas, solo cuatro tienen miembros independientes mientras las otras cuatro no cuentan con estos: Plaza Mayor, EDU, Metroplus y Terminales de Transportes no cuentan con miembros independientes; en Metro de Medellín, Hospital General y Metrosalud, 33% de los miembros de junta son independientes; Savia Salud cuenta con el 28% de miembros independientes.

Como se puede observar, el mayor problema no es el de las juntas cruzadas sino que la mayoría de los miembros de junta no son independientes, por lo que las decisiones las terminan tomando los gobernantes de turno y no personas idóneas para tomar decisiones que estén enfocadas a competir en el sector de cada una.

Formulario de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en materia de juntas directivas

En este punto se construye un instrumento que permita medir las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en materia de juntas directivas de las empresas que pertenecen al conglomerado, para esto se utiliza como base el Código País (Superintendencia Financiera de Colombia, 2014) y se adapta a las empresas del sector público.

Para realizar este formulario se acoplaron las preguntas que realiza el Código País al sector público por lo que se disminuyen y varían las preguntas.

El formulario incluye 15 preguntas:

1. ¿Se hacen explícitas las funciones de la junta directiva?
2. ¿Se determina la cantidad de miembros que deben componer la junta?

3. ¿Los comités conformados por los miembros de la junta están reglamentados?
4. ¿Se establece una regla de porcentaje de independencia o número de miembros independientes de la junta?
5. ¿Existe un manual de procedimientos ante la existencia de un conflicto de interés?
6. ¿Se establece una política de compensación para los miembros de la junta directiva?
7. ¿Es la junta directiva la encargada de establecer la compensación de la alta gerencia?
8. ¿Es el concejo municipal el encargado de modificar los estatutos de la compañía?
9. ¿Las funciones de la junta se sobreponen a las de la gerencia?
10. ¿Se establecen los derechos de los miembros de la junta directiva?
11. ¿El gerente de la empresa tiene derecho a voto en la junta?
12. ¿El gerente de la empresa es elegido por la junta directiva?
13. ¿Se indica cada cuanto se debe reunir la junta?
14. ¿Se establecen las funciones del presidente de la junta directiva?
15. ¿En los estatutos se formaliza quién es la persona encargada de convocar las reuniones?

Revisión de estatutos y puntajes

Una vez revisados los estatutos y confrontándolos con el formulario, podemos decir que, si se arroja un puntaje de 30 puntos, la empresa cumple a cabalidad con los lineamientos de un Buen Gobierno Corporativo; de 25 a 29 puntos la empresa cumple de manera sobresaliente con esos lineamientos; de 21 a 24 la empresa cumple de manera satisfactoria los lineamientos; de 16 a 20 cumple de manera aceptable y de 0 a 16 la empresa cumple de manera insuficiente.

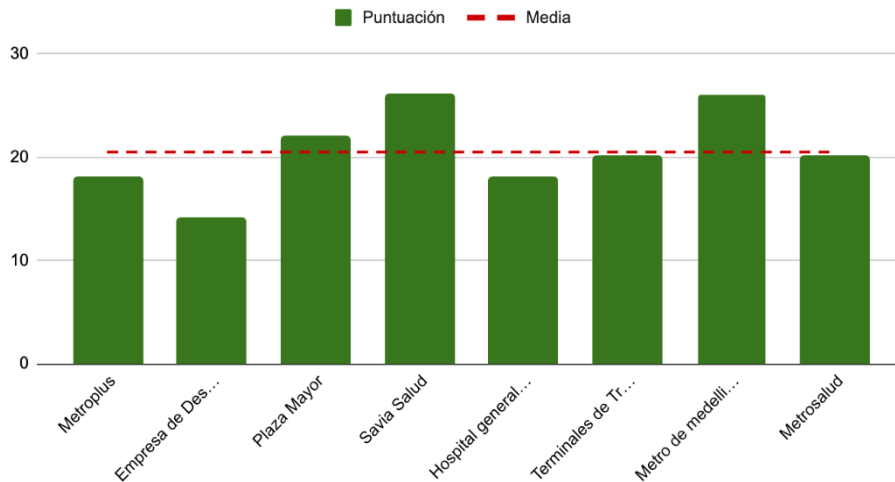


Imagen 2. Cumplimiento de Gobierno Corporativo.

Fuente: elaboración propia.

En la gráfica anterior se puede ver que la media de los puntajes obtenidos fue 20, por lo que podríamos decir que las empresas del Distrito de Medellín cumplen de manera aceptable con los requisitos mínimos que debería tener cualquier junta de una compañía que busque tener un gobierno corporativo independiente que busque el crecimiento y cumplir con los objetivos de los socios.

También es importante ver como el puntaje más bajo fue de 14 y el puntaje más alto 24, lo que lleva a la pregunta de cómo compañías que tienen en su principal socio la Alcaldía de Medellín tienen diferencias tan grandes en sus estatutos y al final en Gobierno Corporativo.

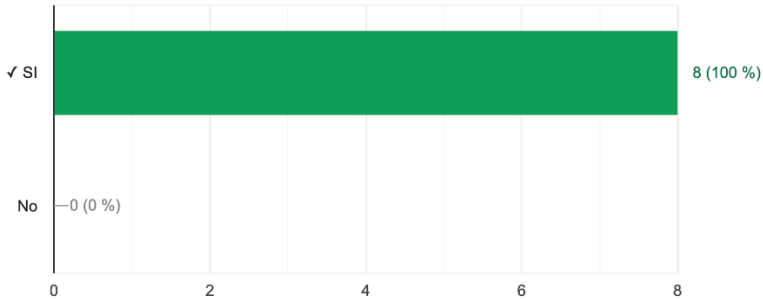
Solo cinco de las 15 preguntas del formulario tenían una respuesta afirmativa para las ocho compañías.

Una de ellas, que es muy importante, es que todas establecen de manera explícita en sus estatutos las funciones de la junta directiva. Otra es que en ninguna el gerente general tiene derecho a voto en la toma de decisiones de la junta.

Es también de resaltar que todas las empresas tienen claro cuántos son los miembros que componen la junta, quién es el encargado de citar, y que las funciones de la junta no se sobreponen a las de la gerencia.

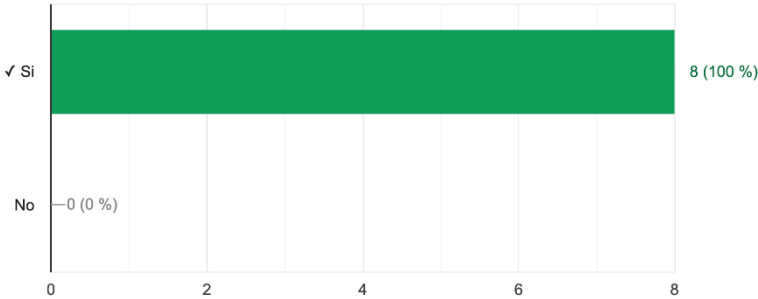
¿Se hacen explícitas las funciones de la junta directiva?

8 de 8 respuestas correctas



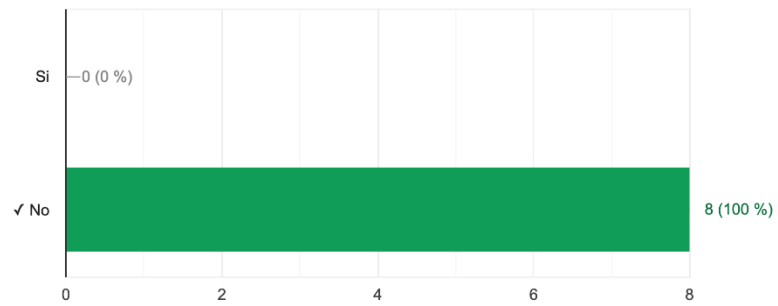
¿Se determina la cantidad de miembros que deben componer la junta?

8 de 8 respuestas correctas



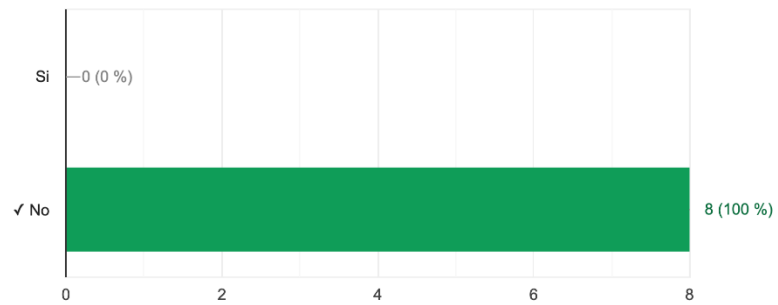
¿Las funciones de la Junta se sobreponen a las de la gerencia ?

8 de 8 respuestas correctas



¿El gerente de la empresa tiene derecho a voto en la junta?

8 de 8 respuestas correctas



¿En estos se formalizan quien es la persona encargada de convocar las reuniones?

8 de 8 respuestas correctas

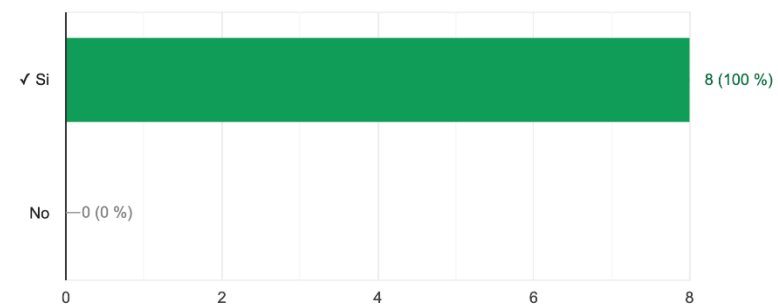


Imagen 3. Aspectos de Gobierno Corporativo aplicados en todas las empresas estudiadas.

Fuente: elaboración propia.

Al ver la imagen 4 preocupa que solo dos de las siete compañías revisadas el 25% tiene reglamentados sus comités que son conformados por miembros de la junta. En la mayoría de los estatutos no se mencionan. Una de las compañías no tenía la información para ser responder la pregunta.

¿Los comités conformados por los miembros de la junta están reglamentados?
2 de 7 respuestas correctas

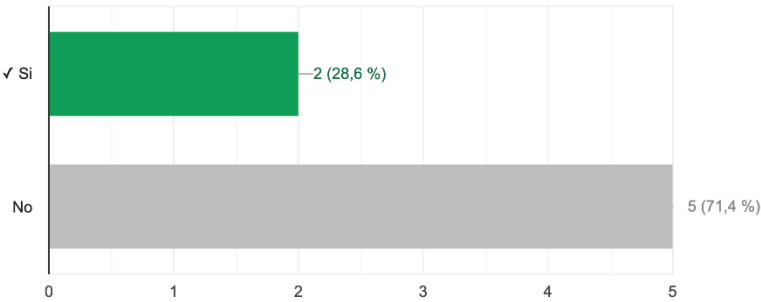


Imagen 4. Comités de junta directiva reglamentados.

Fuente: elaboración propia.

La respuesta a la independencia de la junta directiva es una de las más importantes porque la independencia garantiza que la junta directiva busque siempre que se hagan cumplir los intereses de los socios o principales accionistas. En el caso de las empresas del distrito solo 50% de estas tiene establecida la regla del número de miembros independientes dentro de la junta directiva

¿Se establece una regla de porcentaje de independencia o número de miembros independientes de la junta?
4 de 8 respuestas correctas

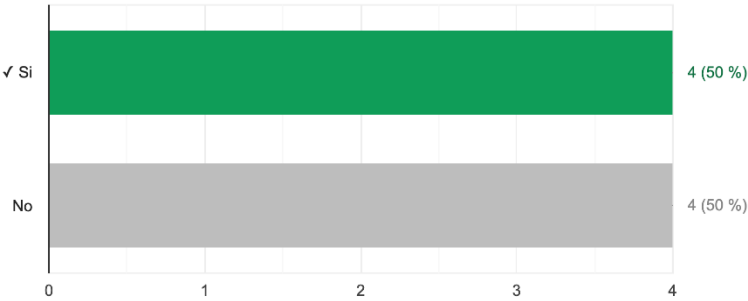


Imagen 5. Cantidad de miembros independientes definida.

Fuente: elaboración propia.

Es preocupante ver que el 42,9% de las compañías no tiene establecido cómo se debe proceder ante un conflicto de interés. En su mayoría las compañías se dirigen a las leyes o decretos establecidos para las empresas del sector público, pero es importante que esto esté establecido en sus estatutos para poder mantener el principio de transparencia.

¿Existe un manual de procedimientos ante la existencia de un conflicto de interés?

4 de 7 respuestas correctas

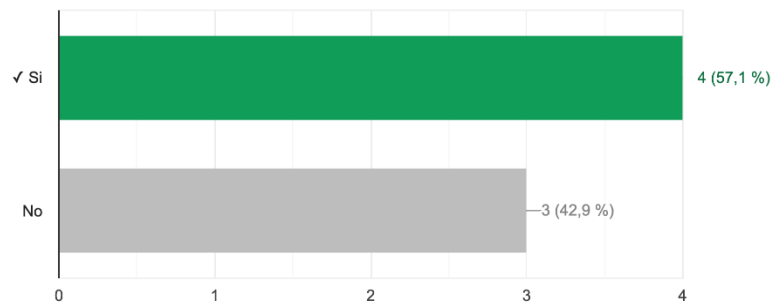


Imagen 6. Manual de conflicto de interés definido.

Fuente: elaboración propia.

Solo el 50% de las empresas establece una política para la remuneración de los miembros de Junta.

¿Se establece una política de compensación para los miembros de la junta directiva?

4 de 8 respuestas correctas

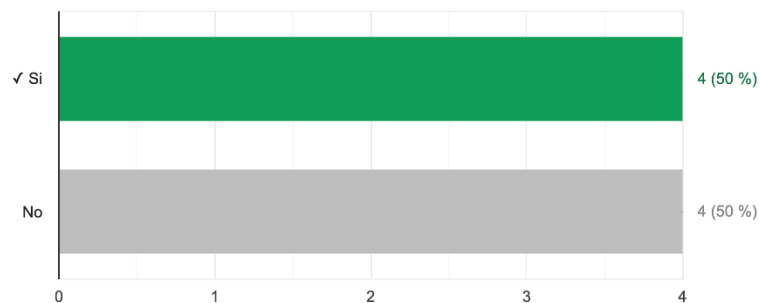


Imagen 7. Política de compensación de miembros de junta definida.

Fuente: elaboración propia.

También es muy importante que en el 87,5% de las empresas la junta directiva es la encargada de establecer la compensación de la alta gerencia.

¿Es la junta directiva la encargada de establecer la compensación de la alta gerencia ?
7 de 8 respuestas correctas

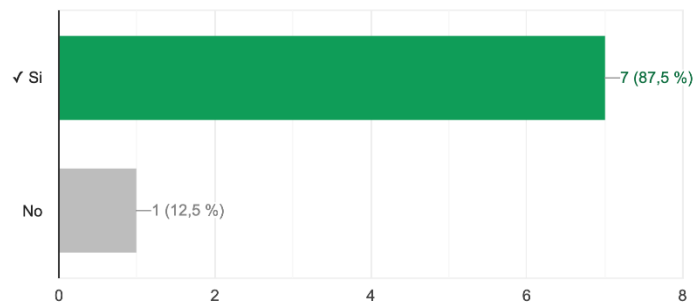


Imagen 8. Junta directiva define la compensación de la alta gerencia.

Fuente: elaboración propia.

En la siguiente grafica se puede levantar una alerta ya que en el 87,5% de las compañías no se establece que sea el concejo (que es elegido por los principales *stakeholders*, los habitantes de Medellín) el encargado de modificar los estatutos de las compañías, que es donde se establecen las reglas de funcionamiento y regulación de las compañías. Eso significa que estos se modifican por la misma junta o por el gobierno de turno.

¿Es el concejo municipal el encargado de modificar los estatutos de la compañía?

1 de 8 respuestas correctas

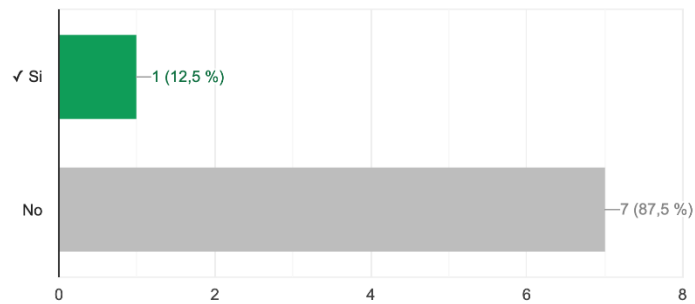


Imagen 9. Atribución de cambio de estatutos de la empresa al Concejo Municipal.

Fuente: elaboración propia.

Es preocupante que una de las empresas analizadas no establece los derechos de los miembros de junta, lo que puede desincentivar la pertenencia a la misma.

¿Se establecen los derechos de los miembros de la Junta Directiva?

7 de 8 respuestas correctas

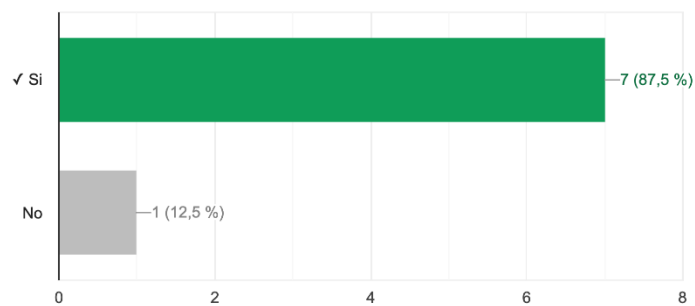


Imagen 10. Derechos de los miembros de junta establecidos.

Fuente: elaboración propia.

En el 37,5% de las empresas la junta no es la encargada de elegir al gerente, pero esto se debe a que las empresas públicas del sector público tienen que tener un gerente que entra por concurso y para un periodo de cuatro años.

¿El gerente de la empresa es elegido por la junta directiva?

5 de 8 respuestas correctas

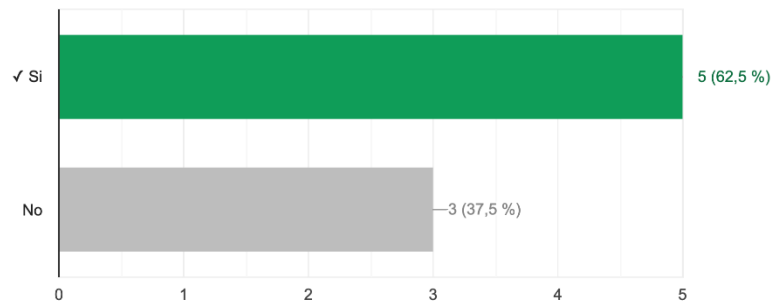


Imagen 11. Atribución a la junta del nombramiento del gerente.

Fuente: elaboración propia.

Se encontró que 87,5% de las compañías estudiadas tienen establecida la regularidad de las reuniones de las juntas directivas, y también que 100% establecen quién es el encargado de citar estas reuniones ya sea de manera mensual o extraordinaria o en cualquiera de los tiempos establecidos.

¿Se indica cada cuanto se debe reunir la Junta?

7 de 8 respuestas correctas

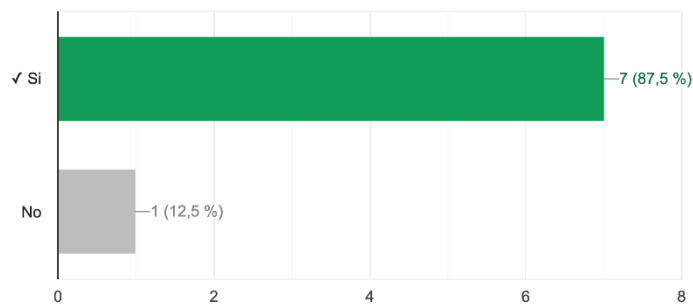


Imagen 12. Regularidad y responsabilidad de citar a las reuniones definidas.

Fuente: elaboración propia.

¿Se establecen las funciones del presidente de la junta directiva?

1 de 8 respuestas correctas

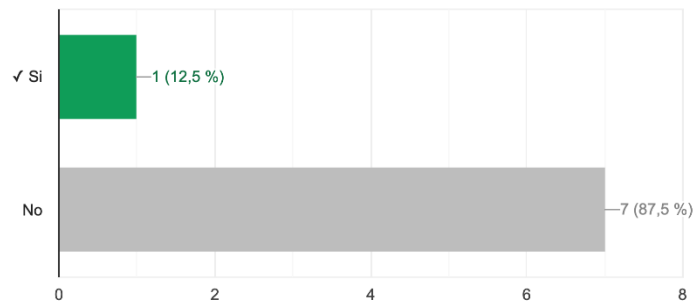


Imagen 13. Funciones del presidente de la junta definidas.

Fuente: elaboración propia.

Por otra parte, es muy preocupante que solo en una de las empresas analizadas estén claras las funciones del presidente de la junta directiva.

Después de realizar el formulario, se pudo identificar que ninguna de las empresas analizadas cumple a cabalidad con los lineamientos, dos los cumplen de manera muy sobresaliente, una lo cumple de manera satisfactoria, cuatro cumplen los lineamientos de manera aceptable, y una de manera insuficiente.

Se pudo observar que las empresas que están mejores puntuadas son aquellas empresas en las que la Nación y el Departamento tienen participación, que son el Metro de Medellín y Savia Salud.

También se pudo observar que la EDU y el Hospital General de Medellín son aquellas que tienen una calificación insuficiente.

Manual diseñado para las prácticas de Gobierno Corporativo en juntas directivas de empresas estatales

Instructivo para tener buenas prácticas de Gobierno Corporativo en materia de juntas directivas para empresas del Estado

Una de las necesidades más importantes para un buen funcionamiento de una empresa del Estado, es tener un Gobierno Corporativo sólido que dé credibilidad no solo a sus clientes sino a los ciudadanos.

La solidez de un Gobierno Corporativo se puede sustentar en mayor medida por la conformación y funcionamiento de la junta directiva. Como se expuso en este estudio, los problemas de agencia que existen en las empresas estatales se pueden disminuir si las juntas directivas de las empresas son sólidas y respetadas.

Con el fin de dar una guía para que las empresas tengan una buena junta directiva, se propone que las autoridades o accionistas de estas sigan el siguiente instructivo, que consta de seis puntos que se deben tener en cuenta cuando se está reglamentando el tema.

Composición de la junta directiva

Los estatutos deben:

- Señalar la cantidad de miembros que deben componer la junta directiva.
- Describir los perfiles de los miembros de la junta directiva.
- Señalar quién nombra a los miembros de la junta directiva.
- Definir un porcentaje de independencia de los miembros que pertenecen a la junta directiva.

Los miembros de las juntas directivas deben ser expertos en los temas necesarios para el funcionamiento de cada empresa.

Los miembros de junta deben ser en su minoría miembros de la administración municipal o servidores públicos.

Funciones de la Junta Directiva

- Los estatutos deben establecer funciones propias de la junta directiva que no pueden ser delegadas.
- Los estatutos deben establecer que la junta directiva es la encargada de elegir el gerente.
- Los estatutos deben establecer que la junta directiva es la encargada de aprobar los salarios o emolumentos para los funcionarios de la empresa.
- Las funciones de la junta directiva deben ser diferentes a las funciones de la gerencia.
- Las decisiones estratégicas deben ser tomadas por la junta directiva.
- Los estatutos deben establecer los derechos y deberes que tiene la junta directiva.

Organización interna de la Junta Directiva

Los estatutos deben:

- Establecer que la junta directiva debe contar con un presidente y con un secretario.
- Fijar las funciones del presidente y del secretario de la junta directiva.
- Decretar la conformación de comités técnico, jurídico y comité financiero (permanentes), también deben establecer cómo es el procedimiento para conformar cualquier otro tipo de comité.
- Establecer cómo deben actuar los miembros de junta directiva frente a un conflicto de interés.

Funcionamiento de la junta directiva

- Los estatutos deben establecer las funciones de cada comité permanente y como será su funcionamiento.
- Los estatutos deben establecer cada cuánto sesiona la junta directiva.
- Los estatutos deben establecer como adopta las decisiones la junta directiva.

Reglamentación de la junta directiva

- La junta directiva no debe autoasignarse compensación o retribución alguna.
- La junta directiva no debe autorregularse, ni debe tener la potestad de modificar los estatutos a capricho de ella.

Relaciones entre la gerencia y la junta directiva

- Las funciones de la gerencia deben ser diferentes a las funciones de la junta directiva.
- Se debe establecer los derechos y deberes que tiene la junta directiva frente a la gerencia.
- La gerencia no puede influir en las votaciones de la junta directiva y solo debe tener voz para explicar los asuntos que le sean solicitados.
- Se debe establecer quién es el encargado de citar a las reuniones.

Conclusiones y recomendaciones

En conclusión, se pudo identificar que, aunque la mayoría de las empresas estudiadas cumplen de manera aceptable los lineamientos para un Buen Gobierno Corporativo, solamente dos cumplen de manera sobresaliente con estos lineamientos.

También se pudo constatar que existe un gran problema de agencia entre ciudadanos y gobernantes, pues solo la mitad de las empresas cuentan con miembros independientes de junta, lo que hace que los intereses del gobernante y de los gerentes no tengan filtros suficientes y se puedan contraponer con los intereses de los gobernados.

En total el promedio de calificación para las empresas estudiadas es de 20,75 sobre 30, lo muestra que a pesar de que se sigan muchos de los lineamientos en materia de Buen Gobierno Corporativo, aún hace falta camino para llegar a un cumplimiento total de los mismos.

Es de aclarar que las empresas de la Alcaldía de Medellín pertenecen a todos sus ciudadanos y que cosas como no tener claras las funciones del presidente de la junta, que las reformas a los estatutos no tengan que pasar por el concejo de la ciudad, y que no todas cuenten con miembros independientes es preocupante, pues da lugar a que los gerentes y el alcalde tengan control de las mismas y sus intereses puedan estar desalineados con los intereses de los gobernados.

La principal recomendación para las empresas de la Alcaldía de Medellín es establecer en sus estatutos la independencia del gobernante de turno, esto dejando claro las funciones del presidente de la junta, estableciendo independencia de sus miembros y las cualidades que estos deben tener para cumplir su papel en las juntas directivas.

También es importante dejar en estos de manera identificable la forma en que pueden ser modificados, ya que son las reglas con las cuales se regirá el ente más importante de cada una de estas compañías.

Para terminar, cabe resaltar que si las entidades estatales siguen el manual que se les deja en este trabajo pueden mejorar su Gobierno Corporativo, trayéndoles esto más credibilidad tanto para el mercado como para los ciudadanos mismos.

Referencias

- Alcaldía de Medellín. (23 de Junio de 1994). Decreto N° 752 de 1994. *Por medio del cual se adapta el Sistema Municipal de Salud de Medellín a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, reestructurando a METROSALUD como Empresa Social del Estado.* Medellín, Antioquia, Colombia.
- Alcaldía de Medellín. (7 de Febrero de 1995). *Gaceta Oficial.* (197), 8. Medellín, Antioquia, Colombia.
- Alcaldía de Medellín. (20 de Febrero de 2002). Decreto 158 de 2002. *Gaceta Oficial*(1639), 7. Medellín, Antioquia, Colombia.
- Alcaldía de Medellín. (s.f.). *Alcaldía de Medellín.* Obtenido de https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/d_alcamed_0883_2015.htm
- Alcaldía de Medellín. (s.f.). *Terminales de Transporte de Medellín.* Obtenido de <https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-privada/conglomerado-publico/entidades-del-conglomerado/terminales-medellin/>

- Alianza Medellín - Antioquia E.P.S. S.A.S. - SAVIA SALUD. (6 de Octubre de 2021). Reforma Estatutaria. Medellín, Antioquia, Colombia.
- Dávila, M. A. (2015). *Juntas directivas en el desarrollo del gobierno corporativo*. Bogotá: Editorial CESA.
- Deloitte. (2021). *Nuevas prácticas de Gobierno Corporativo en Colombia*. Bogota: Deloitte.
- EPM. (s.f.). *EPM*. Obtenido de <https://cu.epm.com.co/institucional/sobre-epm/quienes-somos>
- ESU. (s.f.). *ESU*. Obtenido de <https://www.esu.com.co/sobre-nosotros/>
- Metro de Medellín. (s.f.). *Metro de Medellín*. Obtenido de <https://www.metrodemedellin.gov.co/quienes-somos/historia>
- Metro de Medellín Ltda. (s.f.). Estatutos. *Estatutos*. Medellín, Antioquia, Colombia.
- Metroparques. (s.f.). *Metroparques*. Obtenido de <https://metroparques.gov.co/acerca-de-nosotros/>
- Metroplus. (s.f.). *Metroplus*. Obtenido de https://www.ayjcomunicaciones.com/metroplus/wp-content/uploads/2023/07/REFORMA-ESTATUTOS-0013_Completo.pdf
- Metroplus. (4 de enero de 2018). Escritura 0013. *Reforma de estatutos*. Medellín, Antioquia, Colombia.
- Palomeque, G. R. (2018). Gobierno corporativo y poder desde la perspectiva de la teoría de la agencia. *Ciencias Administrativas*, 41-54. Obtenido de <http://www.scielo.org.ar/pdf/cadmin/n11/2314-3738-cadmin-11-41.pdf>
- Paredes, D. A. (2009). Poder económico y clase social. *XXVII Congreso de la Asociación Latinoamericana de Sociología* (pág. 17). Buenos Aires: Asociación Latinoamericana de.
- Plaza Mayor. (s.f.). *Plaza Mayor*. Obtenido de <https://plazamayor.com.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacin-pblica/estatutos-de-la-entidad/>
- Plaza Mayor. (s.f.). Estatutos de la sociedad de economía mixta Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. Medellín, Antioquia, Colombia.
- Prat, M. (2011). El Gobierno Corporativo como una posibilidad para superar los problemas de agencia. *Revista cuatrimestral de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales*, 273-290.
- Savia Salud E.P.S. (s.f.). *Savia Salud*. Obtenido de <https://www.saviasaludeps.com/sitioweb/index.php/organizacion-sm/mision>
- Superintendencia Financiera de Colombia. (2014). *Código de mejores prácticas corporativas 2014 Código País*. Bogotá: Superintendencia Financiera .
- Superintendencia Financiera de Colombia. (2007). *Superintendencia Financiera de Colombia*. Obtenido de Superintendencia financiera de Colombia: <https://www.icgc.com.co/wp-content/uploads/2018/01/Co%CC%81digo-Pai%CC%81s-2007.pdf>
- Terminales Medellín. (13 de Julio de 1977). Constitución de la sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. (1.693). *Estatutos*. Medellín, Antioquia, Colombia.

Anexos

ANEXO 1

DECRETO 883 DE 2015.

(junio 3)

GACETA OFICIAL. AÑO XXII. N. 4301. 09, JUNIO, 2015. PÁG 2.

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones

Resumen de Notas de Vigencia

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las de los artículos 313, numerales 3 y 6, y 315, numeral 3, de la Constitución Política; las leyes 136 de 1994 modificada por la 1551 de 2012, 489 de 1998, 617 de 2000, 909 de 2004; el Decreto Ley 19 de 2012 y el Acuerdo Municipal 01 de 2015, y

Concordancias MEDELLIN

Doctrina Concordante MEDELLIN

CONSIDERANDO QUE

1. En virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras, determinar la Estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; así como crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
2. Por expresa disposición del párrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.
3. De acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.
4. De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Medellín expidió el Acuerdo 02 de 2012, por el cual se concedieron unas facultades pro tempore al Alcalde para la Modernización de la administración municipal, específicamente para determinar su nueva estructura y crear,

suprimir, fusionar, escindir, transformar y modificar las entidades descentralizadas del orden municipal.

5. *Con base en las facultades otorgadas por el Concejo Municipal, se expidió el Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, "por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", identificando y determinando sectores de desarrollo administrativo, para cuyo propósito se adelantaron los estudios técnicos, bajo las directrices y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-, según lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012.*

6. Afianzado el proceso de modernización conforme al Decreto 1364 de 2012, se planteó la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales, promover la transparencia y efectividad en la gestión pública en procura de mantener una relación estable y productiva y concretar un modelo que propenda por dinamizar y articular la administración central con sus entes descentralizados, para obtener mayores sinergias en la gestión administrativa económica y social, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la gestión pública.

7. Con fundamento en ello, el Municipio de Medellín anunció la sujeción a un modelo de gestión administrativa-Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín-, capaz de crear cohesión para fortalecer el ejercicio ético, transparente y efectivo de sus entidades, homologar el actuar de las entidades descentralizadas con los objetivos, planes, programas y proyectos del gobierno municipal, garantizando la presencia administrativa en el territorio de forma articulada y coherente para obtener mayor sostenibilidad y mejor desarrollo de ciudad.

8. Coetáneamente se adoptó el Acuerdo Municipal 48 de 2014, revisión de largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial -POT- de Medellín, el cual integra a su visión estratégica la necesidad de adaptar la Estructura Administrativa del Municipio, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos para la adecuada ejecución de los programas y proyectos que generen la transformación territorial del Municipio.

9. El Plan de Ordenamiento Territorial se constituye en un instrumento planificador, direccionador y orientador de la planeación territorial sectorial y de los planes de desarrollo que se formulen durante su vigencia; contiene políticas, directrices, e instrumentos de gestión que deben ser formulados, adoptados e implementados, por todas las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas, para lograr el modelo de desarrollo territorial municipal.

10. Mediante Decreto Municipal 2176 de 2014 se conformaron unos comités para viabilizar la optimización del proceso de modernización y adecuar la Estructura de la administración municipal al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y al Plan de Ordenamiento Territorial.

11. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, como sistema de gestión, se constituye en uno de los instrumentos para: la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión definido en el Decreto Nacional 2482 de 2012; la concreción de los principios de autonomía administrativa, coordinación y colaboración armónica (Art. 1, 2, 209, 210, 287, 313, 315 de la Constitución Política) y otros inherentes a la

Administración Pública; así como para fortalecer el control de tutela sobre organismos o entidades que conforman el nivel descentralizado de la Administración Pública Municipal (Art. 2, 3, 6, 38, 39, 41, 42, 43, 68, 71, 99 y 103 al 109 de la Ley 489 de 1998).

12. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín garantiza la autonomía administrativa del sector descentralizado por servicios bajo el esquema del control de tutela, permitiendo que los organismos, dependencias y entidades que integran el respectivo sector por vinculación o adscripción, cumplan sus funciones en armonía con las políticas gubernamentales de la Administración Central; los principios rectores de la Administración Pública municipal: eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, sostenibilidad, asociatividad y los de economía y buen gobierno dispuestos en la Ley 1551 de 2012.

13. En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, el Concejo Municipal de Medellín, mediante Acuerdo 01 de 2015, concedió facultades al Alcalde para adecuar la estructura de la Administración municipal y las funciones de sus dependencias, en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y el Plan de Ordenamiento Territorial, adoptado en el Acuerdo Municipal 48 de 2014; así como para crear establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado y modificar los existentes, para garantizar la implementación del Acuerdo 48 de 2014.

14. En el ejercicio de las facultades otorgadas, se adelantaron los estudios técnicos necesarios para la adecuación de la Estructura de la Administración municipal, contando con la participación de las diferentes dependencias y entidades del Nivel Central y Descentralizado y con la asesoría y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, Colombia Compra Eficiente, Transparencia por Colombia, Empresas Públicas de Medellín, Price Waterhouse Coopers y representantes del sector académico y empresas privadas.

15. En virtud de lo expuesto, se expide el presente Decreto que adecúa la Estructura Administrativa al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y al Plan de Ordenamiento Territorial, con el objetivo de mejorar e implementar, en conjunto, buenas prácticas de gestión y sostenibilidad, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y la planeación y desarrollo del territorio.

DECRETA

TÍTULO I.

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

CAPÍTULO I.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.



ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración municipal.



ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente decreto se aplica a los organismos y dependencias del nivel central, a las entidades descentralizadas y a los servidores públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

CAPÍTULO II.

FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.



ARTÍCULO 3. FINALIDADES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.



ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.



ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES. La Administración municipal, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las Autoridades Administrativas Municipales deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

Principio de Eficacia. De conformidad con el principio de eficacia, las Autoridades Administrativas Municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Principio de Eficiencia. En virtud del principio de eficiencia, las Autoridades Administrativas Municipales optimizarán el uso de, los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

Principio de Publicidad y Transparencia. Los actos de la administración municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

Principio de Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

Principio de Responsabilidad. La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

Principio de Imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos del Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

Principio de Especificidad. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

CAPÍTULO III.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES.

DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN



ARTÍCULO 6. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES. De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señala el artículo 60 de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 7. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS. Las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas municipales solo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

CAPÍTULO IV.

MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA.



ARTÍCULO 8. MODALIDADES. Para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración municipal, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución de funciones.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 9. DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Mediante la descentralización, en el Municipio de Medellín se garantizará la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera. La autoridad competente, de conformidad con la ley, creará o autorizará la creación de entidades descentralizadas, sujetos al direccionamiento, coordinación y control administrativo y de tutela, que ejerza la respectiva dependencia del nivel central municipal al cual se adscriba o vincule.



ARTÍCULO 10. DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA. La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.

Las dependencias del Nivel Central y las entidades descentralizadas municipales podrán operar desde sedes u oficinas en las diferentes comunas y corregimientos, para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencia institucional adecuada en todo el territorio.



ARTÍCULO 11. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Las autoridades del Municipio de Medellín podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 12. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL ALCALDE. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho, en los directores de los departamentos administrativos y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 13. DELEGACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. La delegación de funciones de las dependencias del nivel central, efectuada en favor de entidades descentralizadas podrá realizarse a través de convenios en los que se fijarán los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria y que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos interadministrativos. El organismo o dependencia que hubiere hecho la delegación ejercerá el control y podrá reasumir las funciones delegadas mediante los mecanismos previstos en los respectivos convenios y la ley.



ARTÍCULO 14. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES. El Alcalde podrá asignar o distribuir negocios y funciones, según su naturaleza, entre las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 15. EJERCICIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS POR PARTICULARES. Las autoridades municipales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998, la norma que la modifique o sustituya. La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Por motivos de interés público o social y en cualquier tiempo, las autoridades municipales que hayan atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas pueden dar por terminada la autorización en los términos de la ley.

CAPÍTULO V.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



ARTÍCULO 16. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La Estructura de la Administración municipal está organizada en los siguientes niveles:

Nivel Central. Le corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho y de los directores de departamentos administrativos, quienes configuran el Gobierno Municipal para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.

Nivel Descentralizado. Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa y financiera, están sujetas a la orientación, coordinación y control del Alcalde y de la dependencia de la Administración municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.

CAPÍTULO VI.

DEL NIVEL CENTRAL.



ARTÍCULO 17. GOBIERNO MUNICIPAL. El alcalde, los secretarios de despacho y los directores de departamentos administrativos constituyen el gobierno municipal.



ARTÍCULO 18. ALCALDE MUNICIPAL. El alcalde es el jefe de gobierno y suprema autoridad administrativa municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio; ejerce la coordinación y control general de la actividad de las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales. Desempeña las funciones consagradas en los artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que las modifiquen o sustituyan en aras de cumplir los fines esenciales del Estado. '



ARTÍCULO 19. DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL NIVEL CENTRAL. El Nivel Central de la Administración municipal está integrado por las siguientes dependencias y organismos:

Dependencias Municipales:

1. Alcaldía o despacho del Alcalde.
2. Secretarías de despacho.
3. Departamentos administrativos.

4. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

Organismos Municipales:

1. Consejo de Gobierno.
2. Consejos superiores de la administración municipal.



ARTÍCULO 20. DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde es una dependencia del Nivel Central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 21. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Tendrán como objetivos primordiales dirigir, formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Dependiendo de sus objetivos y funciones, serán:

Secretarías Vicealcaldías. Las que dirigen, orientan, coordinan y articulan los sectores de desarrollo administrativo de la gestión municipal.

Secretarías Misionales. Las que ejecutan las actividades para generar los productos y resultados que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales del Municipio.

Secretarías de Apoyo Institucional. Las que ejercen actividades de soporte transversal a todas las dependencias centrales y los sectores de desarrollo administrativo de la Administración municipal.

Secretaría de Evaluación y Control. La que ejecuta las actividades de evaluación y control independiente de la Administración municipal.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO VICEALCALDIAS. <Artículo suprimido por el artículo 2 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia

Doctrina Concordante MEDELLIN

Legislación Anterior



ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO.

Misionales. Tendrán las siguientes funciones generales:

1. Formular y ejecutar la política de Gobierno, en los asuntos de su competencia, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. Definir, adoptar y ejecutar, bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno, de los Consejos Superiores de la Administración municipal y del Secretario de Despacho Vicealcalde, las políticas generales de la respectiva secretaría.
3. Asistir y asesorar al Alcalde y a las Secretarías de Despacho Vicealcaldías y a las demás dependencias y entidades descentralizadas del municipio en las materias propias de su competencia.
4. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de apoyo que requiera.
5. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de apoyo institucional bajo su responsabilidad.
7. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sea asignada.
8. Armonizar la ejecución de sus planes, programas y proyectos con las entidades descentralizadas, prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica, en los temas de su competencia.



ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO DE APOYO INSTITUCIONAL. Tendrán las siguientes funciones generales:

1. Formular y ejecutar la política de Gobierno, en los asuntos de su competencia, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. En las materias de su competencia, dar apoyo a las demás dependencias del municipio.
3. Asegurar la aplicación de políticas que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales.
4. Asistir y asesorar al Alcalde y a las Secretarías de Despacho Vicealcaldías y a las demás dependencias y entidades descentralizadas del municipio en las materias propias de su competencia.

5. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de apoyo institucional bajo su responsabilidad. '
7. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sea asignada.
8. Armonizar la ejecución de sus planes, programas y proyectos con las entidades descentralizadas, prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica, en los temas de su competencia.
9. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, demás consejos y comités que le sean delegados por el Alcalde.



ARTÍCULO 25. DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. Los Departamentos Administrativos son organismos principales y estratégicos de la Administración municipal que tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos municipales.



ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. Tendrán las siguientes funciones generales:

1. Coordinar las labores técnicas requeridas para dirigir, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias y entidades que integran los sectores de desarrollo administrativo.
- 2 Actuar como organismos rectores técnicos para liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del ente territorial
- 3 Dirigir el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos o dependencias del nivel central y orientar y coordinar los de las entidades descentralizadas.
4. Diseñar y organizar en conjunto con los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, los mecanismos de seguimiento, evaluación y resultados de la gestión.
5. Representar al Alcalde, en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.



ARTÍCULO 27. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica son dependencias con funciones especializadas, organizadas para la atención de programas propios del nivel central.



ARTÍCULO 28. FONDOS CUENTA. Son un sistema de manejo de cuentas, de bienes o recursos de un organismo o dependencia del nivel central o entidad descentralizada para el cumplimiento de sus objetivos y cuya administración se hace en los términos señalados por el acto que los crea, faculta o autoriza su funcionamiento.

Cuando a dichas características se sume la personería jurídica, los fondos lleven o no la mención específica, se asemejarán en su régimen al contemplado para los establecimientos públicos que se rigen por las normas de este decreto, aplicables a esta clase de entidades.



ARTÍCULO 29. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y CREACIÓN DE ENTIDADES MUNICIPALES. Corresponde al Concejo, a iniciativa del Alcalde, determinar la Estructura de la Administración municipal y crear los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas que la integran.

PARÁGRAFO. Para el ejercicio de las competencias a que alude el presente artículo, el Alcalde acompañará al Proyecto de Acuerdo el estudio que justifique la iniciativa y que demuestre la aplicación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y en este Decreto.

CAPÍTULO VII.

DEL NIVEL DESCENTRALIZADO.



ARTÍCULO 30. ESTRUCTURA GENERAL DEL NIVEL DESCENTRALIZADO POR SERVICIOS. El nivel descentralizado por servicios está integrado por las siguientes entidades:

1. Establecimientos Públicos.
2. Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden municipal.
3. Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica.
4. Empresas Sociales del Estado.
5. Empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios del orden municipal.
6. Sociedades Públicas.
7. Sociedades de Economía Mixta.
8. Entidades descentralizadas indirectas.
9. Las demás entidades administrativas municipales con personería jurídica que cree, organice o autorice el Concejo Municipal.



ARTÍCULO 31. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS. Son organismos con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creados mediante Acuerdo Municipal o con su autorización, encargados principalmente de atender funciones administrativas y prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 32. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL. Son entidades creadas por Acuerdo Municipal o autorizadas por el Concejo Municipal, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica, sometidas principalmente a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones legales.



ARTÍCULO 33. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA. Son entidades descentralizadas con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, creadas por acuerdo municipal para desarrollar y ejecutar programas propios o funciones especializadas de una Secretaría o Departamento Administrativo.



ARTÍCULO 34. EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO. Constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada creadas mediante acuerdo municipal, para la prestación de servicios de salud en forma directa, con personería jurídica, patrimonio propio y, autonomía administrativa, sometidas al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 35. EMPRESAS OFICIALES MUNICIPALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. Son entidades creadas por acuerdo o autorizadas por éste, constituidas como sociedades por acciones o bajo la figura de Empresas Industriales y Comerciales del Estado,, encargadas de la prestación de uno o varios de los servicios públicos domiciliarios o una de sus actividades complementarias definidas en la ley 142 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 36. SOCIEDADES PÚBLICAS. Son entidades constituidas entre personas jurídicas públicas de cualquier orden o nivel, para desarrollar actividades de naturaleza industrial y comercial o de gestión económica, sujetas, por regla general, al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.



ARTÍCULO 37. SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA. Son entidades autorizadas mediante Acuerdo Municipal, constituidas bajo la forma de sociedades comerciales con aportes del Municipio y capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial, sometidas principalmente a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

PARÁGRAFO 1. Cuando el aporte de capital social del Municipio sea igual o superior al noventa por ciento (90%), estas sociedades quedan sometidas al régimen jurídico previsto en la ley para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

PARÁGRAFO 2. La representación de las cuotas o acciones que posea el Municipio en una sociedad de economía mixta corresponderá al Alcalde, quien podrá delegarla, por regla general y de manera discrecional, en el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo al cual la sociedad se encuentre vinculada. Cuando el accionista sea un establecimiento público, una sociedad pública o de economía mixta, o una empresa industrial o comercial del Municipio, su representación corresponde al representante legal.



ARTÍCULO 38. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS. Son entidades descentralizadas indirectas o de segundo grado, aquellas que por regla general nacen del concierto de voluntades del Municipio de Medellín o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas o entre éstas y particulares, con el fin de desarrollar de manera conjunta actividades relacionadas con sus funciones, fines u objetos, tales como: asociaciones entre entidades públicas; corporaciones o fundaciones mixtas, fundaciones con recursos públicos, filiales de empresas industriales y comerciales del Estado y aquellas que se encuentren consagradas como tal en el ordenamiento jurídico.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 39. ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. De conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las entidades públicas municipales podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.



ARTÍCULO 40. CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES. De conformidad con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las entidades municipales, cualquiera sea su naturaleza y nivel administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución,

asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que la ley les asigna a aquéllas.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que dé origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

1. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes.
2. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades "asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas.
3. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad.
4. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares.
5. La duración de la asociación y las causales de disolución.



ARTÍCULO 41. FILIALES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA. Las Empresas Industriales y Comerciales y las Sociedades de Economía Mixta podrán participar en la creación de filiales cuando sus actos de creación así lo establezcan.



ARTÍCULO 42. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998 o la norma que la reglamente, modifique o sustituya; además, en el presente Decreto, en los acuerdos que las creen o autoricen, en su estructura orgánica y en sus estatutos internos.

PARÁGRAFO 1. El régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado es el contenido en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y la normatividad que la reglamente o modifique.

PARÁGRAFO 2. Las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica y las Agencias se sujetarán al régimen jurídico contenido en su acto de creación y en lo no previsto en él, al de los establecimientos públicos.

Doctrina Concordante MEDELLIN

PARÁGRAFO 3. A las empresas municipales de servicios públicos domiciliarios se les aplicará el régimen previsto en la Ley 142 de 1994, normas complementarias y el artículo 84 de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO 4. Las Instituciones de Educación Superior son establecimientos públicos sometidos a lo previsto en la Ley 30 de 1992, o la norma que la modifique, complemento o sustituya.



ARTÍCULO 43. CONTROL ADMINISTRATIVO, ADSCRIPCIÓN Y VINCULACIÓN DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. <Artículo modificado por el artículo 4 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> La orientación, el control administrativo y la evaluación general, de las actividades de las entidades descentralizadas, corresponderá al Alcalde.

El control administrativo se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de las entidades descentralizadas se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales municipales en el respectivo sector de desarrollo administrativo.

Los Establecimientos Públicos, las Empresas Sociales del Estado de carácter municipal y las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica son entidades adscritas al Despacho del Alcalde. En igual sentido, son vinculadas las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Municipal, las Sociedades Públicas y las de Economía Mixta y las Empresas Municipales de Servicios Públicos Domiciliarios.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 44. CONTROL DE TUTELA. Es el vínculo de coordinación, orientación y control del nivel central, organizado por sectores de desarrollo administrativo, sobre el nivel descentralizado por servicios. El control de tutela será ejercido directamente por el Alcalde Municipal, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos a las entidades que les estén adscritas o vinculadas. El control de tutela será ejercido a través de la adscripción o la vinculación:

Adscripción: es el que se efectúa a través de las facultades de coordinación y orientación de la legalidad y oportunidad de la actuación administrativa, a partir de la política general formulada por la Administración Central.

Vinculación: es el que se efectúa a través de la coordinación y orientación respecto de la legalidad de sus actuaciones, con mayor autonomía en lo concerniente al desarrollo de sus

actividades productivas, industriales o comerciales de bienes o servicios; están sujetos a dicho control.



ARTÍCULO 45. CONTROL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS Y LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA. <Artículo modificado por el artículo 5 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> El control administrativo sobre las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas y las sociedades de economía mixta se ejercerá mediante la intervención del Alcalde en los órganos internos de deliberación y dirección de la entidad.

Notas de Vigencia
Doctrina Concordante MEDELLIN
Legislación Anterior



ARTÍCULO 46. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ESTATUTOS BÁSICOS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. La Estructura Orgánica de las entidades descentralizadas determinará lo pertinente a su denominación, naturaleza jurídica y consiguiente régimen jurídico, objeto y funciones básicas, sede, integración de su patrimonio, órganos de dirección y administración y forma de integrarlos y designarlos y su adscripción o vinculación a una dependencia del nivel central de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En sus estatutos internos deberán contemplarse, la estructura u organización interna y los objetivos y funciones de sus dependencias.



ARTÍCULO 47. PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS EN LA POLÍTICA GUBERNAMENTAL. Las entidades descentralizadas participarán en la formulación de la política gubernamental municipal, en la elaboración de los programas sectoriales y en su ejecución, bajo la orientación de las Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos a los cuales se encuentren adscritas o vinculadas.



ARTÍCULO 48. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. La autonomía administrativa y financiera de las entidades descentralizadas se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique, complemente o sustituya, en sus respectivos actos de creación o autorización, en sus estatutos internos y a la luz del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín. Estas entidades no podrán destinar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 49. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. <Artículo modificado por el artículo 6 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> La dirección de las entidades

descentralizadas estará a cargo de un Consejo Directivo o Junta Directiva y la administración de un Director o Gerente o Presidente.

Los Consejos Directivos o Juntas Directivas serán presididos por el Alcalde o su delegado.

La integración del órgano de dirección, las responsabilidades de sus miembros, inhabilidades e incompatibilidades se rigen conforme a las normas vigentes.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 50. DELEGADOS OFICIALES ANTE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS O JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo y demás autoridades municipales que integren los Consejos Directivos o Juntas Directivas de entidades descentralizadas, podrán delegar su participación, designando servidores públicos del nivel directivo o asesor de su correspondiente dependencia.



ARTÍCULO 51. FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS O JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Corresponderá a los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del Municipio, además de las funciones asignadas en la ley y las que se adopten en el acto de creación y los estatutos internos:

1. Supervisar el cumplimiento y, desempeño del plan operativo de la respectiva entidad, el cual debe estar enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal; el Plan Estratégico Sectorial y los lineamientos de gestión que se tracen para la aplicación del modelo de Gobierno Corporativo - Conglomerado Público Municipio de Medellín.
2. Nombrar al Gerente o Director cuando hubiere lugar.
3. Participar en la construcción del plan estratégico de la entidad; así como monitorear, verificar y asistir a la Dirección o Gerencia de la entidad en su desarrollo y fortalecimiento.
4. Señalar los lineamientos generales a la Dirección o Gerencia de la entidad para que ésta participe en la construcción del Plan Estratégico Sectorial (PES).
5. Adoptar los estatutos internos de la entidad y sus reformas de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y las modificaciones a éste introducidas; así como aprobar el manual de contratación de la entidad.
6. Definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Fijar la escala de remuneración de los empleos de la entidad de conformidad con las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional y los Acuerdos Municipales sobre la materia.

Concordancias MEDELLIN

8. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la respectiva entidad y hacerle seguimiento, monitoreo y control a los informes financieros y de gestión que se presenten por la Dirección o Gerencia.
9. Autorizar al Gerente o Director de la entidad para realizar cualquier tipo de empréstito, crédito, endeudamiento o constitución de garantías, siempre que éstos tengan correspondencia con el objeto de la entidad y sus planes estratégicos.
10. Revisar las evaluaciones de ejecución y los informes de gestión presentados por la administración de la entidad o cuando se requiera por disposición del Alcalde o del Consejo Directivo o Junta Directiva.
11. Recibir por parte del Gerente o Director la información del nombramiento y/o la remoción de los empleados del primer nivel directo de la respectiva entidad.
12. Realizar anualmente la evaluación del Director, Gerente o Presidente de la entidad, para lo cual deberá adoptar previamente la metodología y el alcance de la evaluación a través de un manual y/o acto administrativo; y realizar las recomendaciones pertinentes al Alcalde conforme los resultados de las evaluaciones.
13. Identificar y monitorear los riesgos estratégicos que pueden afectar a la respectiva entidad de acuerdo con el objeto para el cual fue creada.
14. Realizar las autoevaluaciones de gestión anual del Consejo Directivo o Junta Directiva.
15. Conformar comités técnicos de apoyo cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones y tareas específicas del Consejo Directivo o Junta Directiva.
16. Expedir su propio reglamento.

Concordancias MEDELLIN

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 52. COMPOSICIÓN DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS O JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Los consejos directivos de los establecimientos públicos y las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las que se asimilen en su régimen a éstas, estarán conformados por siete (7) miembros de la siguiente manera: El Alcalde o su delegado quien la presidirá en los términos de artículo 49 de este Decreto; tres (3) servidores de la Administración Pública Municipal designados por el Alcalde y tres (3) personas independientes a la Administración municipal, que por su vinculación académica, estudios o experiencia, estén cualificadas o sean representantes de organizaciones, corporaciones, entidades u organismos relacionados con el objeto de la entidad, designados por el Alcalde.

El director, gerente o presidente asistirá permanentemente a las sesiones de los consejos directivos o juntas directivas, con voz y sin voto.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Consejo Directivo o Junta Directiva será ejercida por el Secretario General o Director Jurídico o Jefe de Oficina Jurídica de la respectiva entidad en su orden o quien haga sus veces. A falta de alguno de estos cargos en la estructura de la entidad, la Secretaría será ejercida por un servidor del nivel directivo o asesor del área administrativa de la entidad, elegido por el Consejo Directivo o Junta Directiva.



ARTÍCULO 53. SUPLENCIAS. Los consejos directivos y juntas directivas de las entidades descentralizadas por servicios no tendrán suplencias, salvo disposición legal en contrario.



ARTÍCULO 54. PERIODO. Los miembros de los consejos directivos o juntas directivas de las entidades descentralizadas por servicios que sean servidores públicos, harán parte del órgano de dirección de la respectiva entidad hasta la dejación del cargo o hasta tanto el Alcalde designe otro servidor.

Los particulares tendrán periodos personales de un (1) año, designados por periodos iguales sucesivos, no obstante, podrán ser removidos por el Alcalde en cualquier momento.



ARTÍCULO 55. EXCLUSIONES. Las disposiciones referidas a la dirección, administración, conformación y designación de consejos y juntas directivas no les serán aplicables a las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios; Empresas Sociales del Estado, Sociedades de Economía Mixta a las Instituciones de Educación Superior; descentralizadas indirectas y aquellas sometidas a régimen especial.



ARTÍCULO 56. INTEGRACIÓN A LA ESTRUCTURA. Las entidades descentralizadas que se creen o se transformen quedarán integradas a la Estructura de la Administración Pública Municipal; y según su categoría y naturaleza jurídica, serán adscritas o vinculadas a la dependencia del nivel central que tenga relación con su objeto.



ARTÍCULO 57. CONTROL DE PARTICIPACIÓN. La representación de las acciones o cuotas que posea el Municipio de Medellín en una sociedad de economía mixta corresponde al Alcalde, quien podrá delegarla, por regla general, en el Secretario o Director de Departamento Administrativo a cuyo despacho se encuentre vinculada la entidad.

Lo anterior no se aplicará cuando se trate de inversiones temporales de carácter financiero en el mercado bursátil.



ARTÍCULO 58. DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR, GERENTE O PRESIDENTE DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. El director, gerente o presidente de las entidades descentralizadas del Municipio, salvo disposición legal en contrario, es un empleado de libre

nombramiento y remoción del Alcalde; funge como representante legal de la entidad; sus calidades, responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades y funciones son las que determinen la ley, el acto de creación y los estatutos de la entidad.

El gerente, director o presidente será el responsable de la ejecución de las políticas de la entidad que estarán articuladas con las del sector de desarrollo administrativo correspondiente y en concordancia con los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.

PARÁGRAFO 1. El gerente de las Empresas Sociales del Estado será nombrado por el Alcalde de la terna que le presente la junta directiva, para un periodo de cuatro (4) años, y solo podrá ser removido según las normas vigentes. El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento, evaluación y reelección se realizará de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1122 de 2007, el Decreto 800 de 2008, el artículo 72 de la Ley 1438 de 2011 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. El rector de las instituciones de educación superior del orden municipal será elegido de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y siguientes de la Ley 30 de 1992 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.



ARTÍCULO 59. ESCISIÓN. Corresponde al Concejo Municipal, a iniciativa del Alcalde, escindir las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden municipal o autorizarlo para ello.

PARÁGRAFO. Para la escisión de las sociedades de economía mixta, de conformidad con la Ley 489 de 1998, se aplicará lo dispuesto en las normas que regulan las sociedades comerciales.



ARTÍCULO 60. FUSIÓN DE ENTIDADES U ORGANISMOS MUNICIPALES. El Alcalde, como jefe de la administración municipal, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política y según los acuerdos correspondientes, podrá disponer la fusión de las dependencias u organismos del Nivel Central y de las entidades descentralizadas del Municipio, con objetos afines, creados, organizados o autorizados por acuerdo, cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

1. El organismo o la entidad absorbente cuente con la capacidad jurídica, técnica y operativa para desarrollar los objetivos y las funciones de la fusionada, de acuerdo con las evaluaciones técnicas.
2. Por razones de austeridad fiscal o de eficiencia administrativa sea necesario concentrar funciones complementarias en una sola dependencia o entidad.
3. Los costos para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la dependencia o entidad absorbida, de acuerdo con las evaluaciones técnicas no justifiquen su existencia.
4. Exista duplicidad de funciones con otras dependencias o entidades del Municipio.

5. Por evaluaciones técnicas se establezca que los objetivos y las funciones de las respectivas entidades u organismos deben ser cumplidas por la absorbente.

6. La fusión sea aconsejable como medida preventiva para evitar la liquidación de la dependencia o entidad absorbida.

PARÁGRAFO 1. La dependencia o entidad absorbente cumplirá el objeto de la absorbida, además del que le es propio. La naturaleza de la dependencia o entidad fusionada, su régimen de contratación y el régimen laboral de sus servidores públicos, serán los de la absorbente.

El Alcalde, al ordenar la fusión, armonizará las funciones de la dependencia y los elementos de la estructura orgánica de la dependencia o entidad resultante de la misma, con el objeto de hacer eficiente su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso, los costos para el cumplimiento de los objetivos y las funciones por parte de la dependencia o entidad absorbente podrán superar la suma de los costos de cada una de las dependencias o entidades involucradas en la fusión. Cuando la fusión implique la creación de una nueva dependencia o entidad, los costos de esta para el cumplimiento de los objetivos y las funciones no podrán superar los costos que tenían las fusionadas.



ARTÍCULO 61. SUPRESIÓN O DISOLUCIÓN DE ENTIDADES U ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES. El Alcalde, de conformidad con los acuerdos correspondientes, podrá suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación de las entidades y los organismos administrativos municipales, cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

1. Los objetivos señalados a la dependencia o entidad en el acto de creación hayan perdido su razón de ser.

2. Los objetivos y las funciones a cargo de la dependencia o entidad sean transferidos a otros organismos municipales.

3. Las evaluaciones de la gestión administrativa, efectuadas por el Gobierno Municipal, aconsejen su supresión o la transferencia de funciones a otra dependencia o entidad.

4. Así se concluya por la utilización de los indicadores de gestión y de eficiencia que emplean los organismos de control y los resultados por ellos obtenidos cada año, luego de realizarse el examen de eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad o el examen de los resultados para establecer en qué medida se logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

5. Exista duplicidad de objetivos y/o de funciones esenciales con otra u otras dependencias, organismos o entidades.

6. Siempre que, como consecuencia de la descentralización de un servicio, la dependencia pierda la respectiva competencia.

PARÁGRAFO 1. El acto que ordena la supresión, disolución y liquidación, dispondrá sobre la subrogación de obligaciones y derechos de las dependencias o entidades suprimidas o disueltas, la titularidad y destinación de bienes, rentas, los ajustes presupuestales necesarios, el régimen aplicable a la liquidación y, de conformidad con las normas que rigen la materia, la situación de los servidores públicos.

PARÁGRAFO 2. Tratándose de entidades sometidas al régimen societario, la liquidación se regirá por las normas del Código de Comercio en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la entidad cuya liquidación se realiza.

CAPÍTULO VIII.

MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



ARTÍCULO 62. MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, PÚBLICA MUNICIPAL. Los siguientes organismos constituyen los mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la Administración municipal:

1. El Consejo de Gobierno Municipal.
2. Los Consejos Superiores de la Administración Pública Municipal.
3. Los Consejos Consultivos o Coordinadores.
4. Las Comisiones Intersectoriales.
5. Los Sectores de Desarrollo Administrativo.
6. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.
7. Los Sistemas Administrativos.



ARTÍCULO 63. CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL. El Consejo de Gobierno Municipal es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del Gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades municipales en el nivel central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asigne la ley y el presente Decreto.



ARTÍCULO 64. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Los Consejos Superiores de la administración municipal son organismos de ley que hacen parte de la Estructura de la Administración y tienen por objeto adoptar políticas y decisiones que vinculan a las entidades y organismos municipales.



ARTÍCULO 65. CONSEJOS CONSULTIVOS O COORDINADORES. Los Consejos Consultivos o Coordinadores son órganos creados por el Alcalde, con representación de entidades estatales y eventualmente del sector privado, su objeto es servir de instancia consultiva o coordinadora de determinada política municipal de carácter estructural y estratégico.



ARTÍCULO 66. COMISIONES INTERSECTORIALES. El Alcalde podrá crear comisiones intersectoriales para la coordinación y orientación superior de la ejecución de ciertas funciones y servicios públicos, cuando por mandato legal o en razón de sus características, estén a cargo de dos o más secretarías, departamentos administrativos o entidades descentralizadas, sin perjuicio de las competencias específicas de cada uno de ellos.

El Alcalde podrá establecer la sujeción de las medidas y actos concretos de los organismos y entidades competentes a la previa adopción de los programas y proyectos de acción por parte de la Comisión Intersectorial y delegarle algunas de las funciones que le corresponden. Las comisiones intersectoriales estarán integradas por los secretarios, directores de departamento administrativo y representantes legales de las entidades descentralizadas que tengan a su cargo las funciones y actividades en referencia.



ARTÍCULO 67. SECTORES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. <Artículo modificado por el artículo 7 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Los sectores de desarrollo administrativo estarán integrados por las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, que por la afinidad de sus respectivas funciones y objetos pueden sectorizarse. Tienen como fin coordinar, orientar y articular las actividades de los organismos o dependencias del nivel central y entidades descentralizadas a las políticas gubernamentales.

La coordinación y articulación del ejercicio de las funciones, a cargo de los organismos o dependencias del nivel central o entidades descentralizadas que conforman un sector de desarrollo administrativo, estará a cargo de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 68. COMITÉS SECTORIALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. <Artículo modificado por el artículo 8 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Para cada sector de desarrollo

administrativo funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, como instancia de coordinación y articulación de los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas que lo integran, presidido por el Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete.

En cada Comité se pondrán en funcionamiento los instrumentos de política, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de gestión y manejo de los recursos físicos y financieros y el talento humano, orientados a fortalecer la capacidad y desempeño del sector.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 69. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. El Alcalde podrá organizar sistemas administrativos municipales, con el fin de coordinar las actividades estatales y de los particulares. Para tal efecto, preverá las dependencias o entidades a las cuales corresponde desarrollar las actividades de dirección, programación, ejecución y evaluación.

TÍTULO II.

SISTEMAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO I.

SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.



ARTÍCULO 70. SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 489 de 1989 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, el Sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio de Medellín es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos, financieros y el talento humano de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional del Municipio. A través de este Sistema se diseñarán, coordinarán y articularán las políticas municipales aplicables al respectivo sector. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo harán el seguimiento de la ejecución de las políticas de desarrollo en cada uno de los sectores.



ARTÍCULO 71. SUPRESIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES. La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la administración municipal, en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política, en el Decreto Ley 19 de 2012, las normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan y en el presente Decreto.

La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en coordinación con las dependencias centrales de apoyo institucional, y de conformidad con las disposiciones que conforman el Estatuto Antitrámites, contenido en el Decreto Ley 19 de 2012 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan orientará la política de simplificación de trámites. Para tal efecto, trazará directrices a todos los organismos o dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración municipal.



ARTÍCULO 72. DIVULGACIÓN. Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación divulgar el informe anual de ejecución y resultados de las políticas de desarrollo administrativo de las dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración municipal.

CAPÍTULO II.

MODELO DE GESTIÓN CONGLOMERADO PÚBLICO MUNICIPIO DE MEDELLÍN.



ARTÍCULO 73. CONGLOMERADO PÚBLICO MUNICIPIO DE MEDELLÍN. Es el modelo de gerencia pública adoptado en virtud de las funciones que le han sido asignadas constitucional y legalmente al Municipio de Medellín, cuyo objetivo es el direccionamiento estratégico, la coordinación y articulación de las dependencias del nivel central y descentralizado por servicios para lograr una mayor eficiencia, eficacia y aprovechamiento de sinergias en la gestión administrativa y financiera, garantizando la sostenibilidad de las entidades que lo conforman y la autonomía que les es propia.

Este modelo propenderá por la generación de valor social y económico, mayor impacto en el territorio, la satisfacción de las necesidades de los habitantes y el óptimo cumplimiento de los fines estatales.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 74. ALCANCE DEL MODELO. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín será implementado en las dependencias del nivel central, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, las sociedades de economía mixta o sociedades entre entidades públicas en las cuales el Municipio tenga una participación igual o superior al 50%; las empresas sociales del Estado y en las que el municipio sea asociado o fundador con otras entidades descentralizadas del orden municipal y que contribuyan al cumplimiento misional de la Administración municipal.

PARÁGRAFO. Además de las entidades descritas en el inciso anterior, se podrán acoger al Modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín las entidades descentralizadas indirectas y aquellas entidades en las que el Municipio de Medellín tenga una participación inferior al 50% o solo haga parte de sus Consejos o Juntas Directivas, siempre que contribuyan al cumplimiento misional de la administración municipal, previa decisión de sus órganos de dirección.



ARTÍCULO 75. PRINCIPIOS DEL MODELO CONGLOMERADO PÚBLICO. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín está orientado por los principios de eficiencia, eficacia, coordinación, transparencia, economía y buen gobierno, además de aquellos previstos por la Constitución y la ley para el cumplimiento de las funciones administrativas y la organización municipal.



ARTÍCULO 76. PILARES DE GESTIÓN. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín se fundamenta en pilares o áreas de gestión administrativa que permiten la articulación de los diferentes procesos de apoyo de las entidades sujetas al modelo, mediante la implementación de buenas prácticas que garanticen su sostenibilidad y la generación de mayor valor social.

Los pilares del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín son: gobierno corporativo; planeación y gestión; ambientes de control; direccionamiento jurídico; consolidación financiera y gobernanza de las comunicaciones.

Gobierno Corporativo. Es el conjunto de lineamientos encaminados a la generación de buenas prácticas y fortalecimiento de los órganos de dirección de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, que permiten un efectivo ejercicio del control de tutela y el direccionamiento estratégico para una adecuada articulación de sus políticas, planes, proyectos y programas con los de la Administración municipal.

Planeación y Gestión. Tendrá como propósito establecer los lineamientos dirigidos a fortalecer la planeación integral del Municipio de Medellín como ente central y sus entidades descentralizadas, permitiendo homologar políticas y estándares de desarrollo administrativo a través de sistemas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG), que articula las estrategias y planes al quehacer de las entidades y monitorea los resultados mediante los avances de la gestión en los sectores de desarrollo administrativo.

Ambientes de Control. Direccionará las metodologías, lineamientos y el seguimiento al cumplimiento y ejecución de ambientes de control en el nivel central y descentralizado de la administración municipal, con el fin de tener un modelo de auditorías orientado a la prevención y administración de riesgos.

Direccionamiento Jurídico. Es el conjunto de políticas y estrategias del sistema de articulación jurídica regulado mediante el Decreto Municipal No 655 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, para brindar lineamientos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial al Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas; establecer posiciones jurídicas generales y unificadas en defensa de lo público; la adopción de políticas en materia de conciliación judicial y extrajudicial, sin perjuicio de la autonomía y demás disposiciones internas que fijen los comités de conciliación e instancias de cada entidad.

Consolidación Financiera. Contendrá los lineamientos que permiten la optimización en el manejo de los estados financieros, interpretar desde una perspectiva global, direccionar la gestión y realizar seguimiento financiero al Municipio de Medellín y sus entidades, otorgando eficiencia y eficacia en la calidad de la información.

Gobernanza de las Comunicaciones. Orientará las políticas para el manejo de la imagen corporativa y el relacionamiento con los diversos públicos de interés del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, definiendo criterios para la administración de la información oficial y para la realización de mensajes y campañas, con los que se facilita la relación entre gobierno y ciudadanía; se mejora el conocimiento del quehacer institucional y se promueve la participación de los ciudadanos en los temas de interés colectivo.



ARTÍCULO 77. DIRECCIONAMIENTO. <Artículo modificado por el artículo 9 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> El direccionamiento del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, estará a cargo del Alcalde como máxima autoridad administrativa del ente territorial, de acuerdo con sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, quien contará con el acompañamiento de los secretarios de despacho y directores de departamento administrativo responsables del desarrollo de cada uno de los pilares que soporten este modelo.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 78. COORDINACIÓN DE LOS PILARES. <Artículo modificado por el artículo 10 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Serán responsables de liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los pilares del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, las siguientes dependencias:

Gobierno Corporativo: Secretaría Privada.

Planeación y Gestión: Departamento Administrativo de Planeación y Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Ambientes de Control: Secretaría de Evaluación y Control. Direccionamiento Jurídico: Secretaría General.

Gestión Financiera: Secretaría de Hacienda.

Gobernanza de Comunicaciones: Secretaría de Comunicaciones.

PARÁGRAFO. La Administración Municipal, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, expedirá los reglamentos necesarios para garantizar la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y podrá adicionar o modificar los pilares que, en lo sucesivo, se requieran para su operación.

Notas de Vigencia
Concordancias MEDELLIN
Legislación Anterior

CAPÍTULO III.

SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.



ARTÍCULO 79. CONTROL INTERNO. El control interno de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011, y el Decreto Ley 19 de 2012 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. El direccionamiento y coordinación del control interno es ejercido por el Alcalde Municipal, a través de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

La aplicación de los métodos y procedimientos, para ejercer el control interno, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, también será de responsabilidad de las directivas de cada una de las distintas dependencias centrales y de las dependencias internas de las entidades descentralizadas.

La evaluación independiente del sistema de control interno será responsabilidad de la Secretaría de Evaluación y Control.

CAPÍTULO IV.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.



ARTÍCULO 80. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. El Sistema de Gestión de la Calidad será desarrollado en los términos de la Ley 872 de 2003 y de las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. El direccionamiento y coordinación del sistema de calidad es ejercido por el Alcalde a través de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES ESPECIALES.



ARTÍCULO 81. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. El Control Interno Disciplinario en el nivel central y en las entidades descentralizadas será ejercido en los términos y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 82. CONTROL FISCAL. La vigilancia sobre la gestión fiscal y el control de resultados del Nivel Central y de las entidades descentralizadas corresponde a la Contraloría General de Medellín en los términos establecidos en la Constitución y la ley.



ARTÍCULO 83. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. La administración del personal de la administración municipal se regirá por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

PARÁGRAFO. Los trabajadores oficiales estarán sujetos a lo previsto en la Ley 6a de 1945, el contrato de trabajo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



ARTÍCULO 84. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> La Estructura de la Administración Pública del Municipio de Medellín estará conformada así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
 - 1.1 Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.
 - 1.2 Secretaría Privada.
 - 1.3 Secretaría de Comunicaciones.
 - 1.3.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica.
 - 1.4 Secretaría de Evaluación y Control.
 - 1.4.1 Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento.
 - 1.4.2 Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento.
 - 1.5.1 Gerencia de Corregimientos
 - 1.5.2 Gerencia del Centro
- Entidades descentralizadas
- Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios-ESP-
- 1.6 Empresas Públicas de Medellín E.S.P.-EPM-.

2. CONSEJO DE GOBIERNO

3. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

3.1 Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES-.

3.2 Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS-.

3.3 Consejo Territorial de Planeación.

APOYO INSTITUCIONAL

4. Secretaría de Hacienda

4.1 Subsecretaría de Ingresos.

4.2 Subsecretaría de Tesorería.

4.3 Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera.

Entidades adscritas al Despacho del Alcalde Fondos-Establecimientos públicos

4.4 Fondo de Valorización del Municipio de Medellín -Fonvalmed-.

4.5 Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín "APEV".

5. Secretaría General

5.1 Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.

5.2 Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público.

6. Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

6.1 Subsecretaría de Gestión Humana.

6.2 Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

6.3 Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

6.4 Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

7. Secretaría de Suministros y Servicios

7.1 Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

7.2 Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores.

7.3 Subsecretaría Ejecución de la Contratación.

7.4 Subsecretaría de Gestión de Bienes.

SECTORES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVOS MISIONALES

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

8. Secretaría de Educación

8.1 Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.

8.2 Subsecretaría de Planeación Educativa.

8.3 Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo.

9. Secretaría de Participación Ciudadana

9.1 Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana.

9.2 Subsecretaría de Organización Social.

9.3 Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

10. Secretaría de Cultura Ciudadana

10.1 Subsecretaría de Ciudadanía Cultural.

10.2 Subsecretaría de Arte y Cultura.

10.3 Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.

11. Entidades Descentralizadas del Sector Adscritas al Despacho del Alcalde
Establecimientos Públicos

11.1 Colegio Mayor de Antioquia.

11.2 Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM-.

11.3 Instituto Tecnológico Pascual Bravo.

11.4 Instituto de Deportes y Recreación de Medellín -INDER-.

11.5 Biblioteca Pública Piloto. 11.6 Museo Casa de la Memoria.

Unidad Administrativa Especial Con personería jurídica

11.7 Agencia para la Educación Superior -SAPIENCIA-.

Vinculadas al Despacho del Alcalde Empresa Industrial y Comercial del Estado

11.8 Metroparques.

Descentralizadas indirectas

11.9 Fundación Ferrocarril de Antioquia.

11.10 Parque Explora

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SALUD, INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

12. Secretaría de Salud

12.1 Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud.

12.2 Subsecretaría de Salud Pública.

12.3 Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud.

13. Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos

13.1 Subsecretaría de Grupos Poblacionales.

13.2 Subsecretaría Técnica de Inclusión Social.

13.3 Subsecretaría de Derechos Humanos

14. Secretaría de las Mujeres

14.1 Subsecretaría de Derechos.

14.2 Subsecretaría de Transversalización.

15. Secretaría de la Juventud

16. Entidades Descentralizadas del Sector Adscritas al Despacho del Alcalde Empresas Sociales del Estado - ESE -

16.1 Metrosalud -E.S.E.-.

16.2 Hospital General de Medellín -E.S.E.-.

Vinculadas al Despacho del Alcalde

Sociedades de Economía Mixta

16.3 Savia Salud E.P.S.

Descentralizadas Indirectas

16.4 Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD

17. Secretaría de Seguridad y Convivencia

17.1 Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.

17.2 Subsecretaría Operativa de la Seguridad.

17.3 Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.

17.4 Subsecretaría de Espacio Público.

18. Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres

18.1 Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo.

18.2 Subdirección de Manejo de Desastres.

19. Entidades Descentralizadas del Sector Vinculadas al Despacho del Alcalde Empresa Industrial y Comercial del Estado

19.1 Empresa para la Seguridad Urbana -ESU-.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE HÁBITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD

20. Secretaría de Infraestructura Física

20.1 Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física.

20.1.1 Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física.

21. Secretaría de Medio Ambiente

21.1 Subsecretaría de Gestión Ambiental.

21.2 Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables.

22. Secretaría de Movilidad

22.1 Subsecretaría de Seguridad Vial y Control.

22.2 Subsecretaría Legal.

22.3 Subsecretaría Técnica.

22.4 Gerencia de Movilidad Humana.

23. Entidades Descentralizadas del Sector Adscritas al Despacho del Alcalde Establecimientos públicos

23.1 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -Isvimed-.

23.2 Aeropuerto Enrique Olaya Herrera.

Vinculadas al Despacho del Alcalde

Empresa Industrial y Comercial del Estado

23.3 Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-.

Sociedades entre Entidades Públicas

23.4 Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. -Metromed-.

23.5 Metroplús S.A

Sociedad de Economía Mixta

23.6 Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Descentralizadas Indirectas

23.7 Corporación Cuenca Verde.

23.8 Corporación Parque Arví.

23.9 Fundación Jardín Botánico -Joaquín Antonio Uribe-.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INTERNACIONALIZACIÓN

24. Secretaría de Desarrollo Económico

24.1 Subsecretaría de Desarrollo Rural.

24.2 Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial.

24.3 Subsecretaría de Turismo.

25. Entidades Descentralizadas del Sector Vinculadas al Despacho del Alcalde Sociedad de Economía Mixta

25.1 Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones.

Descentralizadas Indirectas

25.2 Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI-.

25.3 Ruta N.

25.4 Telemedellín.

25.5 Incubadora de Empresas-Créame-.

25.6 Teleantioquia.

25.7 Fondo de Garantías de Antioquia.

25.8 Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

26. Departamento Administrativo de Planeación

26.1 Subdirección de Planeación Social y Económica.

26.2 Subdirección de Información y Evaluación Estratégica.

26.3 Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad.

27. Secretaría de Gestión y Control Territorial

27.1 Subsecretaría de Control Urbanístico.

27.2 Subsecretaría de Catastro.

27.3 Subsecretaría de Servicios Públicos.

28. Entidades Descentralizadas del Sector Adscritas al Despacho del Alcalde

Unidad Administrativa Especial con Personería Jurídica

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público -Privadas.

PARAGRAFO PRIMERO. Las funciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos, se conservan y están contenidas en el artículo **278** del Decreto 883 de 2015.

PARAGRAFO SEGUNDO. Las funciones de las Subsecretarías de Espacio Público, y Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, se conservan y están contenidas en los artículos **277** y **279** del Decreto 883 de 2015.

PARAGRAFO TERCERO. Las funciones de las Gerencias de Movilidad Humana, de Corregimientos y del Centro, se conservan y están contenidas en los artículos **308**, **349** y **350** del Decreto 883 de 2015 y estructuralmente estarán ubicados en la Secretaría de Movilidad y en el Despacho del Alcalde según el presente artículo.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DESPACHO DEL ALCALDE.



ARTÍCULO 85. DESPACHO DEL ALCALDE. Él Despacho del Alcalde es una dependencia del nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.



ARTÍCULO 86. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE. <Artículo modificado por el artículo 12 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> La organización del Despacho del Alcalde de Medellín será la siguiente:

1. Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete
2. Secretaría Privada
3. Secretaría de Comunicaciones
4. Secretaría de Evaluación y Control
- 5.1 Gerencia de Corregimientos
- 5.2 Gerencia del Centro

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

SECRETARÍA PRIVADA



ARTÍCULO 87. SECRETARÍA PRIVADA. Es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad prestarle apoyo técnico y administrativo para contribuir con la efectiva conducción de los asuntos municipales a él atribuidos por la Constitución, las leyes y los acuerdos municipales; y de direccionar el componente de gobierno corporativo en el marco del modelo del Conglomerado Público Municipio de Medellín.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 88. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Privada tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Organizar y asistir las actividades necesarias que demande el Alcalde, para el ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le corresponden como primera autoridad del Municipio.

2. Asesorar al Alcalde en la recepción, trámite y seguimiento de comunicaciones dirigidas a su despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general.
3. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno e instancias de coordinación que presida el Alcalde y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
4. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.
5. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones municipales.
6. Asistir a las Juntas Directivas o Consejos Directivos que el Alcalde le delegue.
7. Realizar seguimiento a los asuntos pendientes de resolución que corresponda decidir al Alcalde, en los temas de su competencia o por expresa delegación de éste.
8. Dar trámite a las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales.
9. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la operación del modelo del conglomerado público Municipio de Medellín, bajo las líneas estratégicas que imparta el Alcalde y sin perjuicio de la competencia de los responsables de cada pilar del modelo.
10. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de Gobierno Corporativo, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
11. Direccionar el manejo de las relaciones públicas del Alcalde con los diferentes grupos de interés o públicos objetivos.
12. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

Concordancias MEDELLIN

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

Concordancias MEDELLIN

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES



ARTÍCULO 89. Secretaría de Comunicaciones. Es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración municipal.

La estructura administrativa de la Secretaría de Comunicaciones está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Comunicaciones.

1.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 90. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados.

2. Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central.

3. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.

4. Dirigir el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias del nivel central, y coordinarlo con las entidades descentralizadas.

5. Dirigir el proceso editorial y de artes gráficas de la administración municipal.

6. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.

7. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.

8. Dirigir las acciones de prensa del Municipio de Medellín y las relaciones con los medios de comunicación.

9. Asesorar a los Consejos y Comités Superiores de la Administración municipal en los temas relacionados con las acciones estratégicas de comunicación.
10. Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadanas.
11. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de comunicaciones.
12. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
13. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de gobernanza comunicaciones, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Coordinar la estrategia de comunicaciones para la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 91. LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central aplicando las políticas y lineamientos de comunicación informativa.
2. Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación informativa.
3. Dirigir y coordinar los medios institucionales de radio, televisión, impresos y virtuales.
4. Coordinar las acciones de prensa del Municipio de Medellín y las relaciones con los medios de comunicación.
5. Coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación informativa.
6. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Alcalde y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación.

7. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde.
8. Implementar el proceso editorial y de artes gráficas de la administración municipal
9. Ejecutar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo de la administración municipal.
10. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Municipal, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración.
11. Preparar los reportes de prensa de la Alcaldía, recogiendo, analizando y conservando la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL



ARTÍCULO 92. SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL. Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración municipal a nivel central y descentralizado, asesorando a la alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Medellín.

La estructura administrativa de la Secretaría de Evaluación y Control está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control.
 - 1.1. Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento.
 - 1.2. Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento,



ARTÍCULO 93. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

1. Dirigir la política de auditoría interna independiente en el Municipio de Medellín, nivel central y descentralizado.
2. Dirigir y ejecutar la auditoría interna independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con las políticas e instrumentos adoptados.
3. Dirigir y coordinar el Comité de Enlace de Auditorías Internas Independientes; de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, con el fin de garantizar la unidad de criterio en el municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
4. Formular el Plan Anual de Auditorías Internas basada en riesgos, de cumplimiento y especiales, de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos y ejecutar el Programa de Auditorías.
5. Establecer y coordinar las relaciones con los entes externos de control.
6. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes al Sistema de Control interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer el grado de integridad de la información, cumplimiento, operación y confiabilidad para la toma de decisiones.
7. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión -por dependencias para determinar su eficiencia, efectividad e impacto.
8. Dirigir y presentar los análisis de los informes de la auditoría interna independiente, de acuerdo con los cronogramas establecidos por Ley.
9. Elaborar y presentar los informes correspondientes de las auditorías especiales a nivel descentralizado, de acuerdo con los requerimientos y prioridades establecidas por el señor Alcalde.
10. Realizar la evaluación independiente a la implementación del modelo de gestión definido para el Conglomerado Público Municipio de Medellín.
11. Asesorar al Alcalde, a la Administración municipal Nivel Central y Descentralizado en el diseño de las políticas de gobierno, riesgos y controles.
12. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de ambientes de control, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Medellín.
13. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
14. Presentar los informes del estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
15. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
18. Realizar la evaluación independiente de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial y su articulación.
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 94. SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO.

Tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas basada en riesgos, de cumplimiento y especiales, de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar y realizar las auditorías internas independientes al Sistema de Control Interno.
3. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión por dependencias para determinar su eficiencia, efectividad e impacto.
4. Realizar la evaluación independiente al sistema integral de gestión, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, con el fin de establecer su eficacia, efectividad y eficiencia.
5. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
6. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de provisión de empleos.
7. Evaluar y verificar la gestión de las políticas y acciones en materia de administración y control de riesgos institucionales, con el fin de establecer su efectividad.
8. Desarrollar las actividades necesarias que mejoren la calidad de las auditorías internas y las asesorías.
9. Presentar informes del estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
10. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de compras, liderados por la Secretaría de Suministros y Servicios.
11. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 95. SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, presentar y evaluar metodologías y estándares, para la formulación del Plan Anual de Auditorías Internas Independientes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas en el Municipio de Medellín, nivel central y descentralizado.
2. Dirigir y brindar asistencia técnica en la formulación de los planes de auditoría de las entidades descentralizadas; de acuerdo con las técnicas y guías establecidas en el municipio de Medellín.
3. Coordinar y articular el Comité de Enlace de Auditorías Internas Independientes; de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, con el fin de garantizar la unidad de criterio en la aplicación de las políticas y la entrega de reportes en el nivel central y descentralizado.
4. Coordinar la elaboración, seguimiento y presentación de los informes de ley de la gestión de la Secretaría de Evaluación y Control.
5. Asesorar y evaluar la aplicación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de Auditorías Internas Independientes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas en el Municipio de Medellín.
- 6: Articular y coordinar las relaciones con los entes de control.
7. Acompañar a la Alta Dirección en el asesoramiento e implementación de los elementos del Sistema de Control Interno.
8. Fomentar la cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de sus funciones.

12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN - ESP



ARTÍCULO 96. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Empresas Públicas de Medellín- EPM- es una Empresa Oficial de Servicios Públicos Domiciliarios del orden municipal, constituida como Empresa Industrial y Comercial del Estado, que se vincula al Despacho del Alcalde.

EPM está sometida al régimen previsto en la Ley 142 de 1994 y demás normas complementarias; a lo estipulado en su acto de creación, reformas y estatutos.



ARTÍCULO 97. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

La administración y dirección de las Empresas Públicas de Medellín estará a cargo de la junta directiva y el gerente general, designado por el Alcalde.

La integración de los miembros de la junta directiva, su designación y calidades, será en la forma prevista en su acto de creación, reformas y estatutos internos

CAPITULO III. CONSEJO DE GOBIERNO.



ARTÍCULO 98. CONSEJO DE GOBIERNO. <Artículo modificado por el artículo 13 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos.

La Secretaría Técnica del Consejo será ejercida por la Secretaría Privada. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control.

PARÁGRAFO. Cuando alguna norma nacional o municipal se refiera a competencias del Consejo de Gobierno, deberá entenderse que es el descrito en el presente artículo.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 99. FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde en la orientación de políticas económicas y sociales para el desarrollo del Municipio.

2. Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones legales para la adopción de dicho Plan.
3. Estudiar el proyecto del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 388 de 1997, o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
4. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades municipales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Orientar, coordinar y articular las políticas del Conglomerado Público Municipio de Medellín.
6. Orientar, coordinar y articular los planes, programas y proyectos que se formulen para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de la Administración municipal.
7. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Secretarías, Departamentos, Direcciones u Oficinas.
8. Recomendar la declaración de una urgencia manifiesta; declarar como estratégicos los proyectos pertinentes acatando los requerimientos de la Ley 1483 de 2011.
9. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
10. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
11. Autorizar reducciones presupuestales que el COMFIS proponga,
12. Aprobar la meta de superávit primario, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Financiero contenido en el Marco fiscal de mediano plazo.
13. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
14. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la administración o en los que tenga interés el Municipio.
15. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Municipio.
16. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de gestión del talento humano y bienestar social para los servidores de la administración municipal.

17. Proponer al Alcalde mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional y departamental al nivel municipal, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación y el Departamento le transfieran al Municipio.

18. Asesorar al Alcalde en el estudio de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del Municipio o de sus entes descentralizados.



ARTÍCULO 100. CONSEJO DE GOBIERNO AMPLIADO. El Consejo de Gobierno Ampliado será presidido por el Alcalde e integrado por todos los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y los representantes legales de las entidades descentralizadas adscritas y vinculadas. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control de la administración central. Tendrá como propósito comunicar, alinear y generar estrategias de articulación, en asuntos de interés general para la ciudad, la región y la Institución.

PARÁGRAFO. A las sesiones del Consejo podrán asistir otros servidores públicos o particulares, previa convocatoria del Alcalde.



ARTÍCULO 101. CONSEJO DE GOBIERNO SECTORIAL. <Artículo modificado por el artículo 14 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> El Consejo de Gobierno Sectorial será presidido por el Alcalde y lo conforman el Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete, los Secretarios de Apoyo, los Secretarios Misionales, Directores del Departamento Administrativo y los representantes legales de las entidades descentralizadas, pertenecientes al sector de desarrollo administrativo correspondiente. A sus sesiones asistirá con voz, pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control de la Administración Central. Tendrá como propósito señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir las distintas dependencias de la Administración Central y descentralizada responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial definir las estrategias, prioridades y acciones del sector de desarrollo administrativo que corresponda.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

CAPITULO IV.

CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.



ARTÍCULO 102. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Son Consejos Superiores de la Administración municipal los siguientes:

1. El Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES-.
2. El Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS-,

3. El Consejo Territorial de Planeación.



ARTÍCULO 103. CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL -COMPES-. Para todos los efectos, el Consejo de Gobierno actuará como Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES, bajo la coordinación técnica del Departamento Administrativo de Planeación, cada vez que se reúna para cumplir las funciones de autoridad de la Planeación previstas en la ley para este organismo.

El Alcalde autorizará la asistencia a las reuniones de los secretarios de despacho misionales y de apoyo, gerentes, directores, presidentes de las entidades descentralizadas, así como de otros servidores públicos.

PARÁGRAFO. Para el ejercicio de sus funciones, bajo, la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación se realizarán, con la periodicidad requerida, reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades descentralizadas presentarán los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes, previa a la discusión de documentos COMPES en las reuniones plenarias del Consejo.



ARTÍCULO 104. CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL -COMFIS. El Consejo Municipal de Política Fiscal - COMFIS- está presidido por el Secretario de Hacienda e integrado por:

1. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
2. La Subsecretaría Presupuesto y Gestión Financiera.
3. La Subsecretaría de Ingresos.
4. La Subsecretaría de Tesorería.
5. Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto.

La Secretaría Técnica será ejercida por el Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.



ARTÍCULO 105. FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL -COMFIS-. El Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Sector Público Municipal, previa su presentación al Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES- y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.

2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES-.

3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del sector público municipal.

4. Estudiar, aprobar y modificar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras, previa consulta con el titular de la dependencia respectiva.

5. Aprobar y modificar los montos globales del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del sector central del municipio.

6. Autorizar la asunción de compromisos para vigencias futuras a las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquéllas.

7. En casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, seguridad, garantía a las concesiones, contratos de vigilancia y seguros, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y siempre y cuando no cuenten con apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, pero debe estar la obra incluida en el Plan de Desarrollo Municipal y en su Plan de Presupuesto Plurianual.

8. El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS- enviará a la Comisión de Presupuesto una relación de las autorizaciones aprobadas por él, para estos casos.

9. Expedir anualmente la reglamentación de constitución de reservas presupuétales,

10. Los demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento o los Acuerdos anuales de Presupuesto.

11. El Gobierno Municipal reglamentará los aspectos necesarios para desarrollar estas funciones y lo relacionado con su funcionamiento. En todo caso, estas funciones podrán ser delegadas. El Líder de Programa de Presupuesto Municipal o servidor que haga sus veces, ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo de este Consejo.

PARÁGRAFO. Cuando se discuten los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta, se invitarán a los representantes de dichas entidades. En estas sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.



ARTÍCULO 106. CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se regirán por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

CAPITULO V.

SECRETARÍAS DE APOYO INSTITUCIONAL.

SECRETARÍA DE HACIENDA



ARTÍCULO 107. SECRETARIA DE HACIENDA. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el plan de desarrollo y los gastos autorizados, para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública municipal.

La estructura administrativa de la Secretaría de Hacienda está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Hacienda
 - 1.1. Subsecretaría de Ingresos
 - 1.2. Subsecretaría de Tesorería
 - 1.3 Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financier



ARTÍCULO 108. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de consolidación financiera, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
2. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
3. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de hacienda pública en el Municipio de Medellín.
4. Formular y aplicar políticas para la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, seguimiento y control de los fondos cuenta o fondos de inversión que se creen en el Municipio de Medellín.
5. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.

Doctrina Concordante MEDELLIN

6. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.

7. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
8. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
9. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
10. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del municipio de Medellín.
11. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
12. Direccionar y asesorar en temas presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería a Entidades Descentralizadas del Municipio de Medellín.
13. Direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
14. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas, directrices y realizar los estudios técnicos, jurídicos y financieros que viabilicen los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios, e implementar la actualización del Estatuto Tributario asegurando su coherencia normativa.

Doctrina Concordante MEDELLIN

18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 109. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. Tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Municipio de Medellín.
2. Formular, implementar y revisar el estatuto tributario del municipio del Municipio de Medellín, con el fin de establecer los ingresos, rentas y demás recursos financieros establecidos en la normatividad vigente.

3. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los ingresos.
4. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Ingresos.
5. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
6. Formular y adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales.
7. Ejecutar las políticas y procedimientos para los ingresos.
8. Coordinar y apoyar la consecución, de recursos provenientes de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto municipal.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 110. SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja del Municipio de Medellín, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
2. Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos del Municipio de Medellín.
3. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades, relacionadas con el debido cobrar del Municipio de Medellín, diferentes de las generadas por la Secretaria de Movilidad.
4. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio de Medellín.
5. Planear, administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos y de la información de la hacienda pública del Municipio de Medellín.

6. Formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de Medellín.
7. Planear, administrar, dirigir y controlar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por ley que permita determinar alternativas de optimización de los recursos y el control de los riesgos.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 111. SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Diseñar, aplicar y evaluar los controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
3. Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del Municipio.
4. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
5. Gestionar la formulación de políticas, planes y programas que garanticen una adecuada Administración, Seguimiento y Control de los Fondos cuenta o Fondos de Inversión que se creen en el Municipio de Medellín.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación, como el crédito en forma autónoma.
7. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.

8. Establecer e implementar estrategias de inversión en fondos y límites de riesgo financiero, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, con el fin de controlar y monitorear su correcta destinación.
9. Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación, de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional.
10. Ejecutar las políticas en materia fiscal y de crédito público; tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional, así como la emisión de títulos de deuda pública y todas aquellas formas de financiación permitidas por la ley.
11. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
12. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
13. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda de la ciudad de Medellín.
14. Asesorar a la Administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto Municipal y local.
15. Adoptar los sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
16. Realizar los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del Municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
17. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 112. FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - FONVALMED- Es un fondo con personería jurídica, sujeto al régimen de los Establecimientos Públicos, que se adscribe a la Secretaría de Hacienda.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 113. ÓRGANOS SUPERIORES DEL FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - FONVALMED. La dirección y administración del Fonvalmed estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.

ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP -APEV-



ARTÍCULO 114. ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP -APEV- Es un fondo con personería jurídica, sujeto al régimen de Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría de Hacienda.



ARTÍCULO 115. ÓRGANOS SUPERIORES DEL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP -APEV- La dirección y administración del Fondo Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP -APEV- estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.

SECRETARÍA GENERAL



ARTÍCULO 116. SECRETARÍA GENERAL. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el direccionamiento jurídico de la Administración municipal nivel central y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad.

La estructura administrativa de la Secretaría General está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría General.

1.1. Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.

1.2 Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 117. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaria General tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de direccionamiento jurídico, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado público Municipio de Medellín.
2. Dirigir y coordinar la gerencia jurídica pública del Municipio de Medellín.
3. Dirigir y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal.
4. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico.
5. Dirigir el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín acorde con las normas vigentes.

Concordancias MEDELLIN

6. Dirigir y garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública,
7. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración municipal.
8. Garantizar la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
9. Apoyar jurídicamente proyectos estratégicos de la administración central y en aquellos del nivel descentralizado encomendados por el Alcalde.
10. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa de lo público.
11. Afianzar estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio de Medellín.
12. Defender el patrimonio público.
13. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.

14. Promover el mejoramiento y posicionamiento del Sistema de Información Jurídico.

Concordancias MEDELLIN

15. Orientar y controlar las actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín.

16. Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios en la realización de los contratos necesarios para obtener, los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos

17. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.

21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 118. SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica pública del Municipio de Medellín.

2. Definir y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en el ámbito de prevención del daño antijurídico en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.

3. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la Prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.

4. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración municipal, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, con el fin de evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.

5. Coordinar la definición y divulgación de líneas de prevención del daño antijurídico, priorizando, según el impacto.

6. Coordinar el seguimiento y actualización del plan anual de prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín.
7. Dirigir, promover y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prevención del daño antijurídico, coordinando su publicación, acorde con los lineamientos establecidos.
8. Dirigir la compilación normativa del orden municipal, en coordinación con las dependencias de la entidad.
9. Coordinar el estudio de proyectos de ley, acuerdos, nuevas normas, generando las respectivas alertas para la actualización normativa en las dependencias del Municipio de Medellín.
10. Presentar al Comité de Conciliación del Municipio de Medellín, propuestas y estrategias para la adopción y ejecución de políticas de Prevención del Daño Antijurídico.
11. Dirigir y coordinar las actuaciones jurídicas relacionadas con la asesoría, apoyo y prevención del daño antijurídico de la Administración municipal.
12. Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a todos los procesos del Municipio de Medellín.
13. Coordinar el Sistema de Articulación Jurídica (SAJ) del nivel central y descentralizado.
14. Dirigir y garantizar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN
Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 119. SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los

requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.

2. Definir y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en ámbito de defensa de lo público en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.

3. Coordinar la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, priorizando según el impacto.

4. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición.

5. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, tanto a favor como en contra del ente territorial.

6. Analizar los fallos y demás decisiones jurídicas que se relacionen con la defensa y protección de lo público en el Municipio de Medellín para establecer líneas y políticas de defensa.

7. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa y protección de lo público.

8. Ejercer la representación extrajudicial, judicial y administrativa de la entidad territorial y la defensa del patrimonio público.

9. Coordinar el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín.

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA



ARTÍCULO 120. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad la definición de la estructura organizacional del ente central, la gestión integral del talento humano, el servicio a la ciudadanía, la gestión de la información, la planeación organizacional y el direccionamiento de los sistemas y modelos organizacionales y la tecnología para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

La estructura administrativa de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

1.1. Subsecretaría de Gestión Humana.

1.2. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

1.3. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

1.4. Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 121. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.

2. Dirigir las debidas investigaciones disciplinarias a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.

3. Diseñar y dirigirlas políticas y lineamientos estratégicos para la gestión de la información, el desarrollo tecnológico y el manejo de información en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.

4. Dirigir, orientar y gestionar la administración documental en el Municipio de Medellín para preservar la memoria institucional y garantizar el acceso, disposición y conservación de la información.

5. Dirigir el servicio a la ciudadanía, en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.

6. Definir la estructura organizacional en el Municipio de Medellín.

7. Diseñar y dirigir las políticas planeación institucional, en el Municipio de Medellín nivel central y orientar las del nivel descentralizado, a través de la participación del Municipio de Medellín en los órganos de dirección.

Concordancias MEDELLIN

8. Liderar y coordinar la implementación de los sistemas y modelos institucionales, en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.

Concordancias MEDELLIN

9. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

10. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

12. Planear y controlar la racionalización, mejoramiento de los trámites y procedimientos que deban ser implementados o actualizados.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial, fortaleciendo la capacidad institucional realizando la implementación y actualización de los procesos que lo requieran, en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y diseñando estrategias de capacitación y cualificación del talento humano y de implementación de sistemas de información y actualización tecnológica para la operación del Plan de Ordenamiento Territorial.

15. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de planeación y gestión, conforme a los lineamientos del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 122. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo a las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.

2. Dirigir, coordinar y controlar la provisión, formación, capacitación, adaptación y gestión del- cambio, permanencia, ascenso, desarrollo de competencias, plan de carrera, investigación y desarrollo en gestión humana y desvinculación de los servidores públicos del nivel central, de acuerdo con la normativa, políticas, estrategias e instrumentos establecidos, con el fin de potencializar un desarrollo humano integral.

3. Proveer los empleos de la entidad aplicando los instrumentos y técnicas que permitan verificar las aptitudes y habilidades para el acceso meritocrático al empleo público, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir, administrar y controlar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados y la nómina de pensionados del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
5. Dirigir, administrar y mejorar los programas, proyectos y planes de bienestar social e incentivos del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los diferentes servidores públicos, jubilados y grupo familiar.
6. Dirigir, articular, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) del nivel central, mediante la definición de las políticas, estrategias, instrumentos, responsables y acciones necesarios, para generar una salud integral en los servidores públicos.
7. Dirigir, administrar, coordinar y controlar el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los servidores públicos del nivel central, de acuerdo a las políticas, instrumentos y procedimientos establecidos, con el fin dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 123. SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las políticas y lineamientos del servicio a la ciudadanía, en la administración municipal nivel central y descentralizado.
2. Dirigir, implementar y verificar los planes y programas de servicio a la ciudadanía, según sus necesidades y requerimientos, la normativa vigente y políticas institucionales.

3. Planear y controlar la racionalización y mejoramiento de los trámites, procedimientos administrativos en la administración municipal, nivel central, en corresponsabilidad con las demás dependencias.
4. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los trámites, procedimientos administrativos y servicios por parte de las dependencias responsables, a través de los diferentes canales de atención.
5. Definir las estrategias que garanticen la defensa de los intereses de la ciudadanía en la atención y prestación del servicio.
6. Asegurar que se cumplan los planes y programas en las distintas dependencias de la Administración municipal en materia de Servicio a la Ciudadanía.
7. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes.
8. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de servicio a la ciudadanía y los protocolos de atención en la administración municipal nivel central y orientar el nivel descentralizado.
9. Definir, coordinar y controlar la estrategia de desconcentración administrativa para la prestación del servicio.
10. Liderar e implementar estudios e investigaciones para la caracterización del servicio a la ciudadanía.
11. Definir e implementar estrategias de servicios para cada uno de los canales de atención a la ciudadanía: presencial, virtual y telefónico, según caracterización de la población y los trámites y servicios brindados a la ciudadanía, al igual que la desconcentración administrativa.
12. Realizar seguimiento, control y medición de la satisfacción de la prestación del servicio a la ciudadanía en los diversos canales de atención en la administración municipal.
13. Verificar la implementación del sistema de servicio a la ciudadanía, acorde con los requerimientos de los ciudadanos, la normativa y políticas institucionales.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 124. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, implementar y coordinar los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos por las directrices y normas nacionales, para armonizar y mantener el sistema integral de gestión.
2. Dirigir, coordinar y promover la implantación de políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional, para fortalecer la capacidad de gestión en la entidad municipal.
3. Dirigir y coordinar la estructura organizacional de la entidad, mediante los estudios y diagnósticos que permitan proponer las modificaciones pertinentes, para que está obedezca a las directrices, metodologías y técnicas actualizadas de la gestión pública.
4. Definir, dirigir, administrar y controlar la estructura salarial, la estructura de empleos y la planta global, mediante las políticas y procedimientos definidos, para dar cumplimiento a las estrategias establecidas y las necesidades del nivel central de la Administración municipal.
5. Dirigir y coordinar las estrategias orientadas al mejoramiento del modelo de operación de la Administración municipal, definiendo los instrumentos, mecanismos, tecnologías de información y las metodologías que garanticen la automatización para mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, mediante el seguimiento y evaluación en la aplicación de las técnicas, metodologías, procedimientos y herramientas gerenciales, que se adopten, en el marco de la normativa y de los instrumentos estratégicos.
7. Definir estrategias orientadas a la armonización del sistema integral de gestión, mediante la articulación de los requisitos, criterios y normas de los sistemas y modelos adoptados por la entidad, de forma que permitan responder eficiente y efectivamente a las demandas de los grupos de interés.
8. Direccionar, administrar y mejorar el Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín.
9. Contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del Municipio de Medellín, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
10. Liderar y coordinar la autoevaluación del sistema integral de gestión, mediante la definición de los instrumentos, y metodologías de medición y control a la operación, orientados al mejoramiento de los estándares de desempeño de los procesos.
11. Asegurar que los procedimientos de control y medición estén adecuadamente aplicados por los responsables, mediante actividades de seguimiento y evaluación a los controles, riesgos e indicadores definidos para la gestión y adoptar las medidas pertinentes.
12. Dirigir y coordinar la Planeación Organizacional de la Administración municipal.

13. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de planeación y gestión, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Medellín.

14. Dirigir y coordinar los planes de la dependencia con los diferentes actores y los responsables de la aplicación de las políticas e instrumentos definidos, con el fin de armonizar y sostener los sistemas y modelos establecidos.

17. Implementar y operar los pilares de planeación y gestión y Ambientes de Control conforme a los lineamientos del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 125. SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión de la tecnología y la información a nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos.

2. Planear, organizar, dirigir y controlar la arquitectura tecnológica de la Alcaldía de Medellín y su desarrollo, con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales, basadas en la investigación e innovación.

3. Dirigir y controlar la generación de información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.

4. Planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental de la Administración municipal con el fin de administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional.

5. Realizar estudios de investigación e innovación prospectiva de la tecnología de información y telecomunicaciones para el sector central.

6. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que dirijan y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada para gestión pública.

7. Planear y orientar bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integrales y sistémicas que satisfagan las necesidades para la gestión y la ejecución de proyectos informáticos.
8. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.
9. Controlar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones.
10. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad.
11. Dirigir la implementación de soluciones de tecnología y telecomunicaciones, que articuladas e integradas, faciliten la utilización de canales y servicios interactivos con la comunidad.
12. Gestionar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones para garantizar la continuidad y disponibilidad de las tecnologías informáticas.
13. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS



ARTÍCULO 126. SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.

Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

La estructura administrativa de la Secretaría de Suministros y Servicios está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios

1.1. Subsecretaría de Planeación y Evaluación

1.2. Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores

1.3. Subsecretaría Ejecución de la Contratación

1.4. Subsecretaría de Gestión de Bienes

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 127. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Suministros y Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios, en el Municipio de Medellín en el nivel central y orientar las del nivel descentralizado.

2. Realizar la contratación del municipio de Medellín, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Alcalde delegue en otra dependencia, por razones especiales.

3. Dirigir la elaboración, ejecución y el seguimiento de los Planes Anuales de Adquisiciones, Supervisión e Interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.

4. Liderar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte los gestores que intervienen en las compras públicas en el Municipio de Medellín a nivel central y orientar el nivel descentralizado.

5. Dirigir los instrumentos de operación, que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicios, los cuales podrán ser compartidos y acogidos por las entidades del nivel descentralizado.

6. Dirigir las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras públicas, en cumplimiento de las disposiciones definidas por la entidad.

7. Definir las medidas de desempeño de las compras públicas y sus impactos; crear mecanismos para el mejoramiento continuo en el Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.

8. Definir estrategias de gestión y acompañamiento, con proveedores, contratistas y partes interesadas.

9. Desarrollar la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas.

10. Verificar el cumplimiento de las políticas, y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y sistemas de información de las compras públicas que permita emprender acciones de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

11. Dirigir las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión - de inteligencia de mercados, gestión de categorías, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministro en el Municipio de Medellín nivel central y orientar el nivel descentralizado, asegurando una visión integral.

12. Dirigir las políticas y estrategias para la administración y mantenimiento de bienes fiscales que aseguren la correcta, oportuna y efectiva identificación, disposición y control de los mismos en el Municipio de Medellín.

13. Dirigir y evaluar los planes, instrumentos, metodologías y herramientas que permitan la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Medellín y su efectivo control.

14. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad

15. Dirigir y articular las políticas para el programa de aseguramiento metrológico de los equipos e instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín.

16. Definir las estrategias de aseguramiento con base en el estudio de exposición al riesgo, sobre los bienes muebles e inmuebles.

17. Liderar, articular y coordinar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa y judicial.

Concordancias MEDELLIN

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten y prioricen las necesidades y requerimientos que contribuyan a la implementación y ejecución oportuna del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos complementarios.

21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 128. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las políticas y procedimientos para las compras en la Administración municipal en el nivel central y orientar las del nivel descentralizado, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos en los gestores que intervienen en las compras públicas.
3. Articular con las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín la definición de políticas y procedimientos para las compras de los bienes y servicios de características técnicas, uniformes y transversales.
4. Definir e implementar los instrumentos de operación que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicios, los cuales podrán ser compartidos y acogidos por las entidades del nivel descentralizado.
5. Definir las directrices para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas.
6. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y de Supervisión e Interventoría en coordinación con las diferentes dependencias y las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín que participen en los procesos de compras adelantados por el Municipio.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y sistemas de información de las compras de las diferentes dependencias de la Administración municipal.
8. Realizar el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 129. SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES. Tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos para las compras públicas.
2. Aplicar las directrices para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas.

3. Elaborar los estudios de mercado, costos y riesgos en las compras públicas, en coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que participan en las compras.
4. Investigar e identificar nuevos bienes y servicios con los que se pueda mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las compras públicas.
5. Asesorar y orientar en la selección de proveedores a los entes del nivel descentralizado de acuerdo a la normativa vigente.
6. Adelantar las compras requeridas por el Municipio para cumplir con sus fines y objetivos misionales y los de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín que lo soliciten.
7. Adelantar las compras públicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
8. Ejecutar y presentar informes del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones requerido por el Municipio, en coordinación con las diferentes dependencias.
9. Informar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación y sistemas de información de las compras públicas por parte de los gestores que participan en los procesos de contratación.
10. Entregar información para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
11. Responder las observaciones de las partes interesadas a los procesos de compras públicas.
12. Controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte de los gestores de las diferentes dependencias del nivel central y de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y que participan en las compras públicas.
13. Aplicar las estrategias de la gestión de inteligencia de mercados, gestión de categorías, desarrollo de proveedores y negociación.
14. Apoyar la negociación de las compras con los proveedores según las estrategias definidas para cumplir con los objetivos y metas del Municipio de Medellín.
15. Fortalecer el relacionamiento con los proveedores y contratistas, a través de estrategias pedagógicas, comunicacionales y de información, asegurando la diversidad de proveedores requerida para las compras en las diferentes categorías que ofrezcan ventajas competitivas al Municipio de Medellín.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 130. SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de, compras públicas.

2. Ejecutar el Plan Anual de Supervisión e Interventora, desde lo administrativo, financiero, contable y jurídico requerido por el Municipio para los bienes y servicios, en coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.

3. Identificar y reportar las causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades presentadas.

4. Informar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de supervisión, interventoría y sistemas de información de las compras públicas por parte de los gestores que participan en el proceso contractual.

5. Liquidar los contratos en coordinación con los supervisores técnicos de las dependencias y entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.

6. Coordinar, articular y entregar la información para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.

7. Aplicar criterios y parámetros para evaluar el desempeño del contratista con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en el Municipio de Medellín.

8. Verificar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte de los gestores que ejecutan las labores de la supervisión del nivel central y de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.

9. Adelantar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa.

Concordancias MEDELLIN

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 131. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir e implementar las políticas y estrategias para la administración, la identificación, actualización y registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles, mediante el saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, control y sostenibilidad de los mismos.

2. Planear, coordinar, articular y ejecutar las políticas, planes y programas para la administración, conservación, mantenimiento y determinación tanto del inventario como del uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín.

3. Coordinar con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas, que se vinculen en la ejecución de proyectos para la administración y mantenimiento de los bienes de uso público, propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad

4. Establecer e implementar mecanismos e instrumentos de inversión y para el aprovechamiento económico de los bienes de propiedad del Municipio de Medellín.

5. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración, la identificación, actualización y registro del inventario de los bienes propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad, mediante el saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, mantenimiento, control y sostenibilidad de los mismos.

6. Verificar y evaluar la calidad del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad.

7. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades descentralizadas, en los mantenimientos de la Infraestructura Física y Gestión de los Bienes Inmuebles fiscales

8. Ejecutar en articulación y coordinación con las dependencias los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad.

9. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes fiscales propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad.

10. Dirigir y articular las políticas para el programa de aseguramiento metrológico de los equipos e instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín, nivel central y descentralizado, que lo requieran.

11. Definir las estrategias de aseguramiento con base en el estudio de exposición al riesgo, sobre los bienes muebles e inmuebles.

12. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades descentralizadas, en los mantenimientos de la Infraestructura Física y Gestión de los Bienes Inmuebles.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN

Doctrina Concordante MEDELLIN

CAPITULO VI.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE.



ARTÍCULO 132. SECRETARÍA DE DESPACHO VICEALCALDÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia

Legislación Anterior



ARTÍCULO 133. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.

2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno y desarrollo de la Administración municipal.

4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del

Alcalde, el Plan de Desarrollo Municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.

5. Dirigir, coordinar y articular la implementación de planes, programas y estrategias de los organismos, entidades y dependencias que integran el sector de desarrollo administrativo.

6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y vinculadas al respectivo sector de desarrollo administrativo.

7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.

8. Liderar y dirigir la implementación y operación del Modelo Conglomerado en su sector de desarrollo administrativo, conforme a las directrices que se emitan sobre la materia.

9. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.

10. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.

11. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.

12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo Administrativo.

13. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias municipales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ARTÍCULO 134. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Medellín a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanas y ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.

La estructura administrativa de la Secretaría de Educación está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Educación.

1.1. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.

1.2. Subsecretaría de Planeación Educativa.

1.3. Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 135. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Educación tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento y articulación de las políticas, programas, proyectos y estrategias impartidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Nacional para la prestación del servicio educativo.
2. Formular, orientar, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias para el fortalecimiento del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Sectorial de Educación y la normativa vigente.

Concordancias MEDELLIN

3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio educativo, de conformidad con la Constitución y la Ley, las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, siempre en concordancia con lo definido en los Planes de Desarrollo de la ciudad, con el fin de ofrecer los servicios educativos en sus diferentes modalidades y niveles y lograr una educación equitativa, pertinente y de alta calidad.
4. Gestionar recursos, a partir de alianzas público privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.
5. Asegurar el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial, preescolar, básica, media, extra edad del Municipio de Medellín a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación, de acuerdo con la competencia.
6. Promover el acceso y permanencia en la educación superior con el fin de generar oportunidades de formación postsecundaria.
7. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal en temas de atención integral a la Primera Infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas.
8. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.

9. Dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo a través de las asesorías y asistencias técnicas integrales a los establecimientos educativos de educación inicial, preescolar, básica, media y extraedad del Municipio de Medellín.

10. Definir las estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias.

11. Aplicar e implementar políticas y estrategias integrales establecidas por el gobierno nacional para la gestión del talento humano que tabora en los establecimientos educativos oficiales de la ciudad.

12. Administrar y coordinar los recursos logísticos, financieros, la planta de cargos y la planta de personal docente y de administrativos, al igual que la carrera docente y la carrera administrativa del personal de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y Municipal.

13. Administrar los recursos del Sistema General de Participación transferidos por el Ministerio de Educación Nacional al Municipio de Medellín.

14. Adoptar e implementar las estrategias para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso más asertivo de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con las políticas municipales, regionales y nacionales.

15. Asegurar la evaluación de la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal para que cumplan con el ordenamiento legal.

16. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

17. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

20. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 136. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones transferidos por el Ministerio de Educación Nacional al Municipio de Medellín.
2. Ejecutar y controlar, de acuerdo con la normativa vigente, el presupuesto de gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para la vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.
3. Gestionar el desarrollo integral del personal docente y del directivo docente, aplicando las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional mediante la formación, capacitación y actualización docente, el acceso a programas de bienestar personal y familiar, y la participación en programas de auto-reconocimiento y estímulos, que les permitan afianzar y valorar su identidad personal, vocación profesional y desempeño laboral.
4. Dirigir y fortalecer según los lineamientos establecidos por el gobierno nacional, las competencias del personal administrativo de los establecimientos educativos del municipio.
5. Administrar y coordinar los recursos logísticos, financieros, planta de cargos, el sistema salarial y prestacional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales según lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
6. Coordinar y controlar la administración de los fondos de servicios educativos, aplicando la normativa vigente.
7. Brindar asesoría y apoyo administrativo, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con la normativa vigente para los Establecimientos Educativos Oficiales.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 137. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
2. Planificar el acceso a la educación, relacionando oferta y demanda de la educación oficial.
3. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio de Medellín, en coordinación con los diferentes actores.
4. Planear la transición de los niños y niñas entre las modalidades de atención integral y la educación regular.
5. Planificar la cobertura educativa de los establecimientos educativos oficiales según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.
6. Fortalecer la capacidad de gestión de los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica y acompañamiento para la atención de sus necesidades específicas y mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución.
8. Adoptar e implementar las estrategias para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso asertivo de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con las políticas municipales, regionales y nacionales.
9. Definir las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución para la gestión de la matrícula oficial, con el fin de maximizar la cobertura educativa en el Municipio de Medellín.
10. Formular el plan de oferta y calcular la demanda a partir de la identificación de las necesidades educativas en las modalidades de educación inicial, preescolar, básica, media, extraedad del Municipio de Medellín. Identificar la demanda.
11. Diseñar estrategias de acceso, retención y permanencia orientadas al aseguramiento de la universalización de la educación básica y media en el Municipio de Medellín.
12. Ejecutar las acciones necesarias para cualificar la información de los alumnos registrados en el Sistema de Información de Matrícula (SIMAT), que aseguren la optimización de recursos físicos, financieros y humanos.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
14. Verificar que la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal cumplan con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario a través de la legalización de las instituciones educativas y de los procedimientos de inspección, vigilancia y control.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 138. SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y evaluar la gestión escolar en sus componentes administrativos, talento humano, pedagógico, convivencia y comunidad para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de los ambientes de aprendizaje.

2. Gestionar, articular y coordinar el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad a través de los diversos actores tanto públicos como privados que garantizan los derechos en las áreas de existencia, protección, desarrollo y ciudadanía.

3. Generar, evaluar y ajustar el plan de atención integral a los niños y niñas de Primera Infancia del Municipio, articulando estrategias y acciones con diferentes actores del nivel central y descentralizado municipal y la sociedad.

4. Diseñar estrategias de atención conjunta con entidades públicas y privadas, en articulación con las políticas nacionales, departamentales y municipales que mejoren la garantía de los derechos de los niños y niñas en Primera Infancia.

5. Asesorar a prestadores de los servicios de atención integral a la Primera Infancia, tanto oficial como privados, en la implementación de los lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas.

6. Acompañar a los agentes educativos de educación inicial en la apropiación del marco de desarrollo infantil y en orientaciones pedagógicas para la primera infancia y realizar la entrega pedagógica a la escuela con la evaluación de descriptores.

7. Valorar y evaluar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia de las entidades contratistas a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, de acuerdo con las directrices y políticas nacionales y municipales.

8. Promover el desarrollo de la investigación, la innovación pedagógica y la producción científica y tecnológica, desde la escuela, para la construcción sociocultural del conocimiento, como acción transformadora de los contextos locales y procesos de aprendizaje.

9. Asegurar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, a partir de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, instituciones y docentes, para elevar la calidad de la educación en el Municipio de Medellín.

10. Desarrollar la estrategia en la educación media para la implementación de programas técnicos y la asesoría curricular en la articulación de las competencias básicas transversales y específicas.
11. Desarrollar las estrategias de intervención diferenciadas definidas por el orden nacional según tipificación de instituciones y de la población escolar.
12. Fortalecer la enseñanza de una lengua extranjera en el sistema educativo, para mejorar las condiciones de competitividad e internacionalización del Municipio de Medellín.
13. Coordinar y administrar el Centro de Formación para los Maestros, como estrategia para mejorar los ambientes de aprendizaje y la pertinencia de los contenidos curriculares.
14. Planificar, dirigir y coordinar la Jornada Complementaria en el Sistema Educativo del Municipio de Medellín, para contribuir a la formación ciudadana, social, moral y de habilidades para la vida de los estudiantes oficiales, a través de estrategias para el uso creativo de su tiempo libre y el disfrute de Medellín.
15. Asegurar el diseño e implementación de estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
16. Asegurar la evaluación de la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal para que cumplan con el ordenamiento legal.
17. Planear, coordinar y administrar los escenarios y estrategias para dirigir y acompañar el componente pedagógico y curricular para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
18. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente la definición de los planes, programas y proyectos de formación y educación para mejorar la gestión ambiental y el uso responsable de recursos naturales renovables y fomentar una cultura de respeto por el patrimonio natural.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



ARTÍCULO 139. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir las políticas de Participación Ciudadana y fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

La estructura administrativa de la Secretaría de Participación Ciudadana está conformada por:

1. Despacho Secretaría de Participación Ciudadana.
 - 1.1 Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana.
 - 1.2. Subsecretaría de Organización Social.
 - 1.3. Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 140. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir e implementar las políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana en el nivel central y descentralizado.
2. Dirigir la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente la gobernanza.
3. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control, para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal.
4. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno para construir una ciudad incluyente, equitativa y transparente.
5. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

8. Definir, implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten, coordinen y ejecuten en articulación con las demás dependencias municipales la estrategia de participación ciudadana para la formulación, adopción e implementación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

9. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 141. SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir e implementar procesos formativos, mediante acciones estratégicas y pedagógicas, a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas para la incidencia en el desarrollo local, la transformación de la cultura política y la participación democrática.

2. Desarrollar, implementar y promover la investigación social y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la participación ciudadana, para cualificar el impacto de los procesos formativos.

3. Promover estrategias de pedagogía social, que garanticen la información suficiente y la interlocución y el relacionamiento necesario para una participación ciudadana cualificada.

4. Promover la cualificación y el surgimiento de liderazgos, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana en Medellín y la región.

5. Proyectar al Municipio de Medellín y a las regiones en la formación política y en la participación ciudadana.

6. Dinamizar la movilización social a través de acciones de información, comunicación, sistematización e investigación, para el posicionamiento de la participación ciudadana en la construcción y desarrollo de la ciudad.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 142. SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Fortalecer el trabajo y las capacidades colectivas de las organizaciones de la sociedad civil para mejorar el funcionamiento interno mediante acciones de promoción, acompañamiento y control.
2. Garantizar el acceso de las organizaciones sociales a los espacios de participación.
3. Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto social, potencien su representatividad, faciliten la transferencia de conocimientos y racionalicen los recursos organizacionales e institucionales.
4. Promover la creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana que aporten a las transformaciones que requiere la ciudad.
5. Estimular la modernización y las prácticas exitosas de las organizaciones y redes sociales, para la optimización de los recursos acordes con las exigencias de la sociedad.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, redamos y sugerencias.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 143. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la promoción de la participación ciudadana en el desarrollo local, mediante alianzas y acuerdos que permitan la incidencia de la ciudadanía en los recursos públicos por medio de la presupuestación participativa, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
2. Ejecutar e implementar procesos de planeación local y presupuestación participativa, mediante la deliberación, concertación y decisión de la inversión pública, para potenciar su impacto sobre el desarrollo humano integral, creando condiciones y generando oportunidades de inclusión y equidad en los territorios de la ciudad.

3. Articular los procesos participativos locales para la priorización, formulación y gestión de planes, programas y proyectos de iniciativa ciudadana que contribuyan al desarrollo del Municipio de Medellín.
4. Fortalecer instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el ámbito municipal, comunal y corregimental para la consulta, deliberación, decisión y control en los asuntos públicos.
5. Apoyar la gestión de las Juntas Administradoras Locales para garantizar el cumplimiento de sus funciones corporativas en el territorio.
6. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo integral en las comunas y los corregimientos
7. Articular los equipos técnicos y de participación ciudadana de las diferentes secretarías y entes descentralizados que operan en el territorio, para promover el acceso integral de la comunidad a la oferta institucional.
8. Promover el control social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y los acuerdos sociales.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial, en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA



ARTÍCULO 144. SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio.

La estructura administrativa de la Secretaría de Cultura Ciudadana está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
 - 1.1. Subsecretaría de Ciudadanía Cultural.

1.2. Subsecretaría de Arte y Cultura.

1.3 Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.



ARTÍCULO 145. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, formular e implementar las políticas para promover el desarrollo cultural de la ciudad en el marco del Modelo de Conglomerado Municipio de Medellín.
2. Dirigir, formular e implementar la política pública para el reconocimiento de los derechos culturales.
3. Dirigir, formular e implementar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad.
4. Dirigir, formular e implementar las políticas de bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro en Medellín.
5. Formular, impulsar y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural de la Ciudad.
6. Coordinar las estrategias y las políticas corporativas para la implementación de relaciones de cultura ciudadana que integren lo público con lo privado.
7. Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.
8. Propiciar la convivencia pacífica a través de la cultura cívica en los diversos actores de la ciudad.
9. Asegurar el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
10. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de Medellín.
11. Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
12. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades de los distintos territorios de la ciudad.
13. Fortalecer y promover las memorias y el patrimonio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva.
14. Propiciar el ejercicio de los derechos civiles y culturales como garantes de la dignidad humana, la convivencia, el respeto por la vida y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.

15. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que contribuyan a la identificación y valoración de las áreas potenciales para declaratorias de paisajes culturales y su inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.

17. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 146. SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir e implementar las políticas públicas y estrategias para el reconocimiento de los derechos culturales.

2. Desarrollar observatorio de pensamiento que permita identificar y hacer visibles las prácticas más relevantes de comportamientos y actitudes para la convivencia ciudadana y ciudadanía cultural.

3. Asegurar y poner en práctica los derechos culturales en el sector público, privado y social.

4. Propiciar la convivencia pacífica a través de la cultura y cívica en los diversos actores de la ciudad.

5. Promover acciones, estrategias y campañas de educación ciudadana para la práctica continua de principios y valores.

6. Generar zonas pedagógicas permanentes para el diálogo y la intermediación cultural.

7. Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 147. SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar la agenda cultural permanente en los equipamientos culturales, eventos comunitarios y eventos de ciudad.

2. Fomentar y propiciar manifestaciones y expresiones culturales propias de una ciudad diversa pluriétnica y multicultural.

3. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.

4. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Municipio.

5. Fomentar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, estéticas o culturales.

6. Apoyar y fortalecer el desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural.

7. Apoyar la oferta de las entidades culturales para facilitar el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.

8. Fortalecer el Sistema Municipal de Cultura de Medellín.

9. Brindar asesoría técnica al sector cultural de la ciudad.

10. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades, de los distintos territorios de la ciudad.

11. Aportar al desarrollo de las localidades y al empoderamiento de los procesos culturales locales.

12. Identificar, inventariar y promover actores y dinámicas culturales del territorio local.

13. Fomentar las prácticas culturales y la transferencia de saberes.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 148. SUBSECRETARÍA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y coordinar las políticas de bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro.

2. Liderar y coordinar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad.

3. Garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.

4. Fomentar la lectura, la escritura y la circulación del libro.

5. Preservar el patrimonio cultural material e inmaterial mediante la investigación, la restauración, la apropiación y la difusión.

6. Impulsar acciones de fomento a la lectura para garantizar el cumplimiento de la política de lectura.

7. Coordinar y desarrollar la política archivística con los archivos de las entidades del territorio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín.

8. Promover y fortalecer la investigación cultural.

9. Implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.

10. Realizar las investigaciones en memoria cultural y su socialización.

11. Adelantar acciones para la identificación de paisajes culturales y su potencial inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones

15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA



ARTÍCULO 149. COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.



ARTÍCULO 150. ÓRGANOS SUPERIORES DEL COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA. La dirección y administración del Colegio Mayor de Antioquia estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será elegido por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 64 de la ley 30 de 1992 y conforme lo determinen los estatutos de la Institución.

El Rector formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO -ITM-



ARTÍCULO 151. INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO. Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.



ARTÍCULO 152. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO. La dirección y administración del Instituto Tecnológico Metropolitano estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será elegido por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 64 de la ley 30 de 1992 y conforme lo determinen los estatutos de la Institución.

El Rector formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO PASCUAL BRAVO



ARTÍCULO 153. INSTITUTO TECNOLÓGICO PASCUAL BRAVO. Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.



ARTÍCULO 154. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO PASCUAL BRAVO. La dirección y administración del Instituto Tecnológico Pascual Bravo estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será elegido por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 64 de la ley 30 de 1992 y conforme lo determinen los estatutos de la institución.

El Rector formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos internos.

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN - INDER



ARTÍCULO 155. INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN - INDER. Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte,



ARTÍCULO 156. OBJETO. Tiene como objeto planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades físicas, deportivas y recreativas, así como aquellas sobre el uso del tiempo libre, conforme con las necesidades detectadas. Fomentar la práctica del deporte y su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos. Asimismo, apoyar el deporte escolar, social comunitario y asociado. Tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos públicos del Municipio de Medellín.



ARTÍCULO 157. FUNCIONES. El Instituto de Deportes y Recreación -INDER- tendrá las siguientes funciones:

1. Formular planes asociados al objeto misional efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la Ley 181 de 1995 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o reformen, así como los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial Nacional.

2. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el sistema nacional del deporte.
3. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones y en los proyectos de renovación urbana, para la construcción de escenarios deportivos y recreativos. En el mismo sentido, garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente al momento de ejecutar las obras.
4. Formular y ejecutar programas focalizados para la población vulnerable, acorde con el objeto misional del INDER orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.
5. Podrá tomar dinero en préstamo con garantía en los bienes de su propiedad o sin ella; emitir bonos y demás documentos para su financiación; girar, endosar, aceptar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otra dase de título valor en todas sus manifestaciones, así como celebrar negocios de toda clase con entidades bancarias o de crédito.
6. EL INDER podrá dar toda clase de garantías para el cumplimiento de sus obligaciones y especialmente está autorizado para gravar con hipoteca sus inmuebles o darlos en prenda, en los términos del presente estatuto.
7. Asociarse con entidades públicas o privadas, del orden internacional, nacional, departamental y municipal, para cumplir las funciones establecidas en la Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios y modificatorios y en los presentes estatutos. Igualmente podrá celebrar todo tipo de contratos que tengan por finalidad el desarrollo de su objeto, de conformidad con las normas vigentes.
8. Podrá comprar, enajenar y explotar bienes muebles e inmuebles que tengan por objeto las actividades complementarias o conexas con su objeto misional. Podrá igualmente suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. En general todas aquellas actividades que se encuentren dentro su objeto o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
9. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.
10. Garantizar que la elaboración de los proyectos y programas propios del instituto se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
11. Definir pautas para la promoción, asesoría y capacitación en los campos recreativos y deportivos con el propósito de incentivar y fortalecer la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos y programas del Instituto.
12. Propender porque la práctica del deporte, la recreación, la actividad física saludable y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia de paz y convivencia para el municipio.
13. Planificar, programar y ejecutar, la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, facilitando el acceso a toda la población, conforme con la normatividad vigente.

14. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para la utilización adecuada del tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario.

15. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos.

16. Fomentar la actividad física saludable como herramienta para la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

17. Colaborar en la recuperación del espacio público para el deporte, la recreación y la actividad física saludable.

18. Autorizar y controlar, conforme al reglamento que para el efecto se dicte, el funcionamiento de las academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas, de educación física y de artes marciales (Ley 729 de 2001).

19. Administrar los escenarios y equipamientos deportivos y recreativos del Municipio de Medellín, en los términos del Decreto Municipal 620 de 2009.

Concordancias MEDELLIN

20. Integrar el componente ambiental y los procesos que demande a los diferentes programas y proyectos de la institución.

21. Las demás que le señale la legislación sobre deporte, recreación, actividad física saludable y aprovechamiento del tiempo libre, que se expida por parte del gobierno nacional y los presentes estatutos.



ARTÍCULO 158. PATRIMONIO. El patrimonio del Instituto de

Deportes y Recreación -INDER-, estará constituido por:

1. Las partidas apropiadas por el Municipio de Medellín como capital fiscal y que representa el valor de los recursos que han sido otorgados en calidad de aportes para su creación.

2. El valor de los bienes recibidos por el Municipio de Medellín para el uso permanente y sin contraprestación en calidad de Patrimonio Institucional Incorporado.

3. Las donaciones o aportes que reciba de entidades públicas o privadas.

4. El resultado de ejercicios anteriores.

5. El resultado, del ejercicio como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, en desarrollo de las funciones de cometido estatal.

6. Las partidas que se establezcan en las leyes, ordenanzas y acuerdos para conformar el patrimonio de la entidad en cumplimiento de su objeto social.

7. El INDER puede aceptar donaciones, herencias, o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o modo no contraríen las disposiciones estatutarias.



ARTÍCULO 159. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN -INDER-. La dirección y administración del Instituto de Deportes y Recreación - INDER- estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado y su actuación se regirá por lo dispuesto en el presente Decreto, en sus estatutos internos y demás normas especiales.



ARTÍCULO 160. INTEGRACIÓN NORMATIVA. El Instituto de Deportes y Recreación - INDER- en lo que no sea modificado por el presente decreto se continuará rigiendo por su norma de creación, las que lo hayan reglamentado y modificado y demás disposiciones previstas en leyes especiales.

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO -BPP-



ARTÍCULO 161. BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO. Es un Establecimiento Público del orden municipal que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.



ARTÍCULO 162. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO. La dirección y administración de la Biblioteca Pública Piloto estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado y su actuación se regirá por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

MUSEO CASA DE LA MEMORIA -MCM-



ARTÍCULO 163. MUSEO CASA DE LA MEMORIA. El Museo casa de la Memoria -MCM- es un Establecimiento Público adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.



ARTÍCULO 164. ÓRGANOS SUPERIORES DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA. La dirección y administración del Museo Casa de la Memoria estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

PARÁGRAFO. Al Museo Casa de la Memoria le serán aplicables las disposiciones sobre los órganos de dirección y administración previstas en el Acuerdo de creación, siempre que no sean contrarias a las establecidas en este decreto; en cuyo caso se aplicarán las normas aquí consagradas.

AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN -SAPIENCIA-



ARTÍCULO 165. AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN -SAPIENCIA- Es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica del orden municipal, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 166. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

La dirección de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia, estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde al Director General quien será el representante legal de la entidad de libre nombramiento y remoción del Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.



ARTÍCULO 167. INTEGRACIÓN NORMATIVA. La Agencia de Educación Superior de Medellín -Sapiencia-, en lo que no sea modificado en este decreto se seguirá rigiendo por lo establecido en los artículos 329 al 337, con excepción del artículo 335, del Decreto 1364 de 2012.

METROPARQUES



ARTÍCULO 168. METROPARQUES. Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, **Recreación y Deporte.**



ARTÍCULO 169. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE METROPARQUES. La dirección y administración de Metroparques estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva estará conformada en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se registrará en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.



ARTÍCULO 170. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Fundación Ferrocarril de Antioquia y Parque Explora; se ejercerá mediante la participación de los representantes municipales en los respectivos órganos internos de deliberación y dirección.

PARÁGRAFO. <Parágrafo modificado por el artículo 15 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> La relación entre estas entidades y la Administración Municipal se hará a través de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete y podrán ser invitadas a las reuniones del respectivo Comité de Desarrollo Administrativo.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

CAPÍTULO VII.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SALUD, INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA



ARTÍCULO 171. SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE SALUD, INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 172. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE SALUD, INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

SECRETARÍA DE SALUD



ARTÍCULO 173. SECRETARÍA DE SALUD. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, gestión de la salud pública y acceso a los servicios de salud, para mejorar la situación de salud como contribución al desarrollo humano integral y la calidad de vida de la población.

La estructura administrativa de la Secretaría de Salud está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Salud.
 - 1.1 Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud.
 - 1.2. Subsecretaría de Salud Pública.
 - 1.3. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud.



ARTÍCULO 174. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Además de las funciones establecidas en el presente

Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
2. Adoptar, adaptar e implementar las normas, regulaciones y reglamentos en salud en el marco de las competencias del orden territorial.
3. Dirigir la formulación del Plan Municipal de Salud con base en la normativa vigente, el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Nacional de Salud Pública, el Plan Decenal de Salud y el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Medellín.
5. Implementar los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Promoverla articulación de las acciones intersectoriales e interinstitucionales, con la sociedad, la familia y el individuo, en la ciudad de Medellín.
7. Realizar la asistencia técnica para los actores del sector salud del Municipio de Medellín según las competencias en materia de salud y seguridad social.

8. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
9. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad de Medellín.
10. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control.
11. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública.
12. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de -salud.
13. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
14. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.
15. Organizar y conformar redes integradas de servicios de salud.
16. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas, según las competencias asignadas en la ley.
17. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el Municipio.
18. Adoptar, adaptar e implementar el Plan Decenal de Salud Pública, según la reglamentación y las competencias asignadas.
19. Gestionar los procesos jurídicos aplicables al sector salud: procesos sancionatorios y respuesta a la comunidad, otros actores y órganos de control.
20. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
23. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física, las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.

25. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 175. SUBSECRETARÍA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. Tendrá las siguientes funciones:

1. inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud.

2. Organizar y conformar redes integradas de servicios de salud.

3. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas según las competencias asignadas en la Ley.

4. Identificar la población objeto de aseguramiento en salud para seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado.

5. Gestionar el aseguramiento en el régimen subsidiado a la población pobre y vulnerable.

6. Implementar acciones de seguimiento a las empresas administradoras de planes de beneficios, con énfasis en el régimen subsidiado.

7. Garantizar el acceso al primer nivel de atención a la población pobre no asegurada.

8. Coordinar y supervisar el acceso a los servicios de salud.

9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud -EPS-, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.

10. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.

12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Medellín de acuerdo a la competencia.

13. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel municipal.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 176. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.

2. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el Municipio.

3. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.

4. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.

5. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.

6. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.

7. Vigilar en su jurisdicción la disposición final de residuos de riesgo biológico, tales como animales muertos por enfermedades infectocontagiosas, teniendo en cuenta las disposiciones sanitarias vigentes, el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS- y el Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la normativa vigente.

9. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo

epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.

10. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, incorporando la estrategia de atención primaria en salud con enfoque poblacional, de riesgo, de determinantes de la salud, mediante la intersectorialidad y articulación con la prestación de servicios.

11. Evaluar y analizar los eventos de interés en salud pública para tomar decisiones en torno al comportamiento de las enfermedades, su tendencia en los diferentes grupos poblacionales y las acciones necesarias para su prevención y control.

12. Monitorear los eventos locales e internacionales que amenazan la salud pública, con el fin de implementar medidas preventivas e intervención para el control en casos de brotes y epidemias.

13. Garantizar el sistema de vigilancia epidemiológica para eventos de interés en salud pública.

14. Identificar, vigilar factores de riesgo y factores protectores en la población del Municipio para el diseño de estrategias que favorezcan los hábitos de vida saludables y los entornos seguros.

15. Adoptar, formular, desarrollar y evaluar las políticas de prevención de los riesgos biológicos, del consumo, del comportamiento, medio ambiente, laboral, sanitario y fitosanitarios.

16. Desarrollar acciones de coordinación y articulación intra y extra sectorial para la formulación y ejecución de las estrategias de prevención de los riesgos que afectan la salud, en su jurisdicción.

17. Vigilar y asesorar los planes de salud ocupacional orientados a fortalecer ambientes laborales saludables y el control de riesgos de origen ocupacional.

Doctrina Concordante MEDELLIN

18. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del Plan Obligatorio de Salud - POS de los regímenes contributivo y subsidiado, en su jurisdicción para estandarizar los procesos de atención en el plan obligatorio de salud.

19. Ejercer vigilancia, control y seguimiento en los eventos de notificación obligatoria establecidos por norma.

20. Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública.

21. Implementar programas de prevención del abuso y consumo de adicciones que afectan la salud humana.

22. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores o entidades de la ciudad, mediante la realización de estrategias de transferencia de conocimientos, con el fin de fortalecer el desempeño y la gestión institucional.

23. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

26. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

27. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 177. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD. Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.

2. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros para garantizar el ingreso a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el Sistema General de Participaciones y las demás fuentes de financiación del Fondo Local de Salud.

3. Gestionar y mantener el control financiero y presupuestal de la Secretaría de Salud a través de la administración y control del Fondo Local de Salud de tal manera que no haga unidad de caja con las demás rentas del Municipio.

4. Identificar la situación de salud de la población con el fin de priorizar las temáticas para la protección de la salud y prevención de las enfermedades.

5. Formular el Plan Municipal de Salud acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Nacional de Salud Pública, el Plan Decenal de Salud, Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.

6. Coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud.

7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.

8. Implementar los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

9. Recopilar y suministrar la información requerida por las diferentes dependencias, entidades departamentales y nacionales, y los organismos de control relacionados con el sector salud.

10. Liderar la gestión del conocimiento a través del análisis y la validación de indicadores que impactan el desarrollo de una ciudad saludable.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA



ARTÍCULO 178. SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS. <Artículo modificado por el artículo 16 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad dirigir la formulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales, mediante el desarrollo de estrategias de prevención, mitigación y superación, de manera articulada y corresponsable, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales y la familia, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida.

La estructura administrativa de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

1.1 Subsecretaría de Grupos Poblacionales

1.2 Subsecretaría Técnica de Inclusión Social.

1.3 Subsecretaría de Derechos Humanos

Notas de Vigencia
Doctrina Concordante MEDELLIN
Legislación Anterior



ARTÍCULO 179. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS. <Artículo modificado por el artículo 17 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Tendrá las siguientes funciones:


1. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales.
2. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración Municipal.
5. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio de Medellín.
6. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
7. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes, el desarrollo de los procesos tendientes a la reinserción y reincorporación social en el Municipio de Medellín.
8. Brindar servicio exequiales para la población vulnerable y administrar la operación del Jardín Cementerio Universal en el marco de los derechos humanos.
9. Definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices municipales.
10. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.

15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

16. Articular y transverzalizar desde la Unidad de Familia los diferentes grupos poblacionales y las acciones de dichas Secretarías

PARAGRAFO: Las funciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos, se conservan y están contenidas en el artículo 278 del Decreto 883 de 2015.

Notas de Vigencia
Doctrina Concordante MEDELLIN
Legislación Anterior


ARTÍCULO 180. SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.

2. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.

3. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.

4. Implementar y coordinar los procesos orientados al desarrollo de las estrategias de formación y participación ciudadana, en articulación con el direccionador de la administración municipal.

5. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 181. SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales que conduzcan al conocimiento de su realidad.
2. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
3. Orientar la planeación de estrategias para la prevención, mitigación y superación de los riesgos sociales.
4. Planear, diseñar y administrar el sistema de información de la Secretaría, y generar los reportes requeridos.
5. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Doctrina Concordante MEDELLIN

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



ARTÍCULO 182. SECRETARÍA DE LAS MUJERES. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres.

La estructura administrativa de la Secretaría de Las Mujeres está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de las Mujeres.
 - 1.1 Subsecretaría de Derechos.
 - 1.2. Subsecretaría de Transversalización.



ARTÍCULO 183. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de las Mujeres tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir políticas públicas para las mujeres en la ciudad de Medellín.
2. Transversalizar las políticas en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privados.
3. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
4. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres del Municipio, en especial el derecho a la vida, la seguridad y el desarrollo humano.
5. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales en concordancia con las normas vigentes.
6. Fortalecer los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género.
7. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios.
8. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que contribuyan a fortalecer su participación en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 184. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS. Tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y equidad de género, en armonía con las normas vigentes.
2. Coordinar con las demás dependencias de la administración la implementación de los programas y proyectos que favorezcan el acceso a derechos para las mujeres.

3. Gestionar y fortalecer mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.
4. Promover el desarrollo integral de las Mujeres, a través de modelos, programas y acciones con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres urbanas y rurales.
5. Diseñar e implementar estrategias de participación política, cultural y social para las mujeres urbanas y rurales de Medellín.
6. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que se establezcan en materia de Gestión de Trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, articulado con el direccionador, en el Municipio de Medellín nivel central.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de, trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 185. SUBSECRETARÍA DE TRANSVERSALIZACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y monitorear la aplicación de indicadores sensibles al género en las distintas dependencias de la Administración.
2. Coordinar con las demás dependencias de la administración los programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género.
3. Establecer sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la incorporación del enfoque de género.
4. Formular y gestionar políticas institucionales de transversalización del enfoque de género en procesos, programas y proyectos misionales.
5. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que posibiliten la caracterización de las problemáticas de las mujeres.
6. Diseñar e implementar estrategias que promuevan favorablemente el reconocimiento de las mujeres y el posicionamiento como actoras estratégicas del desarrollo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD



ARTÍCULO 186. SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad contribuir al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, creación y participación, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.

La estructura administrativa de la Secretaría de Juventud está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de la Juventud.



ARTÍCULO 187. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA JUVENTUD.

Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud y hacer seguimiento y monitoreo a la gestión institucional en temas de juventud.

2. Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud.

3. Transversalizar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud.

4. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.

5. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes.

6. Articular con los diversos actores la promoción de los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.

7. Gestionar los recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, nacional, metropolitana y local, relativas a créditos, aporte técnico, financiero y de inversión.

8. Propiciar con las instituciones, sociales, públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
9. Contribuir a la garantía de los derechos de la población joven del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.
10. Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.
11. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que contribuyan a fortalecer su participación en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - METROSALUD



ARTÍCULO 188. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO -METROSALUD-.

Es una Empresa Social del Estado adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.



ARTÍCULO 189. NATURALEZA JURÍDICA. Se constituye en una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario, 1876 de 1994 y en las demás normas que modifiquen o aclaren.



ARTÍCULO 190. DENOMINACIÓN. El nombre de la entidad será "Empresa Social del Estado Metrosalud" y se podrá identificar con la sigla -E.S.E-.



ARTÍCULO 191. OBJETO. El objeto del La Empresa Social del Estado Metrosalud, será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.



ARTÍCULO 192. PRINCIPIOS BÁSICOS. Para cumplir con su objeto la empresa deberá orientarse por los siguientes principios básicos:

1. Eficacia: Definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
2. Calidad: Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.



ARTÍCULO 193. OBJETIVOS DE LA EMPRESA. Metrosalud debe velar por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
2. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer,
3. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
4. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
6. Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.



ARTÍCULO 194. DOMICILIO. La Empresa Social del Estado Metrosalud, tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y podrá establecer sucursales o sedes alternas en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.



ARTÍCULO 195. DEL ORIGEN. El Instituto Metropolitano de Salud de Medellín -Metrosalud- fue creado por el Acuerdo Municipal No. 036 de 1984, modificado por el Decreto Municipal

No. 752 del 23 de junio de 1994, que reestructura a Metrosalud como Empresa Social del Estado.



ARTÍCULO 196. DEL PATRIMONIO Y RENTAS. El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

1. Todos los bienes destinados a la prestación de los servicios que constituyan su objeto que actualmente se encuentre en cabeza de la Empresa Social del Estado Metrosalud.
2. Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título.
3. Las transferencias que actualmente recibe la ESE, y las que en un futuro asignen a la misma, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.
4. Los recursos recaudados por concepto de venta de servicios.
5. Todos los demás bienes, recursos, donaciones, herencias y legados que a cualquier título adquiera y reciba la Empresa.



ARTÍCULO 197. ORGANIZACIÓN. La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que incluye tres áreas:

1. Dirección. la dirección del Empresa Social del Estado Metrosalud está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Director quienes tienen a su cargo dirigir el desarrollo de la Institución en torno a su misión y objetivos: identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

2. Atención al Usuario. Área conformada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, la aplicación de los recursos necesarios para el efecto, las normas y características de la atención, y la dirección y prestación de servicios.

3. Logística: Comprende las unidades funcionales, encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos financieros, físicos, de información y el talento humano, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

PARÁGRAFO. A partir de su estructura básica, la Junta Directiva definirá la estructura organizacional de la Empresa, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que se ofrecen de conformidad con lo dispuesto en los presentes estatutos.



ARTÍCULO 198. JUNTA DIRECTIVA. La Empresa Social del Estado Metrosalud tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros, constituida de la siguiente manera:

Dos (2) representantes del estamento político administrativo, que será:

1. El Alcalde de Medellín o su delegado quien lo presidirá.
2. El Secretario de Salud.

Dos (2) representantes del sector científico en salud, que serán elegidos así:

3. Un representante elegido por votación secreta por todo el personal profesional del área de la salud de la Institución.
4. Un representante elegido por el Secretario de Salud, de entre ternas que envíen las asociaciones científicas de profesionales de la salud del área geográfica de influencia de la Empresa Social del Estado Metrosalud,

Dos (2) representantes de la comunidad, que serán elegidos así:

5. Un representante elegido por las asociaciones o alianzas de usuarios legalmente establecidas en el área de influencia de la Entidad, mediante convocatoria hecha por el Secretario de Salud.
6. Un representante elegido por los gremios de producción del área de influencia de la Entidad, para lo cual el Director de Salud del Municipio de Medellín solicitará a la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia que coordine la organización de la elección.

PARÁGRAFO 1. A las reuniones de la junta directiva concurrirá con voz pero sin voto el Gerente. Cuando las circunstancias lo exijan, deberán concurrir también, con voz y sin voto, los demás servidores que la Junta Directiva o a quien el Gerente determine.

PARÁGRAFO 2. Secretario. Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Director de las Áreas de Talento Humano, Jurídica o Financiera.



ARTÍCULO 199. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes de la Administración municipal, cuando no actúe el Alcalde o el Secretario de Salud, deberán poseer título universitario, no hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley y poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad deberán estar vinculados y cumplir funciones de salud en un comité de usuarios de servicios de salud y acreditar experiencia mínima de un

año en un comité de usuarios. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

3. Los representantes del sector científico de la salud deben poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud y no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.



ARTÍCULO 200. TÉRMINOS DE LA ACEPTACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 18 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Secretaría de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario de Salud, quedando consignada tal posesión en el Libro de Actas que se llevará para tal efecto. Copia del acta será enviada al representante legal de la Empresa Social del Estado Metrosalud.

PARÁGRAFO. Los empleados públicos que hagan parte de la Junta Directiva en calidad de su cargo, lo harán mientras permanezcan en él. Los demás miembros de la junta directiva tendrán un periodo ordinario de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos, a excepción del representante de las alianzas de usuarios o asociaciones de usuarios para el cual se prevé un período ordinario de dos (2) años y no podrá ser reelegido. Si alguno de ellos renunciara o no pudiera terminar su periodo, será reemplazado por los mecanismos establecidos en el presente estatuto, para un nuevo periodo de tres (3) años.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 201. REUNIONES Y QUÓRUM. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses y de manera extraordinaria a solicitud del presidente de la Junta o del Representante Legal de la Empresa Social del Estado Metrosalud, o cuando una tercera parte de sus miembros lo soliciten. El quórum para deliberar será de la mitad más uno de sus miembros y para decidir, de la mitad más uno de los asistentes. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará el acta respectiva, en el libro que para tal efecto se llevará. El libro de actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control de la Empresa Social del Estado Metrosalud.

PARÁGRAFO 1. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa Social del Estado Metrosalud solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Se podrán realizar reuniones no presenciales de la Junta Directiva del Hospital, cuando por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar o decidir, por comunicación simultánea o sucesiva. En este último evento, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso,

mínimo un cuarenta por ciento de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales.



ARTÍCULO 202. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva se manifiesta a través de acuerdos, los cuales se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y el secretario de la Junta. De los acuerdos se llevará un archivo consecutivo.

PARÁGRAFO. Las decisiones tomadas en la reunión de la junta quedaran consignadas en las actas y será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, legalizadas con la aprobación y firmas respectivas.



ARTÍCULO 203. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Metrosalud tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno (Reglamento de la Junta).
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Entidad.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo en vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Concordancias MEDELLIN

7. Aprobar los manuales de funciones para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.

13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la empresa.

14. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal,

15. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.

16. Elaborar terna de candidatos para presentarle al jefe de la respectiva entidad territorial para la designación del Gerente.

17. En general la Junta Directiva es competente para tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objeto de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.

18. Aprobar el Plan de Gestión de la empresa social del Estado que presente el Gerente y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

19. Las demás que señale la ley.



ARTÍCULO 204. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresas Sociales del Estado no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo.



ARTÍCULO 205. GERENTE. El Gerente de la Empresa Social del Estado Metrosalud tendrá el carácter de Representante Legal de la misma. Será nombrado por períodos institucionales de cuatro (4) años, mediante concurso de méritos que deberá realizarse dentro de los tres meses, contados desde el inicio del período del Alcalde de la ciudad de Medellín. Para lo anterior, la Junta Directiva conformará una terna, previo proceso de selección de la cual, el Alcalde de Medellín, tendrá que nombrar el respectivo Gerente.

PARÁGRAFO. El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento evaluación y reelección del gerente se realizará de acuerdo con la normatividad vigente. *



ARTÍCULO 206. REQUISITOS PARA EL CARGO DE GERENTE DE LA EMPRESA. Los requisitos son los anunciados en el Decreto No. 785 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004 y/o en las demás normas que lo modifiquen. Los requisitos son los siguientes:

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

PARÁGRAFO 1. El empleo de Gerente será de dedicación exclusiva y disponibilidad permanente, y por otra parte, el título de posgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza:



ARTÍCULO 207. FUNCIONES DEL GERENTE. Son funciones del Gerente respecto de la entidad las siguientes:

1. Declarar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos;
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención;
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región;
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones;
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos técnicos, financieros y el talento humano de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva;
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias;
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero;

11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control Interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio;
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local;
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas;
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e Intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los servidores de la entidad;
16. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias, para su adecuado funcionamiento.
17. Nombrar y remover los servidores bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar los modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las diferentes empresas administradoras de planes de beneficios o responsables del pago, públicas o privadas, la realización de las actividades que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los servidores de las entidades hospitalarias.

25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de Servicio a la Ciudadanía.

27. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

28. Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del Plan de Gestión para evaluación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

29. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la entidad.



ARTÍCULO 208. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE. Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de sus funciones a él designadas, se denominarán resoluciones y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.



ARTÍCULO 209. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS. La Empresa Social del Estado Metrosalud estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.



ARTÍCULO 210. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS. En materia de contratación se aplicarán las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6o de la Ley 100 de 1993 y el decreto 1876 de 1994 en su artículo 16, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.



ARTÍCULO 211. RÉGIMEN PRESUPUESTAL. De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1876 de 1994, el régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley Orgánica de Presupuesto, de forma tal que se mantenga un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos, contra prestación de servicios.



ARTÍCULO 212. TRANSFERENCIAS. Conforme al numeral 8 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en su carácter de entidad pública, la Empresa Social del Estado Metrosalud podrá

recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio, así como de otras entidades del estado.



ARTÍCULO 213. RÉGIMEN TRIBUTARIO. En todo lo relacionado con tributos nacionales, la Empresa Social del Estado Metrosalud estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.



ARTÍCULO 214. RÉGIMEN DE PERSONAL. Las personas que se vinculan la Empresa Social del Estado Metrosalud tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la legislación vigente para Empresas Sociales del Estado.



ARTÍCULO 215. ASOCIACIÓN DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO. Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación y con autorización de la Junta Directiva, la Empresa Social del Estado Metrosalud podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios.
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud.
3. Conformar o hacer parte de entidades promotoras de salud.
4. Constituir cooperativas.
5. Utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.
6. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de talento humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.
7. Utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.



ARTÍCULO 216. REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD. La Empresa Social del Estado Metrosalud podrá asociarse mediante uniones temporales, consorcios u otra figura jurídica con Instituciones Prestadoras de Salud, públicas, privadas o mixtas. En ejercicio de esta autonomía determinarán la forma de integración y podrán hacer uso de mecanismos administrativos y financieros que las hagan eficientes, observando los principios de libre competencia y para tal efecto podrá celebrar contratos para prestar

servicios de salud individuales y/o colectivos en las redes integradas de servicios de salud, para que aquellos sean eficientes, equitativos, integrales, continuos a una población definida y dispuesta conforme a la demanda, conforme a lo establecido en la Ley [1438](#) de 2011 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.



ARTÍCULO 217. LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS. La Empresa Social del Estado Metrosalud podrá celebrar contratos de asociación con persona natural o jurídica de derecho privado, como un instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En todo caso, para este tipo de asociaciones, el Gerente requerirá autorización de la Junta Directiva.



ARTÍCULO 218. VIGILANCIA Y CONTROL. La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio Público, y los demás organismos competentes en los términos que establece la Ley.



ARTÍCULO 219. DE LA AUTONOMÍA Y DE LA TUTELA ADMINISTRATIVA. La Empresa Social del Estado Metrosalud continuará con su autonomía administrativa y financiera, la cual se ejercerá conforme a las normas que la rigen. La tutela gubernamental o administrativa a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles nacional, departamental y municipal y en particular del sector salud.

PARÁGRAFO. La Empresa Social del Estado Metrosalud estará adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.



ARTÍCULO 220. CONTROL INTERNO. La Empresa Social del Estado Metrosalud debe contar con el sistema de control interno a que se refiere el artículo [269](#) de la Constitución Política, para garantizar la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos, según lo reglamenta la Ley [87](#) de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 221. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO. La designación del responsable del Control Interno de la Empresa Social del Estado Metrosalud se realizará conforme lo establecido en la Ley [1474](#) de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.



ARTÍCULO 222. CONTROL FISCAL. Las funciones de Control Fiscal serán ejercidas, por el organismo competente, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y/o las normas que lo reformen, | modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 223. REVISOR FISCAL. La Junta Directiva nombrará y fijará los honorarios de un revisor fiscal independiente, que le rendirá cuentas en los términos establecidos por la ley. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes, señalados en la ley y los reglamentos.



ARTÍCULO 224. REGÍMENES CONTROLADOS. Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.



ARTÍCULO 225. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL HOSPITALARIA.

La Empresa Social del Estado Metrosalud elaborará un plan de seguridad hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.



ARTÍCULO 226. PLAN DE DESARROLLO. La Empresa Social del Estado Metrosalud elaborará un plan de desarrollo, conforme con la ley y sus reglamentos.



ARTÍCULO 227. INTEGRACIÓN FUNCIONAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. La Empresa Social del Estado Metrosalud se sujetará, en cuanto sea obligatorio, a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.



ARTÍCULO 228. ESCALAS SALARIALES. Conforme a la Constitución y a la ley corresponde al Concejo de Medellín fijar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Empresa Social del Estado Metrosalud y a la Junta Directiva fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias, teniendo en cuenta las estipulaciones que para el efecto dicte el Concejo Municipal en los acuerdos correspondientes. Emolumentos que, en ningún caso, pueden desconocer los límites máximos determinados por el Gobierno Nacional.



ARTÍCULO 229. LIQUIDACIÓN. Mediante Acuerdo Municipal y previo estudio detallado conforme con las recomendaciones de la Junta Directiva podrá el Concejo del Municipio de Medellín ordenar la liquidación de la entidad.

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ -ESE-



ARTÍCULO 230. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN. La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.



ARTÍCULO 231. NATURALEZA. El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez es una Empresa Social del Estado y, por lo tanto, tiene una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 1876 de 1994 y en las demás normas que modifiquen o aclaren.



ARTÍCULO 232. DENOMINACIÓN. El nombre de la entidad será Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, Empresa Social del Estado.



ARTÍCULO 233. OBJETO. El objeto del Hospital General de Medellín, Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.



ARTÍCULO 234. PRINCIPIOS BÁSICOS. Para cumplir con su objeto la empresa deberá orientarse por los siguientes principios básicos:

1. Eficacia: definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
2. Calidad: relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.



ARTÍCULO 235. OBJETIVOS DE LA EMPRESA. El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez es una Empresa Social del Estado, que debe velar por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, según las normas establecidas.
2. Prestar los Servicios de salud que pueda ofrecer y que necesite la población de su área de influencia.
3. Garantizar la rentabilidad social y financiera mediante una gerencia adecuada.
4. Ofrecer a las entidades promotoras de salud o a quien lo demande, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
5. Adecuar continuamente los servicios y su funcionamiento para satisfacer el entorno.
6. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.



ARTÍCULO 236. DOMICILIO. El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y podrá establecer sucursales o sedes alternas en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.



ARTÍCULO 237. DEL ORIGEN. El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, fue creada por el Acuerdo Municipal 18 del 12 de agosto de 1949 y modificado por el Decreto [1328](#) de 1994, que lo reestructuró como Empresa Social del Estado del Orden Municipal.



ARTÍCULO 238. DEL PATRIMONIO Y RENTAS. El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

1. Todos los bienes destinados a la prestación de los servicios que constituyan su objeto y que actualmente se encuentren en cabeza del Hospital.
2. Los que la nación, el departamento y los municipios le transfieran a cualquier título.
3. Las transferencias que actualmente recibe el Hospital, y las que en un futuro asignen a la misma, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.
4. Los recursos recaudados por concepto de venta de servicios.
5. Todos los demás bienes, recursos, donaciones, herencias y legados que a cualquier título adquiera y reciba la Empresa.



ARTÍCULO 239. ORGANIZACIÓN. La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que incluye tres áreas:

1. Dirección: la dirección del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa, Social del Estado, está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Director quienes tienen a su cargo dirigir el desarrollo de la Institución en torno a su misión y objetivos: identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y, adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

2. Atención al Usuario: área conformada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, la aplicación de los recursos necesarios para el efecto, las normas y características de la atención, y la dirección y prestación de servicios.

3. Logística: comprende las unidades funcionales, encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos financieros, físicos, de información y el talento humano necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

PARÁGRAFO. A partir de su estructura básica, la Junta Directiva definirá la estructura organizacional de la Empresa, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que se ofrecen de conformidad con lo dispuesto en los presentes estatutos.



ARTÍCULO 240. JUNTA DIRECTIVA. El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros, constituida de la siguiente manera:

Dos (2) representantes del estamento político administrativo, que serán:

1. El Alcalde de Medellín o su delegado quien lo presidirá.
2. El Secretario de Salud del Municipio o su delegado.

Dos (2) representantes del sector científico en salud, que serán elegidos así:

3. Un representante elegido por votación secreta por todo el personal profesional del área de la salud de la Institución.
4. Un representante elegido por el Secretario de Salud, de entre ternas que envíen las asociaciones científicas de profesionales de la salud del área geográfica de influencia del Hospital.

Dos representantes de la comunidad, que serán elegidos así:

5. Un representante elegido por las asociaciones o alianzas de usuarios legalmente establecidas en el área de influencia de la Entidad, mediante convocatoria hecha por el Secretario de Salud.

6. Un representante elegido por los gremios de producción del área de influencia de la Entidad, para lo cual el Secretario de Salud del Municipio de Medellín solicitará a la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia que coordine la organización de la elección.

PARÁGRAFO 1. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá con voz pero sin voto el Gerente. Cuando las circunstancias lo exijan, deberán concurrir también, con voz y sin voto, los demás servidores que la Junta Directiva o a quien el Gerente determine.

PARÁGRAFO 2. Secretario. Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Director de las Áreas de Talento Humano, Jurídica o Financiera.



ARTÍCULO 241. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes de la Administración municipal, cuando no actúe el Alcalde o el Secretario de Salud, deberán poseer título universitario, no hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley y poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2. Los representantes de la comunidad deberán estar vinculados y cumplir funciones de salud en un comité de usuarios de servicios de salud y acreditar experiencia mínima de un año en un comité de usuarios. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

3. Los representantes del sector científico de la salud deben poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud y no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.



ARTÍCULO 242. TÉRMINOS DE LA ACEPTACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 19 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Secretaría de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario de Salud, quedando consignada tal posesión en el Libro de Actas que se llevará para tal electo. Copia del acta será enviada al representante legal del Hospital.

PARÁGRAFO. Los empleados públicos que hagan parte de la Junta Directiva en calidad de su cargo, lo harán mientras permanezcan en él. Los demás miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo ordinario de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser

reelegidos, a excepción del representante de las alianzas de usuarios o asociaciones de usuarios para el cual se prevé un período ordinario de dos (2) años y no podrá ser reelegido. Si alguno de ellos renunciara o no pudiera terminar su periodo, será reemplazado por los mecanismos establecidos en el presente estatuto, para un nuevo periodo de tres (3) años.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 243. REUNIONES Y QUÓRUM. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses y de manera extraordinaria a solicitud del presidente de la Junta o del Representante Legal del Hospital o cuando una tercera parte de sus miembros lo soliciten. El quórum para deliberar será de la mitad más uno de sus miembros y para decidir, de la mitad más uno de los asistentes. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará el acta respectiva, en el libro que para tal efecto se llevará. El libro de actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control del Hospital.

PARÁGRAFO 1. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente del Hospital solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Se podrán realizar reuniones no presenciales de la Junta Directiva del Hospital, cuando por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último evento, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso, mínimo un cuarenta por ciento de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales.



ARTÍCULO 244. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva se manifiesta a través de acuerdos, los cuales se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y el secretario de la Junta. De los acuerdos se llevará un archivo consecutivo.

PARÁGRAFO. Las decisiones tomadas en la reunión de la junta quedaran consignadas en las actas y será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, legalizadas con la aprobación y firmas respectivas.



ARTÍCULO 245. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Además de las funciones establecidas en otras normas vigentes, tales como el artículo 9o del Decreto 1416 de 1990, la Junta Directiva del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, Empresa Social del Estado tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno. (Reglamento interno de la Junta)

2. Discutir y aprobar los Planes de desarrollo de la Entidad.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo en vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los manuales de funciones para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
13. Diseñar la política de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la empresa.
14. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
15. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
16. Elaborar terna de candidatos para presentarle al jefe de la respectiva entidad territorial para la designación del Gerente.
17. En general la Junta Directiva es competente para tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objeto de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
18. Aprobar el Plan de Gestión de la empresa social del Estado que presente el Gerente y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Las demás que señale la ley.



ARTÍCULO 246. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo.



ARTÍCULO 247. GERENTE. El Gerente del Hospital tendrá el carácter de Representante Legal de la misma. Será nombrado por el Alcalde, de terna que le presente la Junta Directiva, por periodo mínimo fijo de cuatro (4) años, prorrogables y solo podrá ser removido según las normas vigentes.

PARÁGRAFO. El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento, evaluación y reelección del gerente se realizará de acuerdo con la normatividad vigente.



ARTÍCULO 248. REQUISITOS PARA EL CARGO DE GERENTE DE LA EMPRESA. Los requisitos son los anunciados en el decreto 785 de 2005 y/o en las demás normas que lo modifiquen. Los requisitos son los siguientes: título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

PARÁGRAFO. El empleo de Gerente será de dedicación exclusiva y disponibilidad permanente y, por otra parte, el título de posgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.



ARTÍCULO 249. FUNCIONES DEL GERENTE. Son funciones del Gerente respecto de la entidad las siguientes:

1. Declarar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos técnicos, financieros y el talento humano de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control Interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- 12- Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e Intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los servidores de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
17. Nombrar y remover los servidores bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

18. Diseñar los modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

21. Firmar las convenciones colectivas con, los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

22. Contratar con las diferentes empresas administradoras de planes de beneficios o responsables del pago, públicas o privadas la realización de las actividades que esté en capacidad de ofrecer.

23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los servidores de las entidades hospitalarias.

25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de servicio a la ciudadanía.

27. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1438 de; 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

28. Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del Plan de Gestión para evaluación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

29. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.



ARTÍCULO 250. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE. Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de sus funciones a él designadas, se denominarán resoluciones y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.



ARTÍCULO 251. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS. El Hospital estará sujeto al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.



ARTÍCULO 252. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS. En materia de contratación se aplicarán las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6o de la Ley 100 de 1993 y el decreto 1876 de 1994 en su artículo 16, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.



ARTÍCULO 253. RÉGIMEN PRESUPUESTAL. De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1876 de 1994, el régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley Orgánica de Presupuesto, de forma tal que se mantenga un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos, contra prestación de servicios.



ARTÍCULO 254. TRANSFERENCIAS. Conforme al numeral 8 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en su carácter de entidad pública, el Hospital podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio, así como de otras entidades del estado.



ARTÍCULO 255. RÉGIMEN TRIBUTARIO. En todo lo relacionado con tributos Nacionales, el Hospital estará sometido al régimen previsto para los establecimientos públicos.



ARTÍCULO 256. RÉGIMEN DE PERSONAL. Las personas que se vinculan al Hospital tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la Legislación vigente para Empresas Sociales del Estado.



ARTÍCULO 257. ASOCIACIÓN DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO. Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación y con autorización de la Junta Directiva, la Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios.
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud.
3. Conformar o hacer parte de entidades promotoras de salud.

4. Constituir cooperativas.

5. Utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública,

6. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de talento humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.

7. Utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.



ARTÍCULO 258. REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD. La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá asociarse mediante uniones temporales, consorcios u otra figura jurídica con Instituciones Prestadoras de Salud, públicas, privadas o mixtas. En ejercicio de esta autonomía determinarán la forma de integración y podrán hacer uso de mecanismos administrativos y financieros que las hagan eficientes, observando los principios de libre competencia y para tal efecto podrá celebrar contratos para prestar servicios de salud individuales y/o colectivos en las redes integradas de servicios de salud, para que aquellos sean eficientes, equitativos, integrales, continuos a una población definida y dispuesta conforme a la demanda, conforme a lo establecido en la Ley 1438 de 2011 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.



ARTÍCULO 259. LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS. La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá celebrar contratos de asociación con persona natural o jurídica de derecho privado, como un instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En todo caso, para este tipo de Asociaciones, el Gerente requerirá autorización de la Junta Directiva.



ARTÍCULO 260. VIGILANCIA Y CONTROL. La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio Público y los demás organismos competentes en los términos que establece la ley.



ARTÍCULO 261. DE LA AUTONOMÍA Y DE LA TUTELA ADMINISTRATIVA. El Hospital continuará con su autonomía administrativa y financiera, la cual se ejercerá conforme a las normas que la rigen. La tutela gubernamental o administrativa a que está sometida tiene por

objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles nacional, departamental y municipal y en particular del sector salud.



ARTÍCULO 262. CONTROL INTERNO. El Hospital debe contar con el sistema de control interno a que se refiere el artículo 269 de la Constitución Política, para garantizar la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos, según lo reglamenta la Ley 87 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO. La designación del responsable del Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín se realizará conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.



ARTÍCULO 263. CONTROL FISCAL. Las funciones de Control Fiscal serán ejercidas por el organismo competente, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen,



ARTÍCULO 264. REVISOR FISCAL. La Junta Directiva nombrará y fijará los honorarios de un revisor fiscal independiente que le rendirá cuentas en los términos establecidos por la ley. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes, señalados en la ley y los reglamentos.



ARTÍCULO 265. REGÍMENES CONTROLADOS. Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.



ARTÍCULO 266. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL HOSPITALARIA. El Hospital elaborará un plan de seguridad hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.



ARTÍCULO 267. PLAN DE DESARROLLO. El Hospital elaborará un plan de desarrollo, conforme con la ley y sus reglamentos.



ARTÍCULO 268. INTEGRACIÓN FUNCIONAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. La Empresa se sujetará, en cuanto sea obligatorio, a los manuales técnicos y administrativos

de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.



ARTÍCULO 269. ESCALAS SALARIALES. El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, E.S.E. en materia salarial se regirá por lo establecido en el Decreto 1876 de 1994 y demás normas que en la materia expida el Gobierno Nacional para las Empresas Sociales del Estado.

ALIANZA MEDELLÍN-ANTIOQUIA EPS SAS “SAVIA SALUD EPS”



ARTÍCULO 270. SAVIA SALUD EPS. La Alianza Medellín- Antioquia EPS SAS "Savia Salud EPS" es una sociedad de economía mixta que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.



ARTÍCULO 271. ÓRGANOS SUPERIORES DE SAVIA SALUD EPS.

La dirección y administración de Savia Salud EPS estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General, serán elegidos o designados en la forma prevista en el acto de constitución y sus estatutos.



ARTÍCULO 272. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS. <Artículo aclarado por el artículo 1 del Decreto 1942 de 2015 de la Alcaldía de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín - entidad descentralizada indirecta -; se ejercerá mediante la participación de los representantes Municipales en los Órganos Internos de Deliberación y Dirección.

<Parágrafo modificado por el artículo 15 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> **PARÁGRAFO.** La relación entre estas entidades y la Administración Municipal se hará a través de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete y podrán ser invitadas a las reuniones del respectivo Comité de Desarrollo Administrativo.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

CAPÍTULO VIII.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD.



ARTÍCULO 273. SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 274. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS



ARTÍCULO 275. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE. <Artículo modificado por el artículo 20 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Es una dependencia del nivel central del Despacho del Alcalde, que tendrá como responsabilidad ejercer la Gestión del Gabinete y dirigir, coordinar, articular y hacer seguimiento a los sectores de desarrollo administrativo, en el nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 276. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE. <Artículo modificado por el artículo 21 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el gabinete.
2. Dirigir, coordinar y articular los Sectores de Desarrollo Administrativo.
3. Presidir los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.
4. Coordinar y articular la formulación e implementación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de los sectores de Desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el plan de desarrollo municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.

5. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que estén adscritas y vinculadas al Despacho del Alcalde de los respectivos sectores de desarrollo administrativo.
6. Representar a los sectores de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
7. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de los Sectores de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
8. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en los Sectores de Desarrollo Administrativo.

Doctrina Concordante MEDELLIN

9. Dirigir, formular y evaluar los Planes Estratégicos Sectoriales de Desarrollo Administrativo, de los sectores que coordina según lo establece la normativa vigente.
10. Coordinar bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la definición y adopción de las políticas generales de los sectores de desarrollo administrativo.
11. Participar en la formulación y ejecución de la política de Gobierno, propiciando la incorporación de instrumentos de articulación intersectorial.
12. Coordinar la participación de los sectores de desarrollo administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación al Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Coordinar la participación de los sectores de desarrollo administrativo en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
14. Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas, que integran los sectores de desarrollo administrativo y rendir cuentas al Alcalde.
15. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de los sectores de desarrollo administrativo.
16. Convocar y coordinar los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.
17. Coordinar acciones y gestionar alianzas de los sectores de desarrollo administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.
18. Representar al Alcalde en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.
19. Asistir al Alcalde en las materias propias de los diferentes sectores.

20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 277. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
2. Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y convivencia.
3. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
4. Coadyuvar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
5. Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al ciudadano a través de Inspectores de Policía Urbano, Comisarios de Familia y Corregidores.
6. Apoyar los ejercicios electorales.
7. Prevenir y controlar las indisciplinas sociales.
8. Sancionar las indisciplinas sociales que afectan la convivencia ciudadana.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 278. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de la Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices municipales.

2. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, como víctimas y población desplazada, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
3. Promover y proteger los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín.
4. Fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín.
5. Administrar la operación del Jardín Cementerio Universal.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 279. SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público.
2. Controlar las actividades económicas formales e informales que se desarrollan en el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
3. Regular todas las actividades económicas formales e informales que implican ocupación del espacio público.
4. Controlar la publicidad exterior visual.
5. Sancionar las indisciplinas sociales que se generen en las actividades económicas formales e informales desarrolladas en el espacio público.
6. Coordinar y articular la logística para los hechos y eventos de connotación pública, desarrollados en el Municipio de Medellín.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que desarrollan la protección y recuperación del espacio público y orientar la implementación y aplicación de los instrumentos complementarios para la gestión del espacio público establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, determinando las medidas que se requieran en el marco de sus competencias legales.

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN
Doctrina Concordante MEDELLIN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA



ARTÍCULO 280. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA. <Artículo modificado por el artículo 22 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad planificar, liderar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana, mediante la formulación e implementación de políticas y estrategias que promuevan la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el control del uso del espacio público, para conservar la Institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y mejorar los índices de seguridad.

La estructura administrativa de la Secretaría de Seguridad y Convivencia está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

1.1 Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.

1.2 Subsecretaría Operativa de la Seguridad.

1.3 Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.

1.4 Subsecretaría de Espacio Público.

Notas de Vigencia
Doctrina Concordante MEDELLIN
Legislación Anterior



ARTÍCULO 281. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA. <Artículo modificado por el artículo 23 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> Tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad en el Municipio de Medellín.

2. Ejercer las funciones de policía en la municipalidad que le sean delegadas por el Alcalde de conformidad con la Constitución y la Ley
3. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de Seguridad y Convivencia, de conformidad con la normativa que regula la materia.
4. Planear, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de acción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
5. Apoyar al Alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
6. Apoyar y articular a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia en el Municipio de Medellín, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
7. Gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.
8. Articular la oferta de las dependencias de la administración municipal que contribuyen al mejoramiento de la seguridad.
9. Gestionar y administrar los recursos destinados para la seguridad.
10. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad en la ciudad.
11. Liderar y promover la innovación tecnológica para la seguridad de la ciudad, en cooperación con la Empresa para la Seguridad Urbana ?ESU?.
12. Ejercer la secretaría del Consejo de Seguridad y el Comité Territorial de Orden Público y presidirlos en ausencia del Alcalde Municipal.
13. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público.
14. Promover la presencia de la Fuerza Pública en el territorio, según las necesidades de la ciudad.
15. Fomentar la confianza de los ciudadanos en la institucionalidad.
16. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
17. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

18. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público.

Doctrina Concordante MEDELLIN

19. Planificar, autorizar, coordinar y articular la logística de ciudad, requerida para los hechos y eventos de connotación públicos que se lleven a cabo en el Municipio de Medellín.

Doctrina Concordante MEDELLIN

20. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.

21. Articular y fortalecer el ejercicio de la Justicia Cercana al Ciudadano.

22. Apoyar los ejercicios electorales.

23. Controlar las indisciplinas sociales y atender las problemáticas familiares que afectan la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.

24. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

26. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

27. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios, en lo referente a seguridad.

28. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial, en lo referente a seguridad

29. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Notas de Vigencia

Concordancias MEDELLIN

Doctrina Concordante MEDELLIN

Legislación Anterior

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 282. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, evaluar y ajustar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Municipio de Medellín y los instrumentos de territorialización que se deriven del mismo, conforme a los lineamientos estratégicos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
2. Dirigir la formulación, ejecución y consolidación de las acciones de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Dirigir, administrar y fortalecer la operación del Sistema de Información para la Seguridad y la Convivencia -SISC- de Medellín, para la formulación, implementación, evaluación y ajuste de los instrumentos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
4. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicaciones para la Seguridad con apoyo de la Empresa para la Seguridad Urbana -ESU-, conforme a los lineamientos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
5. Administrar los recursos destinados para la seguridad, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité Territorial de Orden Público, en coordinación con la Subsecretaría Operativa de la Seguridad.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 283. SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.

La Subsecretaría Operativa de la Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Municipio de Medellín y sus instrumentos de territorialización, conforme a los lineamientos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
2. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
3. Fortalecer la gestión de la seguridad del Municipio de Medellín mediante la implementación de los instrumentos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.

4. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Medellín.
5. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio de Medellín, en lo referente a la seguridad.
6. Gestionar y administrar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran.
7. Gestionar las acciones necesarias relacionadas con el servicio de establecimientos carcelarios
8. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité Territorial de Orden Público, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.
- 9: Dirigir, administrar y fortalecer la operación del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad de Medellín.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



ARTÍCULO 284. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES -DAGR-. El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad dirigir la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas que contribuyan a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres y la adaptación al Cambio Climático.



ARTÍCULO 285. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. La estructura administrativa del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres está conformada por:

1. Despacho del Director de Gestión del Riesgo de Desastres.

1.1. Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo.

1.2. Subdirección de Manejo de Desastres.



ARTÍCULO 286. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para los Departamentos Administrativos, El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública de Gestión del Riesgo de Desastres de la ciudad de Medellín, ajustada a los lineamientos en esta materia.

2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de Conocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, con enfoque de equidad de género y diferencial, en el orden local y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, regional y nacional.

3. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la política pública municipal.

4. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y del plan local de emergencia y contingencia.

5. Diseñar y dirigir los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación

6. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales y entes descentralizados el diseño de un plan de mitigación para la infraestructura pública o su reubicación según los resultados de la categorización del riesgo, siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas técnicas vigentes.

7. Validar, el análisis de riesgo de desastres en los proyectos de inversión pública que tengan incidencia en el territorio municipal, cuyo nivel de detalle estará definido en función de la complejidad y naturaleza del proyecto en cuestión.

8. Formular y coordinar la armonización de la microzonificación sísmica para el municipio de Medellín y sus cinco corregimientos.

9. Fortalecer en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, la gestión de riesgo ambiental para la prevención de pérdida de vidas humanas ante la amenaza de ocurrencia de desastres asociados a fenómenos naturales en las áreas urbana y rural del Valle de Aburré.

10. Desarrollar mecanismos para el monitoreo de amenazas, con el fin de definir acciones de prevención y alertas tempranas, en los aspectos de monitoreo geotécnico, sísmico, hidrometeorológico y de incendios forestales.

11. Participar en la formulación del Plan de Mitigación y Adaptación de Cambio Climático Municipal, teniendo en cuenta los lineamientos propuestos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

12. Planear y coordinar la evaluación de la vulnerabilidad sísmica de las construcciones.

13. Definir la estrategia de respuesta establecida en el PMGR y revisar la coordinación de simulacros para la atención coordinada en caso de un incidente, accidente o desastre, así como la comunicación social del riesgo, la educación y la participación ciudadana, los cuales forman parte de los procesos de apoyo de la gestión del riesgo, razón por la cual su importancia es vital para la visibilización de las acciones que realicen los integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD- y deben ser asumidos con rigor y altos estándares de calidad. (PNGR 2013).

14. Realizar el estudio específico para efectos de formular el Plan de Mitigación de Incendios Forestales.

15. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la política pública municipal.

16. Diseñar y dirigir los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación.

17. Orientar y apoyar a las secretarías de despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento en Gestión del Riesgo de Desastres, según sus competencias.

18. Liderar y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos para la provisión y optimización de los recursos, técnicos, tecnológicos, y del talento humano además de ejecutar y controlar los recursos financieros y logísticos requeridos para la Gestión del Riesgo de Desastres y la adaptación al cambio climático, de acuerdo con las políticas y directrices municipales e institucionales.

19. Liderar la implementación de estrategias -de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes aplicables.

20. Dirigir la administración del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres en la ciudad de Medellín, articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con las políticas y directrices municipales e institucionales.

21. Dirigir y evaluar la política pública municipal de Cambio Climático en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Medio Ambiente y los diferentes actores del conglomerado público municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y las establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

22. Gestionar el Riesgo de Desastres de la ciudad de Medellín, ajustada a los lineamientos de esta materia a nivel metropolitano, regional y nacional.

23. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

26. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

27. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial.

28. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 287. SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL RIESGO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la identificación de escenarios de riesgo que faciliten la comprensión y priorización de los problemas, así como la formulación y ejecución de las acciones de intervención requeridas en sus diferentes factores.

2. Coadyuvar a la formulación del Plan Local de Emergencia y Contingencia o estrategia de respuesta con enfoque de equidad de género y diferencial, conforme a las políticas y directrices municipales e institucionales.

3. Orientar y promover las acciones de comunicación y notificación de la existencia, alcance y dimensión del riesgo al sistema municipal y la sociedad en general, de acuerdo con las políticas y directrices municipales e institucionales.

4. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la planeación, evaluación, seguimiento, generación de estadísticas e informes.

5. Liderar investigaciones y acciones de monitoreo en materia de gestión de riesgos y manejo de desastres en la municipalidad.

6. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y

reducción del riesgo, de acuerdo con la política pública municipal de cambio climático y planes de mitigación.

7. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres y la adaptación al cambio climático, de acuerdo con las políticas y directrices municipales.

8. Orientar y promover la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo y la adaptación al cambio climático, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.

9. Orientar, asesorar y promover el desarrollo de políticas de regulación técnica en Gestión del Riesgo de Desastres y adaptación al cambio climático.

10. Dirigir la aplicación de mecanismos de protección financiera (seguros, créditos, fondos de reserva, bonos y entre otros).

11. Participar en el fortalecimiento de los sistemas comunitarios, empresariales y estudiantiles de prevención de desastres en la ciudad de Medellín.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 288. SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y promover la preparación para la respuesta a emergencias mediante acciones de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centros de reserva y albergues y entrenamiento.

2. Coordinar la ejecución de las acciones de respuesta a situaciones de desastre con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.

3. Coordinar la preparación, implementación y puesta en marcha de acciones de rehabilitación y reconstrucción de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas, bajo-criterios de seguridad y desarrollo sostenible.
4. Gestionar el seguimiento y evaluación de los planes, políticas, protocolos y procedimientos aplicados para la Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres, conforme a lo establecido en la política pública municipal en esta materia.
5. Formular el Plan Local de Emergencia y Contingencia o estrategia de respuesta con enfoque de equidad de género y diferencial, de acuerdo con la política pública municipal y las directrices municipales.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Doctrina Concordante MEDELLIN

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU



ARTÍCULO 289. EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA-ESU-.

Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad y Seguridad.



ARTÍCULO 290. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD URBANA -ESU-. La dirección y administración de la Empresa de Seguridad Urbana - ESU- estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado y su actuación se registrará en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

CAPÍTULO IX.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE HÁBITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD.



ARTÍCULO 291. SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE HÁBITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 292. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO VICEALCALDÍA DE HÁBITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA



ARTÍCULO 293. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público, así como realizar la gestión del diseño, la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento y la conservación de la infraestructura física de uso público que demande el progreso del Municipio de Medellín, propendiendo por la protección del ambiente y el desarrollo sostenible.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 294. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. La estructura administrativa de la Secretaría de Infraestructura Física está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Infraestructura Física
 - 1.1 Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física
 - 1.2 Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física



ARTÍCULO 295. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Infraestructura Física tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física, de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.
2. Dirigir y gestionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Física de uso público necesarios para el desarrollo del municipio.
3. Dirigir y gestionarla formulación, ejecución y evaluación de estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de los equipamientos colectivos y la infraestructura física de uso público en los asuntos de competencia del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Diseñar y construir los instrumentos y protocolos para el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio del Medellín.
5. Participar en la elaboración del plan de mitigación para la infraestructura física de uso público o su reubicación según los resultados de la categorización del riesgo, siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas técnicas vigentes.
6. Incluir y hacer validar por el DAGRD, el análisis de riesgo de desastres en los proyectos de inversión pública que tengan incidencia en el territorio municipal, cuyo nivel de detalle estará definido en función de la complejidad y naturaleza del proyecto en cuestión.
7. Monitorear y evaluarla implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura física de uso público.
8. Verificar la calidad y funcionalidad de la infraestructura física de uso público ejecutada por el Municipio de Medellín y la que entregan los particulares y otras entidades al Municipio.
9. Verificar la implementación de las políticas y planes de diseño, construcción, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física del Municipio de Medellín.
10. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Implementar, ejecutar y cumplir en la dependencia, las políticas y directrices, que se establezcan en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Implementar, ejecutar y cumplir en la dependencia, las políticas y directrices, que se establezcan en el Plan de Ordenamiento Territorial.

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 296. SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y construir los instrumentos y protocolos que soporten los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio del Medellín.
2. Formular y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales
3. Planificar el diseño, la construcción, el mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín.
4. Dirigir y gestionar los estudios y diseños necesarios para la implementación de programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.
5. Dirigir, formular y orientar estudios tendientes a la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín, que propenda por la sostenibilidad ambiental.
6. Gestionar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Física de uso público necesaria para el desarrollo del municipio.
7. Formular, coordinar y articular con las dependencias y entidades los instrumentos y protocolos que soporten el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física del Municipio del Medellín.
8. Recibir, verificar y evaluar la calidad del diseño, de la infraestructura física de uso público que entregan los particulares u otras Entidades al Municipio de Medellín de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normativa vigente.
9. Coordinar y articular con las dependencias y entidades la definición del diseño, de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín
10. Participar en la formulación, revisión y concertación del Plan de Ordenamiento Territorial y atender e incorporar en los planes, programas y proyectos las
11. estrategias de adaptación al cambio climático. Dirigir y administrar los sistemas de información que soportan el desarrollo, operación y control de los programas y proyectos de

construcción y mejoramiento de la infraestructura de uso público del Municipio de Medellín, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.

12. Verificar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas y planes de diseño, construcción, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física.

13. Incluir y hacer validar por el DAGRD, el análisis de riesgo de desastres en los proyectos de infraestructura física de uso público que tengan incidencia en el territorio municipal, cuyo nivel de detalle estará definido en función de la complejidad y naturaleza del proyecto en cuestión.

14. Participar en la elaboración del plan de mitigación para la infraestructura física de uso público o su reubicación según los resultados de la categorización del riesgo, siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas técnicas vigentes.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, redamos y sugerencias.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 297. SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, gestionar e implementar programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público del Municipio de Medellín, de acuerdo con las directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.

2. Construir, mejorar y mantener la Infraestructura Física de uso público en el Municipio de Medellín.

3. Implementar las políticas para la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público del Municipio de Medellín.

4. Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público acorde con las disposiciones legales.

5. Implementar los instrumentos y protocolos que deben soportar la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio del Medellín

6. Recibir, verificar y evaluar la calidad de la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público que entregan los particulares u otras entidades al Municipio de Medellín, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

7. Coordinar y articular con las dependencias y entidades la definición de la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín.

8. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades de nivel central y descentralizado en lo relacionado con la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física de uso público.

9. Hacer seguimiento a las solicitudes de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público.

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

PARÁGRAFO. <Parágrafo suprimido parcialmente por el artículo 28 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Jurisprudencia Vigencia
Doctrina Concordante MEDELLIN
Legislación Anterior

Secretaría de medio ambiente



ARTÍCULO 298. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE. Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir e implementar políticas ambientales, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias relacionadas con la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y su sostenibilidad ambiental.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 299. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE. La estructura administrativa de la ' Secretaría de Medio Ambiente está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente.

1.1 Subsecretaría de Gestión Ambiental.

1.2. Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 300. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales, la formulación e implementación del Plan de Mitigación _ y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes.

2. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales de la dimensión ambiental y los recursos naturales renovables con los diferentes actores.

3. Implementar estrategias y acciones de gestión del recurso hídrico en las cuencas aportantes externas a Medellín, bajo criterios de sostenibilidad urbano regional, promoviendo y viabilizando la conservación de áreas estratégicas para el mantenimiento en cantidad, calidad y regulación del recurso, con el concurso y autorización de los entes territoriales respectivos.

4. Implementar acciones de reforestación, regeneración natural asistida, turismo ecológico, cercado y amojonamiento, para la protección del recurso hídrico.

5. Adelantar las acciones tendientes a generar, recuperar, restituir y hacer mantenimiento a la Estructura Ecológica Principal.

6. Participar en la formulación e implementación de los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial referidos a la protección y conservación de los recursos naturales.

7. Participar en la identificación de paisajes culturales y su potencial inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.

8. Gestionar con las dependencias competentes la adquisición de predios, en pro de la conservación, preservación y recuperación de los recursos naturales e incorporar la Política Nacional para Humedales Interiores de Colombia, establecida en Ley 357 de 1997 o en la que la modifique o sustituya.

9. Impulsar el sostenimiento, operación, desarrollo y fortalecimiento técnico, científico y social del Sistema de Alerta Temprana de Medellín y su región vecina - SIATA, en coordinación con el DAGRD.

10. Promover las disposiciones legales, necesarias para la vigilancia, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.

Doctrina Concordante MEDELLIN

11. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal (PAM) en armonía con las directrices establecidas por planeación municipal y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

12. Liderar la formulación, revisión, concertación y seguimiento de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.

13. Dirigir el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), como herramienta estratégica para la armonización de la gestión ambiental.

14. Adoptar los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y mejoramiento de las condiciones ambientales, así como liderar la elaboración de los planes que de acuerdo a la competencia corresponda al Municipio de Medellín en materia ambiental.

Doctrina Concordante MEDELLIN

15. Liderar el Sistema de Información Ambiental de Medellín (Siamed).

16. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales.

17. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias municipales.

Doctrina Concordante MEDELLIN

18. Dirigir las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

19. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.

20. Definir las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y los servicios ambientales del Municipio.

21. Definir y concertar los planes, programas y proyectos de formación y educación para mejorar la gestión ambiental y el uso responsable de recursos naturales renovables y fomentar una cultura de respeto por el patrimonio natural.

22. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

23. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

26. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.

27. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 301. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y articular las políticas, programas y proyectos del orden nacional y local y el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), con las diversas dependencias de la Administración municipal y sus entes descentralizados, de acuerdo con las normas vigentes.

Doctrina Concordante MEDELLIN

2. Liderar la formulación del componente ambiental, del Plan de Desarrollo de Medellín y del Plan de Acción y Presupuesto por Resultados de la Secretaría del Medio Ambiente, articulados con el Plan Ambiental de Medellín (PAM).

3. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Implementar y hacer seguimiento en coordinación con las autoridades ambientales al Plan de Mitigación y adaptación al cambio Climático Municipal y a las políticas definidas para tal fin de acuerdo con las disposiciones legales.

5. Liderar el diseño y la implementación del Sistema de Información Ambiental de Medellín, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones e informar a la comunidad.

Doctrina Concordante MEDELLIN

6. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental de Medellín (PAM), en armonía con las políticas ambientales.

7. Coordinar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental municipal^

8. Liderar la implementación de políticas, planes y programas de investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y servicios ambientales del municipio.

9. Fomentar y/o desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la dimensión ambiental - urbano rural - que propendan por el manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente.

10. Establecer los lineamientos que orienten la gestión de la educación ambiental mediante acciones conjuntas y coordinadas con los diversos actores que tengan responsabilidades y competencias en la educación y la cultura ambiental.

11. Administrar y fortalecer el Sistema de Información Ambiental de Medellín (Siamed).

12. Promover y fortalecer en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de los recursos naturales, acorde con las políticas nacionales.

13. Realizar el seguimiento al estado de los recursos naturales y del ambiente como herramienta para la revisión y ajuste del Plan Ambiental de Medellín.

14 Realizar acompañamiento técnico y ambiental a la actividad empresarial e industrial para la implementación de medidas de producción y consumo sostenible.

15. Coordinar y ejecutar los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones de la fauna, mediante actividades de educación y el fomento de la protección, con el fin de evitar el maltrato e inadecuada tenencia de los animales, en cumplimiento de la Política Pública de Protección Animal del Municipio de Medellín.

16. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a la normativa vigente, para apoyar el direccionamiento de las políticas de manejo de residuos en la ciudad.

17. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer la redes de monitoreo respectivos.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 302. SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES. La Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con los recursos naturales, que garanticen la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables.

2. Ejecutar acciones que garanticen la conservación de los recursos naturales en el Municipio de Medellín, orientados a la protección de la flora y fauna silvestre, aislamiento y reforestación de áreas protectoras y demás acciones que así lo requieran.

3. Liderar las acciones que garanticen el manejo hidráulico de las corrientes, minimizando el impacto que se pudiera generar por avenidas torrenciales de las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Municipio de Medellín.

4. Desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales y fomentar la apropiación de los espacios públicos verdes.

5. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la mitigación de riesgos asociados a eventos que pudieran presentarse en las quebradas del Municipio de Medellín.

6. Articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.

7. Realizar la identificación, priorización técnica y ambiental, para gestionar con la dependencia competente la compra de predios que surten acueductos para la protección de microcuencas, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Mantener actualizado el inventario de la red hídrica del municipio de Medellín en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de garantizar unidad de criterios técnicos en las actuaciones de las diversas dependencias del municipio.

Doctrina Concordante MEDELLIN

9. Realizar la gestión ambiental de los Cerros Tutelares de Medellín, en aras de dar cumplimiento a sus planes de manejo.

10. Liderar y gestionar las acciones necesarias para la protección, conservación y fomento de los espacios públicos verdes, paisajismo y silvicultura del Municipio de Medellín.

11. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.

12. Implementar acciones en cumplimiento de los planes de descontaminación de aire y de ruido.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

PARÁGRAFO. <Parágrafo suprimido parcialmente por el artículo 29 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Jurisprudencia Vigencia
Doctrina Concordante MEDELLIN
Legislación Anterior

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



ARTÍCULO 303. SECRETARÍA DE MOVILIDAD. Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir las políticas y directrices de movilidad.

La estructura administrativa de la Secretaría de Movilidad está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Movilidad.

1.1. Subsecretaría de Seguridad Vial y Control.

1.2. Subsecretaría Legal.

1.3. Subsecretaría Técnica.



ARTÍCULO 304. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Movilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, establecer políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
2. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad.
3. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial.
4. Formular, implementar y coordinar el Plan Integral de Movilidad Sostenible y realizar estudios que permitan la implementación de estrategias para su financiamiento.
5. Liderar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el recaudo y cobros ejecutivos de las obligaciones a favor del municipio de Medellín por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso.

Doctrina Concordante MEDELLIN

6. Priorizar los programas y proyectos necesarios para contar con la infraestructura, equipamientos y amoblamiento que permitan el desarrollo del transporte en la ciudad, conectándola regionalmente con el resto del país.
7. Viabilizar la adaptación de las metodologías al cambio climático en los sistemas de transporte masivo y de mediana capacidad de la ciudad.
8. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y funciones de la dependencia.
9. Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte de la ciudad de Medellín.
10. Reglamentar y aplicar normas tendientes al desarrollo de la movilidad en la ciudad.
11. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
12. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos.
13. Orientar las actividades de la dependencia con base, en principios de educación ciudadana en movilidad, respeto al medio ambiente y del espacio público.
14. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
15. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.

16. Liderar la identificación de las necesidades de suministro y provisión oportuna de los recursos físicos, logísticos y tecnológicos requeridos para el cumplimiento los objetivos y metas de la dependencia.

17. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

19. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial.

22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 305. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para mejorar la seguridad vial y la movilidad, con base en análisis de accidentalidad, actores más vulnerables en las vías y georreferenciación de la accidentalidad.

2. Planear y ejecutar campañas educativas tendientes a generar una cultura de movilidad masiva velando por la seguridad y el respeto entre los actores de la circulación vial, peatones, conductores y pasajeros, proyectándose en entidades del transporte, centros educativos y diferentes grupos poblacionales.

3. Proponer planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.

4. Coordinar el diseño y ejecución de los planes y programas en materia de educación vial orientados a lograr la seguridad en la movilidad.

5. Garantizar la prestación de servicios de laboratorio e informes derivados de las pruebas periciales en los procesos de control y contravencionales de manera que se asegure la cadena de custodia.
6. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.
- 7- Coordinar con las demás entidades el intercambio de información sobre la violación de las normas relacionadas con tránsito.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo,
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 306. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA LEGAL.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar la dependencia en la formulación y determinación de políticas, planes programas y proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
2. Liderar estudios e investigaciones en materia jurídica que contribuyan al cumplimiento de las funciones propias de la secretaría.
3. Fijar las directrices y criterios en materia de interpretación de las normas de Transporte y Tránsito en correspondencia con los lineamientos establecidos por la Secretaría General del Municipio de Medellín.
4. Formular estrategias y adoptar los planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender los procesos contravencionales.
5. Solucionar y atender los asuntos jurídicos en los que se vea involucrada la secretaría, acorde con los lineamientos de la Secretaría General.
6. Revisar jurídicamente todos los asuntos del transporte y tránsito, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.

Concordancias MEDELLIN

7. Garantizar el apoyo al proceso contravencional, mediante la ejecución de las actividades de peritazgo.

8. Recaudar mediante cobros ejecutivos las obligaciones a favor del municipio de Medellín por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso de Hacienda Pública.
9. Sancionar las contravenciones que en materia de transporte y tránsito se presenten en el territorio Municipio de Medellín.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 307. SUBSECRETARÍA TÉCNICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante la organización y regulación del transporte público, colectivo e individual.
2. Planificar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas, frecuencias, horarios y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público colectivo de pasajeros.
3. Liderar la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros, organizar y fijar el número de vehículos de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la ciudad.
4. Dirigir y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
5. Planear, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica de la ciudad, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.
6. Articular las plataformas tecnológicas y recursos para realizar de forma dinámica todas las operaciones sobre infraestructura semafórica, aplicando estrategias de solución a los eventos críticos de tráfico en la ciudad.
7. Asesorar y apoyar a la Secretaría en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a corto, mediano y largo plazo con ámbito metropolitano, regional y nacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

haciendo uso del recurso técnico y tecnológico del Sistema Inteligente de Movilidad y otros sistemas.

8. Adoptar e implementar estrategias para la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en materia de transporte y tránsito, en articulación y coordinación con las políticas municipales, regionales y nacionales.

9. Planear de manera prospectiva y coordinada el crecimiento de la operación de las plataformas tecnológicas para la movilidad de la ciudad.

10. Adoptar las políticas y lineamientos para la administración y manejo de los actores de la movilidad no motorizados.

11. Liderar los análisis y evaluación de la información reportada y capturada desde la plataforma tecnológica, para el planeamiento, y elaboración de propuestas de mejoramiento.

12. Liderar las investigaciones y estudios necesarios para determinar la viabilidad de implementación de medidas para mejorar la movilidad.

13. Vigilar y controlar la operación del transporte público colectivo en los aspectos técnico, legal y financiero (incluye el seguimiento al sistema de recaudo), apoyado con el sistema de gestión y control de flota dentro del programa de Transporte Público de Medellín (TPM).

14. Generar soluciones que permitan desarrollar alternativas de mejoramiento, transformación y crecimiento del sector de transporte público colectivo, bajo un criterio de productividad operativa, administrativa y de gestión.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 308. GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Incentivar el uso de los medios de transporte sin motor como una alternativa de movilidad sostenible.

2. Garantizar la articulación entre las dependencias del Ente Central, las Entidades descentralizadas y demás organismos competentes, para el desarrollo de proyectos de movilidad sostenible a favor de la movilidad humana.

3. Liderar el diseño e implementación de una red segura y sostenible, para el uso de medios de movilidad alternativa.
4. Fomentar el uso de medios de transporte alternativo,
5. Definir estrategias de manera coordinada con las entidades competentes, para facilitar el uso y acceso a la bicicleta.
6. Garantizar la seguridad de ciclistas y peatones a través de las estrategias necesarias, con las dependencias y entidades competentes.
7. Promover la intermodalidad como estrategia central para la promoción del Transporte Activo. (La intermodalidad incluye tanto la combinación del uso de la bicicleta privada y la pública, como de éstas con el transporte a pie, el transporte colectivo y el transporte privado de uso compartido).
8. Diseñar planes, programas y proyectos de integración de espacios y equipamiento complementarios para los medios de transporte alternativo, en futuras actuaciones urbanísticas y programas de desarrollo sectorial.
9. Coordinar con la dependencia competente la incorporación de contenidos cuticulares para promover la cultura de la bicicleta.
10. Planificar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física la construcción de la infraestructura vial, los equipamientos y servicios complementarios para los ciclistas.
11. Coordinar con las dependencias competentes estrategias de protección y prevención de los medios alternativos de transporte.
12. Participar en la planificación de las obras públicas de movilidad, para garantizar su articulación con los espacios requeridos para el desarrollo de la movilidad humana.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
16. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN -ISVIMED-



ARTÍCULO 309. ISVIMED. El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -Isvimed- es un Establecimiento Público adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.



ARTÍCULO 310. OBJETO. El Isvimed tiene por objeto gerenciar políticas y programas de vivienda y hábitat, conduciendo a la solución de las necesidades habitacionales, especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de vivienda, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda y hábitat, reasentamiento, acompañamiento social, gestión urbana, relacionados con la vivienda y el hábitat en el contexto urbano y rural.

PARÁGRAFO. El Isvimed en lo que no sea modificado por el presente decreto, se continuará rigiendo por su norma de creación, reformas y estatutos internos.



ARTÍCULO 311. FUNCIONES. El Isvimed ejercerá en general todas las acciones y actividades directa o indirectamente relacionadas con su objeto y en particular las siguientes:

1. Gerenciar y/o impulsar directa o indirectamente el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con su objeto.
2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica e implementación, seguimiento y monitoreo del plan habitacional.
3. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
4. Promover y participar en actividades inmobiliarias para la promoción de los proyectos de vivienda de conformidad con su objeto.
5. Promover la sostenibilidad de los desarrollos habitacionales y el hábitat generado.
6. Prestar cooperación y asistencia en materias de políticas públicas en vivienda y hábitat a entidades municipales, regionales y nacionales.
7. Celebrar todos los contratos, convenios, acuerdos de cooperación, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar su objeto.
8. Gestionar créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar su objeto.
9. Adquirir o enajenar a cualquier título, por enajenación voluntaria o expropiación los inmuebles necesarios para el desarrollo de proyectos y programas de vivienda y hábitat.
10. Adelantar programas y proyectos de vivienda y hábitat en el marco de la renovación, desarrollo y expansión urbana, utilizando los instrumentos de planificación, gestión del suelo

y financiación en concordancia con las políticas habitacionales y el Plan de Ordenamiento Territorial.

11. Ejercer el derecho de preferencia en los términos de la Ley 9 de 1989 y en las que la adicionen, modifiquen o sustituyan, sobre los inmuebles a adquirir en el marco de los programas y proyectos dentro de su objeto.

12. Desarrollar sistemas de información, monitoreo, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones en materia de política habitacional.

13. Realizar los procesos, de cesión a título gratuito de bienes fiscales ocupados con vivienda de interés social de conformidad con las normas que lo regulan.

14. Prestar la asistencia técnica y la asesoría jurídica para adelantar los procesos de pertenencia respecto de las viviendas calificadas como de interés social que cumplan lo establecido en la Ley 9 de 1989 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

15. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la Nación, del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.

16. Constituir y participar en el diseño, implementación u operación de bancos inmobiliarios, asociados al cumplimiento de su objeto, en los términos establecidos en la Ley 388 de 1997 y en aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

17. Promover mecanismos de asequibilidad que faciliten el acceso a los programas de vivienda y hábitat.

18. Otorgar subsidios de vivienda en cualquiera de las modalidades, en las condiciones y a la población definida en las normas sobre la materia.

19. Direccionar los recursos provenientes de la venta de derechos fiduciarios en programas y proyectos del Instituto generados por el cumplimiento de la obligación para VIP.

20. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, de conformidad con la ley, los estatutos y el objeto.



ARTÍCULO 312. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN -ISVIMED-. La Dirección de Isvimed estará a cargo del Consejo Directivo y la administración a cargo del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

AEROPUERTO OLAYA HERRERA



ARTÍCULO 313. AEROPUERTO ENRIQUE OLAYA HERRERA. Es un establecimiento público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.



ARTÍCULO 314. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DEL AEROPUERTO OLAYA HERRERA. La dirección y administración del Aeropuerto Olaya Herrera estará a cargo del Consejo Directivo y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado y su actuación se registrará en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-



ARTÍCULO 315. EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-.

La Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.



ARTÍCULO 316. OBJETO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-. La EDU, empresa industrial y comercial del Estado, tiene como objeto principal la gestión y operación urbana e inmobiliaria, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios, en el ámbito municipal, departamental, nacional e internacional.

PARÁGRAFO. La EDU, en lo que no sea modificado por el presente decreto, se continuará rigiendo por su norma de creación, las que la hayan modificado y sus estatutos internos.



ARTÍCULO 317. FUNCIONES. La EDU tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y coordinar la gestión social, jurídica, técnica, urbanística e inmobiliaria, de aquellos proyectos que se le encomienden; pudiendo además, diseñar, promocionar, construir, vender, financiar, gerenciar, ejercer el control y la interventora de éstos; así como aplicar los instrumentos de gestión del suelo y financiación de proyectos establecidos en la ley.
2. Celebrar convenios, suscribir y ejecutar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios o uniones temporales, y en general, todas aquellas actividades que sean

necesarias para el cumplimiento de sus fines; lo anterior, podrá hacerlo con personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras; atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero, que le permita el cumplimiento de su objeto.

3. Desarrollar actuaciones urbanísticas de parcelación, urbanización y edificación de inmuebles, de acuerdo a los procedimientos de gestión y formas de ejecución orientadas por el componente urbano y/o rural del plan de ordenamiento territorial y sus normas complementarias. Estas actuaciones podrán ser desarrolladas individualmente, o en asocio con propietarios de manera voluntaria, o de manera obligatoria a través de unidades de actuación urbanística, directamente o mediante formas mixtas de asociación con el sector público y/o el sector privado.

4. Cuando la realización de las acciones urbanísticas genere mayor valor para los inmuebles, podrá establecer la participación en plusvalía en los términos que establece la ley, así como la definición de los instrumentos de gestión del suelo y de financiación necesarios para ejecutar cada proyecto, especialmente aquellos relacionados con la definición, estructuración y ejecución del reparto equitativo de cargas y beneficios, en el marco de la ley.

5. Aplicar, a instancias del Municipio de Medellín o la entidad competente que lo solicite, el sistema de contribución de valorización, cuando éste sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos.

6. Fungir como banco inmobiliario o de tierras para el ente que le encomiende dicha función, de acuerdo con las facultades concebidas en la ley para su administración, manejo y control.

7. Podrá administrar y manejar los recursos provenientes del pago compensado de las obligaciones urbanísticas y del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, y otros ingresos que reciba por parte del ente encargado del recaudo y que le encomiende dicha función.



ARTÍCULO 318. PATRIMONIO. El patrimonio de la EDU estará constituido por los derechos y obligaciones que inicialmente le dieron origen, provenientes de "La Promotora Inmobiliaria de Medellín", así como de:

1. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la empresa para fines específicos cualquiera sea su título de adquisición.

2. Los recursos en dinero y especie, que reciba con ocasión de la remuneración por el desarrollo de su objeto social, tales como arrendamientos, honorarios, utilidades, rendimientos, créditos, tasas y tarifas por prestación de servicios y el producto de la venta o enajenación a cualquier título de sus bienes.

3. Los derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual y el "know how" de la entidad, entendidos como la totalidad de los conocimientos, del saber especializado y de la experiencia, adquiridos en virtud del desarrollo de su objeto social.

4. Los derechos patrimoniales relativos al uso, explotación y comercialización de las enseñas comerciales, marcas, patentes y procedimientos técnicos y prácticos, particularmente protegidos, por su relevancia para el giro de sus negocios y que no deban ser adquiridos o conocidos por la competencia.

5. Los derechos contractuales adquiridos a cualquier título.

6. Los estudios y diseños desarrollados a su costa y los que le sean reconocidos por terceros que la hayan contratado para tal efecto.

7. Los aportes provenientes de los planes de inversión y del presupuesto Municipal para la correspondiente vigencia y en general, cualquier partida destinada al cumplimiento del objeto de la empresa.

8- Los recursos y bienes que reciba por concepto de participación en plusvalías urbanísticas conforme a la ley y a las normas locales, cuando estos sean destinados a ser incorporados en el patrimonio de la entidad y sin perjuicio de la destinación específica de tales bienes y recursos.

9. En general, aquellos derechos patrimoniales provenientes del giro ordinario de sus negocios y del desarrollo de su objeto social.

10. La EDU puede aceptar donaciones, herencias o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o el modo no contraríen las disposiciones estatutarias.



ARTÍCULO 319. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - EDU-. La Dirección y Administración de la EDU estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva estará conformada en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

El Gerente General asistirá a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se registrará en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A.



ARTÍCULO 320. TERMINALES DE TRANSPORTE. Terminales de Transporte es una Sociedad de Economía Mixta sujeta al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.



ARTÍCULO 321. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE TERMINALES DE TRANSPORTE. La dirección y administración de Terminales de Transporte estará a cargo de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva estará conformada en la forma prevista en su acto de creación, reformas y estatutos.

EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ - Metromed



ARTÍCULO 322. METROMED. La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá - Metromed es una Sociedad Comercial entre Entidades Públicas que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.



ARTÍCULO 323. ÓRGANOS SUPERIORES DE METROMED. La dirección y administración de La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá -Metromed estará a cargo de la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General.

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General, serán elegidos o designados en la forma prevista en el acto de constitución y sus estatutos.

METROPLÚS S.A.



ARTÍCULO 324. METROPLÚS S.A. Metroplús S.A. es una Sociedad por Acciones entre entidades públicas que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.



ARTÍCULO 325. ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE METROPLUS. La dirección y administración de Metroplús estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Asamblea de Accionistas.

La Junta Directiva, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el acto de creación y sus estatutos.



ARTÍCULO 326. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998, el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Corporación Parque Arví, Fundación Jardín Botánico Joaquín Antonio Uribe y Corporación Cuenca Verde; se ejercerá mediante la participación de los representantes municipales en los respectivos órganos internos de deliberación y dirección.

PARÁGRAFO. <Parágrafo modificado parcialmente por el artículo 15 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> La relación entre estas entidades y la Administración Municipal se hará a través de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete y podrán ser invitadas a las reuniones del respectivo Comité de Desarrollo Administrativo.

Notas de Vigencia
Doctrina Concordante MEDELLIN
Legislación Anterior

CAPÍTULO X.

SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INTERNACIONALIZACIÓN.



ARTÍCULO 327. SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INTERNACIONALIZACIÓN. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 328. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INTERNACIONALIZACIÓN. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



ARTÍCULO 329. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Es una dependencia del nivel central que tendrá como

Responsabilidad fortalecer la productividad, la competitividad y la sostenibilidad mediante mecanismos de desarrollo empresarial, asociatividad, intermediación laboral, alianzas sociales - público - privadas, internacionalización e innovación, con el fin de favorecer el desarrollo económico de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

La estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Rural.

1.2. Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial.

1.3. Subsecretaría de Turismo.



ARTÍCULO 330. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

1. Definir, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, los lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Medellín, con visión compartida entre el sector público y privado.
2. Dirigir, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, las políticas públicas de desarrollo empresarial, competitividad e internacionalización que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad en los ámbitos urbanos y rurales.
3. Dirigir los planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad que permitan implementar el modelo de desarrollo económico.

Doctrina Concordante MEDELLIN

4. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades de la ciudad.
5. Dirigir, coordinar y articular las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la región.
6. Dirigir la política pública de internacionalización de la ciudad, que promocióne a Medellín ante la comunidad internacional.
7. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
8. Promover el desarrollo de proyectos productivos, agroecológicos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y competitividad de la ciudad.
9. Dirigir, coordinar, articular y gestionar los planes, programas y proyectos que respondan a los lineamientos relacionados con el diagnóstico, análisis y monitoreo de la generación de estrategias de empleo en la ciudad.
- 10 Implementar estrategias y acciones para promover el desarrollo de actividades productivas con medidas que aseguren la protección de los recursos naturales renovables y contribuyan a la transformación de los sistemas de producción actuales.

11. Impulsar la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y reconversiones agrotecnológicas que mitiguen el impacto en el entorno natural; así mismo, de sistemas silvo-pastoriles, agro-pastoriles o agro-silvo-pastoriles; o en su defecto, creen condiciones de producción bajo invernadero en el caso de la agricultura o de confinamiento para la ganadería (estabulación o semi-estabulación).
12. Planear en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Promover y participar en la realización de los estudios técnicos que determinen la modificación o actualización de las densidades habitacionales para el suelo rural.
14. Promover, con las entidades del orden regional y nacional competentes, la implementación de incentivos dirigidos a las áreas que acojan actividades productivas rurales que implementen técnicas de producción sostenible, amigables y compatibles con el medio ambiente, en virtud de las interrelaciones entre las áreas para la provisión de servicios ecosistémicos y las áreas productivas rurales, inscritas dentro de los Distritos Campesinos Rurales.
15. Promover Mecanismos de Producción Limpia -MDL- forestales que involucren y beneficien comunidades rurales e incluyan proyectos silvopastoriles, agroforestales, de reforestación protectora o comercial, o una combinación de estas prácticas.
16. Promover prácticas que se dirijan a la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero -GEI-, mediante la adopción de nuevas tecnologías asociadas a la agroecología y la silvicultura, y la incorporación de medidas de mitigación asociadas a la reducción de consumos energéticos a partir de la producción y utilización de energías alternativas (solar, eólica y biomasa).
17. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural, que permita la creación de tejido de unidades empresariales.
18. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
21. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

.ARTÍCULO 331. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico del territorio.
2. Coordinar y articular la ejecución de la Política Pública de Desarrollo Rural del Municipio de Medellín con los diferentes actores.
3. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a los pequeños productores rurales del Municipio de Medellín.

Doctrina Concordante MEDELLIN

4. Apoyar el acceso equitativo y oportuno de los pobladores campesinos a los servicios estatales en materia de Desarrollo Rural, a los beneficios de la ciencia y la tecnología y a los instrumentos y herramientas de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de reforma agraria, adecuación de tierras y vivienda rural para la población campesina de Medellín.
6. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarismo Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del Municipio de Medellín.
7. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Municipio de Medellín.

Doctrina Concordante MEDELLIN

8. Promover el desarrollo de actividades productivas que protejan los recursos naturales renovables y Contribuyan con la generación de sistemas agroforestales de carácter agroecológico, a la seguridad alimentaria local y la oferta de alimentos regional, de acuerdo a las actitudes del territorio.
9. Promover la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y reconversiones agrotecnológicas que mitiguen el impacto en el entorno natural, de acuerdo con las directrices de ordenamiento rural definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, con el fin de conservar y fomentar la producción agropecuaria en el largo plazo.
10. Promover con las entidades del orden regional y nacional competentes, la implementación de incentivos dirigidos a las áreas que acogen actividades productivas rurales que implementen técnicas de producción sostenible, amigables y compatibles con el medio ambiente.

11. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercado voluntario de carbono en el área rural.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 332. SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y competitividad de la ciudad.

Doctrina Concordante MEDELLIN

2. Planear los estudios, diagnósticos, y procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de Desarrollo Económico y Competitividad de Medellín.

3. Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas, clúster con enfoque social y solidario.

4. Fortalecer la productividad de las cadenas de abastecimiento estratégicas para el Desarrollo Empresarial.

5. Coordinar y gestionar los planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer los procesos de formación para el trabajo de manera pertinente y por competencias para la inserción laboral de la población vulnerable del territorio y promover las políticas de empleo.

6. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y la comercialización local, nacional e internacional mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales.

7. Generar políticas de competitividad y articular los proyectos y programas que desde las diferentes instancias de lo social, público y privado tienen afinidad con el desarrollo empresarial.

8. Apoyar las ideas innovadoras con capacidad de crecimiento según la demanda del mercado.

9. Promover la transferencia de conocimientos y tecnologías entre las empresas con enfoques de valor compartido.

10. Coordinarla política de ciencia, tecnología e innovación de Medellín.
11. Promover la protección y comercialización de la propiedad intelectual de las ideas innovadoras generadas en la región.
12. Establecer redes empresariales continuas o circunstanciales de acuerdo a demandas específicas del mercado.
13. Impulsar los proyectos de desarrollo económico de los planes de desarrollo local de las comunidades.
14. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercado voluntario de carbono en los diferentes sectores de la actividad económica de la ciudad.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 333. SUBSECRETARÍA DE TURISMO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar e implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico.
2. Dinamizar el sector turístico mediante la planeación, direccionamiento, regulación y promoción del destino Medellín.
3. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial del sector turístico en la ciudad de Medellín.
4. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a mercados.
5. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos de ciudad.
6. Coadyuvar en la Coordinación del observatorio - Ciudad Región - de turismo con el sector público, privado, nacional, departamental y local, para realizar el análisis sectorial de la ciudad y la región.
7. Gestionar la promoción turística y la imagen de la ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados local, nacional e internacional.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES



ARTÍCULO 334. PLAZA MAYOR. Es una Sociedad de Economía Mixta que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico e Internacionalización.



ARTÍCULO 335. ÓRGANOS SUPERIORES DE PLAZA MAYOR. La dirección y administración de Plaza Mayor estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva será integrada por el número de miembros y en la forma establecida en sus estatutos.



ARTÍCULO 336. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI - Corporación Ruta N; Telemedellín; la Incubadora de Empresas- Créame, Teleantioquia, FGA Fondo de Garantías S.A. y Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau; se ejercerá mediante la participación de los representantes municipales en los respectivos Órganos Internos de Deliberación y Dirección.

PARÁGRAFO. <Parágrafo modificado parcialmente por el artículo 15 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín. El nuevo texto es el siguiente:> La relación entre estas entidades y la Administración Municipal se hará a través de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete y podrán ser invitadas a las reuniones del respectivo Comité de Desarrollo Administrativo.

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

CAPÍTULO XI.

SECTOR DÉ DESARROLLO ADMINISTRATIVO DÉ PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL.



ARTÍCULO 337. SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior



ARTÍCULO 338. FUNCIONES DE LA SECRETARIA VICEALCALDÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL. <Artículo suprimido por el artículo 3 del Acuerdo 1 de 2016 del Concejo de Medellín>

Notas de Vigencia
Legislación Anterior

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN



ARTÍCULO 339. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad orientar el desarrollo integral del Municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, cultural, físico- espacial, ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del-modelo de ciudad y ocupación y en función del cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida.

La estructura administrativa del Departamento Administrativo de Planeación Municipal está conformada por:

1. Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
 - 1.1. Subdirección de Planeación Social y Económica.
 - 1.2. Subdirección, de Información y Evaluación Estratégica.
 - 1.3. Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad,

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 340. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para los Departamentos Administrativos, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas del modelo de planificación en la Administración Central y orientar el del nivel descentralizado.
2. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal, en lo social, económico, cultural, físico- espacial, ambiental, financiero, político e institucional, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Medellín y sus habitantes.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental, regional y metropolitano.
4. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, culturales, físico- espaciales, ambientales, políticas e institucionales inherentes al territorio y a la región.
5. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial.

En armonía con los Planes Estratégicos y con la planeación nacional, departamental, regional y metropolitana.

6. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico y la gestión municipal.
8. Dirigir los procedimientos necesarios para la expedición de los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Ejercer la segunda instancia con respecto a los actos que resuelven las solicitudes de licencias que emitan los curadores.
10. Definir y dirigir estrategias de consolidación y análisis de la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información estratégica de la planeación, la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.
11. Dirigir y articular la planificación del actuar municipal del ente central y orientar la del nivel descentralizado, para la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano, regional y municipal.

12. Dirigir la utilización óptima de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno.

13. Declarar las especiales condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, atendiendo los motivos de utilidad pública o de interés social, según los criterios contenidos en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

16. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste e implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.

Doctrina Concordante MEDELLIN

17. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución de los planes sectoriales y planes sectoriales de desarrollo administrativo, planes locales y su articulación con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

18. Dirigir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste de los instrumentos de planificación y gestión complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.

19. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Concordancias MEDELLIN



ARTÍCULO 341. SUBDIRECCIÓN DEL PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y formular el Plan de Desarrollo y asegurar su armonía con los Planes de Ordenamiento Territorial, Estratégico de ciudad-región, articulado con la planeación nacional, departamental y metropolitana.

2. Dirigir, coordinar y liderar la formulación de los planes sectoriales, planes sectoriales de desarrollo administrativo y locales con sus instrumentos de gestión, de conformidad con la legislación vigente considerando los intereses de los actores locales, y las particularidades de las dinámicas sectoriales, económicas, poblacionales y del territorio, en perspectiva regional y coherente con el modelo de desarrollo.

3. Dirigir y coordinar en armonía con las secretarías misionales los estudios para el diseño de las políticas públicas relacionados con los aspectos social y económico, dirigiendo las competencias de la Administración Central y Descentralizada en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
4. Diseñar instrumentos, metodologías, estrategias y escenarios de articulación, coordinación, pedagogía y participación ciudadana y comunitaria para la planeación.
5. Dirigir y coordinar el diseño, operación/reglamentación del Banco de Programas y Proyectos, articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley y cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas.
6. Dirigir, planear y coordinar los estudios de impactos para los procesos de ordenamiento territorial.
7. Orientar la formulación, revisión y actualización de los Planes Locales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
8. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública Municipal y la formulación de sus políticas, mediante la elaboración de plan plurianual de inversiones y operativo anual de inversiones para el logro de políticas, planes y programas, considerando las fuentes de financiamiento y la aplicación obligatoria de recursos, previa presentación y estudio ante los órganos e instancias establecidas por las normas de la Planeación y el Presupuesto.
9. Dirigir la investigación, análisis y planeación de las dinámicas económicas de la ciudad, en articulación con la dependencia o entidad competente y en el ámbito del desarrollo regional.

Doctrina Concordante MEDELLIN

10. Dirigir la formulación de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social, por la competitividad y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
11. Liderar y coordinar la implementación de los lineamientos y políticas del modelo de planeación en la Administración Central y orientar en el Nivel Descentralizado del Municipio de Medellín con el propósito de lograr la alineación de la estrategia de desarrollo y mayor eficiencia en el uso de los recursos de inversión pública.
12. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración del plan financiero que permita la asignación de los montos de inversión pública para los planes, programas y proyectos del Municipio de Medellín.
13. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural.

14. Liderar y coordinar los estudios económicos y sociales pertinentes para la planificación integral y sectorial requeridos de conformidad con las disposiciones y directrices del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

15. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 342. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de información, seguimiento a políticas públicas y evaluación estratégica municipal.

2. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados

e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la entidad, rendición de cuentas, reportar la información de la rendición de la cuenta y activar el control social mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas de gobierno.

3. Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y planes sectoriales, en coordinación con los responsables de la ejecución de los mismos a través de los instrumentos definidos por ley.

4. Diseñar e implementar estándares, instrumentos, estrategias y metodologías para el seguimiento y la evaluación estratégica municipal.

5. Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición del sistema de indicadores de los Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y sectoriales.

6. Consolidar la información sectorial y de desarrollo administrativo a través de indicadores estratégicos y de ciudad para realizar el seguimiento a las políticas públicas.

7. Realizar estudios e investigaciones sobre los indicadores estratégicos de ciudad.

8. Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil en temas de política pública.

9. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del gobierno nacional.

10. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en coordinación con las políticas municipales y nacionales.

11. Implementa y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 343. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación y gestión complementarios.

2. Gestionar con los diferentes actores públicos y privados la implementación de los proyectos estratégicos o específicos y los instrumentos complementarios que permitan la concreción del modelo de ocupación espacial definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Coordinar la realización de los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, ambientales, socioculturales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas, ambientales y de movilidad.

4. Definir y priorizar los proyectos del sistema de ordenamiento territorial mediante el programa de ejecución del plan de ordenamiento y los instrumentos de planificación complementaria, de manera que se incorporen al Plan de Desarrollo Municipal.

5. Participar en la planificación del desarrollo regional y metropolitano de acuerdo con las competencias municipales y realizar con los diferentes actores los estudios referidos al futuro estratégico de la ciudad y la región.

6. Construir con los diferentes actores los estudios referidos para el modelo de ordenamiento territorial y al futuro estratégico de la ciudad y la región.

7. Construir con los diferentes actores, el modelo de ordenamiento territorial coherente con las políticas nacionales, departamentales, regionales y metropolitanas y los lineamientos de política pública que lo desarrollen, así como realizar los estudios que se requieran.

8. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos de ciudad con visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental, regional y metropolitano.

9. Dirigir la revisión, análisis y evaluación permanente de las normas que se relacionen con el desarrollo urbano y rural del Municipio de Medellín y proponer los cambios necesarios acordes con la dinámica territorial.

10. Definir y coordinar las normas urbanísticas generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y rural, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de ordenamiento territorial y su modelo de ocupación espacial.

11. Dirigir, coordinar, formular e implementar el expediente municipal del modelo de ocupación espacial del territorio.

12. Liderar, orientar y coordinar con los diferentes actores, la implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas y subsistemas que integran el Plan de Ordenamiento Territorial.

13. Promover la realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de planificación y gestión pública territorial que contribuyan a la articulación entre los diferentes niveles de gobierno y el desarrollo local y regional.

14. Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de asociación y coordinación entre los diferentes niveles de gobierno

15. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.

16. Coordinar la gestión urbana de las intervenciones de acuerdo con las políticas del plan de ordenamiento territorial.

17. Coordinar, diseñar, evaluar los proyectos urbanos que apunten a consolidar el modelo de ocupación territorial, implementando los instrumentos de intervención urbana definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

18. Implementar y reglamentar los instrumentos de gestión definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en la normativa nacional y diseñar los procedimientos necesarios para su implementación.

19. Elaborar los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con las dependencias competentes.

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL



ARTÍCULO 344. SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL.

Es una dependencia del nivel central que tendrá como función ejercer la gestión y el control territorial, identificar física, jurídica y económicamente los bienes inmuebles públicos y privados; garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, y ejercer el control urbanístico, mediante el seguimiento y monitoreo al modelo de ocupación del territorio definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

La estructura administrativa de la Secretaría de Gestión y Control Territorial está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría Gestión y Control Territorial.

1.1 Subsecretaría de Control Urbanístico.

1.2 Subsecretaría de Catastro.

13. Subsecretaría de Servicios Públicos.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 345. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría Gestión y Control Territorial tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la gestión y el control territorial, acorde al sistema de ordenamiento territorial de la ciudad de Medellín, para el desarrollo humano integral de sus habitantes.

2. Dirigir y establecer políticas y planes sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del Municipio de Medellín.

3. Dirigir la elaboración del plan de infraestructuras, expansión y dotación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios con los diferentes operadores.

4. Coordinar y controlar la expansión y reposición de redes e infraestructura de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en armonía con los demás componentes del Sistema Público y Colectivo, así como la estrategia de reposición y ampliación de redes primarias para las Áreas de Intervención Estratégica.

5. Ejercer monitoreo y control urbanístico, con base en las normas urbanísticas y las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial atendiendo las competencias legales y reglamentarias.
6. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos urbanísticos y constructivos en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
7. Vigilar y controlar las actuaciones de los curadores urbanos en la aplicación de las normas urbanísticas.
8. Liderar el cumplimiento de las competencias en materia de control urbano que le corresponden al Municipio, acorde a lo establecido en normas superiores y en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Ejercer el control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda de conformidad con las normas vigentes.
10. Coordinar el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas.
11. Liderar el proceso de liquidación y verificación del cumplimiento de las obligaciones urbanísticas.
12. Ejercer la vigilancia y control urbano durante la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas, así como controlar la construcción informal de conformidad con las regulaciones normativas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, con calidad, cobertura y acceso, a todos los habitantes del Municipio de Medellín.
14. Ejercer la autoridad administrativa en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
15. Liderar el sistema catastral del municipio de Medellín, el cual está encargado de identificar, preparar y mantener el inventario de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, debidamente actualizado y clasificado con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica y fiscal.
16. Liderar la articulación y coordinación de los servicios que presta el municipio de Medellín en el territorio.
17. Desarrollar las políticas y los planes del municipio de Medellín en materia de cartografía y catastro, mediante la producción, análisis y divulgación de información catastral y ambiental georreferenciada, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
18. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

19. Planear, presupuestar y coordinar las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 346. SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas para la ejecución de obras sin licencias o contrariando lo dispuesto en las licencias; el seguimiento y control a los procesos de invasión, asentamientos en zonas de desarrollo incompleto e inadecuado y en zonas con restricciones urbanísticas en el territorio municipal; el seguimiento y control a la localización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en contravención a las normas de usos del suelo, aplicando el instrumento para el control establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de obras, verificando si se ejecutan actuaciones de parcelación, urbanización, construcción, reforma o demolición sin licencia o sin ajustarse a la misma, en contravención a la normativa vigente.

3. Realizar el seguimiento a las Curadurías Urbanas y a las actuaciones del Curador verificando que las licencias urbanísticas se expidan con sujeción a sus competencias y observando en su expedición la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial, planes parciales, las normas urbanísticas que los desarrollan.

4. Realizar la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y sujeción a las normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.

5. Expedir los Certificados de Permiso de Ocupación, previo el cumplimiento de procesos y requisitos técnicos y legales que correspondan; y demás certificados relativos a su competencia y acorde a la normativa vigente.

6. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda en proyectos de cinco (5) o más unidades, con sujeción a la normativa vigente.

Concordancias MEDELLIN

7. Establecer los mecanismos y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obras y dotaciones a cargo del urbanizador.

8. Liquidar y verificar el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas.

9. Realizar las gestiones necesarias para la determinación de las áreas de cesión, Esa incorporación de áreas públicas y la entrega material de las áreas de cesión. Además de velar por el cumplimiento de obligaciones de los constructores.

10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 347. SUBSECRETARÍA DE CATASTRO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar con base en las normas, los planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en el Municipio de Medellín.

2. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Medellín en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.

3. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Municipio de Medellín.

4. Asignarla estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

5. Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial en el Municipio de Medellín.

6. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades Municipales que lo soliciten.

7. identificar y actualizar la red geodésica del municipio de Medellín y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.

8. Adoptar y ejecutar el proceso de actualización catastral permanente establecido por el Gobierno Nacional.
9. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del gobierno nacional.
10. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 348. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y establecer políticas y planes sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
2. Aplicar las políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios' y no domiciliarios y promover el uso y acceso de la población a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Formular, hacer seguimiento, evaluar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS municipal.
4. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y acceso de la población al uso de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del municipio de Medellín.
5. Administrar el fondo municipal de solidaridad y redistribución de ingresos conforme lo establece la norma vigente.

Concordancias MEDELLIN

6. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el municipio.

Doctrina Concordante MEDELLIN

7. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente.
8. Formular y realizar acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales del Municipio.
9. Desarrollar los estudios y adoptar las medidas necesarias para que el municipio pueda disponer el otorgamiento de subsidios conforme lo establece la normativa vigente.
10. Adoptar el esquema de prestación del servicio de aseo conforme a lo dispuesto por la ley y los decretos reglamentarios que dentro de su competencia expida el Gobierno nacional.
11. Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en todo el territorio municipal de conformidad con la normativa vigente.
12. Gestionar la consecución de los recursos de fondos nacionales, destinados a la universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, el uso y acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
13. Coordinar y adoptar políticas y medidas que deben aplicarse en la ciudad, orientadas a consolidar la sociedad de la información; en particular la constitución de telecentros y otros mecanismos sociales de acceso colectivo a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Promover, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC).
15. Atender todas las obligaciones de suministro de información que en materia de servicios públicos le corresponda al Municipio de Medellín.
16. Adelantar estudios, diagnósticos e investigaciones dirigidas a soportar decisiones y estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
17. Coordinar la elaboración del plan de infraestructuras de servicios públicos con los diferentes operadores.
18. Coordinar y controlar la expansión y reposición de redes e infraestructura de servicios públicos en armonía con los demás componentes del Sistema Públicos y Colectivos, así como la estrategia de reposición y ampliación de redes primarias para las Áreas de Intervención Estratégica.
19. Planear, presupuestar y coordinar las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física requerida en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

20. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo.

Doctrina Concordante MEDELLIN

21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

23. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones

24. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 349. GERENCIA DE CORREGIMIENTOS. La Gerencia de Corregimientos tendrá las siguientes funciones:

1. Generar espacios de coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional a los habitantes de los corregimientos.

2. Gestionar, articular y acompañar la transformación integral de los corregimientos en búsqueda de adecuadas condiciones de infraestructura urbanística para el mejoramiento del entorno y materialización del modelo de ciudad sostenible.

3. Promover y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de los diferentes grupos de la población asentada en los corregimientos.

4. Articular con la Secretaría de Desarrollo Económico acciones que permiten dinamizar la economía de los corregimientos.

5. Propiciar alianzas público privadas y sociales, como instrumentos de gestión del desarrollo en los corregimientos.

6. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



ARTÍCULO 350. GERENCIA DEL CENTRO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Generar espacios de coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional a los habitantes del centro de la ciudad.

2. Gestionar, articular y acompañar la transformación integral del centro para dar respuesta a los desequilibrios funcionales en materia de seguridad, movilidad, ambiental, uso y apropiación indebida del espacio público.

3. Promover y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de los diferentes grupos de la población asentada en el centro de la ciudad.

4. Articular con las dependencias competentes acciones que promuevan la cultura de la legalidad con el propósito de fortalecer las dinámicas sociales, económicas, culturales e institucionales en el centro de la ciudad.

5. Propiciar alianzas público privadas y sociales, como instrumentos de gestión del desarrollo en el Centro de la ciudad.

6. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO - PRIVADAS



ARTÍCULO 351. MODIFICACIÓN. Modifíquese en su denominación, estructura y funciones la Unidad Administrativa Especial con personería jurídica denominada Agencia para las

Alianzas Público - Privadas, creada en el artículo 338 del Decreto 1364 de 2012, la cual se denominará **Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público - Privadas adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial.**

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 352. DOMICILIO. La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público - Privadas tendrá su domicilio principal en la ciudad de Medellín.



ARTÍCULO 353. OBJETO. La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público - Privadas tendrá por objeto gestionar y promover las acciones que garanticen la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Público y Colectivo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, enfocándose al espacio público de esparcimiento y encuentro, paisaje, patrimonio, los equipamientos y demás bienes fiscales que hagan parte de los correspondientes proyectos; realizar la gestión requerida para promover la generación o incremento de recursos a través de la implementación y gestión de los instrumentos financieros definidos en el POT y fomentar la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión de beneficio público.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 354. FUNCIONES. La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión requerida para garantizar la cualificación continua del paisaje, del patrimonio, de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, con el fin de incrementar los indicadores de calidad espacial y habitabilidad, y contribuir a la consolidación desde el aspecto físico espacial, de la plataforma requerida para que se implemente óptimamente el marketing de ciudad.
2. Liderar y/o formular, planificar y gestionar los proyectos enfocados a la cualificación continua del paisaje, del patrimonio, de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales, que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
3. Gestionar los proyectos ambientales, paisajísticos, urbanísticos, arquitectónicos y estéticos de conformidad con los Manuales de Diseño y Construcción del Espacio Público, Silvicultura, Protocolos de Construcción Sostenible y Ambientales urbanísticos - PAU - y la norma de sismorresistencia.
4. Realizar la gestión para procurar los recursos requeridos para la cualificación del Sistema Público y Colectivo.

5. Realizar la gestión para procurar los recursos requeridos para la sostenibilidad y el mantenimiento, de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
6. Realizar la gestión para garantizar que la sostenibilidad y el mantenimiento del Sistema Público y Colectivo, se realice de forma planificada y sistémica.
7. Realizar los análisis y estudios de reconocimiento de bienes inmuebles que conforman el sistema público y colectivo, como potenciales generadores de ingresos.
8. Gestionar la transferencia de derechos de construcción, derechos fiduciarios para VIS y VIP, entre otros instrumentos de financiación del POT, destinados para la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de los bienes.
9. Realizar la gestión requerida para la concreción de negocios inmobiliarios y demás que posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público- privadas y/o convenios públicos.
9. Fomentar la inversión de capital privado en los proyectos de ciudad que busquen un mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes.
10. Implementar la política pública de inversión en proyectos de infraestructura física, transporte y movilidad, edificios públicos, temas de vivienda y ambientales, agua potable, residuos sólidos, energía, telecomunicaciones, sociales, educación y salud en los cuales se incluya capital privado.
11. Definir los parámetros de inversión en cada proyecto con un trabajo conjunto y coordinado en que puede participar el capital privado guardando siempre relación directa con el beneficio social entregado.
12. Liderar la política de inversión y asociación de capital público y privado para la generación de desarrollo e inclusión, generando equidad entre los ciudadanos,
13. Generar al sector público un beneficio social y económico y posibilitar que el sector privado con su inversión obtenga una rentabilidad razonable con el capital a invertir.
14. Estructurar, contratar y ejecutar directa, indirectamente o a través de los mismos capitales privados, los proyectos estratégicos que conjuntamente se determinen con las personas intervinientes para su administración, operación y control eficiente.
15. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de la viabilidad en la formulación de proyectos sociales provenientes de iniciativas privadas en los cuales se invite a participar recursos públicos.
16. Coordinar las estrategias de promoción de la ciudad de Medellín dentro y fuera del país para hacerla atractiva a la inversión extranjera.
17. Articular las iniciativas de alianzas públicas - privadas del nivel central y los entes descentralizados.
18. Las demás funciones asignadas en sus estatutos internos.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 355. PATRIMONIO Y RECURSOS. Los recursos de Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público - Privadas estarán conformados por:

1. Los que le sean asignados en el presupuesto general del Municipio de Medellín.
2. Los bienes, derechos y recursos que adquiera o sean transferidos a cualquier título por la Nación, el Departamento de Antioquia, el Municipio o las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden.
3. Los recursos que reciba por cooperación técnica nacional e internacional.
4. Los que perciba en ejercicio de sus funciones a cualquier título por disposición legal, reglamentaria o contractual.
5. Explotación económica de la infraestructura o servicio mediante la cesión de un derecho, tasa, peaje y/o tarifa, etc.
6. Participación en la Contribución de Mejoras que provengan de valorización, plusvalía o compensaciones.
7. Las demás fuentes de financiación previstas en la legislación nacional.

Doctrina Concordante MEDELLIN



ARTÍCULO 356. ÓRGANOS SUPERIORES DE LA AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO - PRIVADAS. La dirección y administración de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público - Privadas, estará a cargo de un consejo directivo y un Director General, que será designado por el Alcalde.

El consejo directivo, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.

PARÁGRAFO. El Director General de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público - Privadas asistirá con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo.



ARTÍCULO 357. ESTRUCTURA. La estructura de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público - Privadas será:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.

3. Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio.
4. Subdirección de Gestión Inmobiliaria.
5. Subdirección de Gestión de Alianzas Público- Privadas -APP-.

PARÁGRAFO. La administración de la Agencia está a cargo de un Director General, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Alcalde de Medellín y quien será el representante legal de la entidad.

Las funciones de cada una de las dependencias que conforman la estructura de la entidad serán adoptadas por el Consejo Directivo de acuerdo con los estudios técnicos que soportaron la estructuración de la misma.

Doctrina Concordante MEDELLIN

TITULO IV.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.



ARTÍCULO 358. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Alcalde procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normativa vigente, en especial la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.



ARTÍCULO 359. CONTINUIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Municipal, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas. Los servidores que como resultado de proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, serán comunicados y notificada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.



ARTÍCULO 360. SUJECCIÓN DE LA OPERACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA A LA PLANTA DE EMPLEOS. La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a reubicar, comunicar y notificar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

La planta de empleos podrá adoptarse en forma inmediata o de forma gradual.



ARTÍCULO 361. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y

programas de las dependencias centrales o las entidades descentralizadas, el Alcalde o los representantes legales respectivamente, podrán organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y dirigen y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.



ARTÍCULO 362. POLÍTICA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS. Para el nombramiento de servidores en provisionalidad el Municipio de Medellín deberá adelantar un proceso de selección que permita validar las aptitudes y habilidades para ser servidor público y el cumplimiento de requisitos.

Esta política también aplica para las entidades descentralizadas que conforman el Conglomerado Público Municipio de Medellín y se rigen por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.



ARTÍCULO 363. EFECTOS. Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos, dependencias del nivel central, entidades municipales que cambian su denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.



ARTÍCULO 364. ENCARGOS, NEGOCIOS EN CURSO Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entre en operación la nueva Estructura adoptada en el presente Decreto, las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, dependencias u organismos y entidades que venían asumiendo los asuntos propios de, la Administración en sus ámbitos de competencia a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia o entidad responsable.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde asignará mediante Acto Administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia organismo o entidad del nivel central o descentralizado de la Administración municipal, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

PARÁGRAFO. En el caso de traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de una determinada dependencia; continuarán en ella hasta el momento en que entre en operación la nueva dependencia que deba asumirlas. En cualquier caso se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.



ARTÍCULO 365. CONTRATOS VIGENTES. Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal del nivel central o de la entidad descentralizada respectiva.



ARTÍCULO 366. TRÁNSITO NORMATIVO EN PROCESOS CONTRACTUALES. Hasta tanto la Secretaría de Suministros y Servicios consolide la puesta en operación de las funciones asignadas en este decreto, los ordenadores del gasto, con sus respectivos equipos, adelantarán los procesos contractuales que le sean inherentes para el cumplimiento de la responsabilidad funcional de su dependencia.

La Secretaría de Suministros y Servicios consolidará la puesta en operación de sus funciones en un término máximo de dieciocho (18) meses a partir de la expedición del presente decreto.

El Alcalde mediante acto administrativo establecerá la hoja de ruta de implementación del nuevo modelo de Suministros, el cual será objeto de auditoría por parte de la Secretaría de Evaluación y Control.



ARTÍCULO 367. TRANSFERENCIA DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES. En desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes y demás servicios de apoyo, así como la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones a entidades del sector descentralizado o a organismos con autonomía patrimonial, deberá concluir en un término no mayor de un (1) año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto. Lo anterior de conformidad con las normas que regulan la materia.

En tal sentido, el Alcalde ordenará mediante acto administrativo la entrega de bienes, y demás activos que la Administración Central aportará a la constitución de los patrimonios propios de los organismos o entidades descentralizadas que se crean por efecto de las normas de reorganización derivadas del presente Decreto.



ARTÍCULO 368. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 07 de 2012 del Plan de Desarrollo y el Decreto 06 de 1998, Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, la Secretaría de Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a lo dispuesto en la normativa que rige el presupuesto del Municipio, para que las apropiaciones de los organismos o las dependencias modificados, suprimidos y creados en el presupuesto general bajo otra denominación o dependencia o los entes descentralizados, que asumen las competencias o responsabilidades anteriormente establecidas en otros entes, o los que resulten como entes con nuevas

responsabilidades previamente no ejercidas, se trasladen de manera gradual, conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.

Así mismo, la conformación de la contabilidad y de los estados financieros, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO. Para garantizar la trazabilidad en la información presupuestal anual, evitar traumatismos en la prestación del servicio y mantener coherencia en los reportes que se rinden a los diferentes organismos de control, durante lo que resta de la presente vigencia, la Secretaría de Hacienda seguirá utilizando los mismos códigos asignados a los centros gestores que venían operando antes de la aplicación del presente decreto.



ARTÍCULO 369. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE MANEJO Y CONFIANZA Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS. Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.



ARTÍCULO 370. ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL NIVEL DESCENTRALIZADO. Las entidades descentralizadas deberán ajustar su funcionamiento y estatutos a las prescripciones del presente decreto, dentro de los tres (3) meses siguientes a su publicación.

PARÁGRAFO: Los Consejos Directivos y Juntas Directivas modificadas con la expedición del presente Decreto seguirán funcionando y sesionando válidamente hasta tanto se produzcan los actos de nombramiento, dentro de los tres (3) meses siguientes a la promulgación de esta norma.



ARTÍCULO 371. TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. La estructura administrativa adoptada en el presente Decreto, se implementará en un plazo máximo de 6 (seis) meses, contados a partir de la vigencia del mismo.



ARTÍCULO 372. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la publicación en la Gaceta Oficial y deroga el Decreto [1364](#) de 2012 con excepción de los artículos [329](#), [330](#), [331](#), [332](#), [333](#), [334](#), [336](#), [337](#) y [338](#) y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los tres (03) días del mes de junio del año dos mil quince (2015).

El Alcalde,

ANÍBAL GAVIRIA CORREA

El Secretario General,

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ

La Secretaria de Hacienda,

LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ

La Secretaria de Servicios Administrativos,

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

El Secretario Privado (e),

GUSTAVO ALONSO LOPERA ECHEVERRI

El Secretario de Comunicaciones,

WALDIR ALBEIRO OCHOA GUZMÁN

La Secretaria Vicealcadesa de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte,

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO

El Secretario de Educación,

JUAN DÍEGO BARAJAS LÓPEZ

La Secretaria de Cultura Ciudadana,

MARÍA DEL ROSARIO ESCOBAR PAREJA

El Secretario de Participación Ciudadana,

JUAN BERTULFO CORREA MEJÍA

El Secretario Vicealcalde de Salud, Inclusión Social y Familia, El Secretario de Juventud
(E)

JUAN CARLOS GIRALDO SALINAS

El Secretario de Salud,

GABRIEL JAIME GUARÍN ALZATE

El Secretario de Inclusión Social,

HÉCTOR FABIÁN BETANCUR MONTOYA

La Secretaria de las Mujeres,

PAULA ANDREA TAMAYO CASTAÑO

El Secretario Vicealcalde de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ

La Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos,

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA

El Secretario de Seguridad,

SERGIO ALFONSO VARGAS COLMENARES

El Secretario de Calidad y Servicio a la Ciudadanía,

CARLOS MAURICIO HERNÁNDEZ ARBOLEDA

El Director del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres,

CARLOS ALBERTO GIL VALENCIA

El Secretario Vicealcalde de Hábitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad,
Director (é) Del Departamento Administrativo Planeación,

JESÚS ARTURO ARISTIZÁBAL GUEVARA

El Secretario de Movilidad,

ÓMAR HOYOS AGUDELO

El Secretario de Infraestructura,

JAVIER DARÍO TORO ZULUAGA

La Secretaria de Medio Ambiente de Medellín,

GLORIA AMPARO ALZATE AGUDELO

El Secretario Vicealcalde de CTI; Desarrollo Económico, Internacionalización y APP,

LUIS FELIPE HOYOS VIEIRA

El Secretario de Desarrollo Económico,

TOMÁS CIPRIANO MEJÍA SIERRA

El Secretario Vicealcalde de Gestión Territorial,

WILSON LÓPEZ BEDOYA

El Secretario de Evaluación y Control,

JHON JAIRO VELÁSQUEZ BEDOYA

La Consejera de Optimización de la Modernización,

ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA

DECRETO 158 DE 2002

(Febrero 20)

GACETA OFICIAL. AÑO XIV. N. 1639. 20, FEBRERO, 2002. PÁG. 7.

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

Por medio del cual se modifican los estatutos de la Promotora Inmobiliaria de Medellín y se cambia su denominación.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus facultades conferidas por los Acuerdos Municipales [3](#) y [42](#) de 2001, atendiendo a la Ley [489](#) de 1998 y,

Concordancias MEDELLIN

DECRETA

ESTATUTOS

CAPÍTULO I.

NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y OBJETO.

ARTÍCULO 1o. NOMBRE. La Empresa Industrial y Comercial del Estado Promotora Inmobiliaria de Medellín creada mediante el Acuerdo [43](#) de 1993 como Parque San Antonio se seguirá llamando Empresa de Desarrollo Urbano “EDU”.

ARTÍCULO 2o. NATURALEZA JURÍDICA. La empresa Industrial y Comercial del Estado Empresa de Desarrollo Urbano “EDU”, es una persona jurídica del orden municipal, dotada de autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio. Sus actuaciones se sujetarán a las reglamentaciones establecidas en la ley y en estos estatutos. Es, en consecuencia, sujeto de los derechos y obligaciones inherentes a la personalidad jurídica, de conformidad con las normas generales que para este tipo de entidades le sean aplicables.

ARTÍCULO 2o. DOMICILIO. La sede principal, para efectos jurídicos, administrativos y de todo orden, será siempre el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, con cubrimiento en el Área Metropolitana y por determinación de la Junta Directiva podrá establecer sedes por fuera de su domicilio, tanto al interior del país como en el exterior para el cabal cumplimiento de su objeto social.

ARTÍCULO 3o. MISIÓN. Articular las acciones Municipales para un desarrollo urbano integral, contribuyendo a la construcción, modificación y renovación del espacio urbano y nuevos proyectos de vivienda, para que con los demás elementos sectoriales, se obtenga la ciudad deseada y próspera.

ARTÍCULO 4o. VISIÓN. Mantener el fortalecimiento continuo de su modelo de gestión Municipal, establecida para el desarrollo de proyectos urbanos, y de vivienda, autofinanciables, orientados al beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 5o. OBJETO. La empresa Industrial y Comercial del Estado Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, tiene como objeto el desarrollo de proyectos urbanísticos e inmobiliarios, representativos para el mejoramiento de la ciudad de Medellín y el bienestar de los ciudadanos, que incluyen entre otros aspectos: gestión de vivienda, promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición, titularización, legalización, integración y reajuste de predios, buscando en todo que sea autocosteable, mediante la explotación económica, sin lesionar el derecho general al uso del espacio público donde éste se presente.

En desarrollo de su objeto celebrará convenios con diferentes entidades públicas y privadas a fin de liderar macroproyectos de vivienda de interés social e interventorías sin menoscabar la propiedad de sus activos, desarrollar todo tipo de contratos o asociarse o formar consorcios con otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, prestadoras o usuarias, con el fin de lograr la universalidad, calidad y eficacia en la prestación de los servicios a sus usuarios, procurando siempre el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico, costos de operación y prestación de los servicios, y solidaridad y redistribución de ingresos.

Así mismo podrá realizar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscribir cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial, que le permitan el cumplimiento de su objeto; participar en actividades para el fomento de la innovación, en los campos relacionados con los servicios que constituyen su objeto y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia; y en general, todas aquellas actividades que se encuentren dentro de su objeto social o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

En cumplimiento de su objeto, la entidad podrá aplicar cuando el Municipio de Medellín lo determine, los sistemas de contribución de valorización y de plusvalía cuando sean éstos los mecanismos de financiación total o parcial de proyectos.

CAPÍTULO II.

PATRIMONIO.

ARTÍCULO 4o. PATRIMONIO. El patrimonio de La Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, estará conformado por:

1. Todo el patrimonio de la Empresa Promotora Inmobiliaria de Medellín.
2. Bienes muebles e inmuebles que a la Empresa para fines específicos, entregue la entidad territorial Municipio de Medellín, en los términos constitucionales y legales.
3. Los estudios y diseños que el ente territorial Municipio de Medellín haya realizado o realice a su costa, serán entregados a la Empresa, siempre y cuando se ajusten a sus objetivos y al buen desarrollo de la misma.
4. La cesión que sobre proyectos específicos le haga el Municipio de Medellín, de los derechos contractuales garantice el desarrollo de la misma.

5. Los aportes provenientes de los planes de inversión y del presupuesto Municipal para la correspondiente vigencia y en general, cualquier partida destinada al cumplimiento del objeto de la empresa.

6. Todos los bienes, derechos y recursos que reciba a cualquier título proveniente de las entidades públicas, privadas o internacionales.

7. Otros provenientes de sus actividades.

PARÁGRAFO. La Empresa de Desarrollo Urbano "EDU", puede aceptar donaciones, herencias o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o el modo no contraríen las disposiciones estatutarias

CAPÍTULO III.

DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 5o. DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN. Para los fines de su dirección, administración y representación, la Empresa, tiene los siguientes órganos: Junta Directiva y Gerente General. Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones que le son propias, de acuerdo con la ley y con los presentes estatutos.

ARTÍCULO 6o. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva estará integrada por:

a) El Alcalde de Medellín quien la presidirá, o su delegado.

b). Seis (6) miembros elegidos por el Alcalde de Medellín

ARTÍCULO 7o. CONTINUIDAD EN LAS FUNCIONES. Si por cualquier causa no se hiciere oportunamente la designación de los miembros de la Junta Directiva, o los designados no se hubieren posesionado, quienes vienen ejerciendo los cargos los continuarán desempeñando hasta cuando sean válidamente reemplazados.

ARTÍCULO 8o. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades para los miembros de la Junta Directiva será el definido por la Ley.

ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva;

a) Proponer al Alcalde Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica.

b) Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones y asignaciones

c) A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.

d) Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

Concordancias MEDELLIN

- e) Formular las políticas generales de la Empresa, y los planes, programas y proyectos que deba desarrollar.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto de la Empresa y los planes de negocio para los períodos que señale. Al hacerlo, se entienden autorizadas todas las operaciones incluidas en ellos y que se consideren necesarias para su cabal ejecución, tales como asignación de recursos, formas de financiación, fuentes de crédito, constitución de garantías, entre otras.
- g) Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales o cualquiera otra forma de asociación permitida por la ley para el cumplimiento de su objeto.
- h) Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio de Medellín.
- i) Aprobar la transacción de las diferencias de Empresas con terceros cuya cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- j) Autorizar al Gerente General para delegar en subalternos del nivel directivo y asesor vinculados a la entidad algunas de sus atribuciones propias, especialmente determinadas.
- k) Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio, y las cuentas que deba rendir el Gerente General.
- l) Señalar las cuantías dentro de las cuales el Gerente General podrá delegar la competencia para adjudicar y celebrar contratos.
- m) Autorizarla constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.
- n) Dictar su propio reglamento.

Concordancias MEDELLIN

ARTÍCULO 10o. REPRESENTACIÓN LEGAL. La administración de la Empresa de Desarrollo Urbano "EDU", su representación legal y la gestión de sus negocios estarán a cargo del Gerente General, quien tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en estos estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con su organización y funcionamiento.

Otros empleados podrán tener, por delegación con responsabilidad del Gerente General, la representación de la Empresa en los asuntos expresamente señalados por éste en el acto administrativo que ello disponga.

ARTÍCULO 11o. NOMBRAMIENTO. El Gerente General será de libre nombramiento y remoción por el Alcalde de Medellín, de conformidad con las disposiciones legales.

PARÁGRAFO. Durante las faltas transitorias del Gerente General lo reemplazará la persona que designe el Alcalde de Medellín.

ARTÍCULO 12o. FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL. Son funciones del Gerente General:

- a) Actuar como agente del Alcalde de Medellín para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno.
- b) Representar jurídicamente al EDU en toda clase de asuntos.
- c) Expedir y ejecutar los actos que sean de su competencia.
- d) Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad con la ley.
- e) Celebrar los contratos de conformidad con las normas que rigen la materia.
- f) Aprobar la transacción de las diferencias de la Empresa con terceros, cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales.
- g) Constituir mandatarios que representen a la Empresa en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- h) Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades.
- i) Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
- j) Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
- k) Ordenar los gastos de la Empresa
- l) Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
- m) Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.
- n) Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
- o) Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.
- p) Convocar a reunión a la Junta Directiva

CAPÍTULO IV.

DE LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 13o. CLASIFICACIÓN. Las personas que presten sus servicios al EDU son trabajadores oficiales; menos los siguientes cargos que cumplen funciones de dirección, confianza y manejo los cuales deben ser desempeñados por personas que tengan la calidad de empleados públicos:

Gerente General

Función: Administrar y representar la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU-, buscando dar cumplimiento a la misión establecida en los presentes estatutos.

Gerentes Auxiliares y Secretario General

Función: Direccionar de manera general, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos de conformidad con la misión, visión y objeto de la entidad.

Coordinador de Control Interno

Función: Analizar, investigar, evaluar, y verificar los procesos y procedimientos, así como el desarrollo del sistema de control interno al interior de la Empresa.

Tesorero

Función: Coordinar, supervisar y controlar el manejo de los fondos bajo su custodia y del registro de las operaciones en los libros respectivos.

CAPÍTULO V.

RÉGIMEN DE CONTROL.

ARTÍCULO 14o. CONTROL FISCAL. El control fiscal será ejercido por la Contraloría General de Medellín, en los términos de la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 15o. CONTROL INTERNO. El control interno se ceñirá a los artículos [209](#) y [269](#) de la Constitución Política y demás normas que las reglamenten, modifiquen o adicionen

CAPÍTULO VI.

LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 16o. LIQUIDADOR. El Gerente General ejercerá las funciones de liquidador.

ARTÍCULO 17o. DISPOSICIÓN DEL ACTIVO. Al liquidarse la Empresa todos los servicios que preste y los espacios que administre quedarán a cargo del municipio de Medellín. En general, su patrimonio se incorporará al mismo Municipio.

ARTÍCULO 18o. ADMINISTRACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN. Si el EDU incurriere en alguna causal de liquidación, los administradores tomarán las medidas conducentes para evitar que se presente interrupción en la prestación de los servicios a cargo de éstas, y darán inmediatamente los avisos que ordena la ley a las autoridades competentes encargadas de garantizar la continuidad de los servicios.

ARTÍCULO 19o. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los veinte (20) días del mes febrero de 2002.

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ

Alcalde



MUNICIPIO DE MEDELLIN

Gaceta Oficial

Creada por Acuerdo No. 5 de 1987 del Concejo Municipal

Año VII No. 152 4 páginas

Medellín, Agosto 17 de 1994

DIRECCION:
SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA

CONTENIDO

ACUERDO NUMERO 019 DE 1994 "Por medio del cual se reglamenta el impuesto para la modalidad de telefonía móvil celular y se dictan otras disposiciones".	1
ACUERDO NUMERO 20 DE 1994 "Por medio del cual se otorga autorización al Alcalde Municipal para modificar la naturaleza jurídica del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez de acuerdo a las disposiciones del Artículo 49 de la Constitución Nacional, del Artículo 194, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993, Ley 10 de 1990 y demás Decretos que las reglamenten.	1
DECRETO N° 705 DE 1994 (Junio 09) "Por el cual se adoptan normas para la construcción y reparación de pavimentos en vías públicas".	2
DECRETO 673 DE 1994 (Junio 1) Por el cual se complementan los requisitos para el recibo de parcelación, urbanización y construcción previstos en los artículos 38 y 39 del Decreto 032 bis de 1994.	2
DECRETO NUMERO 653 DE 1994 (30 de mayo) Por medio del cual se crea el pool de Secretarías del Departamento Administrativo de Planeación Metropolitana.2	2
LICENCIAS DE CONSTRUCCION (Del 18 al 22 de julio/94)	4
SOLICITUDES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION (Del 18 al 22 de julio/94)	4

ACUERDO NUMERO 019 DE 1994

"Por medio del cual se reglamenta el impuesto para la modalidad de telefonía móvil celular y se dictan otras disposiciones".

EL CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLIN

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, el artículo 1° de la Ley 84 de 1915, artículo 19° de la Ley 72 de 1926 y la Ley 136 de 1994,

ACUERDA

- Artículo 1° A partir del mes posterior a la vigencia del presente acuerdo y siempre en armonía con el inciso tercero del artículo 338 de la Constitución Política, los terminales del usuario de la red de telefonía móvil celular, interconectados al sistema de conmutación instalados en el polo técnico de la ciudad de Medellín quedan gravadas en los términos indicados a continuación.
- Artículo 2° De acuerdo con los registros del respectivo operador todas las terminales por medio de las cuales se hayan efectuado llamadas generadas a través de estaciones base ubicadas en el área urbana municipal y dentro del respectivo mes pagarán en la vigencia de 1994 la suma de tres mil pesos (\$ 3.000) mensuales, reajustables en el mes de enero de cada año en un porcentaje equivalente al índice de precios al consumidor (IPC) correspondiente al año inmediatamente anterior y certificado por el DANE.
- Artículo 3° Los recaudos obtenidos por medio de este impuesto, serán destinados exclusivamente a incentivar el desarrollo cultural de la ciudad, en concordancia con el Plan Sectorial de la Cultura.
- Artículo 4° El presente acuerdo rige desde su publicación en la Gaceta Municipal y deroga las normas que le sean expresamente contrarias.

Dado en Medellín a los 21 días del mes de Julio de 1994

El Presidente, LUIS DIEGO MONSALVE HOYOS

El Secretario, JUAN RAFAEL DIEZ ARANZAZU

Post-Scriptum: Este acuerdo sufrió dos debates en diferentes días y en cada uno de ellos fue aprobado.

El Secretario, JUAN RAFAEL DIEZ ARANZAZU

Recibido de la Secretaría del Concejo Municipal, el veintinueve (29) de julio de mil novecientos noventa y cuatro (1994) y a Despacho.

El Director Jurídica Alcaldía, JUAN GUILLERMO ARBELAEZ A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPAL MEDELLÍN, primero (1) de agosto de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

PUBLIQUESE Y EJECÚTESE

El Alcalde, LUIS ALFREDO RAMOS BOTERO

El Secretario General, JORGE LEÓN SÁNCHEZ MESA

ACUERDO NUMERO 20 DE 1994

"Por medio del cual se otorga autorización al Alcalde Municipal para modificar la naturaleza jurídica del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez de acuerdo a las disposiciones del Artículo 49 de la Constitución Nacional, del Artículo 194, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993, Ley 10 de 1990 y demás Decretos que las reglamentan.

EL CONCEJO DE MEDELLIN

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 131 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994.

ACUERDA

- Artículo 1° Autorízase al Alcalde Municipal por término de tres meses contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, para reestructurar, modificar sus Estatutos y adecuar la naturaleza jurídica del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, como Empresa Social del Estado, del orden municipal, de conformidad con los Artículos 194, siguientes y concordantes de la ley 100 de 1993, Ley 10 de 1990 y demás Decretos que las reglamenten.
- Artículo 2° Para el ejercicio de las autorizaciones conferidas por medio del presente Acuerdo, el Alcalde Municipal lo hará con Asesoría de la Comisión permanente respectiva que estudie el tema, la cual si se le es solicitado concepto previo antes de ser expedido el Decreto que desarrolle la autorización pro-tempore deberá hacerlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud o, de lo contrario, se concluirá que no hay interés en pronunciarse al respecto.
- Artículo 3° El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

Dado en Medellín a los 27 días del mes de Julio de 1994.

El Presidente, LUIS DIEGO MONSALVE HOYOS

El Secretario, JUAN RAFAEL DIEZ ARANZAZU

Post-Scriptum: Este Acuerdo sufrió dos debates en diferentes días y en cada uno de ellos fue aprobado.

El Secretario, JUAN RAFAEL DIEZ ARANZAZU

Recibido de la Secretaría del Concejo Municipal, el cuatro (4) de agosto de mil novecientos noventa y cuatro (1994) y a Despacho.

El Director Jurídica Alcaldía, JUAN GUILLERMO ARBELAEZ A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPAL MEDELLÍN, cinco (5) de agosto de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

El Alcalde, LUIS ALFREDO RAMOS BOTERO
El Secretario General, JORGE LEÓN SÁNCHEZ MESA

DECRETO N° 705 DE 1994

(Junio 09)

"Por el cual se adoptan normas para la construcción y reparación de pavimentos en vías públicas".

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto N° 774 de 1985 se adoptaron como obligatorias para los trabajos relativos a construcción de pavimentos, repavimentación de vías, parcheo y reparación de zanjas en el Municipio de Medellín las normas contenidas en el Manual denominado "Normas Generales de Construcción de Pavimentos para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá".
2. Que la Sociedad Antioqueña de Ingenieros y Arquitectos (SAI) elaboró por encargo del Municipio de Medellín una versión actualizada del citado Manual, en la cual se incluyen nuevos sistemas de pavimentación no previstos en la edición anterior y se modifican algunas normas particulares con miras a lograr un mejor desempeño de las construcciones.
3. Que es deber primordial de la Administración Municipal tomar medidas de carácter técnico y administrativo para prevenir el deterioro de las vías públicas y hacer que éstas presten un servicio ágil, continuo, permanente, seguro y confortable a los usuarios.

DECRETA

- Artículo 1 La construcción de pavimentos, la repavimentación de vías, el parcheo y la reparación de zanjas en el Municipio de Medellín se ceñirán a las disposiciones contenidas en el Manual "Normas de Construcción de Pavimentos para el Valle de Aburrá-Versión 1994", el cual hace parte integrante de este Decreto.
- Artículo 2 Las personas naturales y las personas jurídicas de derecho público o privado que realicen obras de pavimentación, parcheo, repavimentación o reparación de zanjas en vías públicas del Municipio de Medellín, directamente o por contrato con terceros, deberán obtener de la Secretaría de Obras Públicas la aprobación previa de los estudios y diseños estructurales correspondientes. Para el recibo de las obras construídas, la Secretaría de Obras Públicas exigirá además la presentación de los documentos que comprueben que se han tomado las medidas de control de calidad indicadas en las Normas y los resultados de los ensayos realizados.
- Parágrafo: La Secretaría de Obras Públicas podrá autorizar la utilización de sistemas o de materiales de pavimentación no previstos en las Normas, siempre y cuando los estudios previos justifiquen plenamente la excepción.
- Artículo 3 Las dependencias del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas que adelanten obras de pavimentación, parcheo, repavimentación o reparación de zanjas, sólo podrán contratar su ejecución con personas naturales o jurídicas inscritas en esas especialidades en el registro de contratistas de las Empresas Públicas de Medellín o en el registro único de contratistas ordenado por la Ley 80 de 1993 cuando dicho sistema entre en vigencia.
- Artículo 4 Las garantías de estabilidad relacionadas con obras de pavimentación, repavimentación, parcheo o reparación de zanjas, (de)deban constituirse a favor del Municipio de Medellín o de sus entidades descentralizadas se ajustarán a las reglamentaciones que al respecto expida la Administración Municipal.
- Artículo 5 Cuando por motivo de trabajos de instalación, extensión o reparación de redes de servicios públicos se afecte la estructura de una vía vehicular o peatonal en un 25% o más del área de la calzada, se reconstruirá íntegramente la estructura del pavimento por cuenta de la entidad responsable de dichos trabajos.

Artículo 6 Los escombros de carpetas asfálticas generados por trabajos de reparación o reconstrucción de vías públicas o de redes de servicio público son de propiedad del Municipio de Medellín.

Artículo 7 La reglamentación del uso de las vías públicas por parte de la Secretaría de Transportes y Tránsito se hará teniendo en cuenta la capacidad estructural del pavimento de las respectivas vías, especialmente cuando se trate de la asignación de rutas de buses.

Artículo 8 Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el decreto 774 de 1985 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los quince días del mes de febrero de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

El Alcalde, LUIS ALFREDO RAMOS BOTERO
El Secretario General, JORGE LEÓN SÁNCHEZ MESA
El Director de Planeación Metropolitana, HERNÁN GUTIÉRREZ ISAZA
El Secretario de Obras Públicas, MAURICIO RESTREPO GUTIERREZ

DECRETO 673 DE 1994

(Junio 1)

Por el cual se complementan los requisitos para el recibo de parcelación, urbanización y construcción previstos en los artículos 38 y 39 del Decreto 032 bis de 1994.

El Alcalde de Medellín en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 49 de 1987 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decretos Nacionales N°s 700 de 1990 y 1842 de 1991, y las disposiciones reglamentarias del Decreto 624 de 1994 sobre prestación de servicios públicos y la masificación del gas, se establece la obligatoriedad de provisión, en los proyectos de urbanización y construcción, de las redes internas y elementos necesarios para instalar el medidor individual

DECRETA

- Artículo 1 Para el otorgamiento de las licencias de parcelación, urbanización y construcción, en el área urbana del Municipio de Medellín, se deberá presentar en los planos de vías, loteo y arquitectónicos la localización y previsión de las redes internas para el suministro del gas, ductos y nichos para medidores.
- Artículo 2 Para el recibo de urbanización y construcción, deberá acreditarse acta o certificado de Empresas Públicas de Medellín, como entidad concesionaria, sobre la prestación del servicio público y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las redes en áreas privadas, comunes y públicas del proyecto.
- Artículo 3 Este decreto rige a partir de su publicación y se entienden modificados parcialmente los artículos 38 y 39 del Decreto 032 bis de 1994.

Dado en Medellín, el primero de junio de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El Alcalde, LUIS ALFREDO RAMOS BOTERO
El Director de Planeación Metropolitana, HERNÁN GUTIÉRREZ ISAZA
El Secretario General de la Alcaldía, JORGE LEÓN SÁNCHEZ MESA

DECRETO NÚMERO 653 DE 1994

(30 de mayo)

Por medio del cual se crea el pool de Secretarías del Departamento Administrativo de Planeación Metropolitana.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

- Artículo 1o.- Créase un pool de secretarías adscrito a la Secretaría General del Departamento Administrativo de Planeación Metropolitana.

Estatutos

Metro de Medellín Ltda.

Mayo 2023



CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD “EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA”

Por Escritura Pública No. 1020 del 31 de mayo de 1979, de la Notaría Novena del Círculo Notarial de Medellín, se constituyó la sociedad “**EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA**”, con la comparecencia del Gobernador de Antioquia y el Alcalde de Medellín de la época, debidamente autorizados por la Ordenanza No. 42 del 30 de noviembre de 1977 y el Acuerdo No. 31 de 1977, quienes formaron y solemnizaron la sociedad que se regirá por las disposiciones legales y los siguientes:

CAPÍTULO 1 DENOMINACIÓN, ESPECIE, NACIONALIDAD, DOMICILIO Y DURACIÓN

PRIMERA. - La sociedad se denominará “EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRA LIMITADA.” y podrá usar indistintamente la sigla o forma abreviada “METRO DE MEDELLÍN LTDA.” y se constituye como una sociedad de Responsabilidad Limitada entre entidades de derecho público, perteneciente al orden municipal, de nacionalidad Colombiana, con domicilio principal en la ciudad de Bello, Departamento de Antioquia sin perjuicio de que la Junta Directiva pueda establecer sucursales o agencias en otras ciudades del país.

SEGUNDA. - Duración: La duración de la sociedad es de noventa y nueve (99) años contados a partir de la fecha de constitución, pero la junta de socios con el lleno de los requisitos legales y estatutarios podrá prorrogar dicho término, o, por el contrario, decretar la disolución anticipada.

CAPÍTULO 2 OBJETO SOCIAL



TERCERA. - Objeto: La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada tiene por objeto social:

1. La planeación, construcción, operación, recaudo y administración de servicios de transporte público de pasajeros. Para el efecto podrá:

Planear, construir, operar, controlar y mantener uno o varios modos o sistemas de transporte.

1.1. Ofrecer y vender servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, capacitación, mercadeo de bienes, servicios técnicos de operación, control, recaudo y mantenimiento, relacionados con los diferentes modos y sistemas de transporte.

2. La ejecución de operaciones urbanas y desarrollos inmobiliarios, orientados al desarrollo del sistema de transporte masivo, en los términos previstos en las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013 y 1742 de 2014, o aquellas que las modifiquen, aclaren o complementen y en los planes de ordenamiento territoriales, a través de cualquier modalidad de actuación urbanística, incluido el desarrollo de unidades de actuación urbanísticas, unidades de gestión, cooperación entre partícipes, o los demás sistemas previstos en la normatividad vigente, utilizando los instrumentos de financiación y gestión del suelo y en especial, adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto. Tal actividad se podrá desarrollar siempre y cuando se otorguen por la Nación, las entidades territoriales correspondientes, las áreas metropolitanas y las asociaciones de municipios, las autorizaciones que la normatividad exija para llevar a cabo dichas actividades. Para tal efecto podrá:

2.1. Ejecutar las modalidades descritas de operación urbanística de forma directa o participando en ellas mediante diferentes modalidades de gestión asociada.

2.2. Gestionar –a través de la gerencia- ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general de la venta de sus bienes, servicios y derechos, relacionados con su objeto social siempre y cuando se otorguen por la Nación, las entidades territoriales correspondientes, las áreas metropolitanas y las asociaciones de municipios, las autorizaciones que la normatividad exija para llevar a cabo dichas actividades.



- 2.3. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante expropiación los inmuebles y derechos que se requieran para la ejecución del objeto social de la Empresa, siempre y cuando se otorguen las autorizaciones que la normatividad exija para llevar a cabo dichas actividades. En virtud de esta facultad, se podrá -previa autorización debidamente otorgada por la autoridad competente- expedir los oficios de oferta, de compra y las resoluciones de expropiación de que hablan los artículos 13 y 21 de la Ley 9ª de 1989, así como las demás que fuera necesario cumplir en aplicación de tal ley.
- 2.4. Dentro de las áreas de influencia de la línea metro y sus modos complementarios, formular y elaborar instrumentos de planeación incluidas unidades de actuación urbanística, y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación, así como generación y mejoramiento de espacios públicos.
- 2.5. Actuar como banco inmobiliario o de tierras según el alcance definido en la ley 388 de 1997 y la ley 9 de 1989, relacionadas principalmente con la constitución de reservas públicas de suelo, de acuerdo a lo establecido en el instrumento, actuación urbanística u operación urbana a desarrollar.
- 2.6. Impulsar la expedición de las reglamentaciones municipales sobre operadores urbanos.
3. La explotación comercial de todos los negocios asociados con el transporte público de pasajeros y espacios publicitarios. Para tal efecto podrá aprovechar y explotar comercialmente:
 - 3.1. Los negocios asociados con el transporte público de pasajeros y los demás que la Empresa logre identificar.
 - 3.2. La capacidad técnica y tecnológica del talento humano, infraestructura física y equipos disponibles.
 - 3.3. Participar, promover y comercializar, a cualquier título, desarrollos tecnológicos y publicitarios.
 - 3.4. Promover y comercializar la imagen de la Empresa, de los sistemas de transporte que opere y mantenga, de los bienes, productos y servicios que desarrolle y de los negocios asociados.



- 3.5. Importar y exportar equipos, servicios y repuestos para los diferentes modos, sistemas de transporte y los demás negocios de la Empresa, en el desarrollo de su objeto social. Lo mismo que arrendarlos y prestar servicios de operación de los mismos.
4. La explotación comercial del sistema de Recaudo Centralizado y sus medios de pago, para lo cual podrá realizar, de manera directa o a través una entidad independiente creada para tal fin, o a través de un instituto, sucursal u otra figura jurídica que permita desarrollarlo de manera eficiente y autónoma, las siguientes actividades y aquellas relacionadas que se identifiquen con ocasión de la evolución tecnológica de dicho sistema y sus medios de pago:
 - 4.1. La implementación, comercialización y operación del componente de recaudo centralizado y sus medios de pago en el servicio esencial de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modos y medios individualmente considerados y en la operación intermodal de los mismos.
 - 4.2. El desarrollo y explotación comercial de aplicaciones y funcionalidades de recaudo centralizado para ser usados en el comercio en general, tales como parqueaderos, restaurantes, recarga de aplicativos móviles, estaciones de servicio, hoteles, turismo, ingreso a establecimientos comerciales, compras de bajo valor, etc.
 - 4.3. El Acceso e identificación de personal en instituciones públicas y privadas.
 - 4.4. El desarrollo, implementación y operación de aplicativos y funcionalidades para: trámites del sistema de integral de Seguridad Social, programas sociales y culturales, monitoreo de políticas públicas, pago de impuestos, trámites ante instituciones públicas, comercio electrónico basado en sistemas de pago inteligentes.
 - 4.5. El análisis, procesamiento y almacenamiento de datos públicos estructurados y no estructurados mediante diversos métodos.

PARÁGRAFO. - En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá:

- a) Celebrar toda clase de contratos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.



- b) Participar en procesos contractuales, sola, en consorcio o unión temporal, en asociación estratégica, en Joint Venture, o en cualquier otra modalidad derivada del acuerdo de voluntades, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con actividades propias de la Empresa.
- c) Asociarse con terceros.
- d) Elaborar directamente o por conducto de otras personas, naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, o en asocio con ellas, estudios, investigaciones, desarrollos, explotaciones, proyectos, etc., necesarios o convenientes para la realización de los objetivos que se propone.
- e) Adquirir, transferir, administrar y enajenar toda clase de bienes.
- f) Contratar empréstitos.
- g) Otorgar y aceptar garantías y gravámenes.
- h) Ejecutar los demás actos y celebrar todos los contratos que tiendan directamente a la realización de los fines que persigue

CAPÍTULO 3

CAPITAL SOCIAL, RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS

CUARTA. - Capital Social: La sociedad tendrá un capital social de CIENTO CINCUENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL PESOS M.L. (\$150.268.618.000), representadas en CIENTO CINCUENTA MILLONES DOSCIENTAS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTAS DIEZ Y OCHO (150.268.618) cuotas de interés social de MIL PESOS (\$1.000) cada una. Este capital ha sido pagado en su totalidad y pertenece a los socios así:

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA, SETENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS M.L. (\$75.134'309.000) correspondientes a SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO



TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NUEVE (75´134.309) cuotas de interés social.

MUNICIPIO DE MEDELLIN, SETENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS M.L. (\$75.134´309.000) correspondientes a SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NUEVE (75´134.309) cuotas de interés social.

CAPÍTULO 4 CESIÓN

QUINTA. - Cesión: En lo relativo a la cesión de cuotas de interés social, se someterá a las normas que rijan para las entidades contratantes, así como las disposiciones legales que regulan la materia.

CAPÍTULO 5 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

SEXTA. - De la administración: La dirección y administración de la sociedad estará a cargo de los siguientes órganos: (a) La Junta de Socios; (b) La Junta Directiva y (c) El Gerente General.



CAPÍTULO 6

JUNTA DE SOCIOS

SÉPTIMA. - Junta de Socios: La Junta de Socios la integran los socios reunidos con el quórum y en las demás condiciones establecidas en estos Estatutos. Sus reuniones serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se celebrarán dentro del primer trimestre siguiente al cierre del ejercicio social, en el lugar del domicilio de la Empresa, mediante convocatoria del Gerente, hecho en comunicación por escrito, con quince (15) días hábiles de anticipación por lo menos.

OCTAVA. - Funciones de la Junta de Socios: Son funciones de la Junta de Socios:

- a) Estudiar y aprobar la reforma de estatutos;
- b) Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores;
- c) Disponer de las utilidades sociales conforme a lo previsto en la ley y en los estatutos;
- d) Constituir las reservas ocasionales;
- e) Resolver sobre cesión de cuotas;
- f) Decidir sobre la admisión, el retiro o la exclusión de socios;
- g) Exigir a los socios que hubieren contraído prestaciones accesorias o garantías suplementarias, el cumplimiento de las mismas;
- h) Ordenar que se promuevan las acciones que correspondan contra los administradores de los bienes sociales, el representante legal o contra cualquiera otra persona que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la Empresa;
- i) Declarar disuelta la sociedad y adoptar, como consecuencia las medidas que enseguida se enumeran: 1) Nombrar liquidador y el suplente; 2) Acordar que los mismos socios hagan la liquidación del patrimonio social; 3) Aprobar las cuentas del liquidador y el acto de distribución de remanente entre los socios;
- j) Crear los empleos o cargos que, a su juicio, requiera la Revisoría fiscal, señalar sus funciones, sueldos y prestaciones sociales.

NOVENA - Sesiones Extraordinarias: Las sesiones extraordinarias serán convocadas con una anticipación de por lo menos cinco (5) días por la Junta



Directiva, el Gerente o el Revisor Fiscal. Tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias, la convocatoria se hará por comunicación escrita a cada uno de los socios, con indicación del lugar, la fecha y la hora de la reunión.

DÉCIMA. - Quórum: Habrá quórum deliberativo y decisorio con la asistencia de un numero plural de socios que represente el sesenta y cinco por ciento (65%) de las cuotas en que se encuentra dividido el capital social. Pero las reformas estatutarias deberán obtener el voto favorable de un número plural de asociados que represente cuando menos, el setenta por ciento (70%) de las cuotas sociales.

CAPÍTULO 7 JUNTA DIRECTIVA

DÉCIMA PRIMERA. - Integrantes: la Junta Directiva estará compuesta por nueve (9) miembros:

- a. El/la Gobernador(a) de Antioquia o su delegado(a);
- b. El/la Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, con la suplencia del/a Secretario(a) de Infraestructura del Departamento, o quien haga sus veces;
- c. El/la Alcalde(sa) del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, o su delegado(a);
- d. El/la Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación del Distrito, con suplencia del/a Secretario(a) de Movilidad del Distrito, o quien haga sus veces;
- e. Un (1) representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su respectivo suplente, designado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público
- f. Un (1) representante del Ministerio de Transporte, con su respectivo suplente, designado por el Ministro de Transporte
- g. Tres (3) miembros independientes, con sus respectivos suplentes, dos de los cuales no deben tener la calidad de servidores públicos, y así mismo sus suplentes, designados por el Presidente de la República.

PARÁGRAFO 1. La composición de la Junta Directiva anteriormente descrita se mantendrá hasta que el PROYECTO METRO LIGERO DE LA AVENIDA 80 EN MEDELLÍN finalice la etapa de construcción o adquisición de los bienes ejecutados con recursos del convenio de cofinanciación y en todo caso, hasta que haya iniciado su operación.



PARÁGRAFO 2. Cumplidas las condiciones definidas en el Parágrafo 1, la Junta Directiva se conformará por los mismos miembros patrimoniales, con sus respectivos suplentes para los que aplique, y cinco (5) miembros independientes, con sus respectivos suplentes, nombrados por el Presidente de la República, quienes no deberán tener la calidad de servidores públicos, y deberán cumplir con los perfiles definidos en la Política de Sucesión de la Junta Directiva del Metro de Medellín y la Matriz de Competencias aprobadas por la Junta de Socios.

DÉCIMA PRIMERA A. Comisión de Auditoría y Riesgos y comisiones especializadas: La Junta Directiva contará con una Comisión de Auditoría y Riesgos integrada como mínimo por tres de sus miembros independientes. Siempre se deberá garantizar que los miembros independientes constituyan la mayoría en la Comisión y que uno de ellos asuma la Presidencia.

Los integrantes de la Comisión de Auditoría y Riesgos deberán contar con experiencia y conocimiento acreditado que les permita cumplir con sus funciones.

Esta Comisión sesionará por lo menos 4 veces al año y sus funciones básicas son:

- a. Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, el cual debe estar basado en riesgos.
- b. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a la ley.
- c. Pronunciarse sobre los estados financieros, antes de su presentación en la Junta Directiva.
- d. Hacer seguimiento a la Gestión de Riesgos de la Empresa.

La Junta Directiva reglamentará el funcionamiento de la Comisión, indicando su integración, funciones adicionales a las descritas y los demás aspectos necesarios para su correcto desarrollo.

Además de la comisión de Auditoría y Riesgos, la Junta Directiva podrá crear las comisiones especializadas que requiera para apoyar el cumplimiento de sus responsabilidades y reglamentará el funcionamiento de estas, indicando su integración, funciones y los demás aspectos necesarios para su correcto desarrollo.

DÉCIMA SEGUNDA. - Presidente: La Junta Directiva al comenzar el correspondiente período elegirá entre sus miembros su propio Presidente y un Vicepresidente que lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.



DÉCIMA TERCERA. - Reuniones: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos siete (7) veces al año, en el sitio que disponga el Presidente, y en el día y hora precisamente determinados. Y extraordinariamente en virtud de convocatoria hecha por la misma Junta, por el Gerente o por el Revisor Fiscal o cuando lo sea solicitado por un mínimo de dos (2) de los miembros.

DÉCIMA CUARTA. - Funciones de la Junta Directiva: Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Formular y desarrollar la política y estructura general de la Empresa;
- b) Elegir el Gerente General y sus suplentes;
- c) Crear los empleos o cargos que reclame la buena marcha de las actividades sociales, y asignarle sus funciones que pueden ser delegadas en el Gerente General;
- d) Clasificar los empleos de dirección o confianza que deban ser servidos por personal vinculado por relación estatutaria; y señalar las funciones, sueldos y prestaciones sociales de sus empleados públicos y trabajadores oficiales;
- e) Delegar en el Gerente General las atribuciones que sean delegables por la ley;
- f) Crear los comités que estime convenientes para asesorar al Gerente General en determinados asuntos, fijarles sus funciones y señalar la remuneración de sus miembros;
- g) Señalar las cuantías a partir de las cuales el Gerente General podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos;
- h) Aprobar el presupuesto anual de operaciones e inversiones que le presente el Gerente General;
- i) Decretar la apertura o clausura de sucursales o agencias de la Empresa;
- j) Aprobar las apropiaciones de carácter general que hayan de imputarse a gastos del ejercicio;
- k) Ordenar que se efectúen las provisiones que estime necesarias;
- l) Convocar u ordenar la convocatoria de la Junta de Socios a sesiones extraordinarias;



- m) Presentar a la Junta de Socios con el balance y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Empresa y el respectivo proyecto de distribución de utilidades, si fuere el caso;
- n) Determinar la inversión que deba darse a las reservas de la Empresa;
- o) Autorizar al Gerente General para enajenar y gravar los activos fijos de la Empresa en cualquier cuantía, así como para arrendar los activos fijos muebles;
- p) Las demás que conforme a la ley le corresponda.

DÉCIMA QUINTA. - La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

DÉCIMA SEXTA. - Las decisiones de la Junta Directiva se denominarán Resoluciones, serán firmadas por el Presidente y el Secretario, numeradas sucesivamente, con indicación del día, mes y año en que se expidan. Lo mismo se hará con las actas para las cuales se llevará el correspondiente libro, debidamente registrado.



CAPÍTULO 8 GERENCIA

DÉCIMA SÉPTIMA. - Del Gerente General: El Gerente General es el representante legal de la sociedad, judicial y extrajudicial de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, el cual tendrá dos (2) suplentes que corresponderán a las personas que ocupen los cargos de Director(a) de Planeación y Secretario (a) General.

DÉCIMA OCTAVA. - Funciones Generales: Corresponde al Gerente General:

- a) Ejecutar y celebrar toda clase de actos y contratos en desarrollo del objeto social, con las limitaciones señaladas en los presentes Estatutos;
- b) Nombrar y remover todos los trabajadores y empleados de la Empresa, cuya elección o nombramiento no corresponda a la Junta de Socios, aceptar sus renunciaciones y decidir sobre sus licencias o retiros;
- c) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual de operaciones e inversiones;
- d) Presentar en cada sesión de la Junta Directiva el estado financiero y económico de la Empresa y los informes que solicite, y anualmente, con la anticipación con que se requiera, el balance general consolidado, el estado de pérdidas y ganancias, las cuentas, el inventario, un proyecto de distribución de utilidades y el informe que sobre su gestión ha de ser presentado a la Junta de Socios;
- e) Presentar a la aprobación de la Junta Directiva el plan general de organización de la Empresa y las modificaciones que estime convenientes;
- f) Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando lo exijan la Junta de Socios y la Junta Directiva, al final de cada ejercicio y al momento de hacer dejación de su cargo;
- g) Convocar la Junta de Socios y la Junta Directiva cuando lo estime conveniente, y mantener a esta última informada del curso de los negocios sociales;
- h) Realizar las gestiones necesarias para complementar los ingresos con el producto de la participación de la plusvalía que se genere en los inmuebles situados en las áreas de influencia del sistema Metro. Tales recursos se



destinarán exclusivamente al financiamiento de la planeación, estructuración, ejecución y puesta en marcha de la ampliación de los sistemas de transporte masivo limpios en el Valle de Aburrá, teniendo en cuenta las actividades señaladas en objeto social, y bajo la condición de que medie autorización de las autoridades competentes según las normas vigentes.

- i) Ordenar y dirigir la realización de licitaciones o concursos, escoger contratistas y celebrar contratos a nombre de la Empresa, y dirigir y manejar la actividad contractual, pudiendo delegar esta función de conformidad con las disposiciones legales;
- j) Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta la Junta de Socios o la Junta Directiva.

DÉCIMA NOVENA. - El Gerente asistirá a las reuniones de la Junta de Socios y de la Junta Directiva, pero sin derecho a voto.

CAPÍTULO 9

RÉGIMEN LABORAL Y ADMINISTRATIVO

VIGÉSIMA. - Las relaciones jurídicas de trabajo entre la Empresa y las personas naturales a su servicio, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para esta clase de entidades públicas, en el artículo 5º, inciso tercero del Decreto 3135 de 1968 y artículo 292, inciso segundo del Decreto 1333 de 1986, las personas al servicio de la Empresa ostentan la calidad de trabajadores oficiales, excepto las que ejerzan actividades de dirección, manejo o confianza, que las desempeñan los empleados públicos de libre nombramiento y remoción.

En virtud de lo anterior la Empresa contará con una planta global aprobada de 2096 cupos de personal, distribuidos entre empleados públicos y trabajadores oficiales, de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes resoluciones Número: JD - 094; JD - 095 de 2002; JD - 096 de 2002; JD - 134 de 2011; JD - 138 de 2013; JD - 144 de 2016; JD - 150 de 2017; JD - 153 de 2017; JD - 161 de 2018; JD - 165 de 2019; JD - 167 de 2019; JD - 169 de 2020.



-
- JD – 094, por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada –Metro de Medellín Ltda.;
 - JD - 095 de 2002, por medio de la cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los cargos en la Empresa;
 - JD - 096 de 2002, que regula lo concerniente a los empleados de libre nombramiento y remoción dentro de la planta global (reglamentación del artículo décimo noveno de la JD – 094);
 - JD - 134 de 2011, por la cual se modifica la estructura administrativa y se adiciona la planta de personal para atender la explotación de los corredores viales de Metroplús y la prestación del servicio Metro en la extensión al sur;
 - JD - 138 de 2013, por medio de la cual se modifica la estructura administrativa y se adiciona la planta de personal de la Empresa para atender la construcción, operación y mantenimiento del corredor verde de Ayacucho, la supervisión de las cuencas 3 y 6 de Metroplús y ajustes por cargas de trabajo, IAP y mejoras de procesos;
 - JD - 144 de 2016, por la cual se crea la Gerencia de Abastecimiento y Logística y modifica la Estructura General de la Empresa;
 - JD – 150 de 2017, por la cual se crea la Gerencia de Desarrollo de Negocios;
 - JD – 153 de 2017, por medio de la cual se modifica la JD - 096 de 2002, mediante la cual se reglamentó el artículo 19 de la JD - 094 de 2002 y se complementa la JD - 094 de 2002, por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de la Empresa;
 - JD 161 de 2018, por la cual se modifica la estructura administrativa, se adiciona la planta de personal de la Empresa y se crea un empleo público, para atender la estructura organizacional requerida por Cívica, Servicios de Ciudad, fortalecimiento del proceso de publicidad, cumplimiento legal del Plan Estratégico de Seguridad Vial y operación y mantenimiento de Línea P (Cable Picacho), que para todos los efectos se entienden incorporadas a la presente cláusula;
 - JD - 165 de 2019 por la cual se modifica JD-161 de 2018 y se modifica la estructura administrativa y se reclasifican cargos de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada -Metro de Medellín Ltda.;
 - JD -167 de 2019 que modifica y adiciona la JD - 161 de 2018;
 - JD - 169 de 2020, por medio de la cual se suprime de la estructura administrativa la Dirección Jurídica y el empleo público de Director Jurídico y se crea el Área de Gestión Legal adscrita a la Secretaria General y el empleo público del nivel Directivo de Jefe de Gestión Legal, adicionando la JD - 167 de 2019.



CAPÍTULO 10

REVISOR FISCAL

VIGÉSIMA PRIMERA. - La sociedad tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente elegido por la Junta de Socios para un período de tres (3) años y cuya remoción podrá efectuarse en cualquier tiempo. Dicho período podrá extenderse por un (1) año más, para un total de cuatro (4) años, siempre y cuando el socio correspondiente sea reemplazado en su totalidad.

La designación se llevará a cabo con base en una evaluación objetiva adelantada por la Comisión Financiera, Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva, quien, bajo criterios de experiencia, idoneidad, servicio, costo y conocimiento del sector público, presentará a la Junta de Socios su recomendación en orden de elegibilidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - El Revisor Fiscal no podrá representar acciones ajenas ni ser accionista de la Sociedad ni de sus filiales o subsidiarias, como tampoco podrá desempeñar ningún otro cargo en aquellas ni en estas. La Junta de Socios no podrá elegir Revisor Fiscal a quien estuviere ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o fuere consocio de los administradores o funcionarios directivos, el cajero, el Auditor o el Contador de la Empresa.

VIGÉSIMA TERCERA. - Corresponde al Revisor Fiscal:

- a) Cerciorarse que las operaciones que la Empresa celebre o cumpla, se ajusten a los estatutos y a las determinaciones de la Junta de Socios o de la Junta Directiva.
- b) Dar cuenta, por escrito, a los distintos órganos de la Empresa, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el desarrollo de los negocios.
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan vigilancia sobre la Empresa, y rendirles los informes de la ley y los que le solicitaren.
- d) Inspeccionar los bienes de la Empresa y tomar u ordenar tomar, las medidas conducentes a su conservación.
- e) Velar porque la contabilidad y las actas de la Junta de Socios y la Junta Directiva se lleven regularmente.



- f) Autorizar con su firma cualquier balance de la Empresa, con su correspondiente informe.
- g) Convocar la Junta de Socios o la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- h) Nombrar y remover los trabajadores y empleados de la Revisoría Fiscal, cuando éstos sean adscritos por la Junta de Socios o esta Dependencia, aceptar sus renunciaciones y decidir sobre las licencias o retiros de los mismos.
- i) Ejercer las demás funciones que le señale la ley y cumplir las instrucciones de la Junta de Socios y de la Junta Directiva siempre y cuando sean compatibles con la independencia de su cargo.

CAPÍTULO 11

BALANCE, RESERVAS Y UTILIDADES

VIGÉSIMA CUARTA. - Del Balance: Anualmente, se cortarán las cuentas y se hará el inventario y el balance general a fin de ejercicio, que, con el respectivo estado de pérdidas y ganancias, el informe del Gerente y un proyecto de distribución de utilidades se presentará a consideración de la Junta Directiva con destino a la Junta de Socios.

VIGÉSIMA QUINTA. - Utilidades: Las utilidades de cada ejercicio se repartirán en proporción a los respectivos aportes, previa aprobación del balance por la Junta de Socios.

PARÁGRAFO. - Cada uno de los socios podrá retirar las utilidades que le corresponden, hasta completar una suma equivalente a su aporte. Después de esto las utilidades que la Empresa obtenga serán invertidas en obras que se ejecuten dentro del radio de acción a que haya alcanzado su actividad según el objeto social.

VIGÉSIMA SEXTA. - Reserva: La Empresa formará una reserva legal con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas de cada ejercicio, hasta completar el cincuenta por ciento (50%) del capital social. En caso que este último porcentaje llegare a disminuir, se revivirá la obligación de restablecer su nivel, apropiando otra vez el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas.



PARÁGRAFO. - La Junta de Socios podrá formar reservas ocasionales, siempre que tenga una específica destinación y estén debidamente justificadas. Pero antes de formarlas se harán las apropiaciones necesarias para atender el pago de impuestos en caso de que sea sujeto pasivo de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Pérdidas: En caso de pérdidas estas se enjugarán con la reserva especial que se haya constituido para ese fin y/o con la reserva legal. Si esta reserva fuere insuficiente para cubrir el déficit de capital, se aplicarán a este fin los beneficios sociales de los ejercicios siguientes.

CAPÍTULO 12

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA

VIGÉSIMA OCTAVA. - Disolución Se aplicarán a la empresa las causales de disolución señaladas en la Ley 489 de 1998, para las empresas industriales y comerciales del estado y su liquidación se efectuará de conformidad con las normas que la misma ley disponga para la liquidación de aquellas entidades.

CAPÍTULO 13

CLÁUSULA COMPROMISORIA

VIGÉSIMA NOVENA. - La diferencias que ocurran entre los socios o entre estos y la sociedad, por razón de este contrato, se someterán a la decisión inapelable de un Tribunal de Arbitramento, que funcionará en el domicilio social, constituido por tres (3) árbitros así: Cada parte nombrará un árbitro y el tercero lo designará la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. Las decisiones de los árbitros serán en derecho.

CAPÍTULO 14

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

TRIGÉSIMA. - Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente, estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, deberes, impedimentos y prohibiciones contemplados en la Ley.



TRIGÉSIMA PRIMERA. - Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente y los servidores de la Empresa, deberán respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contemplado para la Contratación estatal en la Ley 80 de 1993, así como en las normas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y los servidores de la Empresa deberán acatar los principios, responsabilidades y el marco de actuación que sobre conflicto de intereses contempla del Código de Buen Gobierno de la Empresa, así como las disposiciones internas o externas que lo modifiquen, adicionen o reemplacen.

CAPÍTULO 15

DISPOSICIONES FINALES

TRIGÉSIMA TERCERA. - Ningún funcionario de la Empresa podrá revelar los planes, programas, proyectos que se encuentren en estudio o en proceso de adopción salvo que la Junta Directiva haya autorizado la información.

TRIGÉSIMA CUARTA. - En todo lo no previsto en el presente contrato la Empresa se regirá por las disposiciones que sobre Sociedades de Responsabilidad Limitada y Anónimas tiene el Código de Comercio.





República de Colombia

04 ENE 2018

Erika Vésquez



Aa0476493



ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: TRECE. -----

(0013) -----

No. 0013

FECHA: CUATRO (4) DE ENERO DE 2018. -----

NATURALEZA DEL ACTO: REFORMA DE ESTATUTOS. -----

OTORGADA POR: METROPLÚS S.A. -----

En el municipio de Medellín, departamento de Antioquia, República de Colombia, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018), ante el despacho de la Notaría Tercera (3ª.) del Círculo de Medellín, cuya Notaria Encargada es la Doctora MARIA CECILIA VILLA GAVIRIA, designada mediante Resolución número 13403 del 6 de diciembre de 2017, proferida por la Superintendencia de Notariado, debidamente posesionada mediante Acta número 36 de fecha 12 de diciembre de 2017. En cumplimiento a la Instrucción Administrativa 012 proferida el 09 de agosto de 2016 por el Superintendente de Notariado y Registro, se celebraron los siguientes actos: -----

Compareció el Doctor CESAR AUGUSTO HERNANDEZ CORREA, mayor de edad, con domicilio en Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.786.630. expedida en Medellín, y manifestó: -----

PRIMERO: Que en el presente acto, obra en nombre y en representación legal de la sociedad METROPLÚS S.A., identificada con NIT. 900.019.519-9, con domicilio en el municipio de Medellín, Antioquia, regida por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, y en lo particular a lo previsto en los artículos 85 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios, y las normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen, según escritura pública No. 352 del 21 de febrero de 2005, adicionada mediante escritura pública No. 558 del 16 de marzo de 2005, ambas otorgadas en la Notaría 28 del Círculo Notarial de Medellín, reformada por la escritura pública 1573 del 11 de septiembre de 2006 de la Notaría Trece del Círculo Notarial de Medellín, escritura pública No. 3003 del 10 de junio de 2010 de la Notaría Dieciocho del Círculo Notarial de Medellín, escritura pública No. 129 del 30 de enero de 2012 de la Notaría Quinta del Círculo Notarial de Medellín, escritura pública No. 3107 del 4 de septiembre de 2012, aclarada mediante escritura pública No. 3353 del 21 de septiembre de 2012, ambas de la Notaría Tercera del Círculo Notarial de Medellín,

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

Cadenza S.A. No. 99330494

31/10/2017

1064261YY96A6C6E

USO EXCLUSIVO
NOTARIA TERCERA



Ca255442177



República de Colombia



28/09/2017

escritura pública No. 2879 del 1 de agosto de 2013 de la Notaría Sexta del Circulo Notarial de Medellín, y escritura No. 1910 del 13 de Junio de 2017 de la Notaría Octava del Circulo Notarial de Medellín, todas registradas en la Cámara de Comercio de Medellín, como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal que se adjunta a este protocolo. -----

SEGUNDO: Que actuando en la calidad ya indicada y debidamente facultado según la decisión aprobada por la Asamblea General de Accionistas en sesión extraordinaria No. 28 del 7 de diciembre de 2017, según copia certificada por la Secretaria de la correspondiente reunión, del acta que se protocoliza con el presente instrumento público, procede a REFORMAR los artículos 4, 5, 29, 41 y 58 de los Estatutos Sociales, contenidos en la escritura pública No. 352 del 21 de febrero de 2005 de la Notaría 28 del Circulo Notarial de Medellín, reformada por la escritura pública No. 1573 del 11 de septiembre de 2006 de la Notaría Trece del Circulo Notarial de Medellín y escritura No. 1910 del 13 de Junio de 2017 de la Notaría Octava del Circulo Notarial de Medellín, los cuales quedarán así: -----

ARTÍCULO 4. OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros – SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia requerida para el servicio público de transporte masivo terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia; así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el artículo 2 de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos. -----

Igualmente, la sociedad podrá ejercer actividades de diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura relacionada con el servicio de transporte público de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus de mediana capacidad, en los ámbitos municipal, metropolitano, departamental y nacional. -----

La sociedad también podrá desarrollar actividades comerciales en el área de la asesoría, consultoría y capacitación en materia de servicios de transporte público



urbano de pasajeros y actividades conexas y complementarias, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor por buses, orientado a personas jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado.

Dentro de las actividades de operación, consultoría y asesoría podrá participar como gestor, asesor, estructurador de proyectos de transporte automotor de mediana capacidad y participar en proyectos de innovación y desarrollo relacionados con el fomento, implementación y financiación de nuevas tecnologías en el sector transporte masivo de mediana capacidad.

Este objeto se realizará y ejecutará en las condiciones que señalen las normas vigentes, teniendo en cuenta las autoridades competentes y los propios estatutos de Metroplús S.A.

PARÁGRAFO: En cumplimiento de las actividades antes descritas, la sociedad podrá contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de la ciudad y el área metropolitana relacionada con el servicio de transporte público de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, mejorar su capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios e incentivar y promover una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte terrestre automotor por buses.

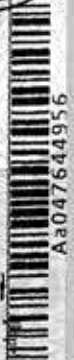
ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y ACTIVIDADES: En desarrollo de su objeto la sociedad podrá desarrollar las siguientes funciones:

5.1 FUNCIONES

5.1.1 Ejecutar directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para construir y mantener el sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia.

5.1.2 Construir y poner en marcha la infraestructura requerida para el servicio público de transporte masivo terrestre automotor de mediana capacidad, soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, incluyendo los mecanismos de información al usuario, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas como componentes del sistema, las cuales podrán realizar directamente o a través de terceros, de conformidad con las autoridades respectivas.

USO EXCLUSIVO
NOTARIA TERCERA



Aa04764956

República de Colombia



28/09/2017

Cadencia S.A. No. 49393046

31/10/2017

10641Y69686C6E6

Ca255442176



5.1.3 Supervisar, vigilar, mantener, actualizar con tecnología de punta y demás obras y actividades necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio a su cargo, directamente o a través de terceros.-----

5.1.4. Explotar los diferentes elementos publicitarios que busquen promover, motivar y beneficiar la prestación del servicio público de pasajeros de transporte terrestre automotor de mediana capacidad tanto en infraestructura de carretera y vehículos tipo bus de mediana capacidad del Valle de Aburrá, así como otros sistemas de transporte colectivo municipal, metropolitano, departamental y nacional, de conformidad con las autoridades competentes.-----

5.1.5. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente. -----

5.1.6 Celebrar todos los contratos y actos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación y de los municipios y/o Área Metropolitana destinados a la prestación del servicio de transporte público terrestre automotor de mediana capacidad. -----

5.1.7 Garantizar la prestación del servicio en el evento de ser declarado desierto un proceso de selección, o cuando se suspenda, o se terminen anticipadamente los contratos con los operadores privados de los diferentes agentes del sistema, o se declare su caducidad por las causas previstas en la ley o en los mismos contratos.-----

5.1.8. Administrar la infraestructura del Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte de mediana capacidad soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus del Valle de Aburrá, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio. -----

5.1.9 Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte de pasajeros en los ámbitos municipal, metropolitano, departamental y nacional.-----

5.2 ACTIVIDADES: En cumplimiento de su objeto social, la sociedad podrá desarrollar las siguientes actividades:-----



República de Colombia

5

Erika Vásquez



Aa0476



5.2.1 Ejecutar todos los actos o contratos que fueren necesarios y/o convenientes para el cabal cumplimiento del objeto social.-----

5.2.2 Contratar, mediante el esquema de concesión, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria, la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros.-----

5.2.3 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar a cualquier título acciones o cuotas o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo y ejercer todos los derechos económicos, corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación.-----

5.2.4 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título, bienes muebles e inmuebles necesarios o adecuados para cumplir el objeto social.-----

-5.2.5 Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales; abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores, y, en general, negociar con todo tipo de documentos crediticios, así como realizar toda clase de operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social.-----

5.2.6 Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.-----

5.2.7. Participar en la coordinación de las políticas, programas y acciones que adelanten las entidades de carácter público o privado, relacionados con el Sistema de Transporte Terrestre Masivo de Mediana Capacidad de Medellín y en el área de influencia bajo las directrices de la Autoridad de Transporte en el Valle de Aburra. -----

5.2.8. En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá realizar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscribir cualquier tipo de convenio o contrato de colaboración empresarial, que le permita el cumplimiento de su objeto; participar en actividades para el fomento de la innovación en los campos relacionados con el servicio de transporte terrestre de mediana capacidad

Cardena S.A. de Inversión

31/10/2017

1004586C8E681VGG



USO EXCLUSIVO
NOTARIA TERCERA



CR255442175



CR255442175

7569764957
Aa0476490e

Notarial para uso exclusivo en la escritura pública. No tiene costo para el usuario.

28/06/2017



República de Colombia

y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo los lineamientos que para el efecto señalen las autoridades respectivas; y en general, todas aquellas actividades que se encuentren dentro de su objeto social o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines. -----

5.2.9 En general, celebrar en nombre propio o de terceros, toda clase de operaciones, actos o contratos civiles y mercantiles, principales, accesorios o de garantía, o de cualquier otra clase, incluyendo licitaciones públicas o contrataciones directas, relacionados con el objeto social o adecuados o recomendables para la realización de dicho objeto, en línea con sus propios estatutos y de conformidad con las normas contractuales vigentes. -----

PARÁGRAFO: En la medida que el objeto de la sociedad está circunscrito a la realización de todas las actividades relacionadas, accesorias o concomitantes al servicio público de transporte de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, la sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con esto, salvo que la ley lo permita. -----

ARTÍCULO 29°. COMPOSICIÓN. La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno con un suplente personal, quien reemplazará al respectivo miembro principal durante sus ausencias permanentes, temporales o accidentales. A la totalidad de las reuniones de la Junta Directiva asistirá el representante de la autoridad de transporte masivo, con derecho a participar en todas las deliberaciones que tengan lugar en dichas reuniones, dicho delegado tendrá voz pero no voto. -----

PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta la participación de la Nación, con aportes de cofinanciación en el Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, dada la existencia del Convenio de Usufructo sobre el 70% de las acciones de los socios de la sociedad con la Nación, ésta nombrará directamente tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, así: i) dos miembros con sus respectivos suplentes serán designado por el Presidente de la República; ii) un miembro con su respectivo suplente será designado por el Ministerio de Transporte. Los otros dos (2) miembros de la Junta Directiva serán nombrados así: i). Un miembro con su respectivo suplente será designado por el



República de Colombia

7
Erika Vásquez



representante del socio mayoritario y, ii) Otro miembro con su respectivo suplente será designado por los socios minoritarios.

PARAGRAFO 2: Respecto de los dos miembros designados por el Presidente de la República, un miembro designado por el Presidente de la República con su respectivo suplente, podrán ser servidores del Metro de Medellín Ltda.

PARÁGRAFO 3: El derecho de la Nación de nombrar tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva se configurará a partir del cumplimiento de los requisitos de financiación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Mediana Capacidad SITM del Valle de Aburrá, y su área de influencia por parte de la Nación de conformidad con el artículo 2º de la Ley 310 de 1996 o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicione. Dicho derecho será ejercido en todo caso durante el término en que dure el Convenio de Usufructo. Al finalizar dicho convenio, se mantendrá como miembro de la Junta Directiva un representante designado por el Ministerio de Transporte.

PARÁGRAFO 4: A las reuniones de la Junta Directiva podrán invitarse los terceros que la misma Junta determine, quienes podrán asistir con voz pero sin voto. También podrá el Gerente General de la Sociedad invitar terceros cuando ello se requiera para presentación de informes o estudios y para su sustentación.

ARTÍCULO 41º. DEBERES Y FACULTADES. El Gerente General tendrá los siguientes deberes:

- 41.1 Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad y hacer uso de la razón social;
- 41.2 Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- 41.3 Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2.4.1 y 35.2.4.2 del artículo 35 de los Estatutos Sociales.
- 41.4 Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan a la Asamblea General de Accionistas.
- 41.5 Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la ley.

República de Colombia



Medellin para uso exclusivo en la escritura pública, certificada y documentación del archino notarial



28/06/2017

Cartafirma S.A. No. 80000300

31/10/2017

10644C6E661YK96A

USO EXCLUSIVO
NOTARIA TERCERA



Ca255442174



41.6 Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la sociedad. -----

41.7 Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. -----

41.8 Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o sin las facultades para desistir, recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados. -----

41.9 Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordar el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representará a la sociedad ante el tribunal correspondiente. -----

41.10 Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad. -----


41.11 Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y bajo estos estatutos, y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio. ----

ARTÍCULO 58°: RÉGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS. Los actos que expida la Sociedad para el desarrollo de su actividad propia se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del estatuto general de contratación de las entidades estatales, salvo que las leyes vigentes en la materia dispongan lo contrario. -----

La sociedad es una asimilada a las empresas industriales y comerciales del Estado, por tanto, cumple con los requisitos de la Ley 489 de 1998 y de la Ley 1150 de 2007, manteniendo siempre en sus procesos los principios de la contratación estatal. -----

Además, en lo pertinente se aplicarán las normas de contratación de la Banca Multilateral, cuando sea procedente de acuerdo a las reglas de financiación de los proyectos de infraestructura del SITM.-----

TERCERO: Que en todo lo demás siguen surtiendo la totalidad de sus efectos las cláusulas y estipulaciones contentivas en la escritura de constitución atrás relacionada, y sus reformas. -----

 Leída que fue personalmente por el compareciente, la acepta, aprueba y firma a su entera satisfacción en constancia de ello. -----



República de Colombia



Aa047644959



9
Erika Vásquez

Se extendió de acuerdo con los datos suministrados por el interesado en minuta, y la presente Escritura se sometió a reparto.

La presente escritura pública FUE LEÍDA EN SU TOTALIDAD por los comparecientes, advertidos de su registro, la encontraron conforme a su conocimiento y voluntad, y por **NO OBSERVAR ERROR ALGUNO EN SU CONTENIDO**, le imparten su aprobación y preceden a firmarla, declarando los comparecientes estar al tanto de que **UN ERROR NO CORREGIDO** en esta escritura pública antes de ser firmada, respecto al nombre e identificación de cada uno de los comparecientes, da lugar **A UNA ESCRITURA PÚBLICA ACLARATORIA** que conlleva **NUEVOS GASTOS PARA LOS COMPARECIENTES**, conforme lo manda el Art. 102 del Decreto Ley 960 de 1970, de todo lo anterior se dan por entendido y firman en constancia.

En cumplimiento de la debida diligencia exigida a los Notarios por el SIPLAFT (Sistema Integral de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT/FPDAM) y en virtud de lo normado por la Instrucción Administrativa 17 de octubre 27 de 2016, **LAS PARTES Y OTORGANTES** en la presente escritura pública, declaran bajo la gravedad de juramento que los dineros o recursos que se utilizan en el presente acto jurídico, son producto de actividades lícitas y que los datos consignados sobre su identificación, actividad económica, estado civil, dirección, teléfono, correo electrónico y firma corresponden a la realidad.

Los Otorgantes manifiestan que autorizan al señor Notario, para que se les comunique por correo electrónico lo referente a las novedades y actuaciones de la presente escritura; según lo dispuesto en el Art 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Art 15 Ley 527 de 1999.

RAZÓN SOCIAL: METRIPLUS S.A./ DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: NIT. 900.019.519-9 / TELÉFONO: 576 37 30/ CORREO ELECTRÓNICO: freddy.bonilla@metroplus.gov.co / DIRECCIÓN: CALLE 53 NUMERO 45-77 / CIUDAD: MEDELLIN/ ACTIVIDAD ECONÓMICA: TRANSPORTE DE PASAJEROS / PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE: NO / CARGO: NO APLICA / FECHA DE VINCULACIÓN: NO APLICA / FECHA DE DESVINCULACIÓN: NO APLICA.

NOMBRES Y APELLIDOS: CEAR AUGUSTO HERNANDEZ CORREA / DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 71.786.630 / TELÉFONO: 210 70 00 /

Cadena SAZ Notario

31/10/2017

10643E661V196a0C

USO EXCLUSIVO
NOTARIA TERCERA

República de Colombia



Aa047644959

Notaría para uso exclusivo de copia de escritura pública, certificados y documentos del archivo notarial



28/06/2017



Ca255442173

CORREO ELECTRÓNICO: freddy.bonilla@metroplus.gov.co / **DIRECCIÓN:**
CALLE 53 NUMERO 45-77 / **CIUDAD:** MEDELLIN/ **PROFESIÓN U OFICIO:**
GERENTE GENERAL METRO PLUS S.A. / **PERSONA EXPUESTA**
POLÍTICAMENTE: NO / **CARGO:** NO APLICA / **FECHA DE VINCULACIÓN:** NO
APLICA / **FECHA DE DESVINCULACIÓN:** NO APLICA. -----

CONSULTAS EN LISTAS: Se adjuntan soportes de consultas en listas de control
de los comparecientes, de fecha(s) 2 de enero de 2018. -----

REPARTO NUMERO 294, FECHA DE REPARTO 7 DE DICIEMBRE DE 2017,
TIPO DE REPARTO ORDINARIO, RADICACION RN2017-1641, CATEGORIA
QUINTA. -----

Derechos Notariales: \$ 55.300. -----

Se extendió en las hojas números: Aa 047644955/ 56/ 57/ 58/ 59/. -----


CESAR AUGUSTO HERNANDEZ CORREA

Cédula de ciudadanía número 71.786.630 de Medellín

GERENTE GENERAL – REPRESENTANTE LEGAL

METROPLÚS S.A.

NIT. 900.019.519-9



MARIA CECILIA VILLA GAVIRIA
NOTARIA TERCERA (E) DE MEDELLIN

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
Certificado Existencia y Representación
Fecha de expedición: 2017/12/14 - 11:50:10 AM

CÁMARA DE COMERCIO
DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0016143160

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaqdpFkNLidjk

Para verificar el contenido y confiabilidad de este certificado, ingrese a www.certificadoscamara.com y digite el código de verificación. Este certificado, que podrá ser validado hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de expedición del certificado, corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN

El SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE: METROPLUS S.A
DOMICILIO: MEDELLIN
NIT: 900019519-9

MATRÍCULA MERCANTIL

Matrícula mercantil número: 21-343926-04
Fecha de matrícula: 22/04/2005
Ultimo año renovado: 2017
Fecha de renovación de la matrícula: 30/03/2017
Activo total: \$6.575.370.000
Grupo NIIF: No reporto

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Dirección del domicilio principal: Calle 53 45 77 Piso 3 Y 4
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Teléfono comercial 1: 5763730
Teléfono comercial 2: 2107000
Teléfono comercial 3: No reporto
Correo electrónico: freddy.bonilla@metroplus.gov.co
ricardo.medina@metroplus.gov.co
Dirección para notificación judicial: Calle 53 45 77 Piso 3 Y 4
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Teléfono para notificación 1: 5763730
Teléfono para notificación 2: 2107000

Hay que notificar para go exclusivo de copia de certificaciones públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

República de Colombia



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaqqpFkNLidjk

Teléfono para notificación 3: No reporto
Correo electrónico de notificación:
notificacionesjudiciales@metroplus.gov.co

Autorización para notificación personal a través del correo electrónico de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: SI

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIU

Actividad principal:
4921: Transporte de pasajeros

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Escritura Pública No. 352, Otorgada en la notaría 28 de Medellín, en febrero 21 de 2005, adicionada por Escritura Pública N°.558 del 16 de marzo de 2005 de la Notaría 28 de Medellín, registradas en esta Entidad en abril 22 de 2005, en el libro 9, bajo el número 4016, se constituyó una sociedad Comercial Anónima denominada:

METROPLUS S.A

LISTADO DE REFORMAS

REFORMAS: Que dicha sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Escritura Pública No. 1573, del 11 de septiembre de 2006, de la Notaría 13a. de Medellín.

Escritura Pública No. 3003, del 10 de junio de 2010, de la Notaría 18 de Medellín, registrada parcialmente en esta Cámara el 11 de junio de 2010.

Escritura Pública No. 129, del 30 de enero de 2012, de la Notaría 5a. de Medellín.

Escritura Pública No. 3107, del 4 e septiembre de 2012, de la Notaría 3a. de Medellín, aclarada mediante escritura pública No. 3353 del 21 de septiembre de 2012 de la Notaría 3a. de Medellín.

Escritura Pública No. 2879 de agosto 1 de 2013, de la Notaría 6 de Medellín.

Escritura Pública No. 1910, del 13 de junio de 2017, de la Notaría 8a. de Medellín, inscrita en esta cámara de comercio el 05 de julio de 2017, bajo el número 16759, del libro 9 del registro mercantil.



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaqdpFkNLidjk

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la sociedad no se halla disuelta y su duración es hasta febrero 21 de 2104.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de pasajeros -SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el Artículo 2° de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES: En desarrollo de su objeto la sociedad podrá desarrollar las siguientes funciones:

5.1 FUNCIONES:

5.1.1 Ejecutar, directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para construir, operar y mantener el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros SITM - de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia.

5.1.2. Construir y poner en marcha el Sistema Integrado de Transporte Masivo de mediana capacidad - SITM- que comprenderá el diseño operacional y la planeación del mismo y todas las obras principales y accesorias necesarias para la administración y operación eficaz y eficiente del servicio de transporte masivo de mediana capacidad de pasajeros incluyendo los mecanismos de información al usuario, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas como componentes del Sistema Integrado de Transporte Masivo de mediana capacidad - SITM-, las cuales podrá realizar directamente a través de terceros.

5.1.3. Supervisar, vigilar, mantener, actualizar el sistema con tecnología de punta y demás obras y actividades necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio a su cargo, directamente o a través de terceros.

5.1.4. Explotar los diferentes elementos publicitarios que busquen promover, motivar y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de pasajeros - SITM - del Vali e de Aburrá.

República de Colombia



Código SA: 14690390
31/10/2017
1064261VD9686C6A
Ca255442152
Ca255442152



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jaKqadpFkNLidjk

5.1.5. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.

5.1.6. Celebrar todos los contratos y actos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación y de los municipios y/o Área Metropolitana destinados a la prestación del servicio de transporte masivo.

5.1.7. Garantizar la prestación del servicio en el evento de ser declarado desierto un proceso de selección, o cuando se suspenda, o se terminen anticipadamente los contratos con los operadores privados de los diferentes agentes del sistema, o se declare su caducidad por las causas previstas en la Ley o en los mismos contratos.

5.1.8. Administrar la infraestructura del Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de mediana capacidad del Valle de Aburrá-SITM-, para lo cual determinara en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo.

5.1.9 Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del Sistema Integrado de transporte masivo de mediana capacidad en el Valle de Aburrá-SITM.

5.2 ACTIVIDADES: En cumplimiento de su objeto social, la sociedad podrá desarrollar las siguientes actividades:

5.2.1 Ejecutar todos los actos o contratos que fueren necesarias y/o convenientes para el cabal cumplimiento del objeto social.

5.2.2. Contratar, mediante el esquema de concesión, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria, la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el Sistema Integrado de Transporte Masivo de mediana capacidad de Pasajeros -SITM- que puedan ejecutarse a través de terceros.

5.2.3. Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar a cualquier título acciones o cuotas o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo y ejercer todos los derechos económicos, corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación.

5.2.4. Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título, bienes muebles e inmuebles necesarios, o adecuados para cumplir el objeto social.

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

Certificado Existencia y Representación

Fecha de expedición: 2017/12/14 - 11:50:10 AM



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaQdpFkNLidjk

5.2.5. Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales; abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores, y, en general, negociar con todo tipo de documentos crediticios, así como realizar toda clase de operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social.

5.2.6. Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la Sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

5.2.7. En general, celebrar en nombre propio o de terceros, toda clase de operaciones, actos o contratos civiles y mercantiles, principales, accesorios o de garantía, o de cualquier otra clase, incluyendo licitaciones públicas o contrataciones directas, relacionados con el objeto social o adecuados o recomendables para la realización de dicho objeto, siguiendo las normas vigentes en contratación estatal, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y las normas que la modifique, sustituyan, adicionen o reglamenten.

PARÁGRAFO: Es entendido que el objeto de la sociedad está circunscrito a la realización de todas las actividades relacionadas, accesorias o concomitantes a la implementación, puesta en marcha, operación, mantenimiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, tales como comercialización de espacios publicitarios y cualquier acto con los inmuebles y actividades conexas con el desarrollo del sistema de transporte Metroplús, en los términos previstos en este artículo. La sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con la implementación, puesta en marcha, operación y mantenimiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá y su área de influencia.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN ESTATUTOS:

Que entre las funciones de la Junta Directiva está la de autorizar previamente las operaciones que tengan por objeto:

1. Autorizar por escrito al Gerente de la sociedad, para adquirir, hipotecar, gravar, limitar bienes raíces, contratar créditos, titularizar rentas o cualquier acto de disposición que afecte el patrimonio de la empresa.

2. Informar a la Junta Directiva en cada reunión sobre los actos o contratos que estén en trámite y/o ejecución. En casos especiales de



Cadefina S.A. No. 89030300

31/10/2017

108411988606A18



Ca255442151



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaQdpFkNLidjk

contratación, a criterio de la Junta Directiva, que pongan en riesgo la integridad de la sociedad y su objeto, tendrán que ser consultados y aprobados por la ASamblea General de Accionistas.

3. Fijar las políticas de la sociedad en los diferentes órdenes de su actividad, especialmente en materia financiera, comercial y laboral.

4. Aprobar planes de inversión.

CAPITAL

QUE EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD ES:		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
AUTORIZADO	\$7.600.000.000,00	19.837.312	\$383.116422224947
SUSCRITO	\$2.895.019.403,00	7.556.500	\$383.116422224947
PAGADO	\$2.895.019.403,00	7.556.500	\$383.116422224947

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACIÓN LEGAL: La Representación Legal, la administración inmediata de la sociedad y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un Gerente General.

En los casos de falta temporal o accidental del Gerente General, y mientras se provee el cargo, o cuando se hallase legalmente inhabilitado para actuar en asunto determinado, el Gerente General será reemplazado por su Suplente.

NOMBRAMIENTOS REPRESENTACIÓN LEGAL

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE GENERAL	CÉSAR AUGUSTO HERNÁNDEZ CORREA DESIGNACION	71.786.630

Por Acta número 109 del 24 de agosto de 2017, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 12 de septiembre de 2017, en el libro 9, bajo el número 21849.

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	ADRIANA MARÍA CORREA RESTREPO DESIGNACION	43.576.847
---------------------------------	---	------------

Por Acta número 111 del 30 de octubre de 2017, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 20 de noviembre de 2017, en el libro 9, bajo el número 26798

DEBETES Y FACULTADES: El Gerente General tendrá los siguientes deberes:

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaQdpFkNLidjk

DESIGNACION

Por Resolución número 0002432 del 14 de junio de 2016, de la Ministerio de Transporte, registrado(a) en esta Cámara el 18 de julio de 2016, en el libro 9, bajo el número 16691.

PRINCIPAL JUAN DAVID PEREZ ORTIZ 71.772.427
RENUNCIA

Por Decreto número 1445 del 2 de julio de 2015, del Ministerio de Transporte, registrado(a) en esta Cámara el 3 de septiembre de 2015, en el libro 9, bajo el número 28888.

Por Comunicación del 25 de enero de 2017, registrado(a) en esta Cámara el 23 de mayo de 2017, en el libro 9, bajo el número 13282, mediante la cual el señor JUAN DAVID PEREZ ORTIZ renuncia al cargo de PRINCIPAL de la Junta Directiva

PRINCIPAL NICOLAS ECHAVARRIA MESA 70.547.873
DESIGNACION

Por Decreto número 4307 del 30 de noviembre de 2006, del Ministerio de Transporte, registrado en esta Cámara el 16 de marzo de 2007, en el libro 9, bajo el número 3100.

PRINCIPAL SECRETARIO DE MOVILIDAD
DEL MUNICIPIO DE
MEDELLIN DESIGNACION

PRINCIPAL ALCALDE MUNICIPAL DE
ITAGÜÍ
DESIGNACION

Por Acta número 26 del 30 de marzo de 2017, de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, registrado(a) en esta Cámara el 23 de mayo de 2017, en el libro 9, bajo el número 13281

SUPLENTE JUAN GONZALO JARAMILLO 3.352.790
RESTREPO (DELEGADO SUPLENTE
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE)
DESIGNACION

Por Acta número 5 del 10 de noviembre de 2006, de la Asamblea de Accionistas, registrada en esta Cámara el 16 de marzo de 2007, en el libro 9, bajo el número 3099.

SUPLENTE MAURICIO ALBERTO VALENCIA 70.568.463
CORREA
DESIGNACION

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

Certificado Existencia y Representación

Fecha de expedición: 2017/12/14 - 11:50:10 AM



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaQdpFkNLidjk

Por Acta número 5 del 10 de noviembre de 2006, de la Asamblea de Accionistas, registrada en esta Cámara el 16 de marzo de 2007, en el libro 9, bajo el número 3099.

SUPLENTE	GINA ASTRID SALAZAR LANDINEZ DESIGNACION	52.219.017
----------	--	------------

Por Decreto número 1693 del 5 de agosto de 2013, del Presidente de la República de Colombia, registrado(a) en esta Cámara el 26 de agosto de 2013, en el libro 9, bajo el número 15486

SUPLENTE	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN DESIGNACION	
----------	---	--

SUPLENTE	ALCALDE MUNICIPAL DE ENVIGADO DESIGNACION	
----------	---	--

Por Acta número 26 del 30 de marzo de 2017, de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, registrado(a) en esta Cámara el 23 de mayo de 2017, en el libro 9, bajo el número 13281

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
FIRMA REVISORA FISCAL	PRICEWATERHOUSECOOPERS LTDA DESIGNACION	860.002.062-6

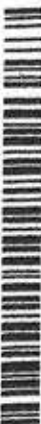
Por Acta número 26 del 30 de marzo de 2017, de la Asamblea de Accionistas, registrado(a) en esta Cámara el 8 de agosto de 2017, en el libro 9, bajo el número 19327

REVISOR FISCAL PRINCIPAL	ANY YULIE CADAVID MARÍN DESIGNACION	1.040.732.51
REVISORA FISCAL SUPLENTE	SUSANA ARBOLEDA GARCÍA DESIGNACION	1.037.628.917

Por Comunicación del 10 de julio de 2017, de la Firma Revisora Fiscal, registrado(a) en esta Cámara el 8 de agosto de 2017, en el libro 9, bajo el número 19327

Hacer copias para uso exclusivo de copias de escritura pública, certificaciones y documentos de archivo notarial

República de Colombia



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jaKkaqdpFkNLidjk

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

QUE A NOMBRE DE LA SOCIEDAD FIGURA MATRICULADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO, EL SIGUIENTE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA.

Nombre: METROPLUS
Matrícula número: 21-408973-02
Ultimo año renovado: 2017
Fecha de renovación de la matrícula mercantil: 2017/03/30
Categoría: Establecimiento-Principal
Dirección: Calle 53 45 77 Piso 3 Y 4
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

Actividad comercial:

4921: Transporte de pasajeros

LA INFORMACIÓN COMPLETA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS CAUTELARES Y GRAVAMENES QUE RECAEN SOBRE ESTOS, SE ENCUENTRA EN EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL, EL CUAL DEBERÁ SOLICITARSE DE MANERA INDEPENDIENTE.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CERTIFICA

Que en la CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, no aparece inscripción posterior a la anteriormente mencionada, de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramiento de representantes legales de la expresada entidad.

Los actos de inscripción aquí certificados quedan en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de su notificación, siempre que los mismos no hayan sido objeto de los recursos, en los términos y en la oportunidad establecidas en los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
Certificado Existencia y Representación
Fecha de expedición: 2017/12/14 - 11:50:10 AM

**CAMARA DE COMERCIO
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA**



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jalKaqdpFkNLidjk

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS

República de Colombia

Depa Industrial para uso exclusivo de copia de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo industrial





Documento Tomado de Página web. Certificado electrónico e-C

Verificación de certificados

Para verificar en línea los certificados generados por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, ingrese el código de verificación que aparece en el encabezado del certificado.

IMPORTANTE:

La verificación puede realizarse hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de expedición del certificado.

El certificado fue consultado exitosamente y fue generado con la siguiente información:

Nombre o razón social	METROPLUS S.A
Tipo de certificado	Existencia y Representación Legal
Fecha y hora de generación	14/12/2017 11:50
Número de radicado	16143160
Código de verificación	jalKaqpFKNludK

El siguiente PDF corresponde a una imagen exacta del certificado generado originalmente.



CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
 Certificado Existencia y Representación
 Fecha de expedición: 2017/12/14 - 11:50:10 AM
CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0016143160 Valor: \$00

Doctor César Hernández Correa, Gerente General Metroplús S.A.
Doctora María Cristina Toro Restrepo, Secretaria General Metro de Medellín Ltda.
Doctor Carlos Hernando Ortiz Espinosa, Director de Negocios Asociados Metro de Medellín Ltda.
Dra. Luz Marina Jiménez, Asesora del Despacho de Alcaldía de Envigado

Por disposición estatutaria actuó como Secretaria de la Asamblea General de Accionistas, la titular de la Secretaría General de Metroplús S.A., doctora Adriana María Correa Restrepo

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La Secretaria informó sobre la capacidad legal y estatutaria de la Asamblea para deliberar y decidir válidamente, al estar representadas el 98.49% de las acciones ordinarias que integran el capital suscrito y pagado de la Sociedad, de siete millones quinientas cincuenta y seis mil quinientas (7.556.500), de acuerdo con la siguiente distribución:

ACCIONISTA	No. ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS	No. ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS EN USUFRUCTO	No. ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS REPRESENTADAS POR ACCIONISTA	% VOTO
Municipio de Medellín	4.180.000	2.926.000	1.254.000	16.59
Metro de Medellín Ltda	1.900.000	1.330.000	570.000	7.54
Municipio de Envigado	760.000	532.000	228.000	3.02
Terminales de Transporte S.A.	304.000	212.800	91.200	1.21
IDEA	32.500	22.750	9.750	0.13
La Nación			5.289.550	70.00
TOTALES	7.556.500	5.289.550	7.556.500	98.49%

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La Secretaria dio lectura al Orden del Día señalado en la convocatoria de la reunión y lo sometió a consideración de la Asamblea General de Accionistas, quienes lo aprobaron por unanimidad en los siguientes términos:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación de orden del día.
3. Elección del Presidente de la Asamblea de Accionistas.

4. Elección de la Comisión para la aprobación del acta
5. Solicitud Aprobación Reforma Estatutaria
6. Nombramiento Revisor Fiscal



3. ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

El Gerente General, doctor César Hernández Correa, dio una cordial bienvenida a los Señores Accionistas, y a continuación los invitó a designar al Presidente de la Asamblea, según lo dispuesto en el artículo 22 de los Estatutos Sociales, conforme al cual la Asamblea será presidida por la persona que ésta designe por mayoría de votos correspondientes a las acciones representadas en la reunión.

El Doctor Juan Gonzalo Jaramillo Restrepo, representante del Ministerio de Transporte propuso el nombre del Doctor Humberto José Iglesias Gómez, Presidente de la Junta Directiva de Metroplus, y quien funge en el día de hoy como apoderado del señor Alcalde de Medellín, como accionista de la sociedad para que presida la presente reunión de Asamblea. Lo anterior fue acogido de forma unánime por la Asamblea General de Accionistas, y acto seguido el Doctor Iglesias Gómez aceptó la designación.

Se informa que para la presente designación se encontraban presentes en la reunión el 98,49% del total de acciones en circulación que conforman el capital social de la entidad.

4. ELECCIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL ACTA

Fueron designados por unanimidad como integrantes de la comisión para aprobar suscribir el Acta de la Asamblea, Metro de Medellín Ltda. a través de la doctora María Cristina Toro Restrepo designada por el doctor Tomás Elejalde, representante legal Ministerio de Transporte a través del Doctor Juan Gonzalo Jaramillo Restrepo Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la doctora Carolina Jiménez Bellicia.

Se informa que para la presente designación se encontraban presentes en la reunión el 98,49% del total de acciones en circulación que conforman el capital social de la entidad.

5. SOLICITUD APROBACIÓN REFORMA ESTATUTARIA

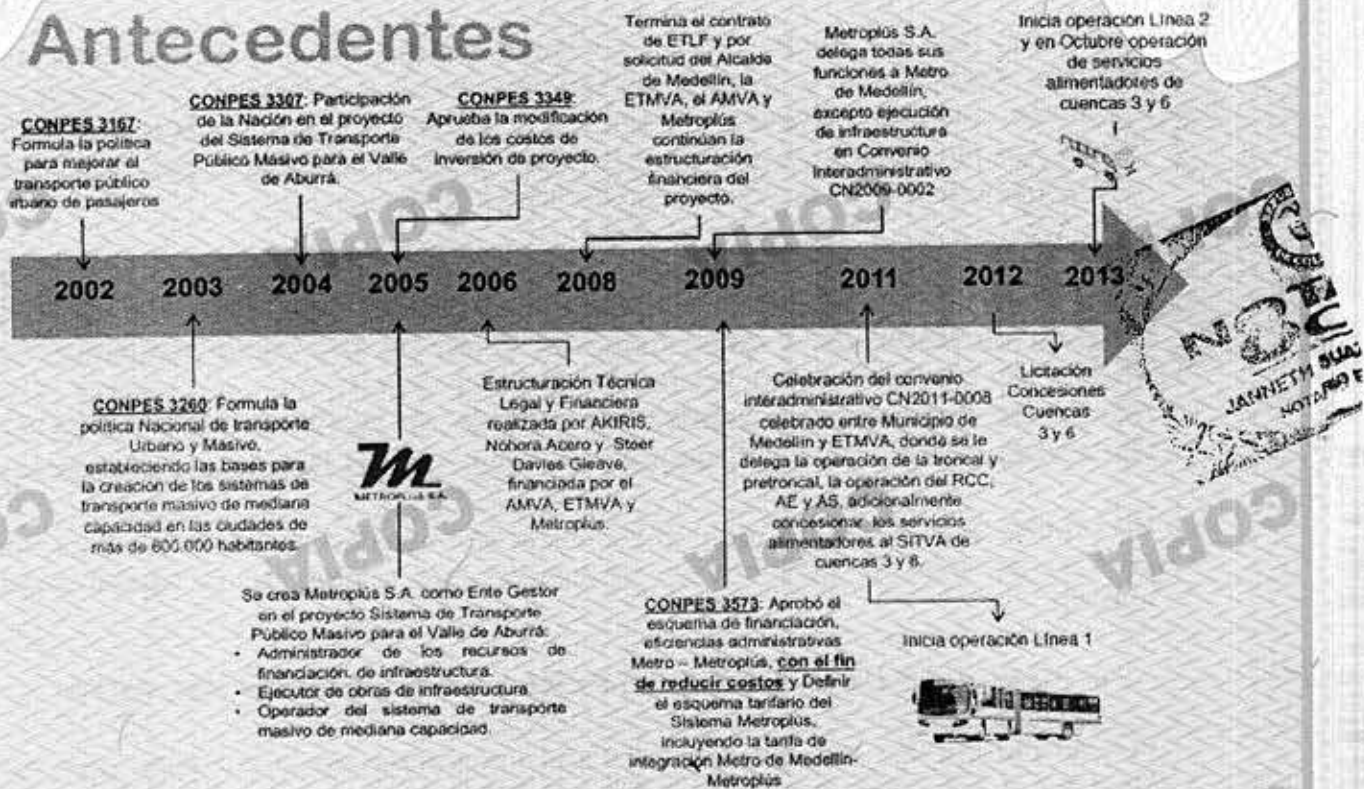
El Gerente General manifiesta los asistentes que conforme a lo solicitado por parte la Asamblea General de Accionistas en la pasada reunión extraordinaria del día 10 de noviembre de los corrientes, se remitió a cada uno de los accionistas, el último borrador de propuesta de reforma de estatutos, con el fin de que hasta el día 17 de noviembre de los corrientes, se pudieran recibir las diferentes recomendaciones y sugerencias adicionales a las que había ya presentado el accionista Metro de Medellín Ltda.

La Secretaria General presenta a los accionistas los antecedentes que desde el sistema de transporte masivo ha venido teniendo la empresa Metroplus S.A., teniendo en cuenta



los diferentes Conpes que se han expedido, y así mismo los hitos que alrededor de la evolución del sistema BTR se han presentado en el Valle de Aburrá.

Antecedentes



De otro lado se presenta a los accionistas el esquema de participación de los diferentes actores en la movilidad del Valle de Aburrá.



PLANIFICADORES MACRO



Autoridad de transporte macro y planificación macro de movilidad y transporte. Seguir el Plan Maestro de movilidad estructurando una red multimodal ambientalmente sostenible.

DECISORES

CONCEJO

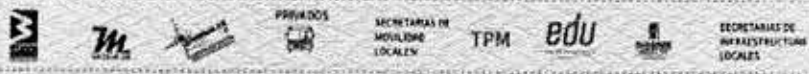
Aprobó Plan de Desarrollo Presupuesto

ASAMBLEA

Aprobó Plan de Desarrollo Presupuesto

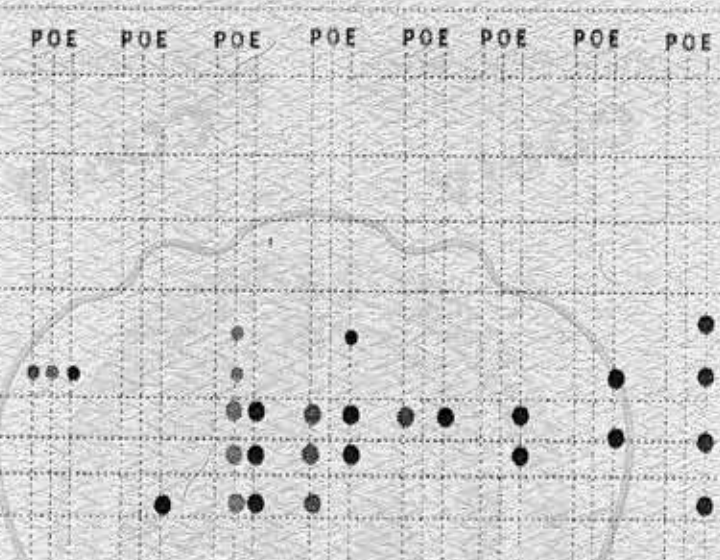
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN MUNICIPALES. Planes de ordenamiento territorial. Planes de desarrollo.

OPERADORES



Plataformas Operadores Esquemas

- Férreo
- Cable
- Tranvía
- Bus
- RCC



Fuente: Metro de Medellín

Igualmente se presentan a los accionistas las distintas actividades que se han venido ejecutando alrededor de la propuesta de reforma estatutaria, así:

- Se tuvo comunicación con el Director del AMVA por parte del Presidente de la Junta y el Gerente General para socializar las decisiones respecto de la reforma de estatutos tomadas en la reunión de asamblea de accionistas (10 de noviembre de 2017)
- Se esperaron propuestas de accionistas hasta el 17 de noviembre de 2017.
- Se recibieron propuestas de Envigado, Metro y Ministerio de Transporte.
- Se realizó análisis de propuestas para integrar la voluntad de los accionistas en una última versión.
- Se realizó una reunión presencial con el Director del AMVA y la Subdirectora de Transporte para analizar última versión de estatutos. (21 de noviembre de 2017)
- Se remitió con la convocatoria de asamblea extraordinaria de accionistas versión integrada de estatutos (23 de noviembre de 2017). Documento con estatutos actuales, versión propuesta Administración y versión integrada con aportes de accionistas.

República de Colombia

Modelo notarial para uso exclusivo de copia de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



Así, conforme a dichas actividades, y teniendo en cuenta la integración de las diferentes observaciones recibidas por Metro de Medellín Ltda., Municipio de Envigado y Ministerio de Transporte, se presenta el cuadro resumen de lo que se busca con la propuesta de reforma:



Se advierte igualmente que la versión propuesta que contiene ya las diferentes observaciones realizadas por los accionistas y que fue remitida a cada uno de ellos con la convocatoria a la presente reunión de asamblea, fue igualmente socializada con la Dirección del Área Metropolitana y la Subdirectora de Transporte de dicha entidad, con el fin de recibir por parte de la autoridad cualquier recomendación que a bien tuvieran dar, frente a dicha propuesta.

En ese sentido, se recibió correo electrónico de la Subdirección de Transporte del Área Metropolitana, que se adjunta a la presente acta, formando parte integral de la misma, en el que manifiestan su conformidad a la propuesta presentada, bajo el entendido que cualquier actividad o función realizada con relación al objeto social propuesto de la entidad, se realiza siempre bajo la normatividad vigente y en atención y coordinación con las autoridades respectivas.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se adjunta a la presente acta formando parte integral de la misma, la presentación de la Administración de Metroplus S.A., en la cual se expone a los accionistas la propuesta de reforma estatutaria.

Se procede entonces a realizar un análisis del texto enviado que se transcribe a continuación con el fin de que sobre el mismo se realicen las observaciones finales y se someta a aprobación la respectiva propuesta de reforma de estatutos. Se transcriben los artículos de los estatutos sociales actuales que se encuentran en la columna



izquierda del presente documento, con la propuesta de reforma, que se encuentra en la columna derecha del presente documento.

Sobre la propuesta presentada por parte de la Administración, los accionistas proceden a discutir los principales aspectos de la reforma y a deliberar sobre los términos de la misma. En este sentido, la doctora Carolina Jiménez Bellicia, en nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicita se realicen los siguientes ajustes, que se transcriben sobre la reforma presentada, así:



ESTATUTOS ACTUALES

PROPUESTA REFORMA

**CAPÍTULO SEGUNDO
OBJETO SOCIAL, FUNCIONES Y
ACTIVIDADES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
OBJETO SOCIAL, FUNCIONES Y
ACTIVIDADES**

ARTÍCULO 4. OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros – SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el artículo 2 de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos.

ARTÍCULO 4. OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros – SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia requerida para el servicio de transporte terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia; así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el artículo 2 de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos.

→ Se solicita se haga alusión al transporte como transporte público masivo .

Igualmente, la sociedad podrá ejercer actividades de diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura relacionada con el servicio de transporte terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en los ámbitos municipal, metropolitano, departamental y nacional.

República de Colombia



Carolina S.A. No. 999999999 31/10/2017 10644C6Y681YK966 Ca255442144



- Se solicita se acompañe al "servicio de transporte" la frase público de pasajeros.
- Se solicita que se precise que cuando se habla de tipo bus, se determine que es de mediana capacidad.

La sociedad también podrá desarrollar actividades comerciales en el área de la asesoría, consultoría y capacitación en materia de servicios de transporte público urbano de pasajeros y actividades conexas complementarias, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor por buses, orientado a personas jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado.

Dentro de las actividades de operación, consultoría y asesoría podrá participar como gestor, asesor, estructurador de proyectos de transporte automotor de mediana capacidad y participar en proyectos de innovación y desarrollo relacionados con el fomento, implementación y financiación de nuevas tecnologías en el sector transporte masivo de mediana capacidad.

Este objeto se realizará y ejecutará en las condiciones que señalen las normas vigentes, teniendo en cuenta las autoridades competentes y los propios estatutos de Metroplus S.A.

- Se sugiere se agregue el parágrafo 2 del artículo 5.2. como Parágrafo del Objeto.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y ACTIVIDADES: En desarrollo de su objeto la sociedad podrá desarrollar las siguientes funciones:

5.1 FUNCIONES

5.1.1 Ejecutar directamente o a través de terceros, todas las actividades previas,

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y ACTIVIDADES: En desarrollo de su objeto la sociedad podrá desarrollar las siguientes funciones:

5.1 FUNCIONES

5.1.1 Ejecutar directamente o a través de



concomitantes y posteriores, para construir, operar y mantener el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia.

5.1.2 Construir y poner en marcha el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Mediana Capacidad SITM- que comprenderá el diseño operacional y la planeación del mismo y todas las obras principales y accesorias necesarias para la administración y operación eficaz y eficiente del servicio de transporte masivo de mediana capacidad de pasajeros incluyendo los mecanismos de información al usuario, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas como componentes del Sistema Integrado de Transporte Masivo de mediana capacidad -SITM, las cuales podrán realizar directamente o a través de terceros.

5.1.3 Supervisar, vigilar, mantener, actualizar con tecnología de punta y demás obras y actividades necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio a su cargo, directamente o a través de terceros.

5.1.4 Explotar los diferentes elementos publicitarios que busquen promover, motivar y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de pasajeros -SITM-, del Valle de Aburrá.

terceros, todas las actividades previas concomitantes y posteriores, para construir y mantener el sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia.

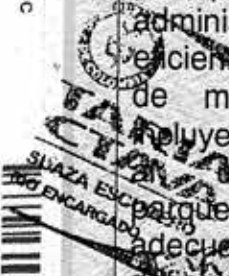
5.1.2 Construir y poner en marcha la infraestructura requerida para el servicio de transporte masivo terrestre automotor de mediana capacidad, soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, incluyendo los mecanismos de información al usuario, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas como componentes del sistema, las cuales podrán realizar directamente o a través de terceros, de conformidad con las autoridades respectivas.

→ Se solicita se haga mención del servicio de transporte como servicio público de transporte.

5.1.3 Supervisar, vigilar, mantener, actualizar con tecnología de punta y demás obras y actividades necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio a su cargo directamente o a través de terceros.

5.1.4. Explotar los diferentes elementos publicitarios que busquen promover, motivar y beneficiar la prestación del servicio de transporte terrestre automotor de mediana capacidad soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus del Valle de Aburrá, así como otros sistemas de transporte colectivo municipal, metropolitano, departamental y nacional, de conformidad con las autoridades competentes.

→ Se sugiere se haga mención del servicio de transporte como público de pasajeros. Se solicita la eliminación de la palabra



5.1.5 Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.

5.1.6 Celebrar todos los contratos y actos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación y de los municipios y/o Área Metropolitana destinados a la prestación del servicio de transporte masivo.

5.1.7 Garantizar la prestación del servicio en el evento de ser declarado desierto un proceso de selección, o cuando se suspenda, o se terminen anticipadamente los contratos con los operadores privados de los diferentes agentes del sistema, o se declare su caducidad por las causas previstas en la ley o en los mismos contratos.

5.1.8 Administrar la infraestructura del Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de mediana capacidad del Valle de Aburrá SITM, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo.

"soportado" en infraestructura de carretera.

5.1.5. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.

5.1.6 Celebrar todos los contratos y actos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación y de los municipios y/o Área Metropolitana destinados a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor de mediana capacidad soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, de conformidad con las autoridades competentes.

→ Se solicita incluir al servicio de transporte la palabra "público" y eliminar la frase "soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus".

5.1.7 Garantizar la prestación del servicio en el evento de ser declarado desierto un proceso de selección, o cuando se suspenda, o se terminen anticipadamente los contratos con los operadores privados de los diferentes agentes del sistema, o se declare su caducidad por las causas previstas en la ley o en los mismos contratos.

5.1.8. Administrar la infraestructura del Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte de mediana capacidad soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus del Valle de Aburrá, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio.



República de Colombia

5.1.9 Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de mediana capacidad en el Valle del Aburrá.

5.2 ACTIVIDADES: En cumplimiento de su objeto social, la sociedad podrá desarrollar las siguientes actividades:

5.2.1 Ejecutar todos los actos o contratos que fueren necesarios y/o convenientes para el cabal cumplimiento del objeto social.

5.2.2 Contratar, mediante el esquema de concesión, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria, la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el Sistema Integrado de Transporte

5.2.3 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar a cualquier título acciones o cuotas o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo y ejercer todos los derechos económicos, corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación.

5.2.4 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título, bienes muebles e inmuebles necesarios o adecuados para cumplir el objeto social.

5.2.5 Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales; abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar,

5.1.9 Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte de pasajeros en los ámbitos municipal, metropolitano, departamental y nacional.

5.2 ACTIVIDADES: En cumplimiento de su objeto social, la sociedad podrá desarrollar las siguientes actividades:

5.2.1 Ejecutar todos los actos o contratos que fueren necesarios y/o convenientes para el cabal cumplimiento del objeto social.

5.2.2 Contratar, mediante el esquema de concesión, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria, la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el Sistema Integrado de Transporte.

→ Se solicita hacer mención del sistema integrado de transporte como masivo de pasajeros.

5.2.3 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar a cualquier título acciones o cuotas o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo y ejercer todos los derechos económicos, corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación.

5.2.4 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título, bienes muebles e inmuebles necesarios o adecuados para cumplir el objeto social.

5.2.5 Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales; abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas

Cadenzar S.A. (Nº 9630394) 31/10/2017 1064261YD9686C6Y CA255442142



endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores, y, en general, negociar con todo tipo de documentos crediticios, así como realizar toda clase de operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social.

5.2.6 Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

PARÁGRAFO: En sentido que el objeto de la sociedad está circunscrito a la realización de todas las actividades relacionadas, accesorias o concomitantes a la implementación, puesta en marcha, operación, mantenimiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, tales como comercialización de espacios publicitarios y cualquier acto con los inmuebles y actividades conexos con el desarrollo del sistema de transporte Metroplús, en los términos previstos en este artículo. La sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con la implementación, puesta en marcha, operación y mantenimiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá y su área de influencia.

bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores, y, en general, negociar con todo tipo de documentos crediticios, así como realizar toda clase de operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social.

5.2.6 Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

5.2.7. Participar en la coordinación de las políticas, programas y acciones que adelanten las entidades de carácter público o privado, relacionados con el Sistema de Transporte Terrestre Masivo de Mediana Capacidad de Medellín y en el área de influencia bajo las directrices de la Autoridad de Transporte en el Valle de Aburra.

5.2.8. En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá realizar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscribir cualquier tipo de convenio o contrato de colaboración empresarial, que le permita el cumplimiento de su objeto; participar en actividades para el fomento de la innovación en los campos relacionados con el servicio de transporte terrestre de mediana capacidad y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo los lineamientos que para el efecto señalen las autoridades respectivas; y en general, todas aquellas actividades que se encuentren dentro de su objeto social o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

5.2.9 En general, celebrar en nombre propio o de terceros, toda clase de operaciones, actos o contratos civiles y mercantiles, principales, accesorios o de garantía, o de cualquier otra

JANNETH SU
NOTARIO

COPIA



República de Colombia



clase, incluyendo licitaciones públicas, contrataciones directas, relacionados con el objeto social o adecuados o recomendables para la realización de dicho objeto, en línea con sus propios estatutos y de conformidad con las normas contractuales vigentes.

PARÁGRAFO 1: En la medida que el objeto de la sociedad está circunscrito a la realización de todas las actividades relacionadas, accesorias o concomitantes al servicio de transporte terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, la sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con esto.

→ Se solicita hacer alusión al servicio de transporte, como servicio de transporte público de pasajeros. Así mismo determinar al final del parágrafo que "(...) la sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con esto, salvo que la ley lo permita"

PARÁGRAFO 2: En cumplimiento de las actividades antes descritas, la sociedad podrá contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de la ciudad y el área metropolitana relacionada con el servicio de transporte terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, mejorar su capacidad competitiva en materia turística comercial y de servicios e incentivar y promover una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte terrestre automotor por buses.

→ Se solicita trasladar el Parágrafo 2 del presente artículo, como Parágrafo del artículo 4 correspondiente al Objeto.



Ca255442141

CAPITULO SEXTO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 29º. COMPOSICIÓN. La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno con un suplente personal, quien reemplazará al respectivo miembro principal durante sus ausencias permanentes, temporales o accidentales. A la totalidad de las reuniones de la Junta Directiva asistirá el representante de la autoridad de transporte masivo, con derecho a participar en todas las deliberaciones que tengan lugar en dichas reuniones, dicho delegado tendrá voz pero no voto.

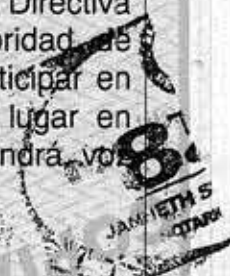
PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta la participación de la Nación, con aportes de cofinanciación en el Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, en el evento de suscripción de un Convenio de Usufructo sobre las acciones de los socios de la sociedad y la Nación, ésta podrá nombrar directamente tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, así: i) dos miembros con sus respectivos suplentes serán designados por el Presidente de la República; ii) un miembro con su respectivo suplente será designado por el Ministerio de Transporte. Los restantes dos (2) miembros de la Junta Directiva serán nombrados así: i) Un miembro con su respectivo suplente será designado por el representante del socio mayoritario y, ii) Otro miembro con su respectivo suplente será designado por los socios minoritarios.

CAPITULO SEXTO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 29º. COMPOSICIÓN. La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno con un suplente personal, quien reemplazará al respectivo miembro principal durante sus ausencias permanentes, temporales o accidentales. A la totalidad de las reuniones de la Junta Directiva asistirá el representante de la autoridad de transporte masivo, con derecho a participar en todas las deliberaciones que tengan lugar en dichas reuniones, dicho delegado tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta la participación de la Nación, con aportes de cofinanciación en el Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, dada la existencia del Convenio de Usufructo sobre el 70% de las acciones de los socios de la sociedad con la Nación, ésta nombrará directamente, mientras esté vigente el convenio de usufructo, dos (2) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, así: i) un miembro con su respectivo suplente será designado por el Presidente de la República; ii) un miembro con su respectivo suplente será designado por el Ministerio de Transporte. Los otros tres (3) miembros serán nombrados así: i). Un miembro será el representante legal del Metro de Medellín Ltda o su delegado, mientras dicha entidad sea accionista de la sociedad. En el evento, que dejara de ser accionista de la sociedad el Metro de Medellín Ltda, este miembro será designado por el Presidente de la República. ii) Un miembro con su respectivo suplente será designado por el representante del socio mayoritario y, ii) Otro miembro con su respectivo suplente será designado por los socios minoritarios.



41.2 Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

41.3 Nombrar al coordinador de Control Interno y removerlo libremente.

41.4 Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2.4.1 y 35.2.4.2 del artículo 35 de los Estatutos Sociales.

41.5 Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan a la Asamblea General de Accionistas.

41.6 Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la ley.

41.7 Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la sociedad.

41.8 Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

41.9 Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o sin las facultades para desistir,

41.2 Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

→ Se sugiere dejar la función de nombramiento del Coordinador de Control Interno haciendo claridad de que lo nombra el Alcalde de Medellín. En este punto, se aclara por parte de la Administración, que incluso este fue un hallazgo de la Contraloría, y que teniendo en cuenta va en contravía de las normas vigentes, debe eliminarse.

Se elimina este numeral y se reenumeran los demás.

41.3 Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2.4.1 y 35.2.4.2 del artículo 35 de los Estatutos Sociales.

41.4 Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan a la Asamblea General de Accionistas.

41.5 Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la ley.

41.6 Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la sociedad.

41.7 Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

41.8 Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o



recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.

41.10 Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordar el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representará a la sociedad ante el tribunal correspondiente.

41.11 Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad.

Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y bajo estos estatutos, y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.

**CAPITULO UNDECIMO
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 58º. RÉGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS. Los actos que expida la Sociedad para el desarrollo de su actividad propia se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del estatuto general de contratación de las entidades estatales, salvo que las leyes vigentes en la materia dispongan lo contrario.

sin las facultades para desistir, recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.

41.9 Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordar el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representará a la sociedad ante el tribunal correspondiente.

41.10 Adoptar las medidas necesarias para supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad.

41.11 Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y bajo estos estatutos, y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.

**CAPITULO UNDECIMO
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 58º: RÉGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS. Los actos que expida la Sociedad para el desarrollo de su actividad propia se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del estatuto general de contratación de las entidades estatales, salvo que las leyes vigentes en la materia dispongan lo contrario.

La sociedad es una asimilada a las empresas industriales y comerciales del Estado, está en un mercado de libre competencia y regulado, por tanto, cumple con los requisitos de la Ley 489 de 1998 y de la Ley 1150 de 2007, para darse su propio régimen contractual, manteniendo siempre en sus procesos los principios de la contratación estatal.



República de Colombia



Cardinal S.A. Webpage

31/10/2017

10644C86861Y9968



Ca255442139



Además, en lo pertinente se aplicarán las normas de contratación de la Banca Multilateral, cuando sea procedente de acuerdo a las reglas de financiación de los proyectos de infraestructura del SITM.

→ Se solicita eliminar la frase "está en un mercado de libre competencia y regulado". Y también la frase "para darse su propio régimen contractual"

La doctora Sara Cuervo, en representación del municipio de Envigado igualmente manifiesta que es importante se de claridad frente a los motivos que llevarán a que algunas actividades estén planteadas a nivel nacional y se defina qué es explotación colateral.

El doctor César Hernández, Gerente General de Metroplus S.A. indica que algunas de las actividades dentro de la reforma están propuestas para que tengan un alcance a nivel nacional, dada la experiencia que puede ir obteniendo la entidad, como actor y participe en el sistema de transporte dentro de la especialidad pretendida, esto es, en el servicio públicos de transporte de pasajeros, soportado en infraestructura en carretera y vehículos tipo bus de mediana capacidad, buscando con ello poder ampliar el marco de actividades de asesoría, consultoría, diseños, y poder con ello transferir su conocimiento en la materia antes anotada hacia otros territorios del país.

De otro lado, se determina, que cuando se hace referencia, a explotación colateral, queda claro que se busca incluir actividades conexas a las principales, que evidentemente puede que no se realicen todas en un corto plazo, pero se pretende es buscar darle una potencialidad a la entidad, para buscar su auto sostenibilidad en el mediano plazo.

Luego del análisis respectivo, y de los ajustes solicitados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que acompañó el Ministerio de Transporte, a través del doctor Juan Gonzalo Jaramillo se procede a presentar a consideración de los accionistas, la siguiente propuesta de reforma estatutaria:

El artículo cuarto, del Capítulo Segundo correspondiente al Objeto Social, Funciones y Actividades, quedará así:

ARTÍCULO 4. OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros – SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia requerida para el servicio público de transporte masivo terrestre automotor soportado en



infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia; así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el artículo 2 de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos.

Igualmente, la sociedad podrá ejercer actividades de diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura relacionada con el servicio de transporte público de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus de mediana capacidad, en los ámbitos municipal, metropolitano, departamental y nacional.

La sociedad también podrá desarrollar actividades comerciales en el área de asesoría, consultoría y capacitación en materia de servicios de transporte público urbano de pasajeros y actividades conexas y complementarias, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor por buses, orientado a personas jurídicas nacionales y extranjeras de derecho público o privado.

Dentro de las actividades de operación, consultoría y asesoría podrá participar como gestor, asesor, estructurador de proyectos de transporte automotor de mediana capacidad y participar en proyectos de innovación y desarrollo relacionados con el fomento, implementación y financiación de nuevas tecnologías en el sector transporte masivo de mediana capacidad.

Este objeto se realizará y ejecutará en las condiciones que señalen las normas vigentes, teniendo en cuenta las autoridades competentes y los propios estatutos de Metroplús S.A.

PARÁGRAFO: En cumplimiento de las actividades antes descritas, la sociedad podrá contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de la ciudad y el área metropolitana relacionada con el servicio de transporte público de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, mejorar su capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios e incentivar y promover una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte terrestre automotor por buses.

El artículo 5 del Capítulo Segundo correspondiente al Objeto Social, Funciones y Actividades, quedará así:

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y ACTIVIDADES: En desarrollo de su objeto la sociedad podrá desarrollar las siguientes funciones:

5.1 FUNCIONES

5.1.1 Ejecutar directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para construir y mantener el sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia.



República de Colombia



Cadenas S.A. No. 99999999

31/10/2017

10643661VA966ABC



Ca255442138



5.1.2 Construir y poner en marcha la infraestructura requerida para el servicio público de transporte masivo terrestre automotor de mediana capacidad, soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, incluyendo los mecanismos de información al usuario, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas como componentes del sistema, las cuales podrán realizar directamente o a través de terceros, de conformidad con las autoridades respectivas.

5.1.3 Supervisar, vigilar, mantener, actualizar con tecnología de punta y demás obras y actividades necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio a su cargo, directamente o a través de terceros.

5.1.4. Explotar los diferentes elementos publicitarios que busquen promover, motivar y beneficiar la prestación del servicio público de pasajeros de transporte terrestre automotor de mediana capacidad tanto en infraestructura de carretera y vehículos tipo bus de mediana capacidad del Valle de Aburrá, así como otros sistemas de transporte colectivo municipal, metropolitano, departamental y nacional, de conformidad con las autoridades competentes.

5.1.5. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.

5.1.6 Celebrar todos los contratos y actos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación y de los municipios y/o Área Metropolitana destinados a la prestación del servicio de transporte público terrestre automotor de mediana capacidad.

5.1.7 Garantizar la prestación del servicio en el evento de ser declarado desierto un proceso de selección, o cuando se suspenda, o se terminen anticipadamente los contratos con los operadores privados de los diferentes agentes del sistema, o se declare su caducidad por las causas previstas en la ley o en los mismos contratos.

5.1.8. Administrar la infraestructura del Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte de mediana capacidad soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus del Valle de Aburrá, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio.

5.1.9 Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte de pasajeros en los ámbitos municipal, metropolitano, departamental y nacional.

5.2 ACTIVIDADES: En cumplimiento de su objeto social, la sociedad podrá desarrollar las siguientes actividades:

5.2.1 Ejecutar todos los actos o contratos que fueren necesarios y convenientes para el cabal cumplimiento del objeto social.

5.2.2 Contratar, mediante el esquema de concesión, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria, la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros.

5.2.3 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar a cualquier título acciones o participaciones o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo y ejercer todos los derechos económicos corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación.

5.2.4 Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento gravar a cualquier título, bienes muebles e inmuebles necesarios o adecuados para cumplir el objeto social.

5.2.5 Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales; abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, prestar, avalar y garantizar títulos valores, y, en general, negociar con todo tipo de documentos crediticios, así como realizar toda clase de operaciones bancarias crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social.

5.2.6 Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

5.2.7. Participar en la coordinación de las políticas, programas y acciones que adelanten las entidades de carácter público o privado, relacionados con el Sistema de Transporte Terrestre Masivo de Mediana Capacidad de Medellín y en el área de influencia bajo las directrices de la Autoridad de Transporte en el Valle de Aburra.

5.2.8. En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá realizar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscribir cualquier tipo de convenio o contrato de colaboración empresarial, que le permita el cumplimiento de su objeto; participar en actividades para el fomento de la innovación en los campos relacionados con el servicio de transporte terrestre de mediana capacidad y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica, de conformidad con las normas vigentes y siguiendo lineamientos que para el efecto señalen las autoridades respectivas; y en general, todas aquellas actividades que se encuentren dentro de su objeto social o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

5.2.9 En general, celebrar en nombre propio o de terceros, toda clase de operaciones, actos o contratos civiles y mercantiles, principales, accesorios o de garantía, o de cualquier otra clase, incluyendo licitaciones públicas o contrataciones directas, relacionados con el objeto social o adecuados o recomendables para la realización de

NOTARIA OCTAVA
JANNETH SUAZA ESCOBAR



República de Colombia



Cardinal S.A. No. 09-993946

31/10/2017

1084261YY96a6C86



CA255442137



dicho objeto, en línea con sus propios estatutos y de conformidad con las normas contractuales vigentes.

PARÁGRAFO: En la medida que el objeto de la sociedad está circunscrito a la realización de todas las actividades relacionadas, accesorias o concomitantes al servicio público de transporte de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, la sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con esto, salvo que la ley lo permita.

El artículo 29 del Capítulo Sexto correspondiente a la Junta Directiva, quedará así:

ARTÍCULO 29º. COMPOSICIÓN. La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno con un suplente personal, quien reemplazará al respectivo miembro principal durante sus ausencias permanentes, temporales o accidentales. A la totalidad de las reuniones de la Junta Directiva asistirá el representante de la autoridad de transporte masivo, con derecho a participar en todas las deliberaciones que tengan lugar en dichas reuniones, dicho delegado tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO 1: Teniendo en cuenta la participación de la Nación, con aportes de cofinanciación en el Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, dada la existencia del Convenio de Usufructo sobre el 70% de las acciones de los socios de la sociedad con la Nación, ésta nombrará directamente tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, así: i) dos miembros con sus respectivos suplentes serán designado por el Presidente de la República; ii) un miembro con su respectivo suplente será designado por el Ministerio de Transporte. Los otros dos (2) miembros de la Junta Directiva serán nombrados así: i). Un miembro con su respectivo suplente será designado por el representante del socio mayoritario y, ii) Otro miembro con su respectivo suplente será designado por los socios minoritarios.

PARAGRAFO 2: Respecto de los dos miembros designados por el Presidente de la República, un miembro designado por el Presidente de la República con su respectivo suplente, podrán ser servidores del Metro de Medellín Ltda.

PARÁGRAFO 3: El derecho de la Nación de nombrar tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva se configurará a partir del cumplimiento de los requisitos de financiación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Mediana Capacidad SITM del Valle de Aburrá, y su área de influencia por parte de la Nación de conformidad con el artículo 2º de la Ley 310 de 1996 o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen. Dicho derecho será ejercido en todo caso durante el término en que dure el Convenio de Usufructo. Al finalizar dicho convenio, se mantendrá como miembro de la Junta Directiva un representante designado por el Ministerio de Transporte.

PARÁGRAFO 4: A las reuniones de la Junta Directiva podrán invitarse los terceros que la misma Junta determine, quienes podrán asistir con voz pero sin voto. También podrá



el Gerente General de la Sociedad invitar terceros cuando no se requiera para la presentación de informes o estudios y para su sustentación.

El artículo 41 del Capítulo Séptimo correspondiente al Representante Legal, quedara así:

ARTÍCULO 41º. DEBERES Y FACULTADES. El Gerente General tendrá los siguientes deberes:



41.1 Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad y hacer uso de la razón social;

41.2 Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

41.3 Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2.4.1 y 35.2.4.2 del artículo 35 de los Estatutos Sociales.

41.4 Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan a la Asamblea General de Accionistas.

41.5 Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la ley.

41.6 Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la sociedad.

41.7 Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

41.8 Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o sin las facultades para desistir, recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.

41.9 Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordando el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representará a la sociedad ante el tribunal correspondiente.

41.10 Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad.

41.11 Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y bajo estos estatutos, y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.

República de Colombia



Cadema S.A. No. 99999999 31/10/2017 10641Y696a6C6616



Ca255442136



El artículo 58 del Capítulo Undécimo correspondiente a Disposiciones Varias quedará así:

ARTÍCULO 58°: RÉGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS. Los actos que expida la Sociedad para el desarrollo de su actividad propia se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del estatuto general de contratación de las entidades estatales, salvo que las leyes vigentes en la materia dispongan lo contrario.

La sociedad es una asimilada a las empresas industriales y comerciales del Estado, por tanto, cumple con los requisitos de la Ley 489 de 1998 y de la Ley 1150 de 2007, manteniendo siempre en sus procesos los principios de la contratación estatal.

Además, en lo pertinente se aplicarán las normas de contratación de la Banca Multilateral, cuando sea procedente de acuerdo a las reglas de financiación de los proyectos de infraestructura del SITM.

Los accionistas de forma unánime imparten su aprobación a la reforma estatutaria propuesta, y solicitan que la misma sea conforme a las normas comerciales vigentes, legalizada y protocolizada mediante escritura pública, que posteriormente se inscriba en el registro mercantil de la entidad.

La Secretaria informa que para la presente decisión, estuvieron presentes en la reunión el 98,49% del total de acciones en circulación que conforman el capital social de la entidad.

La doctora Carolina Jiménez Bellicia solicita se deje constancia en el acta, respecto a que frente a las actividades nuevas que contienen la ampliación del objeto social conforme a la reforma aprobada, las instancias correspondientes analicen y respeten las normas existentes sobre la materia. Igualmente, respecto de los futuros proyectos relacionados con las nuevas actividades surgidas en la reforma, es importante que las mismas tengan un fundamento de financiación con la propia empresa y/o con las entidades territoriales que estén involucradas en dichos proyectos, de tal manera que los recursos en el marco del Convenio de Cofinanciación actuales sean utilizados exclusivamente para los componentes elegibles y cofinanciables en el marco de los documentos Conpes vigentes y demás documentos relacionados y no para las nuevas actividades planteadas, que se encuentren por fuera del Convenio de Cofinanciación actual y Conpes vigentes.

6. NOMBRAMIENTO DE REVISOR FISCAL

El Gerente General presenta a los accionistas un resumen de los hechos acontecidos en la reunión extraordinaria de asamblea de accionistas del pasado 10 de noviembre de los corrientes, en el que se indicó la necesidad de hacer un nuevo nombramiento de Revisoría Fiscal, teniendo en cuenta que el actual Revisor, designado en la pasada Asamblea Ordinaria de Accionistas, tiene una inhabilidad sobreviniente para continuar realizando sus actividades.

Caducidad de validez 31/10/2017

1084546C86601YGB



Para tal efecto, la entidad solicitó la cotización de las mismas entidades que en su oportunidad se presentaron para la asamblea ordinaria del mes de marzo de 2016 de las cuales se recibieron las siguientes cotizaciones:

Entidad	Honorarios mensuales IVA incluido	Valores a liquidar	Observaciones
Audit Contadores SAS	\$ 12.138.000	\$5.950.000, por la revisión de la declaración de renta	
Ernst & Young	\$ 13.833.000		Los honorarios son por valor de \$83.300.000, por los servicios de Revisora por el año 2017. (Desde inicio del contrato hasta abril de 2018)
IBY Asesorías Consultoras SAS	\$ 8.778.832		
Planación Tributaria y Financiera SAS	\$ 6.145.188		



República de Colombia

Teniendo en cuenta la solicitud que el pasado 10 de noviembre de los corrientes se hizo por parte de la doctora Carolina Jiménez, en representación del Ministerio de Hacienda para conocer lo que en su oportunidad el Ministerio de Hacienda en la asamblea ordinaria de accionistas pudo haber tenido en cuenta para el nombramiento respectivo que se hacía necesario conocer el estudio de mercado hecho en su oportunidad, así como el extracto del acta de la asamblea ordinaria citada, se indica que fue remitida por parte de la Secretaría General toda la información al Ministerio de Hacienda, con el fin de que pueda procederse a realizar la respectiva designación.

En este sentido, los accionistas de forma unánime manifiestan que nombran a la firma Ernst & Young Audit S.A.S. como firma de Revisoría Fiscal para el cierre fiscal del año 2017 y hasta una nueva designación por parte de la Asamblea Ordinaria de Accionistas, por un valor total de honorarios de \$83.300.000.

La Secretaria informa que, para la presente decisión, estuvieron presentes en la reunión el 98,49% del total de acciones en circulación que conforman el capital social de la entidad.

De otro lado, los accionistas igualmente de forma unánime solicitan que la Administración realice de manera ágil todos los trámites necesarios para la suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios con la firma designada como Revisora Fiscal y asimismo se liquide de mutuo acuerdo el contrato con la entidad Price Waterhouse And Coopers, dejando dicha entidad expresamente indemne a Metroplus S.A. de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de que pudiera eventualmente ser levantada o declarada nula la respectiva inhabilidad sobreviniente, y



Ce255442135



por ende, dejando a Metroplús S.A, a paz y salvo por todo concepto, incluyendo el de contratar una nueva firma de revisoría fiscal, conforme a la comunicación que en tal sentido remitió de manera confidencial dicha entidad.

Una vez agotado el orden día se da por finalizada la reunión a las 10: 00 a.m.

En constancia firman:

(Fdo)
HUMBERTO JOSE IGLESIAS GOMEZ
Presidente

(Fdo)
ADRIANA MA. CORREA RESTREPO
Secretaria

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL ACTA

Los suscritos designados por los miembros de la Asamblea de Accionistas de METROPLUS S.A., manifestamos que hemos revisado el texto completo de la presente acta de la reunión extraordinaria realizada el día 7 de diciembre del año 2017 y que por estar su contenido ajustado fielmente con lo tratado y aprobado en dicha reunión, luego de su revisión le imparten aprobación sin ninguna clase de observaciones.

(Fdo)
JUAN GONZALO JARAMILLO RESTREPO

(Fdo)
CAROLINA JIMÉNEZ BELLICIA

(Fdo)
MARIA CRISTINA TORO RESTREPO

La suscrita Secretaria General de METROPLUS S.A., en cumplimiento de las atribuciones y funciones otorgadas en virtud de los estatutos sociales contenidos en la escritura pública No. 352 del 21 de febrero de 2005 de la Notaría 28 del Círculo Notarial

22 / Dic

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO :
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS :
DE MEDELLIN NORTE

REPARTO NUMERO: 294, FECHA DE REPARTO: 07-12-2017, TIPO DE REPARTO: ORDINARIO
Impreso el 07 de Diciembre del 2017 a las 03:40:16 p.m.

MUNICIPIO : 001 MEDELLIN

RADICACION : RN2017-1641

A N E X O S : _____

CLASE CONTRATO : 19 REFORMA ESTATUTOS
"ACTO SIN CUANTIA"

VALOR : \$ 0

NUMERO UNIDADES : 1

ACTO CON CUANTIA : S

OTORGANTE-UNO : METRO PLUS

OTORGANTE-DOS : CESAR AUGUSTO HERNANDEZ CC7178

CATEGORIA : 05 QUINTA

NOTARIA ASIGNADA : 03 TERCERA

Oficina de Registro : _____

Recibido por : _____

Fecha de Entrega : _____

1010144

CIRCULO: MEDELLIN NORTE, MUNICIPIO: 001 MEDELLIN, radico: INDCON18

SOLICITUD DE RADICACION DE MINUTAS:

Impreso el 07 de Diciembre del 2017 a las 11:08:43 a.m.

No. RADICACION: RN2017-1641

CONTRATO: REFORMA ESTATUTOS

VALOR:

ADICIONALES: "ACTO SIN CUANTIA"

FECHA: 07-12-2017

UNIDADES: 1

CATEGORIA: 05 QUINTA

PRIMER OTORGANTE : METRO PLUS

SEGUNDO OTORGANTE: CESAR AUGUSTO HERNANDEZ CC71786630

VERIFIQUE QUE NOTARIA LE CORRESPONDIO:
Y ACERQUESE ALLI CON ESTE RECIBO:



República de Colombia

Para el notario para sus exclusivos de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



31/10/2017 100438661Y186ABC



CA255442133



DECRETO N° 752 DE 1994

(JUNIO 23)

Por medio del cual se adapta el Sistema Municipal de Salud de Medellín a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, reestructurando a METROSALUD como Empresa Social del Estado.

S I Alcalde de Medellín, en uso de las facultades concedidas por el Artículo 49 de la Constitución Nacional, el Artículo 197 de la Ley 100 de 1993 y en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal N° 23 de julio 1° de 1993, y

CONSIDERANDO

- a. Que la Ley 100 de 1993, modificó tanto el Sistema de Salud como la seguridad social en Colombia, imponiendo obligaciones a cargo de las Entidades Territoriales.
- b. Que el Acuerdo Municipal N° 23 de julio 1° de 1993, dió facultades al Alcalde de Medellín para adaptar el Sistema Municipal de Salud de Medellín a las disposiciones legales vigentes ajustándose a la Ley de Seguridad Social y de Salud (Ley 100 de 1993).

DECRETA

ARTICULO 1. El Instituto Metropolitano de Salud de Medellín –METROSALUD– creado por el Acuerdo Municipal N° 036 de 1984 y modificado por el Decreto 113 de 1992, se reestructura como Empresa Social del Estado, del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico establecido en la Ley 100 de 1993 y cuya denominación será "EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD", cuya sigla será METROSALUD.

ARTICULO 2. OBJETIVO. Será objetivo principal de METROSALUD la prestación de los Servicios de Salud como Servicio Público a cargo del Municipio de Medellín y como parte del Servicio Público de Seguridad Social, tal como lo establecen la Ley y el Reglamento.

ARTICULO 3. DOMICILIO. Para todos los efectos el domicilio de METROSALUD es el Municipio de Medellín.

ARTICULO 4. PATRIMONIO. El patrimonio de METROSALUD estará conformado por todos los bienes muebles e inmuebles con que actualmente cumple sus funciones el Instituto Metropolitano de Salud de Medellín –METROSALUD– y que son de su propiedad; además por todos aquellos que el Municipio de Medellín debe transferir en cumplimiento de disposiciones anteriores y por los que METROSALUD adquiera con posterioridad.

ARTICULO 5. INGRESOS. Constituyen ingresos propios de METROSALUD para cumplir sus objetivos los determinados en las Leyes 10 de 1990, 60 y 100 de 1993; así como los que el Municipio de Medellín, y otras entidades públicas y privadas asignen en sus presupuestos para estos mismos fines y por los que se recauden por la prestación y venta de servicios.

ARTICULO 6. ADMINISTRACION. Para desarrollar sus objetivos, METROSALUD contará con un Sistema de Administración, un Sistema de Contabilidad de Costos, y un Régimen de Control Interno que incluya especialmente indicadores de eficiencia conforme a las normas vigentes y a las que se dicten posteriormente y que le sean aplicables.

METROSALUD desarrollará políticas y estrategias para fortalecer sus Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, de acuerdo a los parámetros señalados en la Ley 100 de 1993 y teniendo en cuenta los principios básicos de calidad, eficiencia, solidaridad, equidad y participación ciudadana.

ARTICULO 7. ORGANOS DE DIRECCION. La Dirección y la Administración de METROSALUD como Empresa Social del Estado estarán a cargo de una Junta Directiva y un Director General.

ARTICULO 8. DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de METROSALUD estará integrada así:

1. El Alcalde de Medellín, o su delegado, quien la presidirá.
2. El Jefe de la Dirección Local de Salud y Seguridad Social, o su delegado.
3. El Director de Planeación del Municipio de Medellín o su delegado.
4. Tres representantes del Concejo Municipal.
5. Tres representantes de la comunidad, escogidos por el Consejo Comunitario Local.

PARAGRAFO 1. Asistirá, con voz pero sin voto, el Director del Consejo Local de Seguridad Social en Salud.

PARAGRAFO 2. El Director General de METROSALUD asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con el derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Serán funciones de la Junta Directiva de METROSALUD:

- a. Adoptar las políticas generales de METROSALUD y adoptar los planes y programas, con base en el diagnóstico realizado con participación de la comunidad y que deberán incorporarse al plan de desarrollo del municipio.
- b. Adoptar sus estatutos y todas las reformas adicionales que a ellos se introduzcan, conforme a las disposiciones aplicables.
- c. Determinar la organización interna de la empresa, definiendo su estructura y señalando las funciones generales, creando, suprimiendo y fusionando cargos y asignando las correspondientes remuneraciones.
- d. Aprobar el presupuesto de la Entidad y las operaciones presupuestales del crédito.
- e. Adoptar las políticas, normas y programas del Ministerio de Salud, de los Consejos Nacional y Local de Seguridad Social en Salud; de las Direcciones Seccional y Local de Salud y Seguridad Social.
- f. Adoptar las políticas generales sobre unificación del régimen de tarifas que aplicarán las Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud, de que trata el artículo 24 de la Ley 100 de 1993.
- g. Expedir el Estatuto de Personal de METROSALUD.
- h. Delegar en forma temporal o permanente y de conformidad con las normas legales en el director General, las atribuciones que considere convenientes.
- i. Aprobar las modalidades de contratación con las Empresas Promotoras de Salud.
- j. Autorizar a la empresa para asociarse con otras entidades públicas o privadas con el fin de cumplir la prestación de su objeto social como servicio público de salud o como parte de la seguridad social en salud.
- k. Presentar al Alcalde la terna de candidatos para nominación de su Director General, tal como lo establece el artículo 192 de la Ley 100 de 1993.
- l. En general la Junta Directiva de METROSALUD es competente para tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objetivo de la entidad y tendrá las demás funciones que legalmente le correspondan.

PARAGRAFO. Los actos y decisiones de Junta Directiva se denominarán **RESOLUCIONES** y serán suscritas por el Presidente y el Secretario de la misma.

ARTICULO 10. La entidad deberá tener un Secretario General, que además de las funciones que le fije el reglamento, tendrá las de Secretario de la Junta.

ARTICULO 11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Se aplicarán a los miembros de la Junta de METROSALUD, aquellas que se consagren por la Constitución, la Ley y el Reglamento.

ARTICULO 12. REUNIONES. La Junta Directiva de METROSALUD se reunirá por lo menos una vez al mes, en el día, hora y sitio que fije su Presidente. Podrá reunirse en forma extraordinaria cuando así la convoque el Presidente, o lo soliciten por lo menos cinco (5) de sus miembros o el Director General de METROSALUD.

PARAGRAFO. Se formará quórum para efectuar la reunión con la asistencia de cinco (5) de sus miembros. Para la toma de decisiones por la Junta Directiva se requerirá el voto de un número superior a la mitad de los miembros asistentes.

ARTICULO 13. ACTAS. De las sesiones de la Junta Directiva se levantarán Actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la misma, las que se conservarán numeradas en forma consecutiva.

ARTICULO 14. DEL DIRECTOR GENERAL. El Director General de METROSALUD, es un funcionario público nombrado por el Alcalde Municipal, de terna presentada por la Junta Directiva para un período mínimo de tres (3) años prorrogables. Sólo podrá ser removido conforme a lo dispuesto en el Artículo 192 de la Ley 100 de 1993.

ARTICULO 15. Serán funciones específicas del Director General de METROSALUD:

- a. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud en METROSALUD.
- b. Contribuir a la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de salud para METROSALUD, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, seccionales y municipales.

- c. Sugerir, los planes, programas y proyectos que deban incluirse en los planes y programas nacionales, seccionales y municipales.
- d. Cumplir y hacer cumplir en METROSALUD las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud, los Consejos Nacional y Local de Seguridad Social en Salud, la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y la Dirección Local de Salud y Seguridad Social.
- e. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados en la Constitución, la Ley y las normas reglamentarias.
- f. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el Plan de Salud de METROSALUD.
- g. Realizar las acciones necesarias para lograr la integración funcional.
- h. Ejercer la representación legal de METROSALUD.
- i. Celebrar los contratos y convenios y expedir los actos necesarios para desarrollar el objeto de METROSALUD.
- j. Constituir mandatarios o apoderados que representen a METROSALUD en la gestión de negocios, previa autorización de la Junta Directiva. Para la representación judicial no requiere de dicha autorización.
- k. Presentar ante la Junta Directiva un informe anual de actividades y de la situación financiera de METROSALUD.
- l. Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de METROSALUD.
- m. Aprobar el plan mensual de gastos de METROSALUD y las adiciones, movimientos y ajustes presupuestales.
- n. Recuperar y legalizar los bienes muebles e inmuebles de la Empresa y que por disposiciones anteriores el Municipio de Medellín, debe transferir.
- o. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos que tengan destinación específica para Salud.
- p. Gestionar la consecución de recursos que le correspondan por ley y otros que fortalezcan la situación financiera de METROSALUD.

- q. Hacer la ordenación de gastos de METROSALUD teniendo en cuenta las atribuciones que sobre gastos estén conferidas a otros funcionarios.
- r. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre modificación de la estructura orgánica de la institución y su planta de cargos.
- s. Nombrar y remover al personal que labore en METROSALUD de acuerdo con las normas de personal vigentes.
- t. Velar por la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con las normas que reglamentan la materia.
- u. Delegar en los funcionarios de conformidad con las normas legales una o varias de las atribuciones que le son propias.
- v. Vigilar que no se discrimine la atención a los usuarios en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud de METROSALUD.
- w. Establecer en coordinación con las entidades educativas los convenios de docencia-servicio que se desarrollarán, de acuerdo con las políticas fijadas por las instancias de salud.
- x. Las demás funciones que le asignen la Ley, la Junta Directiva y los Reglamentos.

ARTICULO 16. DENOMINACION DE LOS ACTOS. El Director General de METROSALUD adoptará sus decisiones mediante **Resoluciones** firmadas por él y por el Secretario General de la entidad.

ARTICULO 17. La prestación de los servicios de salud será brindada de conformidad a lo previsto en el Artículo 2, por las Unidades Hospitalarias, Centros y Puestos de Salud, Unidades de Salud Familiar, Unidades Móviles y por otras modalidades de prestación de servicios a nivel extramural que para tal efecto puedan crearse, y mediante contratación, tal como lo prevé la Ley.

PARAGRAFO: Los Sistemas Comunales de Salud –SICOS– que actualmente tiene el Instituto Metropolitano de Salud de Medellín –METROSALUD–, se denominarán **Unidades Prestadoras de Servicios de Salud.**

ARTICULO 18. La Junta Directiva decidirá sobre la conformación y funciones de las Unidades

Prestadoras de Servicios de Salud.

ARTICULO 19. Los Directores de las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud, son agentes del Director General de METROSALUD, de su libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 20. COMITES DE PARTICIPACION COMUNITARIA. En cada Unidad Prestadora de Servicios de Salud funcionará un Comité de Participación Comunitaria integrado como lo dispone el Decreto 1416 de 1990, reglamentario de la Ley 10 del mismo año, o de las normas que lo adicionen o modifiquen.

ARTICULO 21. REGIMEN DE PERSONAL. Los servidores públicos de salud de METROSALUD serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, y trabajadores oficiales y se someterán a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 22. Los empleados públicos de METROSALUD, tendrán el mismo régimen prestacional que rige para éstos en el Municipio de Medellín.

ARTICULO 23. A los trabajadores oficiales de METROSALUD se les reconocerá como mínimo, el régimen prestacional previsto en el Decreto 3135 de 1968, sin perjuicio de lo que contemplan las Convenciones Colectivas de Trabajo; y lo que se disponga por el reglamento de acuerdo a lo previsto por las Leyes 60 y 100 de 1993.

A los trabajadores oficiales que al momento de entrar en vigencia la Ley 10 de 1990 se encontraban vinculados como tales al Instituto Metropolitano de Salud de Medellín – METROSALUD– se les respetarán las prestaciones que tenían reconocidas, hasta tanto tenga vigencia su contrato de trabajo. Si por cualquier motivo se termina su contrato de trabajo, quien lo reemplace estará sujeto al régimen prestacional del Decreto 3135 de 1968 o el que contemplan las Convenciones Colectivas de Trabajo.

ARTICULO 24. El Municipio de Medellín transferirá a METROSALUD, a medida que sean exigibles, las partidas presupuestales ocasionadas por cualquier tipo de prestaciones sociales adquiridas por los empleados oficiales que a 31 de diciembre de 1990 estuvieron vinculados al Instituto Metropolitano de Salud de Medellín.

ARTICULO 25. CONTROL FISCAL. El Control Fiscal de METROSALUD será ejercido por la Contraloría de Medellín.

ARTICULO 26. TRANSITORIO. METROSALUD continuará cumpliendo las funciones sobre el medio ambiente hasta tanto el Municipio de Medellín se ajuste a la nueva normatividad sobre la materia.

ARTICULO 27. TRANSITORIO. METROSALUD continuará ejerciendo las funciones de Dirección Local de Salud y Seguridad Social, hasta tanto el Municipio de Medellín defina la estructura correspondiente.

Seguirá asistiendo a la Junta Directiva mientras se nombra el Jefe de la Dirección Local de Salud y Seguridad Social, el Secretario de Hacienda Municipal.

ARTICULO 28. El presente Decreto con fuerza de Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial el Decreto 113 de 1992.

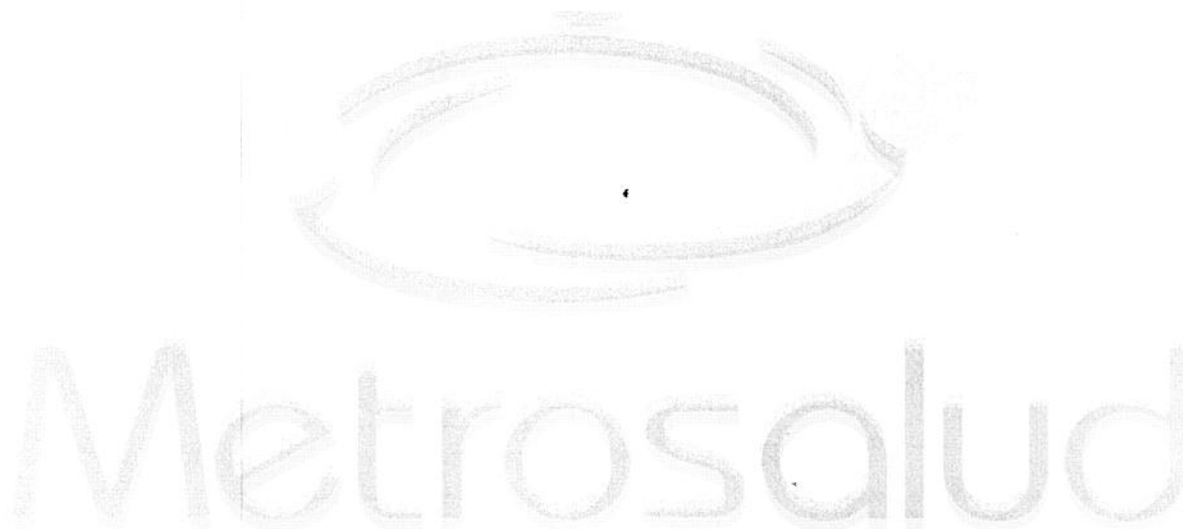
Dada en Medellín a los veintitrés (23) días del mes de junio de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

El Alcalde de Medellín,

LUIS ALFREDO RAMOS BOTERO

El Secretario General,

JORGE LEON SANCHEZ MESA



“ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A”

CAPÍTULO I CARACTERISTICAS GENERALES

ARTÍCULO 1. NOMBRE, CLASIFICACIÓN, ESPECIE, NACIONALIDAD Y DOMICILIO. La Sociedad se denominará "Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A.", pero podrá utilizar la sigla “Plaza Mayor Medellín” para todos los efectos legales. Operará como una sociedad de economía mixta del orden municipal, de nacionalidad Colombiana, con domicilio social en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia.

ARTÍCULO 2. Por voluntad de la junta directiva, la Compañía podrá establecer sucursales, agencias u oficinas en otros lugares del país o del exterior.

ARTÍCULO 3. OBJETO SOCIAL. Con el fin de incrementar el desarrollo del país, la región y la ciudad, la sociedad busca promover , organizar y realizar en la ciudad de Medellín o en cualquier otra ciudad del país o del exterior, ferias, exposiciones convenciones y eventos de carácter local, nacional e internacional de tipo industrial, comercial, agropecuario, cultural, de intercambio cultural ,artístico, recreativo, deportivo, político, académico, científico o similares , directamente o en asocio con terceros Podrá así mismo prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades BTL, en la conceptualización, planeación, organización, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones y convenciones, promovidas, organizadas o que realicen otras personas o entidades, al igual que la ayuda o cooperación que juzgue conveniente otorgar a las delegaciones que en representación la ciudad, región y país, concurren a exposiciones que se realicen en Colombia o en el exterior. Igualmente, dentro de su objeto social principal está la prestación de servicios, tales como alimentos y bebidas, mobiliario, ayudas audiovisuales, entre otros, directamente o a través de terceros, en los diversos eventos. De la misma manera, podrá entregar en arriendo o comodato espacios para uso publicitario

También podrá construir, administrar y operar las instalaciones hoteleras, comerciales, deportivas, recreativas y otras que requiera para el cabal cumplimiento de su objeto social. Así mismo, podrá dar o tomar en arrendamiento, comodato o en concesión espacios para la realización de eventos, el funcionamiento de oficinas, bodegas, locales comerciales y parqueaderos, entre otros.

En cumplimiento de su objeto, la sociedad podrá:

- Elaborar directamente o por conducto de otras personas, estudios, proyectos, etc. necesarios a la realización de los objetivos que se propone.
- Adquirir, gravar y enajenar toda clase de bienes, inclusive raíces necesarios o convenientes para el cumplimiento de sus fines.
- Girar, aceptar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de instrumentos negociables y demás documentos civiles o comerciales.
- Comprar o vender acciones, bonos documentos de deuda pública emitidos por empresas o entidades de cualquier naturaleza.
- Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.



- f. Gestionar el financiamiento de proyectos y/u obras con cualquier tipo de entidades o personas.
- g. Tomar dinero en mutuo, con garantías reales y/o personales, o sin ellas.
- h. Organizar departamentos técnicos encargados de realizar estudios, absolver consultas y prestar servicios de asesorías a terceros, para el mejor logro del objeto social.
- i. Con autorización de la Junta Directiva la compañía podrá entrar a formar parte de otras sociedades como constituyente, organizar asociaciones o empresas, o celebrar en cualquier otra forma el contrato de sociedad, siempre y cuando que los objetivos de las sociedades de que se trate sean similares o conexos con el de la compañía, o necesarios para el mejor desarrollo de su objeto social; así como también, suscribir acciones o tomar interés en tales sociedades, asociaciones o empresas. Cuando las acciones o cuotas de interés social sean adquiridas en virtud de dación en pago, no será necesaria la autorización de la Junta Directiva.
- j. Garantizar por medio de fianzas, prendas, hipotecas, o depósitos sus propias obligaciones; aceptar, ceder o endosar títulos de obligaciones privadas y celebrar el contrato de cuenta corriente o de simple gestión.
- k. Fundar compañías filiales o subsidiarias, incorporar empresas de aquellas a que se refiere el literal (j) o fusionarse con ellas y celebrar los contratos de absorción e incorporación.
- l. En general, ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos de carácter civil o comercial que tiendan directamente a la realización de los fines que persigue la compañía.
- m. Constituirse en Zona Franca y prestar los servicios inherentes a ella, previo cumplimiento de los requisitos legales para dichos efectos.
- n. Brindar asesoría profesional relacionada con el objeto social de la empresa.
- o. Realizar transferencia de tecnología a terceros.

CAPÍTULO II DURACIÓN

ARTÍCULO 4. DURACIÓN. La duración de la sociedad será hasta el 31 de mayo de 2061, pero este término podrá prorrogarse por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas. Podrá, así mismo, disolverse anticipadamente, conforme a las leyes vigentes y a estos Estatutos.

CAPÍTULO III CAPITAL SOCIAL

ARTÍCULO 5. El capital autorizado de la sociedad es de mil millones de pesos (\$1.000.000.000,00) moneda legal, divididos en doscientos millones (200.000.000) de acciones de un valor nominal de cinco pesos (\$5.00) cada una.



ARTÍCULO 6. El capital suscrito y pagado de la sociedad se establecerá y fijará de acuerdo con la Ley y los presentes Estatutos.

La modificación al capital suscrito y pagado será certificada por el Revisor Fiscal de acuerdo con lo establecido por las normas legales y se inscribirá en el registro mercantil.

ARTÍCULO 7. Las acciones que quedan en reserva y las que se creen en el futuro, serán colocadas a un precio no inferior a su valor nominal de conformidad con los reglamentos que dicte la Junta Directiva cuando ésta lo estime oportuno y teniendo en cuenta las disposiciones consignadas en los estatutos.

ARTÍCULO 8. La Asamblea General de Accionistas podrá decretar aumentos de capital social por cualquiera de los medios que la ley admite; pero para decretar será requisito indispensable haberlo anunciado en la convocatoria de la reunión, bien que trate de una reunión ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO IV AUMENTO DE CAPITAL

ARTÍCULO 9. La Asamblea General puede convertir en capital social, susceptible de emisión de nuevas acciones o de aumentos de valor inicial de las ya emitidas, cualquier reserva especial creada por ella, el producto de las primas obtenidas por la venta de acciones emitidas, suscritas y pagadas, o cualquiera otra clase de utilidades liquidadas y repartibles. No podrá capitalizarse la reserva legal, ni las que la ley ordene formar y mantener para fines especiales.

ARTÍCULO 10. La disminución de capital social y la capitalización de reservas especiales o de utilidades repartibles, podrán ser decretadas con el voto favorable del ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas en la reunión.

ARTÍCULO 11. Para la colocación de las acciones reservadas y de las que imitan en el curso de su vida social, la Compañía preferirá como suscriptores a quienes sean accionistas en la fecha en que se apruebe el reglamento, a menos que la Asamblea General, con el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas, resuelva darles otra destinación, o las emplee, en todo o en parte, en hacer incorporaciones de empresas análogas a la Compañía. La Junta Directiva reglamentará el ejercicio de este derecho preferencial, con base en que los accionistas puedan suscribir en proporción a las acciones de que sean dueños y de que si alguno no quisiera suscribir, el no ejercicio de su derecho, aproveche a los suscriptores, también a prorrata de sus acciones, de manera que los extraños no suscriban sino en tal caso. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales pertinentes.

ARTÍCULO 12. Las acciones que estén en reserva y las que se emitieren en el futuro, se colocarán cuando lo determine la Asamblea General de Accionistas, o la Junta Directiva por delegación por delegación expresa de ella.

Esta podrá otorgar plazos para el pago de tales acciones y exigir las garantías que juzgue necesarias para salvaguardar los intereses de la Compañía. El pago de las acciones se hará en dinero, salvo que la Asamblea resuelva aceptar el aporte de otros bienes que ella considere adecuados para el cumplimiento de los fines sociales.

ARTÍCULO 13. Cuando el pago de las acciones se hiciera con letras de cambio u otros instrumentos de crédito a cargo del aportante o de terceros, estos deberán ser exigibles dentro del año siguiente a la fecha del aporte, y las acciones no se reputarán pagadas sino a partir del momento en que tales documentos hayan quedado definitivamente cancelados.

Si el pago se hiciere con bienes adecuados para el cumplimiento de los fines sociales, el avalúo de tales bienes se practicará por las personas a quienes la Junta Directiva designe para ello; pero tendrá que ser aprobado por la Asamblea General de Accionistas, con voto favorable de quienes representen un setenta por ciento (70%), por lo menos, de las acciones suscritas, excluidas las que correspondan a los aportantes, quienes no podrán votar en dicho acto. El avalúo se someterá a la aprobación de la Superintendencia de Sociedades cuando la ley así lo exija

ARTÍCULO 14. Quien suscriba acciones de la sociedad deberá cumplir los términos legales y estatutarios con respecto al pago de las acciones.

CAPÍTULO V ACCIONES Y ACCIONISTAS

ARTÍCULO 15. Las acciones de la Compañía serán siempre nominativas, y de ellas se expedirá a cada accionista un solo título colectivo, a menos que alguno prefiera títulos parciales.

PARÁGRAFO. Los títulos de las acciones se expedirán con carácter de provisionales mientras no se haya pagado el valor íntegro de cada acción en particular. Los títulos provisionales serán cambiados por títulos definitivos, cuando estén totalmente pagadas las acciones suscritas representadas por ellos.

ARTÍCULO 16. Por cuanto la sociedad es de economía mixta, los títulos se expedirán en dos series distintas, cada una numerada y continua, una para las acciones particulares y la otra para las acciones pertenecientes a las entidades públicas, y llevaran las firmas autógrafas del Gerente y del Secretario de la Compañía. Su texto será el que determine la Junta Directiva, de acuerdo con las disposiciones legales.

ARTÍCULO 17. Las acciones son transferibles conforme a las leyes. La enajenación se perfeccionará por el solo consentimiento de los contratantes. Pero para que ella tenga efectos, con relación a la sociedad y a extraños y se verifique la tradición, se requiere la inscripción en el libro denominado "Registro de Acciones", que se llevará en la Secretaria de la sociedad. La inscripción se verificará en virtud de un documento que debe enviar el tradente y que se denomina "Carta de Traspaso", o por simple endoso hecho en el título respectivo.

En el mencionado libro se registrarán los nombres de quienes sean dueños de acciones, con la indicación de la cantidad que corresponda a cada persona inscrita, y se anotarán los asientos relativos a los derechos de prenda constituidos sobre acciones; las limitaciones al dominio de ellas y los embargos y demandas civiles. Hecha la inscripción, el Secretario lo comunicará así, por escrito, al dueño de las acciones, al acreedor pignoraticio, a la persona en cuyo favor se hagan las limitaciones y/o a la autoridad competente, según el caso.

PARÁGRAFO. No podrán ser enajenadas las acciones cuya inscripción en el libro de "Registro de Acciones" hubiere sido cancelada o impedida por mandato de autoridad competente.

ARTÍCULO 18. Los traspasos de acciones avisados por escrito a la Compañía darán motivo para cancelar, en el libro de "Registro de Acciones", las partidas correspondientes, a los anteriores dueños y para hacer la inscripción de los nuevos. Si hubiere algún inconveniente para la inscripción, como en los casos de demandas civiles o embargos, el Secretario dará la noticia de ello, por escrito, al presunto adquirente. En los casos de prenda, informará al cesionario sobre la existencia del gravamen.



PARÁGRAFO. La sociedad no podrá negarse a hacer las inscripciones previstas en este ARTÍCULO sino cuando haya recibido orden escrita en tal sentido de autoridad competente; o cuando habiendo embargo, demanda pendiente o limitación al dominio que se haya comunicado a la sociedad, no se presentaren por los interesados las autorizaciones del caso para la validez de la operación en tales circunstancias.

ARTÍCULO 19. El tradente de acciones enviará a la Compañía, junto con la carta de traspaso, el título o títulos de las acciones objeto de la enajenación. Si tal título o títulos versaren sobre un número de acciones mayor que las enajenadas, la Compañía hará la división y expedirá al tradente el título por el saldo que conserve. Hecha la inscripción de una enajenación de acciones, se expedirá al adquirente el título de las acciones adquiridas, el cual es prueba fehaciente de la inscripción.

ARTÍCULO 20. Las adjudicaciones de acciones en remates ordenados por autoridad competente, o en juicio divisorios o de sucesión, o en liquidaciones de Sociedades, darán también motivo para la cancelación en el libro de "Registro de Acciones", de las partidas correspondientes a los dueños anteriores y para la inscripción de los nuevos. Pero el traspaso en tales casos no surtirá sus efectos ante la Compañía ni ante sus accionistas, sin que previamente se presente a la sociedad copia auténtica y legalizada de la diligencia de remate, de la hijuela respectiva o de la escritura de liquidación.

ARTÍCULO 21. No podrán ser enajenadas sin permiso del Juez que conozca el proceso respectivo, las acciones cuya propiedad se litigue, ni tampoco podrán serlo las acciones embargadas, sin licencia del juez y autorización de la parte actor. En consecuencia, la Compañía se abstendrá de registrar cualquier traspaso de tales acciones, desde que se le haya comunicado el embargo o la existencia de la litis, según el caso.

PARÁGRAFO. El embargo podrá afectar exclusivamente los dividendos, pero si él recayere sobre las acciones, implica necesariamente retención de estos y su depósito, de acuerdo con la respectiva orden judicial. Si el litigio versare sobre la propiedad de las acciones, no habrá lugar a la retención de dividendos, salvo orden judicial en contrario

ARTÍCULO 22. Las acciones no liberadas en todo o en parte son transferibles de la misma manera que las totalmente liberadas, pero su transferencia no extingue las obligaciones del suscriptor a favor de la Compañía, háyanse hecho o no pagados a cuenta de ellos. Este y el cesionario o cesionarios subsiguientes serán solidariamente responsables por el saldo pendiente de pago.

ARTÍCULO 23. Cuando en la carta de traspaso de acciones no se diga nada en contrario, la Compañía pagará al cesionario, a partir de la fecha de éste, los dividendos pendientes.

ARTÍCULO 24. Cuando se trate de acciones dadas en prenda, el accionista conservará la totalidad de los derechos inherentes a su calidad de tal, salvo pacto en contrario de las partes, relativo a derechos conferidos al acreedor, del cual tenga notificación escrita la compañía.

ARTÍCULO 25. Para el pago de dividendos se requiere la presentación de los respectivos títulos por los accionistas o por sus apoderados. Al reverso del título se hará constar el pago de cada dividendo.

ARTÍCULO 26. En caso de usufructo comunicado a la sociedad, conforme a los Estatutos, esta reconocerá al usufructuario todos los derechos inherentes a la calidad de accionista, excepción hecha de los que incumban al nudo propietario, como el de enajenar o gravar las acciones, suscribir las correspondientes a nuevas emisiones, a menos que se repartan a título de dividendo u obtener su reembolso al tiempo de la liquidación, si otra cosa no se pactare por escrito entre ellos.

ARTÍCULO 27. En los casos de hurto o robo de un título nominativo, la sociedad lo sustituirá, entregándole un duplicado al propietario que aparezca inscrito en el registro de acciones, comprobando el hecho ante los administradores, y en todo caso, presentando la copia auténtica del denuncia penal correspondiente.

Cuando el accionista solicite un duplicado por pérdida del título, dará la garantía que exija la Junta Directiva.

En caso de deterioro, la expedición del duplicado requerirá la entrega por parte del accionista de los títulos originales para que la Sociedad los anule.

ARTÍCULO 28. Los accionistas deben registrar en las oficinas de la Compañía, la dirección de su domicilio o el lugar a donde hayan de dirigírseles las informaciones o comunicaciones de la Compañía; cuando no lo hicieren, eximirán de responsabilidad a la Empresa y a sus administradores, en cuanto su no envió los haya privado del ejercicio de cualquiera de sus derechos de accionistas.

ARTÍCULO 29. Son de cargo de los accionistas los impuestos que graven las acciones por concepto de pignoraciones o traspasos, o los títulos de estas o los certificados provisionales o definitivos que de ellas se expidan.

ARTÍCULO 30. Es entendido que quien adquiere acciones en la Compañía por suscripción, traspaso, o cualquier otro título, se somete a todo lo que dispongan los presentes Estatutos.

CAPÍTULO VI REPRESENTACIÓN Y MANDATO

ARTÍCULO 31. Los accionistas pueden hacerse representar ante la Empresa para deliberar y votar en las Asambleas Generales, y para lo demás a que haya lugar según la Ley y los Estatutos, por medio de apoderados, designados en carta, fax, correo electrónico o cualquier otro medio escrito, dirigido a la Compañía. En el documento de representación deberá constar el nombre del representante, de la persona en quien este pueda sustituirla y la fecha de la reunión o reuniones para las cuales se confiere el poder. Los poderes otorgados en el exterior requerirán los requisitos y formalidades establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 32. Cuando se otorgue el poder para representar al accionista en determinada reunión de la Asamblea General, se entenderá, salvo manifestación expresa en contrario del poderdante, que tal poder es suficiente para ejercer la representación de éste en las reuniones sucesivas que sean continuación de aquella.

ARTÍCULO 33. Cuando una sucesión ilíquida posea acciones en la Sociedad, los herederos deberán designar, en la forma legal, la persona que los represente en las reuniones de la asamblea general. A falta de acuerdo, el juez del domicilio social designará al representante de tales acciones, a petición de cualquier interesado.

ARTÍCULO 34. Cuando una acción corresponda por herencia o por cualquier otro título a varias personas, estas designarán a quien deba aparecer ante la Compañía como representante exclusivo de la acción común.

ARTÍCULO 35. Cada accionista, sea persona natural, persona jurídica, comunidad, sucesión, sociedad, o similar, no puede designar sino a un solo individuo para que lo represente en la asamblea general de accionistas, sea cual fuere el número de acciones que posea.



ARTÍCULO 36. El representante o mandatario de un accionista, sea este persona natural o jurídica, individuo o colectividad de cualquier clase, no puede fraccionar el voto de su representante o mandante, lo cual significa que no le es permitido elegir ni votar con un grupo de acciones de las representadas, en determinado sentido o por determinadas personas, y con otra u otras acciones en sentido distinto o por otras personas. Pero ésta indivisibilidad del voto no se opone a que el representante o mandatario de varias personas naturales o jurídicas, o de varios individuos o colectividades, elija y vote en cada caso siguiendo por separado las instrucciones de las personas o grupo representado o mandante, pero sin fraccionar en ningún caso el voto correspondiente a las acciones de una sola persona.

ARTÍCULO 37. El hecho de aparecer una persona inscrita en el libro de "Registro de Acciones" no le da derecho a ejercer la representación de las acciones ante la Compañía, si carece de capacidad legal suficiente. En tal caso, ese derecho lo ejercerá su representante legal.

CAPÍTULO VII ELECCIONES Y VOTACIONES

ARTÍCULO 38. Salvo los casos de representación legal, ni los administradores, ni los empleados de la sociedad, en ejercicio de sus cargos, podrán representar acciones ajenas en las reuniones de la Asamblea General; ni podrán votar con las propias en las decisiones que tengan por objeto aprobar las cuentas y balances de fin de ejercicio o de la liquidación mientras subsista la prohibición legal a este respecto, ni sustituir los poderes que se les confieran. Por otra parte, ni el presidente ni los miembros de la Junta Directiva ni accionista alguno, podrán votar por sí mismos, ni por sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, para el desempeño de empleo en la sociedad, ni para la fijación de sus sueldos. Tampoco podrán autorizar a terceras personas para que les represente en actos de esta clase, es decir para que voten por ellos, o por sus parientes en los grados ya dichos y para que intervengan en el señalamiento de sus sueldos. No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas con ligadas entre sí con los mismos grados de parentesco antes dichos.

PARÁGRAFO. Quienes como representantes de entidades de derecho público o de organismos descentralizados de las mismas, ocupen puestos directivos en la sociedad, se entiende que actúan en nombre de dichas entidades en las Asambleas Generales de Accionistas y que al hacerlo no representan acciones ajenas.

ARTÍCULO 39. En las elecciones y votaciones que correspondan hacer a la Asamblea General de Accionistas, cada accionista tendrá tantos votos cuantas acciones posea y se observarán las siguientes reglas:

Primera: Las elecciones de miembros de la Junta Directiva y Revisor Fiscal, así como la fijación de sus asignaciones, se harán con las mayorías exigidas en la ley.

Segunda: Los nombramientos de Revisor Fiscal y su suplente y la remoción extemporánea de los administradores, se efectuará por la mitad más uno de los votos correspondientes a las acciones representadas en la respectiva reunión.

Tercera: Para la elección de miembros de la Junta Directiva se votará en la misma papeleta por una lista integrada por siete (7) principales y sus respectivos suplentes, aplicando el sistema del cociente electoral. Dicho cociente se determinará dividiendo el total de los votos válidos emitidos por el de las personas que se trate de elegir. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y se seguirá en orden descendente; de cada lista se escrutarán tantos nombres cuantas veces quepa en cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren

puestos por proveer, estos corresponderán a los residuos, en orden descendente, es decir, que el primer puesto que quedare por proveer corresponderá a la lista que obtuvo mayor residuo cuando se dividió el número total de sus votos por el cociente; el segundo puesto por proveer, a la lista que después de la anterior hubiere obtenido mayor residuo, y así sucesivamente hasta completar la elección de todos los miembros que componen la Junta Directiva. El mismo sistema se aplicará para elegir cualquier comisión, junta, etc., formada por dos o más personas. Las listas podrán ser inscritas en la Secretaría, antes de la reunión en que vaya a efectuarse la elección pero será válida la que recaiga en personas cuyos nombres figuren en listas no inscritas previamente, o que impliquen modificación o alteración a las listas inscritas.

Los miembros de la Junta Directiva tanto principales como suplentes serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, quien tendrá que votar por las planchas presentadas las cuales deberán estar conformadas mínimamente bajo las siguientes reglas:

- a. La Alcaldía de Medellín podrá designar hasta cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes como sus representantes, quienes ocuparán del primer (1°) al cuarto (4°) renglón. Mínimo dos (2) de ellos podrán ser personas independientes de la administración municipal y no estar ejerciendo cargo público en la misma, ni haber celebrado contratos con esta dentro de los dos años anteriores a su postulación. Los miembros suplentes deberán gozar de las mismas calidades que los principales.
- b. El quinto (5°) y sexto (6°) renglón, deberán ser conformados por dos (2) miembros elegidos por los accionistas minoritarios que tengan más del 1% y menos del 13% de la participación accionaria de la compañía.
- c. El séptimo (7°) renglón deberá ser conformado por un miembro elegido por los accionistas minoritarios que tengan igual o menos del 1% de la participación accionaria de la compañía.”

El accionista podrá inscribirse ante el Secretario General de la compañía como candidato para la Junta Directiva, inscripción que debe hacerse por lo menos con (8) días calendario de antelación a la reunión ordinaria de la Asamblea General. El interesado deberá cumplir con los perfiles y requisitos definidos por la Junta Directiva.

Con la lista para integrar la Junta Directiva deberá allegarse carta de aceptación por parte de cada candidato, en la que además manifieste cumplir con los requisitos exigidos por los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Reglamento de la Junta Directiva de la entidad. Así mismo deberá suministrar sus datos personales y autorizar su tratamiento. La Secretaría General suministrará el formato respectivo

PARÁGRAFO 1. Los votos en blanco se computarán únicamente para determinar el cociente electoral.

PARÁGRAFO 2. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales sin proceder a una nueva elección por el cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

PARÁGRAFO 3. Para los efectos previstos en el literal A) del ARTÍCULO 49° de estos Estatutos, al hacer la elección se hará constar en el acta el nombre de las personas elegidas para la Junta Directiva, con base en las acciones de las entidades públicas o de los organismos descentralizados de éstas.

Cuarta: En caso de presentarse residuos iguales en las elecciones que se hagan según lo prescrito en la regla cuarta (4a) decidirá la suerte.

Quinta: El nombre de un candidato no podrá figurar más de una vez en una misma lista o papeleta ni como principal, ni como suplente, ni simultáneamente como principal y suplente.

Sexta: Si alguna papeleta contuviere un número mayor de nombres del que deba contener, se escutarán los primeros en la colocación y hasta el número debido. Si el número de nombres fuera menor, se computarán los que tenga.

Séptima: Al declarar la Asamblea General legalmente electos a los Miembros de la Junta Directiva, principales y suplentes, numerará a unos y a otros según el orden en que estos hubieren sido puestos y resultaren elegidos en la lista única, o en las que de acuerdo con su número de votos hubieren alcanzado a elegir sus candidatos. Resolverá pues con esta base, cuales son los miembros principales, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo; y cuales sus respectivos suplentes.

Octava: Cuando se trate de actos cuya adopción requiera el voto de una determinada mayoría de acciones suscritas, se necesitará, además que quienes voten afirmativamente representen un número de acciones suscritas no inferior al exigido por la Ley o los Estatutos.

Novena: Requieránse los votos afirmativos de un número plural de accionistas que representen como mínimo la mitad más una de las acciones suscritas para el ejercicio de las siguientes facultades, que expresamente se reserva la asamblea general de accionistas:

a. Para la fusión de esta Sociedad con otra, para su prórroga, su transformación y su disolución extraordinaria.

b. Para el traspaso, la enajenación o el arrendamiento de la totalidad de los haberes de la sociedad.

c. Para modificar sustancialmente el objeto social.

d. Aprobar la suma a distribuir de las utilidades líquidas del ejercicio, una vez enjugadas las pérdidas de ejercicios anteriores, debiendo repartir por lo menos el 50% de dichas utilidades, salvo que el 80 % o más de las acciones representadas en la reunión, aprueben repartir un porcentaje inferior. Sin embargo, cuando las sumas de las reservas de la sociedad superen el 100% del capital de la sociedad, se deberá repartir por lo menos el 70 % de las utilidades, salvo que una mayoría del 80% o más de las acciones representadas en la reunión aprueben repartir una suma inferior

e. Para readquirir la Compañía sus propias acciones.

f. Para reformar los estatutos sociales.

PARÁGRAFO 1. Para la aprobación del avalúo de bienes dados en pago de acciones, se necesitará el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas, previa exclusión de las de los aportes.

PARÁGRAFO 2. Para la creación de acciones privilegiadas se requerirá el voto favorable de un número plural de accionistas, que represente por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas.

Decima: Todos los demás actos de la asamblea general de accionistas necesitarán para su validez una mayoría favorable de la mitad más uno, por lo menos, de los votos presentes en la reunión, salvo en los casos en que la ley y estos mismos estatutos exijan un número mayor de votos.

Undécima: No se podrá votar con las acciones de que la sociedad sea dueña a cualquier título.

Duodécima: Cuando hubiere empate en la votación de mociones se repetirá la votación y si se repite el empate, se entenderá negada la moción.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 40. La dirección y administración de la Compañía se ejercerán por los siguientes órganos principales.

- a. Asamblea General de Accionistas
- b. Junta Directiva
- c. Gerencia.

CAPÍTULO IX ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 41. La Asamblea General se compone de los accionistas inscritos en el libro de "Registro de Acciones", o de sus representantes o mandatarios, reunidos para deliberar en el lugar del domicilio social, en la fecha y hora indicadas en la convocatoria y con el quórum estatutario.

Habrá quórum para las reuniones de la Asamblea, ordinaria y extraordinaria, con la concurrencia de un número plural de personas que representen la mitad más una, por lo menos, de las acciones suscritas.

ARTÍCULO 42. La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Junta Directiva de la Compañía, en su defecto, por el Vicepresidente y en ausencia de ambos por los Miembros de la Junta Directiva, en su orden de elección.

PARÁGRAFO. En todas las reuniones de la Asamblea tendrán derecho a intervenir el Gerente y los Miembros de la Junta Directiva, aunque no sean accionistas, pero sin derecho a voto en esta última hipótesis, el Revisor Fiscal tendrá en todo caso el mismo derecho, y en consecuencia deberá ser citado de manera especial.

ARTÍCULO 43. Todas las reuniones, decretos, deliberaciones, resoluciones, elecciones y demás trabajos de la Asamblea, se harán constar en un libro de Actas que firmaran el Presidente, el Secretario y la respectiva comisión, en caso de que sea designada para aprobar el acta.

ARTÍCULO 44. Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. La convocatoria para las ordinarias se hará por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación, y para las extraordinarias con cinco (5) días comunes, por medio de un aviso que se insertará en un periódico de Medellín, o por notificación personal a todas los accionistas o a sus mandatarios, la cual se enviará por escrito a sus direcciones registradas.

En el acta de la reunión correspondiente se dejará testimonio de la convocatoria insertando el texto de ella y citando el nombre y la fecha del respectivo periódico si la convocatoria se hubiere hecho por este medio.

ARTÍCULO 45. Anualmente, durante los tres primeros meses, previa convocatoria hecha por el Gerente, se reunirá en el domicilio de la sociedad en su sesión ordinaria.

ARTÍCULO 46. La Asamblea podrá ser convocada a sesiones extraordinarias cada vez que lo juzgue conveniente la Junta Directiva, el Gerente o el Revisor Fiscal, o cuando lo pida un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la cuarta parte o más de las acciones en que se halla dividido el Capital Social. La solicitud deberá expresar claramente el objeto de la convocatoria. El Superintendente de Sociedades, podrá así mismo ordenar la convocatoria de la Asamblea a reuniones extraordinarias, o hacerla directamente, en los casos de los numerales primero, segundo y tercero del inciso 2 del ARTÍCULO 423 del Código de Comercio. En el primer evento, la convocatoria se hará por el Gerente de la Compañía, o en su defecto por el Revisor Fiscal.

También podrá la asamblea deliberar y decidir, cuando se encuentren presentes o representados todos los accionistas de la sociedad, pudiendo deliberar y decidir sin necesidad de previa convocatoria y en cualquier lugar.

PARÁGRAFO 1. REUNIONES NO PRESENCIALES. Podrá efectuarse reuniones no presenciales de Asamblea General de Accionistas, cuando por cualquier medio todos los accionistas puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicación deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

PARÁGRAFO 2. Podrán tomarse las decisiones de la Asamblea General de Accionistas cuando por escrito, todos los accionistas expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computara sobre el total de las acciones en circulación. Si los accionistas hubieren expresado su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informara a los accionistas el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

PARÁGRAFO 3. En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el representante legal y por el secretario de la sociedad. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los accionistas.

PARÁGRAFO 4. Serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme a los casos anteriores, cuando alguno de los accionistas no participe en la comunicación simultánea o sucesiva, o cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del término de un (1) mes allí señalado.

ARTÍCULO 47. En los avisos de convocatoria a reunión extraordinaria, se indicará su objeto. La Asamblea no podrá tomar resoluciones en asuntos distintos a aquellos a que se refiere la convocatoria, pero por decisión del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día, y así mismo remover en cualquier reunión, ordinaria o extraordinaria, a los funcionarios elegidos por ella.

ARTÍCULO 48. Cuando habiéndose convocado, debidamente la Asamblea no pudiera llevarse a cabo por no completarse el quórum indicado en los Estatutos, bien sea para una reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de

Accionistas, la Junta Directiva o la Gerencia procederán a hacer una segunda convocatoria para una fecha no anterior a los diez (10) días hábiles, ni posterior a los treinta (30) días siguientes a la reunión fallida.



Esta segunda reunión sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de accionistas o sus representantes que concurran.

ARTÍCULO 49. Son funciones de la Asamblea General de Accionistas:

- a. Elegir para períodos de un (1) año a los siete (7) miembros principales de la Junta Directiva con sus respectivos suplentes, y removerlos libremente.
- b. Elegir para un período de un (1) año al Revisor Fiscal de la compañía y a su suplente, y removerlos libremente.
- c. Señalar las asignaciones de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal y de sus auxiliares cuando los tenga, así como crear los cargos para el personal auxiliar de la Revisoría Fiscal, función que esta podrá delegar en una comisión de tres (3) personas elegidas por la misma Asamblea, en la cual no podrá tomar parte ninguno de los administradores.
- d. Examinar, aprobar o improbar y fenecer las cuentas que el Gerente y la Junta Directiva presenten cada año, y aprobar o improbar los balances de cada ejercicio anual.
- e. Nombrar de su seno una comisión plural para estudiar las cuentas, inventarios y balances, cuando no sean aprobados, e informar a la Asamblea en el término que al efecto le señale ésta.
- f. Considerar el informe y las proposiciones que sometan a su estudio la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
- g. Decretar la distribución de utilidades.
- h. Decretar liberalidades en favor de la beneficencia o la educación pública, o para fines cívicos.
- i. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y el Revisor Fiscal.
- j. Cambiar el domicilio Social.
- k. Decretar aumentos o disminución del capital.
- l. Decretar la adquisición de acciones de la Compañía con fondos tomados de las utilidades líquidas y siempre que las acciones estén totalmente liberadas.
- m. Destinar todas las utilidades o una parte de ellas a la constitución o acrecimiento de reservas especiales.
- n. Convertir en capital social, susceptible de emisión de nuevas acciones, y cualquier reserva especial de que la Asamblea pueda disponer libremente; o el producto de primas obtenidas por venta de acciones, y cualquier otra base de utilidades líquidas y repartibles.

- o. Crear acciones privilegiadas y de industria y decretar la emisión de bonos.
- p. Hacer las reformas estatutarias que considere necesarias o convenientes para el cumplimiento de los fines sociales.
- q. Acordar lo referente a la enajenación total o de una parte sustancial de los bienes sociales, del traspaso de la empresa, y/o de los haberes de la Compañía, en la época y sobre las bases que juzgue convenientes. Se entiende por parte sustancial la que represente el 10% o más de los mismos.
- r. Decretar la prórroga y la disolución de la Compañía en los casos previstos en la Ley y en estos Estatutos, y dar las reglas para la liquidación.
- s. Resolver cuando y sobre qué bases se colocan en el mercado las acciones reservadas o las que llegaren a emitirse en el futuro, con facultad de emplear todas o una parte de ellas en incorporar a la Compañía empresas de índole análoga a la que constituye su objeto.
- t. Ejercer las demás funciones que le confieren los Estatutos y las que naturalmente le correspondan como suprema entidad directora de la Compañía

ARTÍCULO 50. Las funciones de la Asamblea General de accionistas a que se refiere el ARTÍCULO anterior, son indelegables, excepto la señalada en la letra s), la cual podrá delegarse en la Junta Directiva.

ARTÍCULO 51. Los Acuerdos que dicte la Asamblea General y que impliquen reforma de los Estatutos deberán aprobarse en un solo debate que tendrá lugar en una reunión ordinaria o en una extraordinaria. Los Acuerdos sobre reforma de Estatutos serán, elevados a escritura pública.

CAPÍTULO X JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 52. La Junta se compone de siete (7) miembros principales, o en su caso, de los suplentes personales de éstos. Por cada principal se elegirá un suplente. El Gerente de la Compañía asistirá a las reuniones de la Junta, en las cuales tendrá voz pero no voto.

Los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con el siguiente perfil y requisitos:

- a. Tener mínimo formación de pregrado acreditable.
- b. Tener experiencia profesional de cinco (5) años demostrable.
- c. No podrá haber sido sancionado por entes de control o similares.
- d. No podrá estar vinculado laboral ni contractualmente con la compañía.
- e. No podrá ser socio o empleado de entidades o empresas que presten servicios de asesoría o consultoría a la compañía.

PARÁGRAFO. Tanto los miembros principales como los suplentes podrán elegirse bien por las personas o por los cargos que se indiquen en el momento de la elección.



ARTÍCULO 53. Los suplentes de los miembros principales de la Junta Directiva son personales y, por lo tanto, en los casos de falta absoluta, temporal o accidental de un miembro principal, será llamado su respectivo suplente.

ARTÍCULO 54. Los miembros de la Junta Directiva durarán en su cargo por el término de un (1) año, y podrán ser reelegidos indefinidamente. El período de la Junta se entenderá prorrogado hasta que se verifique la elección de la nueva Junta.

ARTÍCULO 55. Los miembros de la Junta Directiva gozarán de la remuneración fijada por la Asamblea General de Accionistas. La remuneración se otorgará únicamente por sesión asistida, y en caso de que asistan tanto principal como suplente sólo se remunerará al principal. No se otorgará remuneración al miembro de Junta Directiva que sea elegido por el cargo público o privado que ocupa, o cuando el mismo es remunerado de manera periódica por cualquier concepto por parte de la Sociedad. Ni cuando se trate de que el miembro de Junta sea funcionario de una entidad accionista. En todo caso, las reuniones no presenciales no serán remuneradas.

ARTÍCULO 56. Deberes de los miembros de la junta directiva:

Además de sus deberes como administradores, los miembros de la junta directiva en ejercicio de sus funciones, deberán tener en cuenta:

*Sus decisiones serán tomadas con independencia y autonomía, con base en una información fluida, transparente e integral.

*No participaran por cuenta propia o de un tercero en actividades en actividades que compitan con la sociedad.

* Aceptaran y realizaran las tareas que en específico le recomiende la Junta Directiva, siempre y cuando se halle razonablemente comprendido dentro de su compromiso de dedicación.

*Dimitirán cuando resulten elegidos sin reunir los requisitos o cuando concurra e ellos algún supuesto o circunstancia que pueda afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la Empresa.

*Crearan y participaran en los comités de Junta que se considere necesarios para su operación.

*Asistirán a las reuniones de Junta, Comités y contribuirán efectivamente a la formación de la voluntad del órgano.

*Los miembros de la Junta Directiva darán a conocer a esta la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflicto de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

*La junta directiva debe procurar la existencia y gestión de un sistema de control interno corporativo efectivo, que contribuya al logro de los objetivos de la entidad.

PARÁGRAFO. Contratación de expertos- la junta directiva podrá solicitar a la Gerencia General, la contratación de los servicios de expertos o asesores, cuando lo considere necesario para cumplir sus funciones o como apoyo a los comités.

ARTÍCULO 57. Presidente: La Junta Directiva al comenzar el respectivo período elegirá entre sus miembros un Presidente y un Vicepresidente, que reemplazará a aquel en sus faltas absolutas o temporales, y quienes a su vez serán el Presidente y el Vicepresidente de la Asamblea General de Accionistas.

PARÁGRAFO. Las reuniones de Junta Directiva, serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva, en su defecto, por el Vicepresidente y en ausencia de ambos por los miembros de la Junta Directiva, en su orden de elección.

ARTÍCULO 58. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez por mes, y podrá reunirse en forma extraordinaria cuando sea convocada por ella misma, por el representante legal de la Compañía, por el Revisor Fiscal, o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales. Podrá invitar a sus reuniones en calidad de asesores, con voz pero sin voto, a las personas que estime necesario o conveniente.

PARÁGRAFO 1. Podrá efectuarse reuniones no presenciales de Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicación deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

PARÁGRAFO 2. Podrán tomarse las decisiones de Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. Si los accionistas hubieren expresado su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informara a los miembros el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

PARÁGRAFO 3. En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el representante legal y por el secretario de la sociedad. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los miembros.

PARÁGRAFO 4. Serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme a los casos anteriores, cuando alguno de los miembros no participe en la comunicación simultánea o sucesiva, o cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del término de un (1) mes allí señalado.

ARTÍCULO 59. La Junta no podrá funcionar con menos de cuatro (4) de sus miembros y sus decisiones se adoptarán con el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los asistentes.

ARTÍCULO 60. Las sesiones de la Junta Directiva se harán constar en actas, que deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario. Las actas se asentarán en el libro que se llevará al efecto, en estricto orden cronológico.

ARTÍCULO 61. FUNCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones y atribuciones de la Junta Directiva:

- a. Elegir al Gerente General según el perfil aprobado para el mismo, de conformidad con lo previsto en el Código de Buen Gobierno; así mismo, deberá designar a los suplentes primero y segundo, con su respectiva remuneración.

El Gerente General podrá ser removido de su cargo por decisión de la Junta Directiva.

De recaer la designación de la representación legal suplente en empleados directivos de la entidad, la remoción se hará a dicha representación más no al cargo que ocupan en la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento para la elección del Gerente General:

1. La Junta Directiva elegirá al Gerente General de al menos tres (3) candidatos presentados por el Alcalde.

2. El Comité de Talento Humano adelantará un proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes al cargo de Gerente General y presentará un informe a la Junta Directiva.
 3. Todos los candidatos deberán cumplir con el perfil requerido para asumir la Gerencia General.
- b. Nombrar o remover al auditor interno de la Sociedad, de acuerdo con los candidatos que postule la misma Junta Directiva o una comisión conformada por los accionistas minoritarios.
 - c. Convocar a sesiones extraordinarias de la Asamblea General cuando lo considere conveniente.
 - d. Expedir las políticas contables.
 - e. Examinar y aprobar en primera instancia, el proyecto de distribución de utilidades o cancelación de pérdidas, para presentarlo a consideración de la Asamblea General de Accionistas a través de la elaboración de la memoria explicativa.
 - f. Presentar junto con el representante legal de la Sociedad, las cuentas, inventarios, balances y dictamen del Revisor Fiscal a la Asamblea General en su reunión ordinaria anual. Igualmente deberán presentar un informe escrito y detallado sobre el funcionamiento de la empresa y propuestas de innovaciones que consideren conveniente introducir para el mejor servicio de los intereses de la Sociedad.
 - g. Autorizar la celebración de contratos de mutuo, préstamos bancarios y empréstitos de toda clase, bien sea en el país o en el exterior, y en general cualquier tipo de contratos, cuando los mismos superen los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que la beneficiaria del precio sea la sociedad o aquellos que hagan parte del giro ordinario de los negocios de la Sociedad y no impliquen inversiones permanentes o gastos para su ejecución superiores a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En estos casos, la Gerencia General presentará informe mensual de su ejecución a la Junta Directiva.
 - h. Autorizar la celebración de contratos cuyo plazo de ejecución supere los tres (3) años, salvo que por la aplicación de prórrogas automáticas o expresas en los contratos de arrendamiento de oficinas, locales y bodegas de propiedad de la sociedad su duración supere este plazo.
 - i. Autorizar todo acto o contrato que tenga por objeto adquirir, enajenar, dividir, gravar o limitar inmuebles, o dar en prenda muebles o dar dinero en mutuo, independientemente de su cuantía.
 - j. Autorizar en los casos de eventos en asociación, al tercero con el cual se ejecutará el proyecto.
 - k. Autorizar los contratos que sean necesarios para la ejecución de proyectos propios o de cualquier evento que no se encuentren dentro del presupuesto anual de la entidad. Si dichos eventos sí se encuentran dentro del presupuesto anual, no será necesaria la aprobación por parte de la Junta Directiva.
 - l. Reglamentar la colocación de bonos y garantizar su amortización, pignorando los bienes de la Sociedad de ser necesario.
 - m. Autorizar la creación de sucursales y agencias bien sea dentro del país o en el exterior.
 - n. Elaborar el reglamento de colocación de acciones en reserva, cuando lo decrete la Asamblea General de Accionistas.



- o. Aprobar la conformación de la planta de personal de la Sociedad y sus asignaciones salariales.
- p. Proponer a la Asamblea la incorporación de empresas análogas como socias a la Compañía.
- q. Invertir los fondos de reserva creados por la Asamblea General, apegándose a las reglas que para tal efecto establezca la misma Asamblea.
- r. Ejecutar las decisiones adoptadas por la Asamblea, así como sus propias decisiones y velar por el estricto cumplimiento de los Estatutos y demás disposiciones que se dicten para el correcto funcionamiento de la Sociedad.
- s. Examinar, cuando lo considere necesario, por sí o a través de comisión que designe para tal efecto, los libros, documentos y caja de la Sociedad.
- t. Establecer las políticas generales de operación de la Sociedad.
- u. Aprobar el Manual de Contratación de la Sociedad, así como sus modificaciones y reformas.
- v. Aprobar el presupuesto anual de ingresos, gastos y de inversiones de la sociedad y autorizar adiciones y reducciones necesarios o convenientes, presentados por el Gerente.
- w. Solicitar a la Gerencia General, la contratación de los servicios de expertos o asesores, cuando lo considere necesario para cumplir sus funciones o como apoyo a los Comités.
- x. Crear y participar en los comités de Junta que considere necesarios para su operación.
- y. Estudiar y responder por escrito motivado, las propuestas que le formulen un número plural de accionistas.
- z. Adoptar el Código de Buen Gobierno, aprobar las modificaciones que sean necesarias y asegurar su efectivo cumplimiento.
- aa. Aprobar y hacer seguimiento periódico al plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión de la Sociedad y adoptar medidas correctivas tendientes a orientar la gestión de la administración hacia el cumplimiento de los mismos.
- bb. Aprobar los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la Sociedad.
- cc. Aprobar la Política de Divulgación de Información con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la comunidad en general, la cual hará parte del Código de Buen Gobierno como uno de sus anexos.
- dd. Aprobar la Política de Riesgos, conocer y hacer seguimiento periódico de los principales riesgos de la Sociedad, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance.
- ee. Aprobar las operaciones relevantes que se realicen con Partes Vinculadas, salvo que se trate de operaciones del giro ordinario de la Sociedad y que se realicen a tarifas de mercado fijadas con carácter general por quien actúe como

suministrador del bien o servicio. En el evento de que la Junta Directiva lo considere pertinente según la importancia de la operación, ésta convocará a Asamblea Extraordinaria de accionistas para su aprobación.

ff. Las demás funciones y atribuciones que le señalen los Estatutos o que naturalmente y legalmente le correspondan.

CAPÍTULO XI GERENCIA

ARTÍCULO 62. El gobierno y la administración directa de la compañía serán ejercidos por el Gerente, quien será el representante legal de ella y su nominador. El Gerente podrá ser reelegido indefinidamente y tendrá dos (2) suplentes, que lo reemplazarán en sus faltas absolutas, temporales o accidentales y en los actos para los cuales esté impedido. Cuando uno de los suplentes se encuentre en el ejercicio del cargo, tendrá exactamente las mismas atribuciones que el Gerente Titular.

PARÁGRAFO 1°. La sociedad tendrá uno o varios Representantes Legales para efectos judiciales y administrativos, que actuará(n) válidamente en nombre de la sociedad ante cualquier autoridad pública, y serán designados o delegados por el Gerente General.

PARÁGRAFO 2°: Procedimiento para la elección del Gerente y designación o delegación de los representantes legales suplentes, judiciales y administrativos. La Junta Directiva elegirá al Gerente General de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 61 de los presentes estatutos.

La designación de la representación legal suplente será hecha por la Junta Directiva y podrá recaer en los cargos directivos más altos de la entidad, pudiendo ser revocada por dicho órgano en cualquier momento.

La designación o delegación de la representación judicial y administrativa será atribución del Gerente General y podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento.”

PARÁGRAFO 3°: El Gerente General principal deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a. Capacidad de trabajar en equipo y liderazgo.
- b. Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo de 10 años, título de posgrado y al menos 5 años de experiencia trabajando con productos y/o servicios relacionados con “La Sociedad”.
- c. Dominio de un segundo idioma, certificado mínimo en nivel B1 según Marco Común Europeo.
- d. No haber sido sancionado por entes de control o similares.

ARTÍCULO 63. FALTA ABSOLUTA DEL GERENTE. En caso de falta absoluta del Gerente, la Junta Directiva procederá a hacer nueva designación.

PARÁGRAFO. Entiéndase como falta absoluta la muerte, la renuncia aceptada o la separación del cargo sin licencia durante treinta (30) días consecutivos o más.



ARTÍCULO 64. El Gerente General es el administrador y representante legal de la sociedad y como tal deberá obrar como un buen hombre de negocios, de manera diligente y cuidadosa, buscando el beneficio de la sociedad en cada actuación y evitando el conflicto de intereses. Además de esto, está sujeto a las restricciones impuestas por la ley.

Adicionalmente, el Gerente General tendrá los siguientes deberes y facultades:

- a. Ejercer la Representación Legal de la Sociedad, tanto en juicio como fuera de juicio.
- b. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos y de inversiones de la sociedad, realizar los traslados que considere necesarios, y presentar a la Junta Directiva para su aprobación las adiciones o reducciones que estime necesarias o convenientes para presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- c. Adquirir bienes muebles e inmuebles, previa autorización de la Junta Directiva en caso de ser requerido.
- d. Transigir y comprometer los negocios de la Sociedad de cualquier naturaleza, además de interponer y desistir todos los recursos legales.
- e. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación de sucursales y agencias bien sea dentro del país o en el exterior.
- f. Constituir apoderados que representen a la sociedad judicial o extrajudicialmente en los casos que considere necesario quienes obrarán bajo sus órdenes.
- g. Delegar las funciones que a bien tenga, previa autorización de la Junta.
- h. Dar y recibir dinero en mutuo, previa autorización de la Junta Directiva cuando sea requerido de conformidad con estos estatutos.
- i. Realizar depósitos en bancos o agencias bancarias y celebrar contratos de naturaleza cambiaria en todas sus manifestaciones, como firmar letras, pagarés, cheques, giros, libranzas y cualesquiera otros instrumentos, así como negociarlos, tenerlos, cobrarlos, descargarlos, pagarlos, entre otros. El Gerente podrá delegar esta función, según las autorizaciones que reciba de la Junta Directiva para este fin.
- j. Presentar mensualmente un informe detallado a la Junta Directiva sobre el resultado de aquellos contratos en los cuales no requiere aprobación previa de ésta para su celebración.
- k. En general, representar a la Sociedad por activa y por pasiva en todos los actos que tengan por finalidad el cumplimiento del objeto social.
- l. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- m. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas.
- n. Presentar con la Junta Directiva, las cuentas, inventarios, balances y dictamen del Revisor Fiscal, así como el proyecto de distribución de utilidades o cancelación de pérdidas a la Asamblea General en su reunión ordinaria anual. Igualmente

deberán presentar un informe escrito y detallado sobre el funcionamiento de la empresa y propuestas de innovaciones que considere conveniente introducir para el mejor servicio de los intereses de la Sociedad.

o. Examinar mensualmente las cuentas, balances e inventarios de la Sociedad y someterlos a consideración de la Junta Directiva.

p. Velar porque todos los trabajadores de la Sociedad cumplan cabalmente con sus funciones.

q. Visitar las sucursales de la Sociedad, cuando las hubiere, al menos una vez cada año.

r. Nombrar y remover libremente los empleados públicos de la Sociedad y contratar los trabajadores oficiales para los cargos y empleos creados por la Junta. Decidir igualmente, sobre las situaciones administrativas o laborales de todo el personal.

s. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea General y por la Junta Directiva, así como aquellas que por Ley y Estatutos le corresponden.

CAPÍTULO XII SECRETARÍA

ARTÍCULO 65. La Compañía tendrá un Secretario General, el cual será a la vez Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 66. Son deberes del Secretario:

a. Llevar los libros de actas de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

b. Atender todo lo relacionado con la expedición de títulos, registros de acciones, traspasos y demás gestiones inherentes a estas funciones.

c. Mantener arreglados los libros, papeles, útiles, cuentas, archivos y demás enseres que se le confíen.

d. Mantener en orden y con el lleno de todos los requisitos legales los registros de marcas de fábrica, patentes, escrituras públicas, etc.

e. Dar los informes verbales o escritos que soliciten los empleados superiores.

f. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; y

g. Cumplir con todos los demás deberes que se le impongan por estos Estatutos, por la Asamblea General, por la Junta Directiva o por la Gerencia.



CAPÍTULO XIII REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 67. REVISOR FISCAL. La Revisoría Fiscal será ejercida por una persona natural quien debe tener como profesión la de contador o por una persona jurídica la cual a su vez designará la persona y su suplente que realizará tal función, de acuerdo con lo establecido por las leyes, y será elegido por la mayoría absoluta de la Asamblea de Accionistas para un periodo igual al de la Junta Directiva, pero podrá ser removido en cualquier momento con el voto de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión. El Revisor Fiscal solo estará bajo la dependencia de la Asamblea General de Accionistas.

PARÁGRAFO. El Revisor Fiscal será remunerado en el monto y forma que determine la Asamblea General de Accionistas.

ARTÍCULO 68. No podrá ser Revisor Fiscal:

- a. Quien sea socio de la Compañía o de alguna de sus subordinadas en caso de existir.
- b. Quien esté ligado por matrimonio, unión marital de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sea asociado de los administradores y funcionarios directivos, el tesorero, auditor o contador de la misma Sociedad.
- c. Quien desempeñe en la misma Sociedad o subordinadas cualquier otro cargo. Quien haya sido elegido Revisor Fiscal no podrá tener ningún otro cargo dentro de la Sociedad o sus subordinados dentro del periodo para el cual fue elegido.

ARTÍCULO 69. FUNCIONES Y FACULTADES DEL REVISOR FISCAL. Son funciones del Revisor Fiscal:

- a. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por parte de la Sociedad se ajusten a los Estatutos, decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b. Reportar por escrito a la Asamblea, Junta Directiva y al Gerente, en cualquier caso, las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en desarrollo de sus negocios.
- c. Colaborar con las entidades estatales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendirle los informes correspondientes o los que sean solicitados.
- d. Procurar que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, haciendo las observaciones que sean necesarias para estos fines.
- e. Inspeccionar constantemente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen medidas de conservación o seguridad oportunamente.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los activos sociales.
- g. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con base a su dictamen o informe correspondiente.



h. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

i. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los estatutos y las que les encomiende la Asamblea siempre y cuando sean compatibles con las funciones anteriores.

PARÁGRAFO. Cuando las circunstancias lo exijan, a juicio de la Asamblea, el revisor podrá tener auxiliares nombrados y removidos libremente por él, que obrarán bajo su dirección y responsabilidad, con la remuneración que fije la Asamblea.

ARTÍCULO 70. El informe del Revisor Fiscal a la Asamblea deberá expresar:

1. Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los Estatutos y a las órdenes e instrucciones de la Asamblea.

2. Si la correspondencia, comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, se llevan y se conservan debidamente y,

3. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno de conservación y de custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la Compañía.

CAPÍTULO XIV BALANCES, UTILIDADES, FONDOS DE RESERVA Y DIVIDENDOS

ARTÍCULO 71. La Sociedad conformará sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes que rijan la materia y las normas que dicte la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO 72. La Junta Directiva dará cada año las normas para la confección del Balance General. Estas normas pueden ser modificadas por la Asamblea.

ARTÍCULO 73. Cada año, el treinta y uno (31) de diciembre, se cortarán las cuentas para hacer el inventario y el balance general, el cual deberá someterse a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas, con los informes reglamentarios.

ARTÍCULO 74. La Junta Directiva podrá ordenar que se hagan balances extraordinarios, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 75. El fondo de reserva legal deberá formarse con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas obtenidas en cada Balance General, hasta que dicha reserva llegue a ser igual al cincuenta por ciento (50%) del Capital suscrito de la Compañía. Una vez obtenido este último porcentaje y mientras él no disminuya, no será obligatorio llevar ninguna cantidad a la mencionada reserva, pero la Asamblea General de Accionistas puede disponer que la reserva sea superior al cincuenta por ciento (50%) del Capital suscrito.

ARTÍCULO 76. De acuerdo con las normas indicadas por la Asamblea General de Accionistas podrá constituirse un fondo de reserva para fomento económico, o cualquiera otro de los que autorice la Ley, hasta los porcentajes máximos permitidos por ésta.

ARTÍCULO 77. La Compañía no reconocerá intereses por los dividendos que no fueren reclamados oportunamente, los cuales quedarán en la caja social, en depósito disponible, a la orden de sus dueños.

ARTÍCULO 78. El derecho a los dividendos no reclamados por los accionistas solo prescribe dentro de los términos y en los casos previstos por la Ley.

ARTÍCULO 79. El adquirente de acciones tendrá derecho a los dividendos que se causen a partir de la fecha en que sea inscrito el traspaso correspondiente, salvo que el cedente y el cesionario hagan una estipulación distinta, y ella conste en la carta de cesión.

CAPÍTULO XV ARBITRAMENTO

ARTÍCULO 80. Todas las diferencias que ocurran entre los Accionistas, o entre éstos y la Compañía durante el contrato, al disolverse la Sociedad o en el período de su liquidación, se someterán a la decisión de un tribunal de arbitramento que se regirá por las siguientes reglas:

1. Funcionará bajo las reglas del Colegio de Abogados de la Ciudad de Medellín y sesionará en su sede.
2. Estará conformado por tres árbitros.
3. Dos de los árbitros serán nombrados por las partes, y el tercero será nombrado por el Colegio de Abogados de su lista de árbitros.
4. Fallará en derecho y, por lo tanto, los árbitros deberán ser abogados inscritos.
5. Se aplicará la legislación colombiana.

CAPÍTULO XVI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 81. La Compañía se disolverá:

- a. Por las causales indicadas en el ARTÍCULO 218 del Código de Comercio.
- b. Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito.
- c. Cuando al noventa y cinco por ciento (95%) o más de las acciones suscritas lleguen a pertenecer a un solo accionista.

ARTÍCULO 82. Disuelta la Compañía se procederá a la liquidación de ella y a la división de los haberes sociales, de acuerdo con lo previsto por las leyes.

ARTÍCULO 83. La liquidación será hecha por la persona o personas que para el efecto designe la Asamblea General de Accionistas. Si la Asamblea no nombrare liquidador, tendrá el carácter de tal quién sea Gerente de la Compañía en la fecha en que ella entre el liquidación.

ARTÍCULO 84. La Asamblea podrá nombrar varios liquidadores, los cuales obrarán conjunta o separadamente, a menos que aquella disponga que obren siempre en forma conjunta.



Cada liquidador tendrá dos suplentes, que lo reemplazarán en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

ARTÍCULO 85. Durante el periodo de liquidación funcionará la Asamblea General de Accionistas, y ejecutará, en reuniones ordinarias y extraordinarias, todos los actos compatibles con el estado de liquidación, y especialmente los de nombrar, cambiar y remover libremente el liquidador o liquidadores, y contratar con ellos el precio de sus servicios.

PARÁGRAFO. El liquidador deberá presentar a la Asamblea, en sus sesiones ordinarias, estados de liquidación, por medio de un informe razonado sobre el desarrollo de la misma, de un balance general, y de un inventario detallado de los activos.

ARTÍCULO 86. Durante el período de la liquidación todos los accionistas tendrán derecho a consultar los libros y papeles de la Compañía, a excepción de los que contengan secretos industriales, los cuales quedarán bajo la guarda de los liquidadores. Los libros y papeles no serán sacados de las oficinas de la Compañía donde se está efectuando la liquidación.

ARTÍCULO 87. La Asamblea General exigirá la cuenta de su administración al Gerente, a los Miembros de la Junta Directiva, a los liquidadores y a cualesquiera otras personas que hayan manejado intereses de la Compañía. Corresponde a la Asamblea examinar tales cuentas, glosarlas, fenecerlas, exigir las responsabilidades judiciales del caso por medio de apoderados, y resolver cuando se clausura definitivamente la liquidación.

ARTÍCULO 88. El Liquidador distribuirá los fondos provenientes de la liquidación, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 89. Los valores o créditos que no hayan sido realizados dentro del plazo que señale la Asamblea General de Accionistas, si ésta no lo prorrogare se venderán en subasta entre los accionistas, y los que así no se coloquen, en subasta pública o postura libre si así lo decidiere la Asamblea.

ARTÍCULO 90. Durante el período de la liquidación el liquidador se entenderá revestido de todas las atribuciones compatibles con el estado de liquidación que tuvieron en la vida normal de la Compañía el Gerente y la Junta Directiva, atribuciones que pueden ser reguladas, en cualquier momento, por la Asamblea General de Accionistas.

CAPÍTULO XVII RÉGIMEN JURÍDICO Y ENAJENACIÓN DE ACCIONES ACCIONISTA PÚBLICO O PRIVADO

ARTÍCULO 91. Si el aporte de la nación o de sus entidades descentralizadas en la Sociedad fuere inferior al noventa (90%) por ciento del capital social, la Sociedad someterá a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagre la Ley.

ARTÍCULO 92. Si el aporte de la nación o sus entidades descentralizadas fuere igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, la Sociedad se sujetará a las normas previstas para las empresas industriales y comerciales del Estado.

ARTÍCULO 93. Cuando un socio particular quiera enajenar sus acciones en la sociedad, las ofrecerá por conducto del representante legal de la Compañía, a las entidades públicas que sean accionistas. Si estas aceptaren la oferta, tendrán derecho a adquirirlas a prorrata de las acciones que posean. Si las entidades públicas interesadas en la adquisición no aceptaren el precio, plazo y demás condiciones señaladas en la oferta, las partes designarán peritos cuyo dictamen será obligatorio. Si dentro de los quince días siguientes a la oferta, las entidades públicas no manifestaren interés en aceptarla,

la misma se formulará a los demás socios privados, y si estos no quisieren adquirir las acciones ofrecidas se podrán enajenar libremente.

ARTÍCULO 94. Cuando la nación o sus entidades descentralizadas desearan adquirir las acciones de los particulares, y éstos así lo aceptaren, el precio, plazo y demás condiciones de la negociación se determinarán mediante peritos designados por las partes, dictamen que será obligatorio. La nación y sus entidades descentralizadas podrán ofrecer en venta sus acciones a otras entidades públicas sean socios o no, mediante autorización de la respectiva Junta Directiva. Si las entidades públicas no aceptaren la oferta podrán ser dadas en venta a personas de derecho privado. El acto que autorice la enajenación establecerá las condiciones, modalidades y forma de pago de las acciones.

ARTÍCULO 95. Cuando en la Compañía, participe una sociedad de economía mixta, se entiende que el aporte de capital público, de ésta es proporcional a la parte de capital público que tenga dentro de su capital social y a su participación en la Compañía.

CAPÍTULO XVIII INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 96:

1. No podrán ser miembros de la Junta Directiva quienes:

- a. Se hallen en interdicción judicial.
- b. Hayan sido condenados a la pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuados los culposos y los políticos.
- c. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o se hallen excluidos de ella.

d. Se encontraren en grado de parentesco entre sí con el Gerente o personal directivo, dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

2. No podrán contratar con la Sociedad quienes:

a. Quienes hagan parte de sociedades en las cuales los miembros de la Junta Directiva, Gerente o personal directivo de la Sociedad, tengan participación en el capital social o desempeñen cargos de dirección o manejo.

b. Quienes hagan parte de sociedades en las cuales el cónyuge, compañero (a) permanente o parientes, dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil del personal directivo, Gerente y miembros de la Junta Directiva de la Compañía, tengan conjunta o separadamente más del cincuenta por ciento (50%) del capital social o desempeñen cargos de dirección.

ARTÍCULO 97. Los miembros de la Junta Directiva durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su retiro y el Gerente y los empleados dentro del período último no podrán contratar o prestar sus servicios profesionales con la Sociedad.

ARTÍCULO 98. Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente y los empleados no podrán con la Compañía:

a. Celebrar por sí o por interpuesta persona contrato alguno.

b. Gestionar negocios propios o ajenos en los cuales tenga interés económico como beneficiaria directa la sociedad, durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente al retiro de la Junta y de la Compañía.



ARTÍCULO 99. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente no podrán designar para empleos en la Sociedad a quienes fueran cónyuges de los miembros de aquella o de este o se hallaren con los mismos dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTÍCULO 100. El cónyuge, compañero (a) permanente y los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de los miembros de la Junta Directiva, del Gerente, de los empleados de los niveles directivo, asesor, ejecutivo de las personas que ejerzan el control interno o fiscal de Plaza Mayor no podrán celebrar contratos con la sociedad.

CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 101. Prohíbese a la sociedad:

a. Constituirse garante de obligaciones de terceros o caucionar con los bienes sociales, obligaciones distintas de las suyas propias, a menos que la Compañía tenga interés directa o indirectamente en la operación que se va a garantizar, y que además la causación sea autorizada previamente por la Junta Directiva.

b. Adquirir sus propias acciones, a menos que así lo disponga la Asamblea General de Accionistas; que la adquisición se haga con fondos tornados de las utilidades repartibles, y que tales acciones estén totalmente liberadas, y

c. Pagar intereses por capital acciones. Los dividendos y participantes no pueden ser pagados sino sobre los beneficios netos establecidos por los balances anuales. Los dividendos no se fijarán sino después de hechas las deducciones para reserva legal.

ARTÍCULO 102. Prohíbese al Gerente y los Miembros de la Junta Directiva comprar, vender o negociar acciones de la misma sociedad, por sí mismo o por interpuesta persona, mientras se encuentren en el ejercicio de sus cargos.

PARÁGRAFO. Si por circunstancias especiales, enteramente ajenas a motivos de especulación, alguno de los antes dichos funcionarios desearan negociar acciones de la Compañía, deberá solicitar a la Junta y obtener de ésta autorización, otorgada con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros excluido el del solicitante, o de la Asamblea General de Accionistas, otorgada con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión, excluido el del solicitante.

ARTÍCULO 103. Está prohibido al Gerente y los Miembros de la Junta Directiva, empleados abogados y mandatarios de la Compañía, revelar a los accionistas o a extraños, las operaciones de ella, o la situación de sus negocios, salvo autorización especial de la Junta Directiva. Queda a juicio de ésta suministrar las informaciones que no sean de carácter reservado y que sirvan para dar a conocer el valor de las acciones.

ARTÍCULO 104. Ningún accionista, a menos que sea el Gerente, un miembro de la Junta, o empleado de manejo cuyos deberes lo requieran, podrá examinar los libros, sino dentro del término señalado por la Ley.



ARTÍCULO 105. Los Accionistas podrán ejercer el derecho de inspección o vigilancia personal o por conducto de sus representantes o mandatarios, dentro de los quince (15) días hábiles inmediatamente anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, en que hayan de considerarse el inventario y las cuentas que los administradores deban presentar periódicamente.

PARÁGRAFO. A fin de que los accionistas puedan ejercitar el derecho a que éste ARTÍCULO se refiere, el balance, el inventario, las actas, los libros y las demás piezas justificativas de la memoria, serán depositadas en las oficinas de la administración del domicilio de la Compañía, quince (15) días hábiles antes, del señalado para la reunión de la Asamblea.

ARTÍCULO 106. Entre los activos de la Compañía existe una propiedad inmueble constituida por los siguientes bienes: un lote de terreno donde están localizadas las instalaciones feriales que comprende un predio de 40.326.90 Mts² y las edificaciones en el construidas de 14.406 Mts², ubicado en el sector denominado la Alpujarra de la ciudad de Medellín, y cuyos linderos son: Por el occidente con la carrera 62 (Avenida Los Libertadores) en 140.7 MI; por el oriente con la carrera 57 (Avenida de Ferrocarril) en 236.49 MI, y por el sur con la avenida 33 y calle 37, en 254.24 MI, y que aparece registrado con la nomenclatura calle 41 No 55-35.

ARTÍCULO 107. Será funcionarios de libre nombramiento y remoción los pertenecientes al primer, segundo y tercer nivel de la dirección.

El primer nivel lo conforma el Gerente General.

El segundo nivel lo conforman los gerentes de área como los son el Secretario General, el Gerente de Mercadeo y Ventas, el Gerente de servicios, el Gerente Administrativo y Financiero, y el Gerente de planeación y auditoría.

El tercer nivel lo conforman los Directores como lo son el Director comercial, el director de servicios, el director de talento humano, el director de proyectos propios, el director de comunicaciones y relaciones públicas y el director de compras.

Igualmente serán funcionarios de libre nombramiento y remoción el Contador y el Tesorero. Los demás serán trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 108. El Código de Buen Gobierno aprobado por la Junta Directiva será complemento de las disposiciones contenidas en los presentes Estatutos y servirá como criterio para su interpretación y armonización.

ALIANZA MEDELLÍN – ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S. – SAVIA SALUD

REFORMA ESTATUTARIA

En el municipio de Medellín, departamento de Antioquia, República de Colombia, el día seis (06) de octubre de 2021, se llevó a cabo la sesión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas de ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S. – SAVIA SALUD, con NIT 900604350-0 con domicilio en la dirección Calle 45 # 55 – 45, Piso 13 en el ciudad de Medellín, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 26 y 27 de los estatutos sociales de la entidad, encontrándose reunidos el total de los accionistas del capital de la sociedad, con una participación accionaria del 100% relacionadas a continuación:

ACCIONISTA	ACCIONES SUSCRITAS	PARTICIPACIÓN %	REPRESENTANTE
Departamento de Antioquia	30.000	36.65%	Doctor Luis Fernando Suárez Vélez. (Poder otorgado)
Municipio de Medellín	30.000	36.65%	Doctor Oscar de Jesús Hurtado Pérez. (Poder otorgado)
Caja de Compensación Familiar de Antioquia COMFAMA	21.852	26.70%	Doctor Juan Carlos Velázquez Alviar. (Poder otorgado)
TOTAL	81.852	100.00%	

Como resultado de la reunión de los Accionistas de ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S. – SAVIA SALUD, se realiza reforma estatutaria, quedando de la siguiente forma:

CAPÍTULO I. – DE LA DENOMINACIÓN, RÉGIMEN, DOMICILIO, DURACIÓN Y OBJETO DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO 1°. – TIPO Y DENOMINACIÓN.

La sociedad ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS S.A.S., en adelante SAVIA SALUD, es una sociedad por acciones simplificada, de nacionalidad colombiana, de origen y naturaleza mixta con aportes públicos y privados y sujeta a las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, constituida conforme a la ley colombiana y regida por estos estatutos.

PARAGRAFO. La sociedad al ostentar una naturaleza mixta con mayoría de capital público y constituirse como una Empresa Promotora de Salud, de conformidad con el artículo 45 de la Ley 1122 de 2007, tendrá el mismo régimen de contratación que las Empresas Sociales del Estado, esto es, se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

ARTÍCULO 2°. – DOMICILIO.

La sociedad tiene como sede o domicilio principal la Ciudad de Medellín. La sociedad podrá establecer sucursales o agencias en el país o en el exterior, por decisión de la Asamblea General de Accionistas, quien fijará las facultades que se confieran a los administradores.

ARTÍCULO 3°. – DURACIÓN.

La sociedad tendrá una duración indefinida, sin embargo, podrá disolverse por las causales establecidas en los estatutos y la ley con aprobación de la Asamblea de Accionistas, con la mayoría especial definida en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 4°. – OBJETO SOCIAL.

La sociedad tiene por objeto principal actuar como Entidad Promotora de Salud dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, incluyendo la promoción de la afiliación de los habitantes del país al Sistema General de Seguridad Social en Salud en su ámbito geográfico, administrar el riesgo en salud de sus afiliados, pagar los servicios de salud a los prestadores, organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud previstos en los Planes Obligatorios de Salud, en consecuencia deberá afiliar la población y administrar el riesgo en salud de la misma.

En desarrollo de su objeto social la sociedad adelantará las siguientes actividades de conformidad con las normas vigentes:

- 1.) Administrar el riesgo financiero propio de su objeto social.
- 2.) Gestionar el riesgo en salud de sus afiliados.
- 3.) Articular los servicios de salud para que se garantice el acceso efectivo por parte del afiliado.
- 4.) Garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores, sin perjuicio de la autonomía del usuario.
- 5.) Promover la afiliación de los habitantes de Colombia al Sistema General de seguridad social en salud en su ámbito geográfico de influencia, garantizando siempre la libre escogencia del usuario.
- 6.) Remitir al Fondo de Solidaridad y Garantía y entes territoriales la información relativa a la afiliación del usuario y su familia, las novedades y los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.
- 7.) Organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud previstos en el Plan Obligatorio de Salud de los afiliados y sus familias en todo el territorio nacional con el fin de obtener el mejor estado de salud de sus afiliados con cargo a las Unidades de Pago por Capitación correspondientes. Con este propósito gestionará y coordinará la oferta de servicios de salud, directamente o a través de la contratación con Instituciones Prestadoras y con profesionales de la salud; implementará un sistema de control de costos; informará y educará a los usuarios para el uso racional del sistema; establecerá procedimientos de garantía de calidad para la atención integral, eficiente y oportuna de los usuarios en las instituciones prestadoras de servicios de salud.
- 8.) Afiliar a la población en los términos fijados por las normas vigentes.
- 9.) Administrar el riesgo en salud de sus afiliados, como aseguradora y administradora, procurando disminuir la ocurrencia de eventos previsible de enfermedad o de eventos de enfermedad sin atención, evitando, en todo caso, la discriminación de personas con altos riesgos o enfermedades costosas.
- 10.) Informar a los afiliados sobre aquellos aspectos relacionados con el contenido de los actuales y futuros planes de beneficios, procedimientos para la inscripción, redes de servicios con que cuenta y deberes y derechos dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como el valor de los copagos y cuotas moderadoras que deben pagar.

- 11.) Informar y educar a los usuarios sobre el uso racional del sistema.
- 12.) Establecer procedimientos de garantía de calidad para la atención integral, eficiente y oportuna de los usuarios en las instituciones prestadoras de servicios de salud.
- 13.) Suministrar oportunamente a las Direcciones de Salud la información relacionada con sus afiliados y ejecutar las verificaciones pertinentes al momento de la afiliación.
- 14.) Establecer el sistema de administración financiero de los recursos del sistema de seguridad social en salud, incluyendo la toma de seguros y reaseguros de ley o aquellos que considere convenientes para un mejor manejo del riesgo financiero.
- 15.) Organizar estrategias destinadas a proteger la salud de sus afiliados que incluyan las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación dentro de los parámetros de calidad y eficiencia.
- 16.) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud, al Ministerio de Salud y Protección Social, a las entidades territoriales y demás autoridades correspondientes, sobre las irregularidades que se presenten en la operación de la Empresa Promotora de Salud, en especial aquellos relacionados con los procesos de identificación, afiliación y deficiencia en la red prestadora de servicios de salud, independientemente de las acciones internas que se adelanten para establecer las responsabilidades personales o institucionales y para la adopción de los correctivos correspondientes.
- 17.) Todas las demás actividades o inherentes a su naturaleza jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de normas y reglamentos que regulan el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Para el cumplimiento del objeto social el representante legal podrá dentro de los límites legales y estatutarios, realizar entre otros los siguientes actos:

- 1.) Formar parte de cualquier clase de persona jurídica.
- 2.) Invertir sus excedentes de tesorería y sus disponibilidades de la forma más rentable posible.
- 3.) Invertir en operaciones de financiamiento de cualquier naturaleza en interés o beneficio de la sociedad, con las limitaciones legales y estatutarias.

- 4.) Gravar o dar en prenda sus activos, previa autorización de la junta directiva, sólo para obligaciones de la sociedad.
- 5.) Adquirir bienes muebles o inmuebles necesarios para el desarrollo del objeto social, bien sea en el país o fuera de él.
- 6.) Conformar patrimonios autónomos.
- 7.) Adquirir acciones o participaciones en sociedades, fusionarse con otros que tengan igual o similar objeto, absorberlos o ser absorbida o escindirse, todo en cuanto esté directamente relacionado con el objeto social.
- 8.) Celebrar o ejecutar toda clase de actos jurídicos de naturaleza civil o comercial.
- 9.) Garantizar obligaciones de terceros, previa autorización de la Junta Directiva.
- 10.) Promover la investigación y el desarrollo de tecnologías en los campos relacionados con el objeto de la sociedad; explotar y divulgar los resultados y avances que obtenga la sociedad, según las reglas pertinentes.
- 11.) Celebrar convenios o contratos de cooperación técnica con entidades nacionales o extranjeras en desarrollo de su objeto.
- 12.) Contratar empréstitos y realizar operaciones financieras encaminadas a obtener recursos para atender las obligaciones a su cargo.
- 13.) Adquirir, conservar, enajenar, usufructuar, gravar o limitar; dar o tomar en arrendamiento o a otro título, toda clase de bienes muebles o inmuebles, tales como terrenos, edificios, locales, maquinaria y equipos industriales y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuera aconsejable;
- 14.) Tomar dinero en mutuo;
- 15.) Dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos y otros activos necesarios para el desarrollo de la sociedad conforme a la ley;
- 16.) Constituir compañías filiales para el establecimiento y explotación de empresas destinadas a la realización de cualesquiera de las actividades comprendidas dentro del objeto social y tomar interés como participe, asociado o accionista, fundadora o no, en otras empresas de servicios públicos o de objeto análogo o complementario al suyo;
- 17.) Hacer aportes en dinero, en especie o en servicios a esas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones en ellos, fusionarse con tales empresas, absorberlas o escindirse;

- 18.) Adquirir concesiones o franquicias, licencias, patentes, nombres comerciales, marcas de fábrica y demás derechos de propiedad industrial y comercial, y adquirir u otorgar concesiones para su explotación;
- 19.) En general, celebrar o ejecutar toda clase contratos, actos u operaciones sobre bienes muebles e inmuebles, de carácter civil o comercial que guarden relación de medio o fin con el objeto social expresado en el presente artículo y,
- 20.) Todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y de las actividades desarrolladas por la sociedad.

CAPÍTULO II. – DEL CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO.

ARTÍCULO 5°. – CAPITAL AUTORIZADO.

La sociedad tendrá un capital autorizado de QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$581.852.000.000), dividido en QUINIENTAS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS (581.852) acciones de valor nominal cada una de UN MILLÓN DE PESOS MONEDA LEGAL (\$1.000.000) de las características que se indican en el artículo 9° de estos estatutos.

El capital autorizado podrá aumentar en cualquier tiempo mediante la correspondiente aprobación por mayoría especial de la reforma estatutaria que los impacte, aprobada por la Asamblea General de Accionistas y posteriormente aprobada por la Superintendencia Nacional de Salud, acorde con las leyes vigentes en la materia.

ARTÍCULO 6°. – CAPITAL SUSCRITO.

Será capital suscrito, el capital prometido por los accionistas actuales o futuros a pagar en un determinado tiempo, que no supere el término establecido normativamente, acorde con la definición en la negociación de acciones, y el vigente para SAVIA SALUD será el que certifique la Revisoría Fiscal, cuando sea solicitado.

ARTÍCULO 7°. – CAPITAL PAGADO.

Será capital pagado, el capital efectivamente pagado por los accionistas y el vigente para SAVIA SALUD, será el que certifique la Revisoría Fiscal, cuando sea solicitado.

ARTÍCULO 8°. – AUMENTO DE CAPITAL.

La Asamblea General de Accionistas podrá aumentar o disminuir el capital social autorizado por cualquiera de los medios que la Ley permite y en la forma y términos establecidos en ella.

El capital suscrito podrá ser aumentado sucesivamente por todos los medios y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la Ley.

Las acciones ordinarias no suscritas podrán ser emitidas mediante decisión de la Asamblea de Accionistas, por mayoría especial, descrita en los presentes estatutos.

Para ello el Gerente General de SAVIA SALUD presentará una propuesta de reglamento de colocación de acciones para aprobación de la Junta Directiva en la que deberán expresar la intención de llevar a cabo una capitalización de la sociedad y formulará la oferta en los términos que se prevea.

PARÁGRAFO. En caso de cualquier movimiento, deberá notificar de dicho cambio a la Superintendencia Nacional de Salud, acorde con las leyes vigentes en la materia, sin lo cual dicha modificación no estaría en firme para efectos frente a terceros.

CAPÍTULO III. – DE LAS ACCIONES

ARTÍCULO 9°. – DERECHOS QUE CONFIEREN LAS ACCIONES.

Todos los títulos de capital emitidos por SAVIA SALUD pertenecen a la clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular les serán transferidos a quien las adquiera, luego de efectuarse su cesión a cualquier título y su registro en el libro de registro de accionistas de la sociedad.

La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los accionistas y faculta para que entre los accionistas puedan suscribir acuerdos especiales para determinados asuntos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Con el fin de propiciar las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y la ejecución de los proyectos de Modernización y

Saneamiento Financiero de SAVIA SALUD, se establece la restricción de circulación de acciones, por un plazo de cinco (5) años contados a partir de la aprobación de los presentes estatutos, que se aplicará a las acciones emitidas, suscritas y pagadas en el marco del proyecto de Democratización de la propiedad de SAVIA SALUD, a las acciones existentes y a las que se emitan con posterioridad.

Durante este período, no será permitida la venta de acciones existentes ni futuras entre socios, así como tampoco se podrá realizar la venta a terceros, ni siquiera agotando el procedimiento de derecho de preferencia, salvo aprobación por mayoría especial de Asamblea General de Accionistas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si los accionistas, en reunión de Asamblea decidieran cambiar el tipo de acciones por diferentes tipos, deberán dejar claros los derechos y obligaciones propios de cada uno y deberá ser aprobado por una mayoría especial establecida en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 10°. – NATURALEZA DE LAS ACCIONES.

Las acciones de SAVIA SALUD son nominativas y cualquier transacción sobre las acciones: venta, donación, cesión, usufructo, entre otras figuras jurídicas deberán ser inscritas en el libro de accionistas de la sociedad, conforme a la ley.

Las acciones de la sociedad tendrán derecho de preferencia y la restricción temporal de negociación de acciones establecidas en los presentes estatutos, con lo cual las acciones no podrán negociarse sino con arreglo a lo previsto.

ARTÍCULO 11°. – DERECHO DE PREFERENCIA

La negociación de las acciones en circulación, a cualquier título, o de nuevas acciones que llegare a tener SAVIA SALUD, tendrá que realizarse con sujeción al derecho de preferencia, esto es que antes de ofrecer a terceros o acorde con las normas vigentes para cada tipo de Accionista, deberá primero ofrecer las Acciones a los demás Accionistas.

Para ello deberá seguir el procedimiento establecido en los siguientes artículos de los presentes estatutos.

ARTÍCULO 12°. – EMISIÓN DE NUEVAS ACCIONES.

Cuando la sociedad tenga necesidad de emitir nuevas acciones, debe seguir el procedimiento que a continuación se describe, respetando el derecho de preferencia:

- 1.) El Gerente General, previa aprobación de la Junta Directiva, solicitará a la Asamblea el aumento del capital si es requerido y la emisión de nuevas acciones, para lo cual citará a Asamblea de Accionistas en busca de que todos conozcan el impacto de dicha decisión en su participación y por ello deberá ser aprobado por mayoría especial establecida en los presentes estatutos.
- 2.) El Gerente General lleva a la Junta Directiva de SAVIA SALUD una propuesta de reglamento de colocación de Acciones teniendo en cuenta que se ejercerá el derecho de preferencia, con la siguiente información:
 - a. Número de Acciones que se deben emitir y la razón para hacerlo.
 - b. Los tipos de Acciones que se van a emitir junto con los derechos y obligaciones inherentes al tipo de acción.
 - c. Plazo de la oferta, el precio y el plazo para pagar las acciones emitidas.
 - d. Indicación de que el ofrecimiento es igual para todos los Accionistas, en proporción a las Acciones.
- 3.) Con la aprobación, el Gerente comunica a todos los Accionistas informando:
 - a. La cantidad de acciones ofrecidas;
 - b. La forma en que podrán suscribir las acciones;
 - c. El plazo de la oferta;
 - d. El precio de las acciones; y
 - e. El plazo para el pago de éstas, se considera una oferta irrevocable del futuro accionista en favor de cada uno de los Accionistas.
 - f. El procedimiento a seguir.
- 4.) Si uno o varios accionistas no aceptan la oferta de capitalización de SAVIA SALUD, deberá remitir comunicación al Gerente General, precisando que es consciente de la dilución que sufrirá su participación en la Entidad.
- 5.) Los Accionistas interesados en la suscripción de las nuevas acciones deberán informarlo también en documento escrito al Gerente General de SAVIA SALUD en busca de dejar en firme la obligación irrevocable para pagar las Acciones que hayan manifestado interés en suscribir.
- 6.) Si los Accionistas no responden en el plazo establecido en la oferta para suscribir acciones, se entenderá que la han rechazado.
- 7.) Una vez rechazadas o vencido el plazo, se deberá informar a los demás Accionistas quienes tendrán la posibilidad de suscribir esas Acciones dentro

de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, evento en el cual se dará inicio al proceso, en las mismas condiciones inicialmente aprobadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 13°. – NEGOCIACIÓN DE ACCIONES EN CIRCULACIÓN.

Los Accionistas que tengan interés de negociar sus acciones de la sociedad por figuras como la compraventa, permuta, donación o aporte, deberán seguir el procedimiento que se describe a continuación:

- a) El Accionista con interés en negociar sus acciones deberá informar por escrito al Gerente General de SAVIA SALUD, indicando su valor estimado, la forma de pago y el plazo para la aceptación de la oferta.
- b) El Gerente le informará al resto de los Accionistas sobre la oferta dentro de los cinco (5) días comunes siguientes al recibo de la comunicación, incluyendo que pueden adquirir las acciones a prorrata de su participación en la empresa.
- c) Los Accionistas tendrán sesenta (60) días comunes para evaluar la oferta y determinar su participación.
- d) Los Accionistas podrán solicitar a la Gerencia, dentro del plazo establecido, la remisión de la última valoración periódica que se haga de la Entidad, a fin de poder contar con un valor de referencia para evaluar la oferta.
- e) Los Accionistas podrán manifestar su interés por escrito con carta dirigida al Gerente General, antes del vencimiento del plazo.
- f) Los accionistas podrán igualmente responder expresamente a la Gerencia que no existe dicho interés o guardar silencio hasta el vencimiento del plazo, sin pronunciarse, con lo cual se estima que no hay interés en aceptar la oferta presentada.
- g) Una vez vencido el plazo, el Gerente General de SAVIA SALUD deberá realizar una comunicación dirigida a todos los Accionistas, informando el resultado de la negociación, manifestando quiénes tienen interés, quiénes no y quiénes parcialmente, en caso de haberlo; para que puedan determinar el procedimiento a seguir.
- h) Si todos los accionistas tienen interés en adquirir las acciones en negociación a prorrata de su participación, se contará con un plazo de sesenta (60) días comunes para la formalización de dicha negociación, dejando claro la forma de pago, el traslado de las acciones en venta al resto de los Accionistas en el Libro de Registro de Acciones.

- i) Si se presenta interés en una compra parcial de las Acciones ofrecidas, se deberá formalizar la venta sobre las aceptadas y el Accionista que negocia sus acciones, podrá enajenar libremente a un tercero las acciones objeto de la oferta, como se menciona a continuación.
- j) Si no hay interés en las Acciones ofrecidas o existe interés parcial frente al resto de las acciones disponibles, el Accionista interesado en negociar sus acciones, podrá ofrecer a un tercero acorde con los trámites propios de su naturaleza jurídica o a un tercero bajo las mismas condiciones de venta que ofertó a los Accionistas de SAVIA SALUD, en un plazo de un (1) año. Una vez vencido dicho término deberá volver a dar trámite al procedimiento del derecho de preferencia.
- k) Si el Accionista interesado en vender sus acciones reevalúa el valor de las acciones, siendo más favorable que lo ofrecido originalmente al resto de Accionistas, deberá igualmente iniciar de nuevo el procedimiento de derecho de preferencia, establecido en los estatutos.

ARTÍCULO 14°. – VALORACIÓN DE LAS ACCIONES.

SAVIA SALUD realizará cada cinco (5) años una valoración de las acciones de la sociedad, a su cuenta y riesgo, con el fin de tener esta información actualizada para efectos contables y para cuando los Accionistas tengan interés en negociar sus acciones. El procedimiento para la elección de la firma externa que realice dicha valoración, así como el tipo de valoración que debe realizarse, se encuentra consagrada en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD.

ARTÍCULO 15°. – RENUNCIA AL DERECHO DE PREFERENCIA.

Algunos Accionistas por su calidad y exigencias de su naturaleza jurídica podrán renunciar de manera expresa a ejercer el Derecho de Preferencia, en proporción a las acciones que poseen en SAVIA SALUD. Sin embargo, para que pueda hacer una negociación o transacción sobre su participación en la Sociedad, deberá solicitar autorización a la Asamblea de Accionistas, acorde a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD y con la mayoría especial establecida en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 16°. – EXCEPCIONES AL DERECHO DE PREFERENCIA.

Se considera que no aplicará el derecho de preferencia en las Acciones de SAVIA SALUD en los siguientes casos:

- a) Cuando el traspaso de acciones sea el resultado de procesos de fusión o de escisión de sociedades que a su vez sean Accionistas de SAVIA SALUD.
- b) Cuando el traspaso se haga a una sociedad que tenga el carácter de matriz, filial o subsidiaria de una compañía que sea Accionista de SAVIA SALUD o haga parte del mismo grupo económico.
- c) Cuando por disposición legal de orden público aplicable a la naturaleza de la entidad accionista, deba regirse la enajenación de acciones por un procedimiento especial.
- d) Cuando la Asamblea General de Accionistas apruebe o autorice un determinado traspaso de acciones entre los mismos accionistas con la mayoría especial determinada en los presentes estatutos.
- e) Cuando se presente un embargo y remate judicial de las acciones de un accionista, los demás accionistas podrán adquirir las acciones del demandado dentro del proceso judicial; si no lo hicieran, el proceso llegará a subasta pública a fin de que sea pagada la obligación que se perseguía con el proceso judicial y quien las adquiera deberá ser inscrito en el Libro de Accionistas.

El procedimiento que se deberá seguir con relación al tema se reglamenta en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD.

ARTÍCULO 17°. – ACEPTACIÓN DEL NUEVO ACCIONISTA

Cuando se haya agotado el derecho de preferencia y las Acciones deban ser ofrecidas a un tercero, quien tenga interés en adquirirlas deberá contar con la autorización previa de los demás Accionistas, en busca de validar que el futuro nuevo accionista no sea:

- a) Persona natural o jurídica condenada o que haya sido declarado culpable, o confesado ante una corte competente por cualquier delito o incurrido en pena de prisión que implique depravación moral, fraude, apropiación indebida de fondos o desfalco o que tenga orden de arresto por los mismos hechos.
- b) Persona natural o jurídica que se encuentre incurso en inhabilidades o incompatibilidades.
- c) Persona natural o jurídica que se encuentre reportada en la lista OFAC o las listas restrictivas equivalentes o que afecten el prestigio a SAVIA SALUD.

El procedimiento que se deberá seguir con relación al tema se reglamenta en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD.

ARTÍCULO 18°. – REGISTRO.

En virtud del carácter nominal de las acciones, la sociedad reconocerá la calidad de accionista o de titular de derechos reales sobre acciones únicamente a las personas que aparezcan inscritos como tales en el Libro de Registro de Acciones.

Ningún acto de enajenación, traspaso de acciones, gravamen, limitación al dominio, embargo o adjudicación producirá efecto, respecto de la sociedad y de terceros sin la inscripción en el Libro de Registro de Acciones, a lo cual no podrá negarse sino por orden de autoridad competente o cuando se trate de acciones para cuya negociación se requieran determinados requisitos o formalidades que no se hayan cumplido.

ARTÍCULO 19°. – TÍTULOS DE ACCIONES.

La sociedad expedirá a cada accionista el título que acredite su calidad, así como el total de las acciones de las que es titular, a menos que solicite títulos parcialmente colectivos.

La Sociedad no expedirá títulos por fracciones de acción. Mientras el valor de las acciones no esté cubierto íntegramente, solo se expedirá certificados provisionales a los suscriptores.

Los títulos o certificados de las acciones sean provisionales o definitivos, se expedirán en serie continua, con las firmas del Representante Legal y el secretario de la sociedad y contendrán las indicaciones previstas por la ley.

La transferencia de los certificados queda sujeta a las mismas condiciones que los títulos definitivos, pero por el importe no pagado responderán solidariamente el cedente y los cesionarios.

ARTÍCULO 20°. – ADQUISICIÓN DE ACCIONES PROPIAS.

La Sociedad podrá adquirir sus propias acciones por decisión de Asamblea General de Accionistas, con mayoría especial establecida en estos estatutos.

Cuando se realice el análisis de esta operación deberá prever que exista disponibilidad en los fondos tomados de las utilidades líquidas, requiriéndose además que dichas acciones se hallen totalmente liberadas.

Mientras estas acciones pertenezcan a la Sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas y se ajustarán los porcentajes de participación a esta nueva realidad.

Cuando alguno de los Accionistas desee adquirir estas acciones en suspenso, deberá notificar al Gerente para que dé inicio al Derecho de Preferencia, en los términos descritos en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 21°. – MORA EN EL PAGO DE ACCIONES.

Cuando un Accionista esté en mora de pagar las cuotas de las acciones que haya suscrito, no podrá ejercer los derechos inherentes a ellas.

Para este efecto, la Sociedad llevará un seguimiento de los pagos efectuados y los saldos pendientes, a fin de mantener actualizada esta información para todos los Accionistas y llevará informe a la Asamblea General de Accionistas Ordinaria para tener claridad de cómo están los porcentajes de participación y de votación.

Si la Sociedad tuviere obligaciones vencidas a cargo de los Accionistas, por concepto de cuotas de las acciones suscritas, deberá llevarse el caso para definición en la Asamblea de Accionistas si se lleva a cabo el cobro judicial o, una vez agotado el procedimiento de exclusión, se define vender de cuenta y riesgo del Accionista moroso las acciones que éste hubiere suscrito y no pagado.

Las sumas recibidas por tales conceptos se imputarán a la liberación del número de acciones que correspondan, según su precio de adquisición, previa deducción de un veinte por ciento (20%) a título de indemnización de perjuicios que se presumirán causados.

Las acciones que la sociedad retire al Accionista moroso se colocarán de inmediato con sujeción al derecho de preferencia establecido en estos estatutos.

ARTÍCULO 22°. – REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE TÍTULOS DE ACCIONES.

En caso de hurto, pérdida o deterioro de un título nominativo de las acciones de la Sociedad de un Accionista, la Sociedad podrá sustituirlo así:

- a) Presentando copia auténtica de la denuncia de robo o pérdida y que se conozca el caso en la Asamblea de Accionistas acorde con la normativa vigente. La autorización de expedición del nuevo título deberá quedar aprobado por acta de la Asamblea en el Libro de registro de Acciones.
- b) En caso de deterioro, la expedición del duplicado la puede realizar el Gerente General y el Secretario General de la entidad, entregando previamente, por parte del Accionista, los títulos originales para que la sociedad pueda proceder a su anulación.

En cualquiera de los dos casos, la Sociedad entregará un duplicado al Accionista que aparezca como propietario en el Libro de registro de acciones y dejará la respectiva anotación para la trazabilidad de la entidad y como respaldo en eventuales reclamaciones.

ARTÍCULO 23°. – VOTO MÚLTIPLE.

SAVIA SALUD no tendrá acciones con voto múltiple, y en el eventual caso de definir tenerlo, la Asamblea General de Accionistas deberá prever para cambio estatutario asuntos como la emisión, la reforma a las disposiciones sobre quórum y mayoría decisoria que sean necesarios para darle efectividad, y requerirá la aprobación por unanimidad de la Asamblea.

ARTÍCULO 24°. – TRANSFERENCIAS DE ACCIONES A UNA FIDUCIA MERCANTIL:

Los accionistas podrán transferir sus acciones a favor de una fiducia mercantil, siempre que en el libro de registro de accionistas se identifique a la sociedad fiduciaria, así como a los beneficiarios del Patrimonio Autónomo junto con sus correspondientes porcentajes en la fiducia. En caso de que los beneficiarios del patrimonio autónomo no sean los mismos Accionistas iniciales deberá surtirse el derecho de preferencia previsto en estos estatutos.

ARTÍCULO 25°. – PROHIBICIÓN.

Los Accionistas de la Sociedad no podrán utilizar sus acciones como garantía del cumplimiento de obligaciones propias o ajenas. Esta prohibición constará en los títulos de acciones que se expida y tiene por finalidad evitar el ingreso de terceros en inobservancia del derecho de preferencia establecido en estos estatutos.

CAPÍTULO IV. – DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO 26°. – GOBIERNO CORPORATIVO Y REPRESENTACIÓN.

SAVIA SALUD tiene como órganos de gobierno para la toma de decisiones:

- a) Asamblea General de Accionistas.
- b) Junta Directiva.
- c) Gerencia General o representante legal con sus suplentes.

Cada uno de los órganos indicados tiene las facultades y atribuciones que le confieren a continuación estos estatutos, y las disposiciones legales.

TÍTULO I- DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 27°. – COMPOSICIÓN.

El máximo órgano social de SAVIA SALUD es la Asamblea General de Accionistas y estará conformada por los accionistas inscritos en el libro de Registro de Acciones al momento de la reunión de Asamblea.

Podrán participar directamente o por medio de sus representantes legales y en el eventual caso que dicho representante no pueda asistir, podrá ser representado mediante apoderado en los términos y condiciones del Código de Ética y Buen Gobierno de la Sociedad.

ARTÍCULO 28°. – REUNIONES ORDINARIAS.

La Asamblea de Accionistas se reunirá de manera ordinaria antes del 31 de marzo de cada año.

La convocatoria la realizará el Gerente General principal o suplente de SAVIA SALUD.

La Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10 a.m.), en las oficinas del domicilio principal de la sociedad, cuando no haya sido convocada, en tal caso sesionará y decidirá válidamente con un número plural de accionistas, cualquiera que sea el número de acciones que estén representados.

En la Asamblea ordinaria se discutirá y decidirán los siguientes temas:

- 1.) Examinar la situación económica, acorde con las cuentas y el balance del último ejercicio de la sociedad,
- 2.) Reformar los estatutos sociales,
- 3.) Resolver sobre la destinación de utilidades, cuando se tengan,
- 4.) Acordar todas las decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social y
- 5.) Designar los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29°. – REUNIONES EXTRAORDINARIAS:

La Asamblea se podrá reunir de manera extraordinaria, en cualquier tiempo y cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad.

Podrá ser convocada por:

- a) La Junta Directiva,
- b) El Gerente General,
- c) El Revisor Fiscal,
- d) Por solicitud de accionistas que representan no menos del veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas y en circulación de la sociedad.

En estas reuniones la Asamblea podrá ocuparse sólo de los temas incluidos en el orden del día de la convocatoria. Podrá modificarse el orden del día con autorización de la Asamblea por mayoría absoluta de las acciones representadas en la reunión y una vez agotado el orden del día.

ARTÍCULO 30°. – CONVOCATORIA.

La convocatoria la realizará el encargado acorde con el tipo de reunión que se trate y como lo determinan estos estatutos. La realizará con diez (10) días hábiles antes de la reunión, por comunicación escrita o correo electrónico enviado a cada accionista a la dirección que aparezca registrada en SAVIA SALUD; para el cómputo de estos plazos se descontará el día en que se remita la comunicación y el día de la reunión.

La convocatoria deberá contener la fecha, el orden del día, lugar y hora de la reunión que corresponda, así como la posibilidad de apoderar y de ejercer el derecho de inspección, acorde con lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Sociedad.

Igualmente remitirá los anexos requeridos para la toma de decisiones en la respectiva reunión.

En la reunión que se vaya a elegir la Junta Directiva, deberá enviarse previamente la información sobre los perfiles (formación académica y experiencia) y la evaluación de ellos que se haya hecho acorde con el Código de Ética y Buen Gobierno de la Sociedad.

ARTÍCULO 31°. – REUNIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA.

Si por falta de quorum no pudiere reunirse la Asamblea, se convocará a una segunda reunión que deberá efectuarse no antes de cinco (5) días hábiles, ni después de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

En la convocatoria inicial podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria y en esta reunión se sesionara y decidirá válidamente con dos (2) o más Accionistas, sin importar el número de Acciones que se encuentren representadas al momento de su realización.

ARTÍCULO 32°. – REUNIÓN UNIVERSAL.

Los Accionistas podrán reunirse en Asamblea General de Accionistas, ordinaria o extraordinariamente, en cualquier sitio, para deliberar y decidir válidamente, sin previa convocatoria, cuando para dicha reunión se encuentren representados la totalidad de las acciones suscritas y en circulación de la sociedad.

Deberán preverse los parámetros de trabajo de este tipo de reuniones, para que sean válidas, acorde a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Sociedad.

ARTÍCULO 33°. – REUNIONES NO PRESENCIALES.

La Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, podrán realizar reuniones no presenciales según la reglamentación establecida en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD y las decisiones adoptadas en este tipo de reuniones gozarán de validez acorde con la normativa vigente en la materia.

ARTÍCULO 34°. – RENUNCIA A LA CONVOCATORIA.

Los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la Asamblea y al Derecho de Inspección, mediante comunicación escrita o por correo electrónico enviada al representante legal de la sociedad, antes, durante y después de la sesión correspondiente.

Aunque no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados a menos que manifiesten su inconformidad con la convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

ARTÍCULO 35°. – ROLES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Tanto en la Asamblea de Accionistas como en la Junta Directiva de SAVIA SALUD se contará con la presencia de Presidente y Secretario, cada uno de ellos reglamentado en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Sociedad, en el cual se precisa su nombramiento, funciones y periodicidad.

ARTÍCULO 36°. – QUÓRUM DELIBERATIVO.

Constituirán el quórum para deliberar, un número plural de accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas de SAVIA SALUD que cuenten con derecho a voto.

ARTÍCULO 37°. – QUORUM DECISORIO Y MAYORIAS ESPECIALES.

Las decisiones de la Asamblea se adoptarán con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones con derecho a voto presentes en la respectiva reunión.

SAVIA SALUD contará igualmente con unas mayorías especiales para las cuales se debe contar con el voto favorable de al menos el 80% de las acciones en las que se encuentre dividido el capital suscrito y pagado de la sociedad:

- a) Reformar los estatutos sociales de la Sociedad
- b) Acordar la fusión de la sociedad, su transformación, su escisión, su enajenación o el arrendamiento de la empresa social, la disolución anticipada o la prórroga y cualquier ampliación o modificación del control social.
- c) Comprometer activos de la sociedad para respaldar o garantizar sus propias obligaciones.
- d) Autorizar que una emisión y colocación de acciones o negociación de acciones de la sociedad, se lleve a cabo sin observancia al derecho de preferencia previsto en los estatutos.
- e) Autorizar el levantamiento de la limitación a la circulación de acciones, de que trata el artículo 9° de los presentes estatutos.
- f) Aprobar el proyecto de reinversión de utilidades.
- g) Cambiar la duración de la sociedad.
- h) Cambiar los tipos de acciones de la sociedad.
- i) Elegir, remover y asignar remuneración del Revisor Fiscal, principal y suplente.

- j) Aprobar la renuncia al derecho de preferencia de la sociedad.
- k) Aumentar o disminuir el capital autorizado de la sociedad.
- l) Readquirir acciones de la Sociedad.
- m) Aprobar el ingreso de nuevos accionistas.

ARTÍCULO 38°. – FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Corresponde a la Asamblea de Accionistas, además de las funciones previstas en la ley, las contenidas en el presente estatuto:

- a) Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos de la Sociedad.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- c) Examinar, aprobar, o improbar balances de fin de ejercicios y las cuentas que deben rendir los administradores anualmente, o cuando lo exija la Asamblea.
- d) Considerar los informes de la Junta Directiva y el Gerente General sobre la situación económica y financiera de la sociedad y sobre el estado de los negocios sociales y el informe del revisor fiscal.
- e) Nombrar, remover y fijar remuneración de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal, principal y suplente.
- f) Acordar la fusión de la sociedad, su transformación, su escisión, su enajenación o el arrendamiento de la empresa social, la disolución anticipada o la prórroga y cualquier ampliación o modificación del control social.
- g) Disponer la colocación de acciones en reserva y determinar las bases de la reglamentación que expida la Junta Directiva.
- h) Definir la política de distribución de dividendos, analizar anualmente la distribución que proponga la Junta Directiva acorde con la realidad del negocio, así como determinar el plazo y la forma de pago, acorde con las normas legales y estatutarias.
- i) Decretar la cancelación de las pérdidas teniendo en cuenta las reglas establecidas en la ley y en los estatutos.
- j) Crear o incrementar reservas especiales, determinar su destinación específica.
- k) Designar, en caso de disolución de la sociedad uno o varios liquidadores y un suplente para cada uno de ellos, removerlos, fijar su retribución e impartirles las órdenes e instrucciones que demande la liquidación y aprobar sus cuentas.
- l) Ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal.

- m) Adoptar en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos o el interés de la sociedad.
- n) Decidir sobre el retiro y exclusión de socios.
- o) Exigir de los socios las prestaciones complementarias o accesorias si hubiere lugar.
- p) Delegar en la Junta Directiva, las funciones que estime convenientes y que no estén atribuidas por la ley privativamente a la Asamblea General de Accionistas y darle las autorizaciones que sean necesarias.
- q) Aprobar las transacciones de endeudamiento superiores a 850 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- r) Analizar y aprobar el cambio del objeto social, su cambio de domicilio o la transformación de la sociedad.
- s) Conocer transacciones entre la sociedad y los accionistas, así como situaciones donde se presenten competencia con la sociedad o en actos que generen conflicto de intereses entre los accionistas y administradores.
- t) Analizar y aprobar, cualquier entrega de activos de La Sociedad en prenda o garantía en favor de los acreedores o de los Accionistas.
- u) Conocer y aprobar sobre la participación en otras sociedades, uniones temporales o consorcios en que estén interesadas en vincularse a la Sociedad.
- v) Recibir a la Junta Directiva, cuando sea convocada a fin de rendir informes, aclarar inquietudes o ampliar elementos para la toma de decisiones.
- w) Aprobar la cesión total o parcial de activos de la sociedad.
- x) Conocer los conflictos de interés entre SAVIA SALUD, sus accionistas, miembros de Junta Directiva o administradores, que se hayan presentado durante la vigencia.
- y) Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de Junta Directiva se efectúe acorde con las formalidades previstas por la entidad.
- z) Las demás que señalen la ley o los estatutos y que no correspondan a otro órgano social.

ARTÍCULO 39°. – OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES.

Todas las decisiones de carácter general tomadas por la Asamblea General de Accionistas conforme a las exigencias y procedimientos establecidas en estos estatutos obligan a todos los accionistas, aun cuando estén ausentes o sean disidentes, siempre que tengan carácter general y que no correspondan a las decisiones amparadas por el ejercicio del derecho de retiro.

ARTÍCULO 40°. – DERECHO DE RETIRO.

En el evento en que la transformación, fusión, escisión de la sociedad imponga a los accionistas una mayor responsabilidad o les implique una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la sociedad en los términos establecidos en la legislación vigente aplicable.

Se entenderá que existe desmejora de los derechos de los socios, en los siguientes casos:

- a) Cuando se disminuya el porcentaje de participación de los accionistas en el capital social.
- b) Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución de capital.
- c) Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.
- d) Cuando se modifica la responsabilidad de los accionistas por otra mayor a la que se tiene.

El procedimiento detallado para su solicitud, análisis y definición por parte de la Asamblea se describirá en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD.

ARTÍCULO 41°. – ACTAS.

De lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea de SAVIA SALUD se dejará constancia en un acta, la cual se compilará en el libro de actas registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social. Los formalismos para su elaboración, contenido, aprobación y certificados, estará establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno la Entidad.

ARTÍCULO 42°. – DERECHO DE VOTO Y FRACCIONAMIENTO.

Cada una de las acciones inscritas en el Libro de Registro de Acciones dará derecho a cada Accionista para un voto en la Asamblea y todos los votos de un mismo accionista deberán producirse en mismo sentido puesto que en SAVIA SALUD no se tendrá fraccionamiento del voto, ni aún para la elección de la Junta Directiva de la entidad.

ARTÍCULO 43°. – DISPOSICIONES SOBRE VOTACIONES.

Para las elecciones y para la adopción de decisiones, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las votaciones se harán a viva voz en medio de la reunión y Asamblea y por escrito cuando así lo disponga la Asamblea,
- b) La sociedad no podrá votar con las acciones propias readquiridas que tenga en su poder.
- c) El voto del accionista que no ha terminado de cancelar sus acciones suscritas se limitará al porcentaje que haya pagado de manera efectiva.

ARTÍCULO 44°. – INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS.

Los accionistas deberán reportar anualmente, por medio físico o por correo electrónico las direcciones (físicas de oficina y de correo electrónico) y datos de contacto de sus representantes legales, a fin de que SAVIA SALUD a través de sus representantes legales pueda enviar las comunicaciones.

Las comunicaciones que la Sociedad envíe a un accionista o a su representado se entenderán recibidas por este a partir de su envío.

Los accionistas que no cumplan con el deber de suministro de información a que hace referencia este artículo, o no actualicen dicha información ante cambios que ocurran en sus domicilios o en los domicilios de sus representantes, no podrán reclamar a la Sociedad por no haber recibido oportunamente las comunicaciones.

ARTÍCULO 45°. – DERECHO DE EXCLUSIÓN.

La Asamblea podrá decidir si un Accionista que ha incurrido en una de las siguientes causales, puede continuar como accionista o debe retirarse de la sociedad:

- 1) Mora superior a sesenta (60) días en el pago de las acciones.
- 2) Incumplimiento reiterado de compromisos con la sociedad.
- 3) Por la inasistencia de sus apoderados a 3 Asambleas consecutivas en las que haya sido citado en debida forma y no se haya hecho presente ni por medio de Apoderado.
- 4) Por inasistencia a más de 5 reuniones de Junta Directiva, de la que hace parte como miembro y en las que haya sido citado en debida forma.
- 5) Incumplimiento en la cláusula de no garantizar a terceros con las acciones de la sociedad.

El procedimiento que debe seguir la sociedad y la Asamblea para ejercer el derecho de exclusión está plenamente establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD.

TÍTULO II. – DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 46°. – COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

En SAVIA SALUD la nueva Junta Directiva propuesta en el Plan de Modernización y Saneamiento Financiero, tendrá una composición de siete (7) miembros distribuidos así:

- a) Dos (2) miembros designados por el Gobernador de Antioquia
- b) Dos (2) miembros designados por el Alcalde de Medellín.
- c) Un (1) miembro designado por la Caja de Compensación Familiar- COMFAMA
- d) Un (1) miembro designado por los prestadores de servicios de salud públicos.
- e) Un (1) miembro designado por los prestadores y proveedores de servicios de salud privados.

PARÁGRAFO PRIMERO TRANSITORIO: Mientras se formalice la nueva composición accionaria resultante del proceso de capitalización y hasta tanto éste finalice, la junta directiva continuará con su conformación actual:

Dos (2) miembros por la Gobernación de Antioquia, dos (2) miembros por la Alcaldía de Medellín, dos (2) miembros por Comfama y uno (1) miembro elegido de común acuerdo por la Gobernación de Antioquia y la Alcaldía de Medellín.

PARAGRAFO SEGUNDO TRANSITORIO: En caso de no cumplirse lo dispuesto en el presente artículo para la conformación de la junta directiva, ésta y una vez finalizado el proceso de capitalización, deberá conformarse teniendo en cuenta la participación accionaria definitiva. En todo caso, deberá quedar conformada por siete miembros que se distribuirán utilizando el método de cociente y mayor residuo.

PARAGRAFO TERCERO TRANSITORIO: Si una vez finalizado el proceso de capitalización por 70.135 acciones puestas en venta, quedan acciones que no hayan sido adquiridas por los accionistas actuales o por los futuros accionistas invitados, se procederá de la siguiente manera:

En primera instancia serán ofrecidas de nuevo a los socios actuales, Gobernación de Antioquia, Alcaldía de Medellín y Comfama; y en segunda instancia a los nuevos accionistas, prestadores de servicios de salud públicos y prestadores y proveedores de servicios de salud privados, aun cuando se supere el porcentaje de participación establecido inicialmente del 25% para los prestadores de servicios de salud públicos

y prestadores y proveedores de servicios de salud privados, con la condición de mantener como mínimo el 51% de participación pública y no menos del 10% de la participación privada.

En caso de que estas acciones no sean adquiridas pasarán a la reserva.

ARTÍCULO 47°. – ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva de SAVIA SALUD será elegida por la Asamblea de Accionistas, acorde con los designados por cada uno de los puestos de Junta establecidos para períodos de un (1) año, y podrán ser reelegibles anualmente hasta por cinco (5) años. Podrán retirarse en cualquier tiempo, acorde con las causales establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad.

Los accionistas de los prestadores de servicios de salud públicos y prestadores y proveedores de servicios de salud privados suscribirán un acuerdo de accionistas para determinar la manera en que elegirán al independiente que los represente en el órgano directivo.

ARTÍCULO 48°. – PERFILES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva que representen a Comfama, a los prestadores de servicios de salud públicos y a los prestadores y proveedores de servicios de salud privados, deberán tener experiencia profesional en administración del sector salud o en finanzas o en aseguramiento, de mínimo diez años (10) y al menos dos (2) años de experiencia como miembro de un órgano directivo.

La Asamblea, al momento de elegir a los miembros de la junta directiva, procurará que exista balance y diversidad de perfiles que permitan la complementariedad e interdisciplinariedad para la toma de decisiones.

En todo caso los miembros de la Junta Directiva no podrán ser secretarios, negociadores o administradores de otras Empresas Promotoras de Salud.

PARÁGRAFO. El Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD determinará los derechos y deberes que tendrán los miembros del órgano directivo, a fin de que sea conocido y respetado por quienes sean elegidos para dicho cargo.

ARTÍCULO 49°. – REUNIONES.

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes de manera ordinaria y ésta será convocada por el Gerente General de SAVIA SALUD con al menos cinco (5) días

hábiles de anterioridad. En la convocatoria, deberá incluir el día, hora y lugar o forma de la reunión, si es presencial, virtual o mixta, junto con los temas a tratar y los anexos que harán parte de la reunión para la toma de decisiones.

También podrá reunirse cuantas veces así lo disponga la misma Junta de manera extraordinaria, a fin de tratar los temas que se consideren necesarios para la entidad y podrá ser convocada por:

- a) El Gerente General,
- b) Solicitud del Revisor Fiscal o
- c) Por solicitud de 2 de los miembros de la Junta Directiva que lo consideren pertinente.

Para este tipo de reuniones, se deberá convocar igualmente con cinco (5) días hábiles de antelación, expresando el tema especial sobre el cual se desarrollará la reunión extraordinaria del órgano directivo de SAVIA SALUD y en el eventual caso de requerir incluir temas adicionales, deberá ser aprobado por cinco (5) de los siete (7) miembros del órgano directivo presentes en la reunión y se tratará el tema una vez agotado el orden del día propuesto en la convocatoria.

Las reuniones se efectuarán en el domicilio social o en el lugar que acuerde la misma Junta Directiva.

ARTÍCULO 50°. – TIPOS DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA.

El Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD reglamentará los tipos de reuniones que tendrá la Junta Directiva, tales como la ordinaria y extraordinaria, la universal y las no presenciales en sus dos modalidades, por lo que se tendrán en cuenta las reglas allí establecidas.

ARTÍCULO 51°. – QUORUM DELIBERATIVO Y DECISORIO EN LA JUNTA.

La Junta Directiva de SAVIA SALUD podrá deliberar con la presencia de al menos cinco (5) de los siete (7) miembros y podrán decidir con la mayoría simple de quienes asistan a la reunión.

Salvo que se cuente con una mayoría especial en la Junta Directiva, en la que deberán aprobar estas decisiones por cinco (5) de los siete (7) miembros, para que tengan plena validez, como ocurre en los siguientes casos:

- a) Aprobación de la estrategia de SAVIA SALUD.

- b) Aprobación del reglamento para la emisión y suscripción de acciones de La Sociedad.
- c) Aprobar políticas de endeudamiento y sus fuentes de financiación, sus modificaciones o ajustes.
- d) Nombramiento y remoción de los representantes legales suplentes y la definición de remuneración del representante legal principal.
- e) Autorizar al representante legal los actos con cuantía superior a 12.000 salarios mínimos legales vigentes.
- f) Inclusión de un tema en el orden del día de una junta directiva de carácter extraordinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la elección del Gerente General de la entidad, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Cada entidad representada en la junta directiva, Gobernación de Antioquia, Alcaldía de Medellín, Comfama, prestadores de servicios de salud públicos y prestadores o proveedores de servicios de salud privados, podrá proponer un candidato que cumpla con el perfil establecido en el manual de cargos de la EPS.
2. El área de gestión humana de la EPS verificará el cumplimiento del perfil, aplicará las pruebas sicotécnicas establecidas y elaborará informe escrito para la Junta Directiva.
3. Los candidatos serán entrevistados individualmente en sesión plenaria de junta directiva, para lo cual podrá solicitar al área de gestión humana una guía de entrevista.
4. Una vez finalizadas las entrevistas, preferiblemente se elegirá por unanimidad; en caso contrario, se elegirá de acuerdo con lo definido en este artículo como mayoría especial.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La remoción del Gerente General, deberá ser solicitada y motivada por al menos un miembro de la junta directiva, la cual deberá ser analizada y decidida en sesión extraordinaria convocada para tal fin.

La decisión final deberá tomarse preferiblemente por unanimidad, en caso contrario por mayoría especial establecida en el presente artículo.

ARTÍCULO 52°. – ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.

De todas las reuniones de la Junta Directiva de SAVIA SALUD se harán actas que serán llevadas en un libro conforme a las disposiciones legales y al procedimiento, contenido y alcance de lo establecido en el Código de ética y Buen Gobierno de la Entidad.

ARTÍCULO 53°. – FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones de la Junta Directiva de SAVIA SALUD, las siguientes:

- a) Definir la orientación y hacer seguimiento a la estrategia de la entidad y su cobertura geográfica acorde con la ley aplicable.
- b) Hacer seguimiento, medir y evaluar los servicios de salud y los procesos de atención al usuario.
- c) Realizar la planeación financiera y la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de SAVIA SALUD.
- d) Aprobar el presupuesto anual de SAVIA SALUD y su plan estratégico.
- e) Identificar, medir y gestionar los riesgos de la entidad y establecer políticas para su mitigación.
- f) Establecer planes de sistemas de información y supervisar su implementación, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad y los requerimientos de las autoridades, prestadores y usuarios.
- g) Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de la entidad, de las políticas del sistema de gestión de riesgos y el cumplimiento e integridad de las políticas contables.
- h) Hacer propuesta a la Asamblea para la designación del Revisor Fiscal, previo análisis de la experiencia, recursos humanos y técnicos para cumplir su labor.
- i) Proponer principios y procedimientos para la elección de la Alta gerencia y los miembros de la junta directiva de la entidad, así como las instancias y la rendición de cuentas.
- j) Conocer y aprobar las operaciones que realiza la entidad con los accionistas o con miembros de la junta directiva, para determinar posibles ajustes soluciones o ajustes a las normativas vigentes de la entidad.
- k) Aprobar la reglamentación de la colocación de acciones en reserva, de acuerdo con los requisitos legales y las normas de estos estatutos.
- l) Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones extraordinarias siempre que lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad, conforme a las reglas fijadas en estos estatutos.

- m) Definir la estructura de cargos, funciones y la forma de retribución que juzgue necesarios para la buena marcha de la Entidad y delegar en forma transitoria, alguna(s) de estas facultades, previo estudio técnico, presentado por el representante legal a la Junta para su aval.
- n) Nombrar y remover al gerente y a sus suplentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de los presentes estatutos, fijar su remuneración, así como los beneficios que podría tener en el ejercicio de su cargo.
- o) Disponer el establecimiento o la clausura de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio social.
- p) Fijar las políticas de la sociedad en los diferentes órdenes de su actividad, especialmente en materia financiera, económica y laboral, dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad.
- q) Determinar la aplicación que debe darse a las utilidades que, con el carácter de reservas de inversión, hayan sido apropiados por la Asamblea de Accionistas para el aprovechamiento de incentivos establecidos por las leyes fiscales.
- r) Autorizar por vía general, liberalidades, beneficios o prestaciones de carácter extralegal en favor del personal de la sociedad.
- s) Autorizar al Gerente General para llegar a acuerdos con sus acreedores, de conformidad con las normas vigentes en el eventual caso que la sociedad se encuentre bajo la ley de intervención económica, reestructuración o reorganización empresarial o cualquier otro mecanismo legal que lo permita.
- t) Servir de órgano consultivo y asesor del Gerente General.
- u) Aprobar los contratos de más de 12.000 SMLMV.
- v) Aprobar el diseño y periodicidad de los informes de reportes de gestión de riesgos, así como el marco de los indicadores de alerta temprana y los límites de exposición.
- w) Aprobar actuaciones de riesgos mínimos prioritarios, planes de contingencia, así como nombrar el personal necesario para llevar a cabo estos seguimientos acordes con el tamaño y complejidad de la entidad.
- x) Aprobar un Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad, que contendrá todas las normas, políticas y mecanismos exigidos para la ley, reglamentos y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.
- y) Definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que debe implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la sociedad.

- z) Autorizar los actos de constitución de personas jurídicas para la realización de cualquier actividad que desarrolle su objeto social.
- aa) Evaluar anualmente al Gerente General en su función y resultados, incluyendo la autoevaluación como órgano directivo.
- bb) Realizar el nombramiento de los miembros de los Comités de apoyo a la Junta Directiva y recibir los informes de estos para la aprobación de los temas de análisis por parte del órgano directivo.
- cc) Delegar en el gerente general las funciones que estime convenientes.
- dd) Ejercer las demás funciones que señalen los presentes estatutos o las leyes.

ARTÍCULO 54°. – COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Para el desarrollo de las funciones a cargo de este órgano directivo, se determina la posibilidad de crear Comités que ayuden a analizar, estudiar y presentar informes a la Junta Directiva para su decisión final.

Podrán tenerse comités permanentes y transitorios y en todo caso, su composición, reuniones, periodicidad, operación y actas, se encuentran reglamentadas en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD.

TÍTULO III- DEL GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO 55°. – GERENCIA GENERAL.

La administración de la sociedad, su representación legal y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un Gerente General designado por la Junta Directiva; contará igualmente con dos (2) suplentes que actuarán única y exclusivamente en ausencia temporal o absoluta del principal, y serán designados por la Junta Directiva.

El acta de nombramiento del gerente y sus suplentes deberá ser registrada en la Cámara de Comercio donde se encuentre registrada la Entidad, dentro de los ocho (8) días siguientes a su nombramiento, debido a la importancia para que sea oponible a terceros.

ARTÍCULO 56°. – PERFIL DEL CARGO DE GERENTE GENERAL.

La Junta Directiva deberá aprobar el perfil del cargo para el rol de Gerente General y Representante legal de SAVIA SALUD, que en todo caso deberá estar descrito y detallado en el manual de cargos de la entidad.

Para el caso de los suplentes, serán empleados que por su conocimiento y experiencia estén en calidad de cumplir temporalmente con las funciones.

PARÁGRAFO. El procedimiento detallado para la elección del Gerente General principal estará en el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD.

ARTÍCULO 57°. – FUNCIONES DEL GERENTE.

El Gerente podrá ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo, que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales y en virtud de ello tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento y el objeto social, así como los principios, misión y visión de La Sociedad.
- b) Presentar informes, propuestas y ejecutar las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva
- c) Hacer seguimiento y ajustes necesarios para lograr la gestión comercial y financiera de la SAVIA SALUD.
- d) Coordinar y supervisar todos los procesos de la empresa para que se cumplan con arreglo a las normas de estos estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.
- e) Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva con relación al Sistema de control interno de la entidad
- f) Comunicar las políticas y decisiones de la Junta Directiva a todos los funcionarios de la entidad para que cumplan con el alcance de lo aprobado.
- g) Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías aprobadas por la Junta Directiva, así como los informes, protocolos de comunicación y proporcionar los recursos que se haya definido.
- h) Fijar lineamientos para crear una cultura de control mediante definición de controles y puesta en marcha de la misma.
- i) Proponer ante la Junta Directiva las reformas que considere convenientes al Código de Ética y Buen Gobierno y a los estatutos, cuando sea pertinente.
- j) Presentar a consideración de la Junta Directiva, los programas de inversión, el proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos y el informe anual de gestión, acompañado de balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
- k) Nombrar y remover libremente a los empleados de la Entidad y delegar las funciones que sean convenientes

- l) Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo.
- m) Ordenar gastos de la sociedad.
- n) Convocar a la junta directiva en las reuniones ordinarias y cuando lo considere necesario, a fin de mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales.
- o) Someter a su consideración los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración y suministrarle los informes que ella le solicita en relación con la sociedad y sus actividades
- p) Rendir los informes que sean solicitados por la autoridad de vigilancia y control.
- q) Girar, avalar, endosar, y pagar pagarés, letras de cambio y otros documentos semejantes.
- r) Suscribir actos o contratos, con clientes o proveedores hasta por 12.000 SMLMV y operaciones de endeudamiento de la empresa o compraventa de activos hasta 850 SMLMV que tiendan al desarrollo del objeto social y buscar la autorización del órgano competente cuando se trate de cuantías superiores.
- s) Representar legalmente a la compañía en situaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas con terceros, pudiendo otorgar poder a terceros para ello.
- t) Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de SAVIA SALUD delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que él mismo goza.
- u) Coordinar las relaciones externas entre la Sociedad y las autoridades gubernamentales, cuando sea requerido.
- v) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, los estados financieros de cada ejercicio, su informe de gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
- w) Comunicar a la Junta Directiva los eventuales conflictos de interés en los que puedan verse inmersos los accionistas, los miembros de la Junta, así como los demás directivos y colaboradores de la empresa.
- x) Guardar confidencialidad acerca de la información reservada a la que tenga acceso en atención a su cargo.
- y) Velar por la entrega de la información necesaria a los accionistas y miembros de Junta Directiva para que tengan elementos para la toma de decisiones.
- z) Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Accionistas y sus modificaciones.
- aa) Las demás que le confieren estos estatutos o la ley.

PARÁGRAFO. En el Código de Ética y Buen Gobierno de SAVIA SALUD se consagrarán los límites, prohibiciones al Gerente, así como las causales de retiro y el procedimiento a seguir en caso de renuncia o remoción del cargo.

TÍTULO IV. – DE LA REVISORÍA FISCAL

ARTÍCULO 58°. – CARGO DE REVISORÍA FISCAL.

SAVIA SALUD tendrá la figura del revisor fiscal en busca de brindar tranquilidad a los accionistas sobre el manejo de los recursos de la sociedad y será ejercido por una persona jurídica legalmente constituida y que cumpla con todas las exigencias establecidas en los estatutos y en el Código de Ética y Buen Gobierno de la entidad.

El revisor fiscal tendrá un suplente en busca de cubrir sus faltas absolutas o temporales y deberán ser contadores públicos, pertenecer a una firma de Revisoría Fiscal y se sujetarán al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y responsabilidades establecidos en las leyes.

ARTÍCULO 59. – ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La persona jurídica que actuará como Revisor Fiscal de SAVIA SALUD, será seleccionada por la Asamblea General de Accionistas anualmente, de una terna que presente la administración con el aval de análisis realizado por la Junta Directiva.

La firma seleccionada, informará a la Asamblea General de Accionistas, los nombres y cédulas de quienes prestarán sus servicios como revisor fiscal principal y suplente.

Podrán ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General de Accionistas y reelegidos hasta por máximo cinco (5) años.

Cuando se presente renuncia, finalización del período o cualquier otra razón, la Asamblea de Accionistas deberá convocar a una reunión dentro de los treinta (30) días hábiles, para la elección de la nueva firma de Revisoría Fiscal.

No podrán ser revisores fiscales, ni principal, ni suplentes:

- a) Los accionistas de la misma sociedad, de sus matrices o subordinadas,
- b) Las personas que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad de los empleados, o con quien mantenga una posición en la sociedad o compañías subordinadas.

ARTÍCULO 60°. – FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL.

Las funciones del Revisor Fiscal serán las señaladas en la ley, estos estatutos y por las decisiones tomadas por la Asamblea de Accionistas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- b) Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
- c) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- d) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- e) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la sociedad y rendirles los informes a que haya lugar.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- h) Convocar a la Asamblea General de Accionistas o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario; cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad.
- i) Velar porque la administración cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al Código de Ética y Buen Gobierno.
- j) Inspeccionar los libros de contabilidad, el libro de accionistas, la correspondencia, las facturas contables y todos los demás documentos de la sociedad a fin de poder presentar sus informes a la administración y a los accionistas anualmente.

- k) Presentar anualmente el dictamen a la Asamblea de accionistas, después de validar el funcionamiento y su coherencia con las normas vigentes.
- l) Velar por que se implementen las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas y que la información que se presente a consideración de los entes de control se realice de acuerdo con los parámetros establecidos por la misma.
- m) Enviar un informe trimestral a la Junta Directiva, en donde relacione las actividades que desarrolló durante ese periodo, conforme a su plan de trabajo el cual debe incluir las irregularidades evidenciadas, las alertas que considere, las mejoras realizadas a los procesos de control y los hallazgos propios de su gestión.
- n) Revisar las declaraciones de impuestos nacionales o municipales y velar por el cumplimiento de las normas laborales y cambiarias; todo lo anterior con el propósito de evitar contingencias en estas materias.
- o) Auditar la situación fiscal de la empresa y mantener un adecuado control sobre los impuestos nacionales y municipales en cumplimiento estricto y oportuno de tales obligaciones.
- p) Valorar y emitir concepto sobre el Sistema de control interno y la gestión de riesgos implementados para que se puedan tomar los correctivos oportunos por la entidad.
- q) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

PARÁGRAFO: El nombramiento de Revisor Fiscal no se efectuará a instancias registro, no obstante, lo anterior, podrá efectuarse posterior a la fecha de constitución de la Sociedad.

CAPÍTULO V – DE LOS BALANCES, UTILIDAD Y RESERVAS.

ARTÍCULO 61°. – EJERCICIO SOCIAL Y BALANCES.

El ejercicio social se ajustará al año calendario. Anualmente, con efecto al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, la sociedad hará corte de cuentas para producir los estados financieros de propósito general correspondientes al ejercicio finalizado en esa fecha, y el inventario detallado de todos los activos y pasivos de la sociedad,

de conformidad con las prescripciones legales y con las normas de contabilidad vigentes, las cuales se someterán a la consideración de la Asamblea General de Accionistas en su reunión ordinaria, junto con los informes, proyectos y demás documentos exigidos por estos estatutos y por la ley.

ARTÍCULO 62°. – UTILIDADES Y DIVIDENDOS.

SAVIA SALUD podrá distribuir utilidades única y exclusivamente cuando exista utilidad acorde con la información financiera aprobada en la Asamblea General de Accionistas.

Para efectos de la distribución de los dividendos, el representante legal y la Junta Directiva harán una propuesta del tema en la Asamblea correspondiente, en la que validarán:

- a) Que se hayan cancelado las pérdidas de ejercicios anteriores para evitar que afecten el capital cuando a consecuencia de las mismas se reduzca el patrimonio neto por debajo del monto del capital suscrito.
- b) Las reservas que está obligada a tener la sociedad, así como la necesidad de capital de trabajo para el siguiente año.
- c) La definición del porcentaje exacto de utilidades que se repartirá.
- d) La forma de pago, acorde con la parte pagada del valor nominal de las acciones en cabeza de cada accionista y que tenga dicha calidad al momento de decretar los dividendos.
- e) Así como la propuesta de forma de pago a los Accionistas en tiempo y condiciones.

Dicha propuesta será sometida a consideración de la Asamblea General de Accionistas para aprobación acorde con las mayorías establecidas en los presentes estatutos.

El pago del dividendo podrá hacerse en dinero en efectivo o con Acciones de SAVIA SALUD, en cuyo caso deberá quedar expresa la autorización por parte de la Asamblea General de Accionistas.

PARAGRAFO PRIMERO. La Sociedad no reconocerá intereses sobre los dividendos que no fueren reclamados oportunamente, los cuales quedaran en una subcuenta, en depósito disponible a la orden del dueño.

PARAGRAFO SEGUNDO. Los Accionistas de la sociedad acuerdan que durante la vigencia del acuerdo de accionistas celebrado a partir de la constitución de la sociedad, el cual ha sido depositado en las oficinas de la misma, es intención de los accionistas que los dividendos que en cualquier proporción les correspondan, sean capitalizados en su totalidad en la sociedad para ser destinados al cumplimiento del objeto social.

Para el cumplimiento de lo anterior, se comprometen a adoptar las medidas que sean necesarias para el logro de tal fin y en este sentido, dar prioridad a la ejecución de proyectos para el mejoramiento de la prestación de servicios de salud, conforme a la legislación vigente aplicable al momento en que deba aprobarse tal decisión en la correspondiente reunión de la Asamblea de Accionistas

ARTÍCULO 63°. – RESERVAS.

SAVIA SALUD podrá establecer reservas especiales con el fin de poder cubrir algunas necesidades propias de la entidad o para proyectos específicos, en cuyo caso deberá presentarse la propuesta por la Gerencia General a la Asamblea General de Accionistas, con las explicaciones, montos y plazos de los mismos, a fin de que puedan ser decretados.

Una vez aprobadas, la administración deberá proceder con el acta a hacer todos los trámites conducentes al cumplimiento de dicha decisión.

CAPÍTULO VI. – DE LAS REFORMAS ESTATUTARIAS.

ARTÍCULO 64°. – PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REFORMAS ESTATUTARIAS.

Cuando la administración, la Junta Directiva o los Accionistas identifiquen la necesidad de ajustar los estatutos de la Sociedad, deberán aplicar el siguiente procedimiento:

- 1) La propuesta de modificación será analizada por la Junta Directiva
- 2) Se procederá a citar a la Asamblea para poder aprobar el cambio estatutario, conforme lo establecido en los presentes estatutos.
- 3) La aprobación del cambio de estatutos se aprobará por mayoría especial
- 4) Una vez aprobadas las reformas serán registradas en la Cámara de Comercio.

- 5) Cuando se trate de los siguientes temas, deberá remitirse la modificación aprobada en Asamblea, a la Superintendencia Nacional de Salud, a fin de que revise y apruebe estos actos:
- a. Modificación de la razón social.
 - b. Cambios, modificaciones o ajustes que impacten el capital social, así como las composiciones accionarias de la sociedad.
 - c. Cambio en la naturaleza jurídica de la entidad.
 - d. Ajustes en manejo de escisiones, fusiones, y transformaciones, así como en la cesión de activos, pasivos y contratos.

Hasta que no apruebe la Superintendencia de Salud, dicho acto no queda en firme para terceros.

CAPÍTULO VII. – DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 65°. – CAUSALES DE DISOLUCIÓN.

La Sociedad se disolverá cuando ocurra alguna de las siguientes causales y las demás previstas en la ley:

- a) Por imposibilidad de desarrollar la empresa social, por la terminación de la misma o por la extinción de la cosa o cosas cuya explotación constituye su objeto.
- b) Por decisión de los asociados, adoptada conforme a las leyes y al contrato social.
- c) Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos en las leyes.
- d) Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito, y que no haya sido subsanado dentro del término legal previsto para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la Ley 1258 de 2008.

ARTÍCULO 66°. – INFORME DEL ESTADO DE DISOLUCIÓN.

Llegado el caso de la disolución de la Sociedad, sea cual fuere el motivo que la determine, se informará del estado de liquidación a la Asamblea General de Accionistas de SAVIA SALUD con el fin de que proceda con su aprobación por la mayoría especial establecida en estos estatutos.

Deberá igualmente nombrar un liquidador que deberá proceder acorde con la normativa vigente en la materia.

ARTÍCULO 67°. – LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD:

Disuelta la sociedad, se procederá de inmediato a su liquidación, en la forma indicada en la ley. En consecuencia, no podrá iniciar nuevas operaciones en desarrollo de su objeto y conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la inmediata liquidación. La razón social de la sociedad, una vez disuelta, se adicionará con la expresión "en liquidación". Su omisión hará incurrir a los encargados de adelantar el proceso liquidatorio en las responsabilidades establecidas en la ley.

ARTÍCULO 68°. – LIQUIDADOR.

Disuelta la sociedad por cualquier causal, la liquidación y división del patrimonio social se harán de conformidad con lo prescrito por las disposiciones legales, por un liquidador especial designado por la Asamblea de Accionistas, sin perjuicio de que esta pueda designar varios liquidadores y determinar en tal caso si deben obrar conjunta o separadamente. Por cada liquidador, la Asamblea de Accionistas designara un suplente. Mientras se haga y se registre el nombramiento de liquidador y suplente, actuaran como tales las personas que figuren inscritos en el registro mercantil como gerente y suplente.

ARTÍCULO 69°. – REGLAS PARA LA LIQUIDACIÓN.

La liquidación de la sociedad y la división del patrimonio social, se adelantarán con las leyes mercantiles y con las disposiciones del código civil aplicables y observando las siguientes normas:

- a) La Asamblea de Accionistas será convocada y se reunirá en las épocas, formas y términos prescritos para las reuniones ordinarias, y extraordinariamente cuantas veces fuere convocado por el liquidador y el ente de control respectivo.
- b) La Asamblea de Accionistas podrá determinar que bienes deberán ser distribuidos en especies, fijar los valores y la forma para la adjudicación de tales bienes y autorizar al liquidador para hacer las correspondientes distribuciones, con observancia de los requisitos exigidos por la ley.
- c) Todos los pagos a los Accionistas sean a título de reembolso de capital o en participación en el superávit, se harán simultáneamente para todos ellos y a prorrata de sus acciones.

- d) Para la aprobación de las cuentas periódicas rendidas por el liquidador, o de las ocasionales que se le exijan, así como para autorizar la adjudicación de bienes en especie, conceder ventajas especiales a deudores de la sociedad y para llevar a efecto las transacciones o desistimientos que sean necesarios o convenientes para facilitar o concluir la liquidación, bastara la mayoría absoluta de votos presentes.
- e) Para la aprobación de la cuenta final de liquidación y del acta de distribución, bastara el voto favorable de la mayoría ordinaria de las acciones suscritas y en circulación de la sociedad.

ARTÍCULO 70°. – INVENTARIO FINAL.

Los liquidadores deberán elaborar el inventario de acuerdo con los artículos 233, 234 y 235 del Código de Comercio; dicho inventario incluirá, además de la relación pormenorizada de los activos sociales, la de todas las obligaciones de la sociedad, con especificación de la prelación u orden legal de su pago, inclusive de las que sólo pueda afectar eventualmente el patrimonio. Los liquidadores tendrán las atribuciones que les confiera la ley, las que podrán ser ampliadas por la Asamblea General de Accionistas.

CAPÍTULO VIII – DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71°. – DIFERENCIAS ENTRE LOS ACCIONISTAS.

Cuando se presenten diferencias dentro del marco de los presentes estatutos, del código de ética y buen gobierno de SAVIA SALUD, los Accionistas podrán acudir a las figuras como: Amigable composición o Tribunal de Arbitramento como métodos alternos de solución de conflictos, sin que obste en determinado momento para que se adelante el proceso ante la justicia ordinaria.

ARTÍCULO 72°. – AMIGABLE COMPOSICIÓN

Para cualquier diferencia que surja entre las partes, se podrá acudir ante tres (3) amigables componedores Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, nombrados de común acuerdo entre las partes. Si consideran necesario más personas, deberá ser un número impar.

En caso de que no fuera posible tal acuerdo, las partes delegan expresamente el nombramiento en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

El proceso de Amigable Composición se adelantará de acuerdo con lo que las partes determinen con el o los amigables componedores o, en su defecto, por el Reglamento de Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

ARTÍCULO 73°. – CLÁUSULA COMPROMISORIA.

Igualmente podrán acudir a la instancia del tribunal de arbitramento administrado por el centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, el cual estará conformado por un (1) árbitro para asuntos que versen sobre pretensiones inferiores o iguales a cuatrocientos (400) SMMLV y por tres (3) para asuntos superiores a dicha cuantía o cuando esta sea indeterminada.

Los árbitros serán designados de común acuerdo por las partes dentro del término de los veinte (20) días contados a partir de la notificación que cualquiera de las partes haga a la otra, y en caso de que no fuere posible, serán nombrados mediante sorteo realizado por el centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia de sus listas.

El tribunal funcionará en las instalaciones del mencionado centro, se sujetará a las reglas previstas en el reglamento de éste, se regirá por las disposiciones vigentes sobre la materia y decidirá en derecho. Los gastos, costos y honorarios que se causen con ocasión del arbitramento, serán determinados en el laudo arbitral.

El laudo arbitral será de obligatorio cumplimiento para las partes y si establece la existencia de un incumplimiento, la parte cumplida tendrá derecho a adquirir la totalidad de las Acciones de propiedad de la Parte incumplida por un precio igual al valor intrínseco de la acción y una suma de dinero equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del capital suscrito y pagado a la fecha de incumplimiento.

ARTÍCULO 74°. – LEY APLICABLE.

La interpretación y aplicación de estos estatutos estará sometida a las disposiciones contenidas en la Ley 1258 de 2008; no obstante, en lo no previsto en estos estatutos estará sujeto a las disposiciones legales que regulen la sociedad anónima y en su defecto, y en cuanto no resulten contradictorios, por las disposiciones legales que rigen a las sociedades previstas en el Código de Comercio.



Medellín
un hogar para la vida

Estatutos

DE MEDELLÍN S. A.



Alcaldía de Medellín

VIGILADO
SUPERTRANSPORTE

TERMINALES

DE T

Estatutos

**Terminales de
Transporte de**

Medellín S. A.

2012



Alcaldía de Medellín

Índice de contenido

tulo Primero. Características Generales	7
o 1. Naturaleza Jurídica	7
o 2. Domicilio	7
o 3. Duración	8
o 4. Objeto Social	9
tulo Segundo, Capital, Acciones, Accionistas, Retracto.	10
o 5. Capital	10
o 6. Distribución de Acciones	10
o 7. Aportes Accionistas	11
o 8. Acciones en reserva	13
o 9. Negociación de acciones	14
o 10. Readquisición de acciones	14
o 11. Traspasos de acciones	14
o 12. Disposiciones para traspaso de acciones	14
o 13. Enajenación de acciones	14
o 14. Prendas y usufructo de acciones	14
o 15. Dividendos	14
o 16. Representante Accionistas	14
tulo Tercero. De la disolución y la liquidación	15
o 17. Causales de disolución	15
o 18. Disposiciones para liquidadores	15
o 19. Discrepancias entre varios liquidadores	15
o 20. Reembolso de capital	15
o 21. Disuelta la sociedad	16
tulo Cuarto: Balances, Distribución de Utilidades, Reservas	16
o 22. Estados financieros	16
o 23. Disposición de estados financieros	16
o 24. Utilidades líquidas	16
o 25. Dividendos	16
o 26. De las utilidades líquidas	17
o 27. Reservas ocasionales o voluntarias	17
o 28. Reglamentación de pago de dividendo	17

CAPITULO

III. Capítulo Quinto del Revisor Fiscal	17
Artículo 29. Período	17
Artículo 30. Disposiciones de Revisor Fiscal	17
Artículo 31. Funciones	18
IV. Capítulo Sexto. De la Administración, Asamblea General De Accionistas, Junta Directiva, Gerencia General.	19
Artículo 32. Administración de la Sociedad	19
Artículo 33. Asamblea General	19
Artículo 34. Sesiones de la Asamblea	19
Artículo 35. Convocatorias para sesiones extraordinarias	19
Artículo 36 Falta de Quórum estatutario	20
Artículo 37. Deliberaciones	20
Artículo 38. Quórum	20
Artículo 39. Representaciones de Accionistas para Asambleas	21
Artículo 40. Restricciones para Accionistas en Asamblea	21
Artículo 41. Actas	21
Artículo 42. Atribuciones de la Asamblea	21
Artículo 43. Junta Directiva	22
Artículo 44. Remuneración Miembros de Junta	22
Artículo 45. Presidencia de la Junta Directiva	22
Artículo 46. Reuniones de la Junta	22
Artículo 47. Sesionar de la Junta	22
Artículo 48. Intervenciones	22
Artículo 49. Levantamiento de actas	22
Artículo 50. Funciones de la Junta Directiva	23
Artículo 51. Representación Legal de la Sociedad	24
Artículo 52. Funciones del Gerente General	25
VII. Capítulo Séptimo. Secretario General	26
Artículo 53. Secretario general	26
VIII. Capítulo Octavo. Disposiciones Varias.	27
Artículo 54. Directivos y sus funciones	27
Artículo 55. Control Fiscal	28
Artículo 56. Control Interno	28

TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S. A.

MISIÓN

Terminales Medellín enfocada en la satisfacción de sus clientes, proporciona soluciones de movilidad y actúa como nodo de conexión de regiones, con responsabilidad social, aplicaciones tecnológicas efectivas y un talento humano de alto desempeño, logrando indicadores de rentabilidad de acuerdo con el mercado.

VISIÓN

Ofrecer soluciones óptimas de movilidad

COMPILACIÓN DE ESTATUTOS

“LAS TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S. A.”

Se constituyó como Sociedad Anónima por Escritura Pública número 1.693 de julio trece (13) de 1977, otorgado por la Notaría Décima de esta ciudad. Fueron reformados sus Estatutos por Escritura número 1.702 de julio siete (7) de 1978, de la misma Notaría, en los siguientes Artículos: 3º PÁRRAFO 2º, 7º, 28º, 49º. Letra D; 53º. Letra K; por Escritura número 515 de marzo veintiséis (26) de 1979 Artículo 4º, y por Escritura número 1.481 de septiembre seis (6) de 1982, en sus Artículos 1º y 3º; y por Escritura número 1.743 de junio quince (15) de 1984, Artículo 4º; y por Escritura número 1.530 de mayo veintisiete (27) de 1985, Artículo 4º; y por Escritura número 1.959 de junio veintiséis (26) de 1986 en sus Artículos 61 y 49 literal G; y por Escritura número 2.173 de junio veintitrés (23) de 1987 en su Artículo 61; y por Escritura número 2.927 del veinte (20) de septiembre de 1991 en su Artículo 49 literal G; y por Escritura número 3.811 del dos (2) de diciembre de 1991 en su Artículo 55; y por Escritura número 3.383 del 10 de noviembre de 1992, en su Artículo 8º; y por Escritura número 3.356 del 16 de noviembre de 1994, en su Artículo 49 literal D; y por Escritura número 2.713 del 10 de noviembre de 1995, por Escritura número 2.128 del 18 de octubre de 1996 en su Artículo 4, Escritura número 1.087 del 20 de junio de 1997 en sus Artículos 1, 3, 4, 7, 21, 22, 28, 29, 36, 37, 45, 48, 49, 52,

del 20 de junio de 1997 en sus Artículos 1, 3, 4, 7, 21, 22, 28, 29, 36, 37, 45, 48, 49, 52, 53, 54, 61 y Escritura número 827 del 14 de junio de 2002 en sus Artículos modificados 1, 2, 4, 13, 21, 31 literal H, 32, 34, 38 numeral 5, 42 literal D, 45, 46, 47, 48 50, 52, 54 Artículos adicionados Parágrafo del Artículo 4, 55, 56 Artículos suprimidos: 50, 51, 55, 56, 57, 58, 59, 60; y por Escritura Pública número 443 de mayo 11 de 2007 en su Artículo 4; y por Escritura Pública 1863 de noviembre 22 de 2010 en sus Artículos 4 y 52.

CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S. A.

NÚMERO: MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES (1.693)

En el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a los trece (13) días del mes de julio de mil novecientos setenta y siete (1977), ante mi CESAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Notario Décimo del Círculo de Medellín, comparecieron los señores: Doctor JAIME SIERRA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía número 549.453 de Medellín, quien en su carácter de Gobernador, obra en Representación del Departamento de Antioquia, autorizado por la ordenanza número veintiocho (28) de noviembre treinta (30) de mil novecientos setenta y cinco (1975); la doctora SOFÍA MEDINA DE LÓPEZ VILLA, identificada con la cédula de ciudadanía número 21.263.530 de Medellín, quien en su carácter de alcaldesa, obra en Representación del Municipio de Medellín, conforme a lo dispuesto en la Ley 28 de mil novecientos setenta y cuatro (1974), facultada por el acuerdo número sesenta y siete (67) de mil novecientos setenta y cinco (1975); el doctor RODRIGO ZAPATA GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.311.068 de Medellín, quien en su calidad de Gerente, obra en Representación de las Empresas Varias Municipales, establecimiento público creado por el acuerdo cincuenta y nueve (59) de mil novecientos sesenta y cuatro (1964), emanado del Concejo de Medellín, autorizado por la Honorable Junta Directiva, como consta en el Acta número trescientos setenta y dos (372) del día diecisiete (17) de mayo de mil novecientos setenta y siete (1977); doctor ANTONIO CARO H., identificado con la cédula de ciudadanía número 3.956.716 de San Marcos, quien en su calidad de Gerente General Encargado, obra en Representación de los FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, entidad creada por el Decreto Ley número tres mil ciento veintinueve (3.129) de mil novecientos cincuenta y cuatro (1954), autorizado por el Decreto Nacional, mil cuatrocientos treinta y seis (1.436) de junio veinticinco (25) de

mil novecientos setenta y siete (1977), y el doctor JOSÉ RAUL BETANCUR MÚNERA, identificado con la cédula de ciudadanía 8.251.000 de Medellín, quien en su calidad de Gerente, obra en Representación de las Empresas Departamentales de Antioquia, organismo creado por Ordenanza número veintidós (22) de mil novecientos sesenta y nueve (1969), de la Asamblea del Departamento de Antioquia, autorizado por la Junta Directiva, como consta en el Acta número cinco (5) del veintisiete (27) de mayo de mil novecientos setenta y siete (1977). La cual se acompaña para su protocolización. Se protocolizan también copias auténticas del Acuerdo número sesenta y siete (67) de mil novecientos setenta y cinco (1975), del Honorable Concejo de Medellín; de la Ordenanza número veintiocho (28) de mil novecientos setenta y cinco (1975), de la Honorable Asamblea Departamental, en lo relacionado con las Terminales de Transporte, lo mismo que de las Actas y del Decreto que contiene las autorizaciones mencionadas arites. Los comparecientes mayores de edad, a quienes conozco personalmente, dijeron: que en sus calidades ya anotadas, han convenido en formar y solemnizar, como efectivamente lo hacen por medio de este acto, la Sociedad que se registrará por las disposiciones legales y en especial por los siguientes Estatutos.

ESTATUTOS

TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S. A.

ARTÍCULO 1º: NATURALEZA JURÍDICA: La Sociedad TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S. A., es una Empresa de economía mixta, de carácter Municipal, de nacionalidad Colombiana, dotada de autonomía administrativa, financiera y de patrimonio propio con una participación del sector público superior al 51%, del régimen de las Sociedades Anónimas. Sus actuaciones se sujetarán a las reglamentaciones establecidas en la ley y en estos estatutos. Es, en consecuencia, sujeto de derechos y obligaciones establecidas en la ley y en estos estatutos. Es, en consecuencia, sujeto de derechos y obligaciones inherentes a la personalidad jurídica, de conformidad con las normas generales que para este tipo de actividades le sean aplicables.

ARTÍCULO 2º: DOMICILIO: La sede principal, para efectos jurídicos, administrativos y de todo orden, será siempre el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, sin perjuicio de que la

Junta Directiva pueda establecer sucursales o agencias tanto al interior del país como en el exterior, para el cabal cumplimiento de su objeto social.

ARTÍCULO 3º: DURACIÓN: La duración de la Sociedad es de noventa (90) años, contados a partir de la fecha, pero la Asamblea General de Accionistas, con el lleno de los requisitos Legales y Estatutarios, podrá prorrogar dicho término, o, por el contrario decretar la disolución anticipada.

ARTÍCULO 4º: OBJETO SOCIAL: La Sociedad TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S. A., tiene por objeto social proporcionar soluciones de movilidad, que contribuyan al desarrollo del transporte en los espacios públicos y servicios relacionados al mismo:

Mediante la construcción, organización, administración, explotación, y operación de terminales de transporte terrestre automotor y demás modalidades de transporte público, para el Área Metropolitana, el Departamento de Antioquia, demás municipios del país y fuera de él.

Mediante la administración y explotación de zonas de estacionamiento regulado, en espacios públicos, parqueaderos y estacionamientos de comercio destinados al parqueo, custodia, conservación, salvaguarda, cuidado y vigilancia de vehículos automotores de toda clase, así como de vehículos inmovilizados por infracciones de tránsito o por cualquier otro motivo. De igual manera, se encargará del arrastre del vehículo, remolque, traslado, transporte y acarreo de los mismos, mediante el uso de grúas o de cualquier otro medio.

Mediante la construcción, administración y explotación económica de depósitos de buses, taxis y cualquier otra clase de vehículos; talleres de conversión; ejecución de proyectos de comercialización de gas natural vehicular, gasolina, ACPM y biocombustibles.

Por medio de la asesoría a terceros en materia de construcción, organización, administración, explotación y operación de terminales de transporte terrestre automotor y demás modalidades de transporte público para el Área Metropolitana, el Departamento de Antioquia, demás municipios del País y fuera de él y en materia de administración y explotación de parqueaderos y establecimientos de comercio destinados a parqueo de vehículos automotores.

e. Mediante la construcción, administración, explotación económica, mantenimiento y operación de sistemas de transporte por cable de pasajeros, carga o mixtos para el Área Metropolitana, el Departamento de Antioquia, demás municipios del país y fuera de él.

f. Mediante la construcción, administración, explotación económica, mantenimiento y operación de sistemas integrados de transporte masivo y sus negocios relacionados para el Área Metropolitana, el Departamento de Antioquia, demás municipios del país y fuera de él.

g. Mediante la implementación, operación y explotación económica de las soluciones tecnológicas que apoyan las actividades de su objeto social.

En cumplimiento de su objeto la Sociedad podrá desarrollar proyectos inmobiliarios, adquirir, enajenar y explotar toda clase de bienes muebles e inmuebles que tengan como propósito actividades propias, complementarias o conexas a las del objeto de la Sociedad, tomarlos o darlos en arrendamiento, pignorarlos e hipotecarlos, según el caso, ofrecer los mismos como garantía de sus obligaciones, girar, aceptar, otorgar, garantizar, crear y endosar toda clase de títulos valores; recibir dinero en mutuo, con o sin interés, contratar empréstitos bancarios con o son garantía, adquirir o negociar acciones, cuotas de capital o partes de interés en otras sociedades, dentro o fuera del País.

Para el desarrollo de su Objeto Social, la Sociedad **TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S. A.**, podrá celebrar todo tipo de contratos o asociarse o formar consorcios con otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, prestadoras de transporte público o que tengan por objeto actividades similares, complementarias o conexas a las del objeto de la sociedad, con el fin de lograr la universalidad, calidad y eficacia en la prestación del transporte público.

Con el igual propósito podrá realizar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscribir cualquier tipo de convenio o contratos de colaboración empresarial, que le permitan el cumplimiento de su objetivo; participar en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con el servicio de transporte público, que constituyen su objeto y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia; y en general, todas aquellas actividades que se

encuentren dentro de su objeto social o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO SEGUNDO
CAPITAL, ACCIONES, ACCIONISTAS, RETRACTO

ARTÍCULO 5º: CAPITAL: El capital autorizado de la Sociedad es la suma de VEINTISÉIS MIL MILLONES DE PESOS (\$26.000'000.000) M.L. dividido en VEINTISÉIS MILLONES (26'000.000) de ACCIONES ORDINARIAS, de un valor nominal de UN MIL PESOS (\$1.000) M:L., cada una.

ARTÍCULO 6º: De VEINTISÉIS MILLONES (26'000.000) de acciones, en que se divide el Capital Social, quedan suscritas VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS (23.442.672) acciones ordinarias, por un valor de VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (\$23.442.672.000), capital por suscribir DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO (2.557.328) acciones, por un valor de DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$2.557.328.000); en la siguiente forma:

ACCIONISTAS	VALOR	ACCIONES	PORCENTAJE
Municipio de Medellín	21.420.593.000	21.420.593	91,37
Departamento de Antioquia.	1.074.072.000	1.074.072	4,58
Fondo de Pasivo de Ferrocarriles Nacionales de Colombia	366.793.000	366.793	1,57
FAP CORFITRANSPORTE	323.382.000	323.382	1,38
Empresas Varas de Medellín	127.068.000	127.068	0,54
EDATEL S.A. E.S.P.	107.793.000	107.793	0,46
Ministerio de Transporte	22.971.000	22.971	0,10
TOTALES	23.442.672.000	23.442.672	100

ARTÍCULO 7º: Los constituyentes han pagado parte de las acciones suscritas así: LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, mediante la transmisión del dominio del inmueble de su propiedad que se detalla en el Capítulo de "Aportes en Especie" de este mismo documento, inmueble que fue avaluado, en la suma de CUARENTA Y UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$41.482.000.00), y aceptado el mismo, en forma unánime, en la Asamblea preliminar, reunida en Medellín el pasado veintisiete (27) del mes de abril del año en curso, avalúo que fue aprobado por la Superintendencia de Sociedades, mediante Resolución número 04911 del primero (1º) de julio de este año, que dice: República de Colombia Ministerio de Desarrollo Económico – Superintendencia de Sociedades – Resolución número 04911 de julio de mil novecientos setenta y siete (1977), por la cual se aprueba el avalúo de aportes en especie para una Sociedad en vía de constitución.

El Superintendente de Sociedades en uso de sus atribuciones legales, y considerando:

PRIMERO : Que la doctora OSOFÍA MEDINA DE LÓPEZ VILLA, como Representante Legal del Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y como tal, interesada en la constitución de la Sociedad a denominarse "TERMINALES DE TRANSPORTES S. A.", mediante memorial radicado en la oficina Seccional de esa ciudad, solicita de esta Superintendencia la aprobación de un avalúo de Aporte en Especie, consistente en un bien inmueble propiedad de la entidad "FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA", bien determinado en las escrituras públicas números dos mil trescientos setenta y dos (2.372), y mil cincuenta y nueve (1.059), del treinta y uno (31) de mayo y doce (12) de marzo de mil novecientos sesenta y tres (1963), y mil novecientos sesenta y nueve (1969), (Notaría Noventa 9ª, de Bogotá y Notaría Sexta 6ª de Medellín), respectivamente.

SEGUNDO : Que con la petición acompañó entre otros, copia auténtica de los siguientes documentos:

a) Oficio 7.3.3./049 352 del veinticuatro (24) de enero de mil novecientos setenta y siete (1977), emanado del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, con el cual fundamenta el avalúo impartido;

b) Acta número 1, del veintisiete (27) de abril de mil novecientos setenta y siete (1977), correspondiente a Asamblea preliminar de Accionistas fundadores y

de cuyo estudio se colige de los interesados – Departamento de Antioquia, Municipio de Medellín, Empresas Departamentales de Antioquia, Empresas Varias de Medellín y Ferrocarriles Nacionales de Colombia – en forma unánime aprobaron el avalúo del aludido bien en la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$41'482.000)

TERCERO : Que el estudio de los documentos allegados se desprende que se ha dado cumplimiento a las normas legales sobre la materia, por tanto, RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 132 del Código de Comercio APRÚEBASE en la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$41.482.000.), el avalúo impartido por los interesados en la construcción de la Sociedad a denominarse "TERMINAL DE TRANSPORTES S. A.", el bien inmueble determinado en las Escrituras Públicas números dos mil trescientos setenta y dos (2.372), y mil cincuenta y nueve (1.059), del treinta y uno (31) de mayo, y doce (12) de marzo de mil novecientos sesenta y tres (1963), y mil novecientos sesenta y nueve (1969). Notaría Noventa (9ª) de Bogotá y Notaría Sexta (6ª) de Medellín, respectivamente, ya detalladas, especie que aportará la Entidad "FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA", comisionase al Jefe de la Oficina Seccional de la Superintendencia en Medellín, para que notifique la presente providencia. –NOTIFIQUESE E INSÉRTESE EN LA RESPECTIVA ESCRITURA PÚBLICA.- Dada en Bogotá, D.E., el primero (1º) de julio de mil novecientos setenta y siete (1977), el Superintendente (Fdo) JOSÉ IGNACIO NARVÁEZ GARCÍA. (sello). El Secretario General (Fdo) JAIME CALDERÓN GÓMEZ (Sello) Rad, número 18955 Gde J/MTM/swder/. Superintendencia de Sociedades, oficina Seccional de Medellín, Medellín, julio seis (6) de mil novecientos setenta y siete (1977). En la fecha notificó personalmente a la doctora SOFÍA MEDINA DE LÓPEZ VILLA, en su calidad de Representante Legal de la Sociedad denominada "TERMINAL DE TRANSPORTES S. A.", domiciliada en Medellín, la Resolución que antecede advirtiéndole que contra ella solo procede por vía Gubernativa, el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. El notificado doctora SOFÍA MEDINA DE LÓPEZ VILLA. El notificador, LUZ ELENA CEBALLOS. Secretario, firma ilegible. Cada uno de los restantes socios constituyentes ha pagado en dinero, y la Sociedad declara recibidas, las siguientes cantidades.

ACCIONISTAS	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO
Municipio de Medellín	4.500.000	1.500.000
Departamento de Antioquia	3.000.000	1.000.000
Ferrocarriles Nacionales de Colombia	65.000.000	41.482.000
Empresas Departamentales de Antioquia	3.000.000	1.000.000
Empresas Varias de Medellín	15.000.000	5.000.000

El resto del valor de las acciones suscritas será pagado por los socios en un plazo no mayor de un (1) año a partir de la fecha de esta escritura, en los términos y condiciones que señala la Junta Directiva de la Sociedad.

ARTÍCULO 8º: Las acciones que quedan en reserva y las que provengan de futuros aumentos de Capital, serán colocadas conforme a los Reglamentos que expida la Junta Directiva, preferencialmente entre los accionistas, quienes suscribirán en proporción a las que posean en el momento de la aprobación del mismo por parte de la Junta Directiva, de manera que los terceros no puedan suscribir sino en defecto de los accionistas.

ARTÍCULO 9º: El derecho a negociar libremente las acciones tendrá la limitación del Derecho de Preferencia en su enajenación, en cabeza de la Sociedad y en la de cada uno de sus accionistas, el cual se tramitará en la siguiente forma: el accionista que desee negociar sus acciones, en todo o en parte, deberá comunicarlo así al Gerente General de la Sociedad, por escrito, indicando el precio y las demás condiciones de la negociación. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo, el Gerente General deberá dar noticia escrita de la oferta, a los demás accionistas, quienes dispondrán de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de la noticia para ejercer el Derecho de preferencia en proporción a las acciones que posean. Si vencido este plazo quedaren acciones por enajenar, podrán ser compradas proporcionalmente por los accionistas que hicieren postura al día siguiente hábil del vencimiento de dicho plazo.

En caso de desacuerdo entre el presunto vendedor y el presunto comprador o compradores, se seguirá el procedimiento previsto en las normas procesales, civiles y comerciales respectivas.

ARTÍCULO 10º: La Sociedad podrá readquirir sus propias acciones por decisión de la Asamblea General adoptada por no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas, con fondos tomados de las utilidades líquidas y siempre que se encuentren totalmente liberadas.

Cuando la Sociedad decida enajenar estas acciones procederá en la misma forma que para la colocación de acciones en reserva.

ARTÍCULO 11º: En los traspasos de acciones no liberadas en su totalidad, el cedente y el cesionario o cesionarios serán solidariamente responsables ante la Sociedad por el monto de los instalamentos pendientes, y en caso de mora en el pago de los mismos no podrá ejercitarse los derechos inherentes a aquellos, sin perjuicio de que la Sociedad utilice cualesquiera de los arbitrios que la ley le concede, a elección de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 12º: El traspaso de las acciones, para que produzcan todos sus efectos con relación a la Sociedad y a terceros, requiere la formalidad del registro el cual la Sociedad lo llevará a cabo por virtud de orden escrita del enajenante o por endoso del título correspondiente. La compañía hará la inscripción y entregará nuevo título al cesionario previa cancelación de los expedidos al tradente.

ARTÍCULO 13º: Para enajenar acciones en litigios se requerirá permiso del Juez respectivo. Si se trata de acciones embargadas se procederá de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 14º: La prenda y el usufructo de las acciones se perfeccionará mediante registro en el libro respectivo y en el primer caso no podrán ser libremente negociadas, sino con la autorización previa y escrita del acreedor. La prenda no conferirá al acreedor los derechos inherentes a la condición de accionista, a menos que se pacte lo contrario; en tanto que el usufructo si dará a su titular todos los derechos propios de aquel, salvo que se estipule otra cosa, excepto el de enajenarlas o gravarlas y el de su reembolso al tiempo de la liquidación.

ARTÍCULO 15º: Los dividendos pendientes pertenecerán al adquirente de las acciones desde la fecha de la carta de traspaso o del endoso, salvo pacto contrarios. Con relación a los dividendos exigibles, la Sociedad los cancelará conforme a lo que disponga la Ley.

ARTÍCULO 16º: Cuando por cualquier causa legal o convencional una

o más acciones pertenezcan a varias personas, estas deberán designar un representante común y único que ejerza los derechos o la calidad de accionistas.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DISOLUCIÓN Y LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 17º: La Sociedad se disolverá por las siguientes causales:

- a) Por llegar a pertenecer las acciones suscritas a menos de cinco (5) accionistas o porque el noventa y cinco por ciento (95%) o más de las mismas queden en poder de una sola persona.
- b) Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito, a menos que la Asamblea General adopte las medidas legales conducentes para modificar la situación.
- c) Por vencimiento del término de duración.
- d) Porque así lo resuelve la Asamblea General con el quórum que señalan los presentes estatutos.
- e) Por las demás causas que prevé la Ley.

ARTÍCULO 18º: En caso de disolución, la Asamblea General de Accionistas elegirá uno o varios liquidadores, con sus respectivos suplentes personales para que los reemplacen en sus faltas temporales o absolutas. Mientras no se haga y se registre el nombramiento de liquidadores actuarán como tales quienes aparezcan como Representantes Legales de la Sociedad.

ARTÍCULO 19º: Si fueren varios los liquidadores, actuarán conjuntamente a menos que la Asamblea General disponga que obren separadamente, y en todo caso dicho órgano resolverá las discrepancias que se presentaren entre ellos con el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones representadas en la sesión.

ARTÍCULO 20º: La liquidación se efectuará con observancia de las normas legales vigentes al tiempo de producirse la disolución. El liquidador

podrá reembolsar el capital y distribuir en igual forma las utilidades finales de liquidación, si las hubiere, siempre y cuando para el caso de reembolso se haya cancelado el pasivo externo.

Para efecto de restitución de bienes en especie, ella procederá cuando la Asamblea General así lo disponga con el voto favorable de la mitad más una, por lo menos de las acciones suscritas.

ARTÍCULO 21°: Disuelta la Sociedad, las determinaciones de la Junta Directiva o de la Asamblea deberán tener relación directa con la liquidación, tales decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de votos presentes.

CAPÍTULO CUARTO

BALANCES, DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES, RESERVAS.

ARTÍCULO 22°: Cada año, con corte a treinta y uno (31) de diciembre, la Junta Directiva y el Gerente presentarán a la Asamblea General los Estados Financieros para su aprobación.

ARTÍCULO 23°: Los Estados Financieros a que refiere el Artículo anterior, acompañados de los documentos que exige la Ley, estarán a disposición de los accionistas durante los quince (15) días hábiles que preceden a la reunión, convocada para el efecto.

ARTÍCULO 24°: Las utilidades liquidadas de cada ejercicio se distribuirán entre los accionistas en proporción a sus acciones, pero luego de deducir las partidas para las reservas legales estatutarias y ocasionales e impuestos.

Tal distribución de utilidades se hará sin tener en cuenta la parte pagada del valor nominal de las acciones, pero la Sociedad compensará con dividendos las sumas exigibles que los socios le adeudan por concepto de instalamentos, todo ello sin perjuicio de que utilice los arbitrios legales para los casos en mora.

ARTÍCULO 25°: La Asamblea General ordenará, cuando hubiere lugar a ello que el dividendo decretado sea cubierto en dinero efectivo, a menos que con el voto del ochenta por ciento (80%) por lo menos, de las acciones representadas determine cancelarlo en acciones liberadas de la compañía. Igualmente, la Asamblea podrá disponer, con el voto de por lo menos el

setenta por ciento (70%) de las acciones representadas en la respectiva sesión, que no se efectúe reparto de utilidades a título de dividendo en el correspondiente ejercicio, aunque la suma de la totalidad de las reservas formadas excedan del ciento por ciento (100%) del capital suscrito; o podrá disponer que se repartan en un porcentaje inferior al que señala la Ley.

ARTÍCULO 26°: De las utilidades líquidas de cada ejercicio se deducirá el diez por ciento (10%) para reserva legal hasta completar por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito. Si este porcentaje disminuye, la Asamblea continuará detrayendo el diez por ciento (10%) referido hasta llegar nuevamente al límite fijado.

ARTÍCULO 27°: La Asamblea con cargo a utilidades líquidas, tendrá facultad para decretar reservas ocasionales o voluntarias y crear, previo el trámite, las reservas estatutarias que estime convenientes.

ARTÍCULO 28°: Cuando la Asamblea decrete un dividendo, podrá delegar en la Junta Directiva la facultad de reglamentar su pago, debiéndose tener en cuenta, en todo caso, que éste debe efectuarse dentro del término de un año contado desde la fecha de la respectiva sesión de la Asamblea.

CAPÍTULO QUINTO DEL REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 29°: El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año, simultáneo al de la Junta Directiva, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea y reelegidos indefinidamente.

El Suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporales.

ARTÍCULO 30°: El Revisor Fiscal y su Suplente deberán ser Contadores Públicos y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes.

ARTÍCULO 31º: Corresponde al Revisor Fiscal:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que la Sociedad celebre o cumpla se ajusten a los Estatutos y a las determinaciones de la Asamblea o de la Junta.
- b) Dar cuenta, por escrito, a los distintos órganos de la Sociedad, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el desarrollo de los negocios.
- c) Colaborar con la Entidades Gubernamentales que ejerzan vigilancia sobre la Sociedad, y rendirles los informes de la Ley y los que le solicitaren.
- d) Inspeccionar los bienes de la Sociedad y tomar u ordenar las medidas conducentes a su conservación.
- e) Velar porque la contabilidad y las Actas de la Asamblea de la Junta se lleven regularmente.
- f) Autorizar con su firma cualquier balance de la Sociedad, con su correspondiente informe.
- g) Convocar a la Asamblea o a la Junta a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- h) Ejercer las demás funciones que le señale la ley y cumplir las instrucciones de la Asamblea General.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN, ASAMBLEA GENERAL DE
ACCIONISTAS, JUNTA DIRECTIVA, GERENCIA GENERAL.

ARTÍCULO 32: La Sociedad será administrada por los siguientes órganos: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Gerencia General.

ARTÍCULO 33: La Asamblea General la constituyen los Accionistas reunidos con el quórum en el lugar y en las condiciones señaladas en estos estatutos.

ARTÍCULO 34: Las sesiones de la Asamblea serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año en la sede de la Sociedad. Las sesiones ordinarias requerirán para su eficacia que los Accionistas sean expresamente convocados por el Gerente en la forma como más adelante se establece, con una anticipación por lo menos de quince (15) días hábiles. El conteo se establece a partir del día siguiente a la fecha en la cual se convocó, hasta la media noche del día anterior al de la reunión; de modo que para establecer la antelación no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria ni el de la sesión. Si no fuere convocada la Asamblea se reunirá por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 a.m., en las oficinas del domicilio principal, donde funcione la Administración de la Sociedad, las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades de la Administración y serán convocados, con una anticipación de por lo menos cinco (5) días, por la Junta Directiva, el Gerente o el Revisor Fiscal, o cuando a la Junta o alguno de los funcionarios nombrados lo solicite un número plural de Accionistas que represente por lo menos el veinticinco (25) por ciento del as acciones suscritas, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias, la convocatoria se hará por comunicación escrita dirigida a cada uno de los accionistas con indicación del lugar, la fecha y hora de la reunión.

ARTÍCULO 35: En las convocatorias para sesiones extraordinarias de la Asamblea deberá insertarse el Orden del Día.

Dicho Órgano no podrá tomar decisiones sobre asuntos no incluidos en el temario a menos que, una vez agotado este, con el setenta por ciento (70%) de las acciones representadas se decida que se delibere y adopten

determinaciones sobre otros aspectos. Lo anterior es sin perjuicio de que la Asamblea General pueda remover en cualquier momento a los funcionarios cuya designación le corresponde.

ARTÍCULO 36: Si fuere convocada una sesión de la Asamblea y no pudiere llevarse a cabo por falta de quórum estatutario, se citará a una nueva que deliberará y decidirá válidamente por mayoría absoluta con un número plural de Accionistas que represente cualquier cantidad de acciones suscritas. La nueva sesión se efectuará no antes de los diez (10) ni después de los treinta (30) días hábiles contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Cuando la Asamblea se reuniere por derecho propio, también podrá deliberar y decidir válidamente conforme al criterio expresado.

ARTÍCULO 37: Las deliberaciones de la Asamblea podrán suspenderse con el voto favorable de un número plural de Accionistas que posea por lo menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones presentes en la sesión.

ARTÍCULO 38: La Asamblea podrá deliberar con la asistencia de un número plural de personas que represente por lo menos la mayoría absoluta de las acciones suscritas. Las decisiones se adoptarán con los votos favorables correspondientes a la mitad más una de las acciones representadas en la sesión, con excepción de los casos que enseguida se enumeran para los cuales se requerirá el voto favorable del setenta por ciento (70%) por lo menos de las acciones suscritas:

- 1) Para decretar el aumento del capital autorizado.
- 2) Para decretar la emisión de bonos.
- 3) Para la enajenación de todos los activos de la Sociedad.
- 4) Para aprobar cualquier reforma de los Estatutos.
- 5) Para la transformación de la Compañía en otro tipo de sociedad mercantil.
- 6) La disolución anticipada por voluntad de los Accionistas.

ARTÍCULO 39: Los Accionistas podrán hacerse representar en las sesiones de la Asamblea General mediante poder otorgado por escrito con sujeción a las disposiciones sobre la materia. Los Administradores y empleados de la Sociedad no podrán representar acciones y tampoco podrán sustituir los poderes que se les confiera.

Además, estarán impedidos para votar con sus propias acciones los balances y cuentas de fin de ejercicio o de la liquidación.

ARTÍCULO 40: Ningún Accionista podrá emitir por si o por interpuesta persona, más del veinticinco por ciento (25%) de los votos correspondientes a las acciones presentes en la Asamblea en el momento de la votación. Tal restricción no se tendrá en cuenta para establecer el quórum deliberativo como tampoco se aplicará a las entidades de derecho público que sean accionistas mientras más del cincuenta por ciento (50%) del capital social corresponda a las mismas. En este último caso, las personas que actuaren en nombre de entidades de derecho público podrán representar acciones pertenecientes a otros entes de igual naturaleza, aunque tengan la calidad de Miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 41: De toda sesión de la Asamblea General se levantará un acta que suscribirán el Presidente de la misma y el Secretario. Tales documentos contendrán las indicaciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 42: Corresponde a la Asamblea General de Accionistas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los balances generales de fin de ejercicio y las cuentas de los Administradores.
- b) Aprobar las reformas de los Estatutos.
- c) Nombrar y remover libremente a los Miembros de la Junta Directiva y a sus Suplentes, y señalar su remuneración.
- d) Elegir al Revisor Fiscal y a su Suplente, en la forma prevista por la Ley y fijar sus Honorarios.
- e) Decretar la emisión de bonos y autorizar a la Junta Directiva para reglamentar las condiciones de la emisión.
- f) Decretar la distribución de utilidades y la capitalización de las mismas.
- g) Elegir al liquidador o liquidadores y a sus respectivos suplentes y señalar su remuneración.

h) Considerar los informes de la Junta Directiva, del Gerente y del Revisor Fiscal.

i) Crear, constituir e incrementar las reservas estatutarias y ocasionales que estime convenientes.

j) Ordenar las acciones que correspondieren contra los administradores, funcionarios Directivos o el Revisor Fiscal.

k) Aprobar la readquisición de acciones.

l) Los demás que correspondieren según la Ley.

PARÁGRAFO : La Asamblea General podrá delegar en la Junta Directiva las funciones que legalmente sean delegables.

ARTÍCULO 43: La Sociedad tendrá una Junta Directiva integrada por cinco (5) Miembros principales, con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General para un periodo de un (1) año, por el sistema de cuociente electoral.

ARTÍCULO 44: Los Miembros de la Junta que perciban periódicamente una remuneración como empleados o funcionarios de la Sociedad, no devengarán honorarios por su calidad de Directivos.

ARTÍCULO 45: La Junta Directiva será presidida por el Señor Alcalde o su Suplente; al comenzar el correspondiente periodo, la Junta Directiva elegirá de entre sus Miembros un Vicepresidente que lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.

ARTÍCULO 46: La Junta Directiva se reunirá mensualmente en la fecha que ella misma señale al darse su propia reglamentación, y cuando sea convocada por escrito, por ella misma, por el Gerente General, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus Miembros que actúen como principales.

ARTÍCULO 47: La Junta Directiva podrá sesionar con la presencia de tres (3) de sus Miembros y las decisiones se adoptarán con igual número favorable de votos, por lo menos, siempre y cuando esté presente el Presidente o el Vicepresidente.

PARÁGRAFO : El Directivo que tuviere interés en una operación determinada en nombre propio o como representante de otra persona, deberá comunicarlo a los demás directivos y abstenerse de toda deliberación y decisión sobre el particular.

ARTÍCULO 48: El Gerente General tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones de la Junta Directiva con voz. El Revisor Fiscal tendrá derecho a voz en las reuniones que sea citado o que él convoque.

ARTÍCULO 49: De las reuniones de la Junta Directiva se levantarán actas completas, firmadas por la persona que presida y por el Secretario.

PARÁGRAFO : Las decisiones de la Junta se adoptarán por medio de Actas Administrativas, que se denominarán Resoluciones de Junta Directiva.

ARTÍCULO 50: Son funciones de la Junta Directiva:

a) Elegir al Gerente General y a sus Suplentes. -

b) Fijar las asignaciones, los viáticos y los gastos de representación de los funcionarios mencionados.

c) Definir la estructura administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S. A., y crear, fusionar y suprimir las dependencias y empleo que considere necesarios para su operación y señalar sus funciones, fijar las políticas generales para determinar escalas de salarios, categorías de cargos y prestaciones sociales de sus empleados públicos y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta para tal efecto las directrices que se impartan en estos aspectos por el ente territorial al cual se encuentra adscrita la Sociedad, y la normatividad vigente que se aplique de acuerdo a la naturaleza jurídica de la Entidad.

d) Delegar en el Gerente General las atribuciones que sean delegables por Ley.

e) Crear los comités que estime convenientes para asesorar al Gerente en determinados asuntos, fijarles sus funciones y señalar la remuneración de sus Miembros.

f) Aprobar el presupuesto anual de operaciones e inversiones que le

presente el Gerente General. Supervisar y reglamentar el manejo de los fondos de la Sociedad.

g) Ordenar y reglamentar la colocación de acciones reservadas y la venta de acciones adquiridas.

h) Decretar la apertura o clausura de sucursales, agencias y oficinas de la Sociedad.

i) Aprobar las apropiaciones de carácter general que hayan de imputarse a gastos del ejercicio.

j) Ordenar que se efectúen las provisiones que estime necesarias.

k) Autorizar al Gerente General para que celebre contratos de Sociedad o participe en otras compañías comerciales, conforme lo establece el objeto social.

l) Fijar y reglamentar cuando lo estime necesario el pago de intereses sobre los dividendos exigibles no cobrados por los Accionistas.

m) Convocar u ordenar la convocatoria de la Asamblea General a sesiones extraordinarias.

n) Presentar a la Asamblea General con el balance y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la compañía y el respectivo proyecto de distribución de utilidades, si fuera el caso.

o) Determinar la inversión que deba darse a las reservas de la Sociedad.

p) Las demás que conforme la Ley le correspondan.

ARTÍCULO 51: El Gerente es el Representante Legal de la Sociedad, judicial y extrajudicialmente, tendrá dos (2) suplentes que lo reemplazarán en su orden en las faltas temporales o absolutas.

ARTÍCULO 52: Corresponde al Gerente General:

✓ a) Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.

b) Nombrar y remover todos los trabajadores y empleados de la Sociedad, cuya elección o nombramiento no correspondan a la Asamblea General, aceptar sus renunciaciones y decidir sobre licencias o retiros.

c) Designar árbitros, peritos y amigables componedores, que deba nombrar la Sociedad.

d) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual de operaciones e inversiones.

e) Presentar mensualmente a la Junta Directiva el estado financiero y económico de la Sociedad y los informes que solicite, y anualmente con la anticipación que se requiera, el balance general consolidado, el estado de pérdidas y ganancias, las cuentas, el inventario, un proyecto de distribución de utilidades y el informe anual que sobre su gestión ha de ser presentado a la Asamblea General de Accionistas.

f) Presentar a la aprobación de la Junta Directiva el plan general de organización de la Sociedad y las modificaciones que estime convenientes.

g) Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando lo exijan la Asamblea General o la Junta Directiva, al final de cada ejercicio y al momento de hacer dejación de su cargo.

h) Presidir las sesiones de la Asamblea General, en defecto de Presidente de la Junta Directiva.

i) Convocar a la Asamblea General y la Junta Directiva cuando lo estime conveniente, y mantener a esta última informada del curso de los negocios sociales.

j) Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General o la Junta Directiva.

k) Constituir mandatarios que representen a Terminales de Transporte de Medellín S. A., en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

- l) Celebrar contratos de mutuo.
- m) Alterar la forma de los bienes inmuebles por su naturaleza o destino.
- n) Comparecer en los juicios en que se discuta la propiedad de los bienes de la Empresa, transigir y desistir dentro de los juicios en que la Sociedad sea demandante o demandada. Aprobar la transacción y conciliaciones de las diferencias de Terminales de Transporte de Medellín S. A. con terceros.
- o) Las demás que pudieren corresponderle como Representante Legal de la Compañía, tales como abrir y mantener cuentas corrientes a nombre de la Sociedad, girar, aceptar o endosar títulos-valores, etc.
- p) Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
- q) Dirigir las relaciones laborales de Terminales de Transporte de Medellín S. A.
- r) Crear los comités internos necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
- s) Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los negocios de movilidad en los que participa la empresa como los sistemas de transporte por cable de pasajeros, carga o mixtos y los sistemas integrados de transporte masivo, de acuerdo a las normas legales vigentes y las instrucciones de la Junta Directiva.
- t) Realizar todas las funciones que comprende el objeto social y que no estén atribuidas a otro órgano de dirección.

CAPÍTULO SÉPTIMO SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 53: La Sociedad tendrá un Secretario General nombrado por el Gerente General, quien hará las veces de tal en las sesiones de la Junta Directiva y en las de la Asamblea General. Le corresponderá las funciones y encargos que la Asamblea General, la Junta Directiva y el Gerente General le señalen y suscribirá con este último los títulos representativos de acciones.

CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 54: Todos los Servidores de Terminales de Transporte de Medellín S. A., son trabajadores oficiales; a excepción de los que desempeñan las actividades de dirección y confianza que se precisan a continuación, las que serán ejecutadas por funcionarios que tengan la calidad de empleados públicos, como son:

GERENTE GENERAL

FUNCIÓN BÁSICA: Definir y formalizar las políticas y directrices que permitan alcanzar los objetivos corporativos en función del objeto social de la Empresa; para lo cual cumplirá con las funciones descritas en los presentes estatutos, en el Manual de Funciones interno y las demás que le señale la Ley.

SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN BÁSICA: Mantener el orden jurídico, formalizando la interpretación de la norma al interior de Terminales de Transporte de Medellín S. A.; definir los lineamientos para que el factor humano tenga un desarrollo personal y laboral acorde con el crecimiento organizacional con fundamento en la acertada selección y en los mecanismos de compensación adecuados; y formalizar los planes de adquisiciones y de administración de bienes y servicios contratados. Cumplir la misión del Secretario de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y además actividades descritas en el Manual de Funciones interno.

JEFE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCIÓN BÁSICA: Definir la estructura corporativa y administrativa, formalizar las comunicaciones y la tecnología que las soportará; y proyectar la organización, diagnosticando periódicamente el estado de los elementos formales que la integran y presentando alternativas de mejoramiento en correspondencia con los procesos corporativos; y las demás actividades definidas en el Manual de Funciones interno.

0/0 Cambios nombre
JEFE UNIDAD FINANCIERA Y COMERCIAL

FUNCIÓN BÁSICA: Garantizar el equilibrio económico organizacional, con fundamento en el análisis real de los ingresos y egresos frente al presupuesto y generando ingresos adicionales a través de convenios con entidades públicas y privadas para la prestación de servicios relacionados con la función básica de Terminales de Transporte, de acuerdo con las posibilidades corporativas; y las demás actividades definidas en el Manual de Funciones interno.

Cambios nombre
JEFE UNIDAD OPERATIVA

FUNCIÓN BÁSICA: Garantizar la operación de los Terminales de Transporte, formalizando y aplicando las políticas definidas en el nivel estratégico, en función de los objetivos corporativos, considerando las variables para la zona de influencia, la población objeto y la normatividad.

ARTÍCULO 55: Control Fiscal: El control fiscal será ejercido por la Contraloría General de Medellín, en los términos de la constitución y la Ley.

ARTÍCULO 56: Control Interno: El Control Interno se ceñirá a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y a las disposiciones de la Ley 87 de 1993 y demás normas que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

Leído, aprobado y firmado.

Se advirtió el registro oportuno en la Cámara de Comercio de Medellín.

Se elaboró conforme a copia del ACTA EXTRAORDINARIA DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS NÚMERO TREINTA Y SEIS (36).

**Personal Directivo
Terminales de Transporte de Medellín S. A.**

CARLOS ALBERTO MOLINA GÓMEZ
Gerente General

ESTHER ELENA OSORIO FLÓREZ
Secretaria General

RAÚL GILBERTO SALAZAR SALDARRIAGA
Jefe Unidad Desarrollo Organizacional

GUSTAVO ADOLFO CUERVO ZAPATA
Jefe Unidad Operativa

LUIS ALBERTO NARANJO BERMÚDEZ
Jefe Unidad Financiera y Comercial

CARLOS ARTURO PATERNINA MORENO
Asesor de Control Interno

Medellín, (Antioquia) – Colombia
2012

Anexo 2

Puntuación	Compañía	¿Se hacen explícitas las funciones de la junta directiva?	¿Se determina la cantidad de miembros que deben componer la junta?	¿Los comités conformados por los miembros de la junta están reglamentados ?	¿Se establece una regla de porcentaje de independencia o número de miembros independientes de la junta?	¿Existe un manual de procedimientos ante la existencia de un conflicto de interés?	¿Se establece una política de compensación para los miembros de la junta directiva?	¿Es la junta directiva la encargada de establecer la compensación de la alta gerencia ?	¿Es el concejo municipal el encargado de modificar los estatutos de la compañía?	¿Las funciones de la Junta se sobreponen a las de la gerencia ?	¿Se establecen los derechos de los miembros de la Junta Directiva?	¿El gerente de la empresa tiene derecho a voto en la junta?	¿El gerente de la empresa es elegido por la junta directiva?	¿Se indica cada cuanto se debe reunir la Junta?	¿Se establecen las funciones del presidente de la junta directiva?	¿En estos se formalizan quien es la persona encargada de convocar las reuniones?
20 / 30	Metroplus	Si	Si	No	No	no	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	No	Si
14 / 30	Empresa de Desarrollo Urbano "EDU"	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	Si
22 / 30	Plaza Mayor	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	No	Si
26 / 30	Savia Salud	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	No	Si
18 / 30	Hospital general de Medellín	Si	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No	Si	No	Si
20 / 30	Terminales de Transporte	Si	Si	No	No	No	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	No	Si
26 / 30	Metro de medellin LTDA*EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA "METRO"	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si	Si	Si
20 / 30	Metrosalud	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	Si	No	No	Si	No	Si