**ORGANIGRAMA ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

* **JUNTA METROPOLITANA**

La Junta Metropolitana es el máximo órgano de dirección y administración de la Entidad.

Está conformada por los Alcaldes de cada uno de los municipios que integran el Área Metropolitana; un representante del Concejo del Municipio de Bucaramanga; un representante de los demás concejos municipales de Floridablanca, Piedecuesta y Girón, designado entre los Presidentes de las mencionadas corporaciones; un delegado permanente del Gobierno Nacional con derecho a voz pero sin voto, y un representante de las entidades sin ánimo de lucro que tengan su domicilio en el área de su jurisdicción y cuyo objeto principal sea la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, elegido por ellas mismas.

**DIRECCIÓN**

Ejecución de labores de dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y normas a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con las normas, atribuciones y funcionamiento de la misma.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Reglamentar los acuerdos metropolitanos cuando se faculte para ello.
2. Presentar a la Junta Metropolitana los proyectos de acuerdo a su competencia para el normal desarrollo de la gestión metropolitana, así como los demás acuerdos que considere necesarios en el marco de las competencias y atribuciones fijadas en la ley.
3. Velar por la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y por la formulación y aplicación de indicadores que permitan el proceso de seguimiento y ajuste del mismo.
4. Solicitar a la Junta Metropolitana la modificación de la planta de personal del Área Metropolitana e implementarla.
5. Vincular y remover el personal del Área Metropolitana.
6. Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la Ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos.
7. Celebrar los contratos necesarios para la administración de los servicios, la ejecución de las obras metropolitanas y en general, para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, de acurdo a las autorizaciones, límites y cuantías que al respecto le fije la Junta Metropolitana.
8. Establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
9. Presentar los proyectos de acuerdo relativos al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, al Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos. El proyecto de presupuesto habrá de ser sometido al estudio de la Junta Metropolitana antes del 1 de noviembre de cada año.
10. Convocar a la Junta Metropolitana a sesiones ordinarias y ejercer las funciones de Secretario de ella, en la que actuara con voz pero sin voto.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio del Área Metropolitana.
12. Presentar a la Junta Metropolitana y a los Concejos Municipales, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas del Área Metropolitana, así como de la situación financiera, de acuerdo a los estatutos.
13. Constituir mandatarios o apoderados que representen al Área Metropolitana en asuntos judiciales o litigiosos.
14. Delegar en funcionarios de la entidad algunas funciones.
15. Expedir los actos administrativos correspondientes para asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Tránsito y Transporte (SIT), de acuerdo con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional.
16. Designar el funcionario que lo reemplazara en sus ausencias temporales.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad.

**Control Interno**

Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno de la entidad, así como medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Desempeñar dentro de la entidad el rol de oficina de control interno enmarcado en 5 tópicos a saber: Valorar el riesgo, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos.
2. Planear, dirigir, evaluar y organizar el sistema de Control Interno del Área Metropolitana de Bucaramanga.
3. Asesorar a la Administración en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos del Área Metropolitana de Bucaramanga y recomendar a la Entidad las soluciones correctivas y preventivas del caso
4. Coordinar la evaluación permanente de los procesos administrativos, financieros (contables, de presupuesto, etc.) y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables, acorde con las normas legales vigentes.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Área Metropolitana de Bucaramanga, planteando las recomendaciones necesarias según el caso.
6. Orientar y definir indicadores de gestión a nivel estratégico funcional y operativo en las diferentes Dependencias con el propósito de verificar el cumplimiento de los procesos internos y evaluar la utilización de los recursos, los bienes y los sistemas de información del Área Metropolitana de Bucaramanga, con base en lo establecido en la normatividad vigente
7. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
8. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes del Área Metropolitana de Bucaramanga.
10. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos del Área Metropolitana de Bucaramanga.
11. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización sean los apropiados, se evalúen y se mejoren periódicamente, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios
14. Servir de apoyo a los directivos y asesores en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
15. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Mantener permanentemente informados al Representante Legal y a los directivos del Área Metropolitana de Bucaramanga acerca del estado de Control Interno de la misma, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento e implementación de los correctivos necesarios.
17. Recomendar a las dependencias auditadas en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de metodologías y procedimientos establecidos por la oficina de Control de Gestión.
18. Dirigir y coordinar la elaboración, implementación y evaluación de los programas y proyectos que tiendan a mejorar el cumplimiento de los objetivos de Control de Gestión.
19. Recomendar las modificaciones dentro de las áreas auditadas en las operaciones resultantes de la verificación y sugerir cambios destinados a lograr la eficacia y economía de las operaciones.
20. Colaborar en la implantación de las recomendaciones emanadas en las Dependencias auditadas, así como las que formule los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
21. Diseñar programas de trabajo, así como establecer los controles adicionales sugeridos por la Entidad, efectuando el seguimiento y evaluación de los mismos.
22. Rendir informes especiales solicitados por el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, y los requeridos por ley. Así como velar porque todas las dependencias presenten y remitan de manera oportuna los informes a las diferentes entidades públicas y órganos de control en los procesos de rendición de informes y cuentas a la ciudadanía.
23. Verificar que se implementen los modelos, sistemas, trámites y regulaciones que expida en gobierno nacional y entidades gubernamentales para el cabal cumplimiento de los fines del estado y realizar los seguimientos a que haya lugar para garantizar su mantenimiento y acciones de mejora.
24. Verificar que se realicen las publicaciones requeridas por ley y presentar los informes de seguimiento que le sean solicitados.
25. Elaborar el programa anual de auditorías y someterlo a consideración de los directivos de la entidad y dar cumplimiento al mismo presentando al Director de la Entidad los informes de auditoría para tomar las decisiones pertinentes.
26. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional por procesos e individual y realizar el respectivo seguimiento para el cumplimiento de los mimos y mejora continua de la gestión.
27. Reportar a los órganos competentes y a la Dirección de la entidad los posibles actos de corrupción irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
28. Vigilar que las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad sean atendidos de acuerdo con las normas legales vigentes.
29. Verificar que los controles asociados en el cumplimiento de procedimientos, procesos administrativos y operativos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad, recomendar a la Entidad las soluciones correctivas y preventivas del caso.
30. Supervisar que todas las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga cumplan las disposiciones legales, acuerdos metropolitanos, reglamento de la Entidad, normas, políticas, planes programas, proyectos y metas de la organización y recomendar las políticas y procedimientos de control.
31. Verificar que se cumplan los procesos de licitación, de adjudicación y en general de contratación y las demás normas legales.
32. Hacer las investigaciones y análisis necesarios para diseñar métodos y sistemas de proyección a los procedimientos de la Entidad, recomendar a la Entidad las soluciones correctivas y preventivas del caso.
33. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
34. Evaluar los procesos y procedimientos de todas las áreas de la de la Entidad.
35. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
36. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
37. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
38. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño.

**Asesor en Gestión Corporativa**

Asesorar y aconsejar a la Dirección General del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la planeación y direccionamiento institucional, aplicando sus conocimientos a fin de formular el seguimiento, evaluación control y definición de la plataforma estratégica y Corporativa, para el desarrollo y cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y planes institucionales.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Asesorar y orientar a la Dirección en la formulación, elaboración ejecución evaluación y control de la planeación institucional de conformidad con la normatividad vigente y metodologías modernas de planeación y evaluación de la gestión.
2. Propender por el cumplimiento de las funciones definidas para la dependencia en los acuerdos de la Junta Metropolitana de la entidad de conformidad a la estructura administrativa vigente.
3. Asesorar y Asistir el seguimiento del Plan de Acción institucional, así como las estrategias de seguimiento para evaluar los resultados y el alcance de las metas institucionales y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios requeridos para el alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.
4. Preparar en Coordinación con las diferentes áreas de la Entidad y con participación de otros organismos y actores regionales, si es del caso, los planes y programas a ejecutar por parte de la entidad.
5. Participar en el desarrollo de los sistemas integrados de planeación y gestión, control de calidad y MECI y programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Asesorar el proceso de formulación del Plan de Acción de corto, mediano y largo plazo como instrumento guía para la gestión como autoridad ambiental metropolitana, que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y estatutarias.
7. Asesorar la preparación y presentación del proyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución y conlleve a la eficiencia administrativa.
8. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y formulación de proyectos institucionales.
9. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección el diseño, implementación, evaluación y control del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y Control de la Calidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proponer a la Dirección General la aplicación de herramientas de estandarización de procesos, de métodos de análisis y solución de problemas, de mecanismos de análisis del nivel de satisfacción de las partes interesadas.
11. Asegurar la generación y adaptación de una cultura de calidad en los productos y servicios que se generen en el desarrollo de las actividades de conformidad a los lineamientos institucionales.
12. Realizar la formulación y diseño de los planes de mejoramiento en la prestación de los servicios del Área Metropolitana de Bucaramanga.
13. Desarrollar un proceso ético y sistemático de recolección de información, análisis y difusión interna institucional.
14. Planear, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad.
15. Desarrollar los planes, programas y políticas que direccione el (la) Director (a) General de acuerdo con el propósito de su cargo.
16. Realizar la formulación y seguimiento a los planes institucionales y la construcción de indicadores de gestión para los procesos de las dependencias de la entidad y definir junto con la Dirección General los mecanismos para la evaluación de la aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
17. Asesorar en ejercicio de sus funciones la implementación de los propósitos de la gestión institucional, los proyectos estratégicos y los planes a desarrollar en un período de tiempo determinado y oportuno, ya sea entre el público interno y externo con imparcialidad, profesionalismo y ética.
18. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Planeación y Gestión; y Control de Calidad Mecí, y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
19. Recomendar los procesos de ajustes o modificaciones a que haya lugar en los procesos, procedimientos y manuales de la entidad para implementar cambios que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio.
20. Preparar y presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, cumplimiento de los proyectos y alcance de las metas definidas en los planes institucionales con oportunidad y periodicidad requerida.
21. Promover en el personal de la entidad y a su cargo la política de autocontrol y optimización de los recursos disponibles con la aprobación por parte de los demás miembros de la organización.
22. Asistir, participar, coordinar en representación de la entidad, en reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o hagan parte de su desempeño en las funciones propias de la dependencia.
23. Consolidar y remitir los informes que le sean encomendados por la Dirección de la Entidad en el área de su competencia.
24. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
25. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
26. Apoyar a la entidad en la planeación de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea acorde con los lineamientos vigentes.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dirección General, que se deriven de los planes, programas o proyectos del Área Metropolitana de Bucaramanga y se encuentren en el marco del propósito de su empleo.

**Asesor para el Desarrollo Sustentable Metropolitano**

Asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la planeación estratégica, formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y hechos metropolitanos para el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los Municipios que la conforman.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Asesorar, recomendar y orientar a la alta dirección en los estudios, planeación, formulación coordinación ejecución de políticas, para el desarrollo de programas metropolitanos de planificación sustentable del territorio, transporte y movilidad, medio ambiente y vivienda.
2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados con los hechos metropolitanos.
3. Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga.
4. Proponer y coordinar estudios de investigación y difusión de los Sistemas de Dirección Estratégica, aplicados a lo ambiental, territorial, movilidad y transporte, con un enfoque orientado a la mejora de los sistemas organizativos apoyados en la Innovación y la Gestión Tecnológica del Conocimiento.
5. Asistir y participar en representación de la entidad u otra instancia cuando sea convocado o delegado a reuniones, consejos, juntas, comités, convenciones, visitas técnicas naciones e internacionales de carácter oficial con el fin de atender los compromisos, la generación y gestión del conocimiento adquiridos por el AMB y de su competencia.
6. Recomendar los procesos de ajustes o modificaciones a que haya lugar en la entidad para implementar cambios que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio.
7. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y formulación de proyectos institucionales.
8. Asistir la orientación institucional de los procesos y procedimientos requeridos en la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el desarrollo de su misión.
9. Preparar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas dentro de la ejecución de los planes, proyectos y hechos metropolitanos, con la oportunidad y periodicidad requerida por la Dirección General.
10. Asesorar el proceso de formulación del Plan integral de Desarrollo Metropolitano, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes como principal documento estratégico de la entidad.
11. Asesorar y coordinar la generación y la gestión del conocimiento de los hechos metropolitanos a través de la recolección, sistematización y análisis de la información como instrumento de planificación del desarrollo armónico, integrado y sustentable del territorio.
12. Asistir la orientación institucional de los procesos y procedimientos requeridos en la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el desarrollo de su misión.
13. Asistir y participar en la elaboración de los contenidos financieros de los proyectos que el Área presente a consideración de Entidades de Crédito Nacionales e Internacionales o a países que financien proyectos a través de la Cooperación Técnica Internacional.
14. Asesorar, aconsejar y atender el desarrollo de los asuntos relacionados con el Direccionamiento Estratégico y la Vigilancia Tecnológica.
15. Ejercer las supervisiones de contratos en el área de su competencia que le sean encomendadas por el Director de la Entidad.
16. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General, que se deriven de los planes, programas o proyectos del Área Metropolitana de Bucaramanga y se encuentren en el marco del propósito de su empleo.

**Profesional en Comunicación y Cultura**

Coordinar, diseñar, administrar y formular las políticas de comunicación estratégica y organizacional de la entidad; participar en la formulación de los procesos de educación, para propender cultura ciudadana en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial, en cumplimiento de los planes y proyectos del AMB.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Elaborar y desarrollar el Plan General de Comunicaciones de la entidad.
2. Establecer, orientar y coordinar comités para el diseño, control y aplicación del Plan General de Comunicaciones.
3. Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicativas a través de todos los medios de comunicación.
4. Asesorar a la Dirección General, Secretaria General y Subdirectores de la entidad, en la formulación de políticas generales de comunicación.
5. Organizar la información suministrada por las diferentes dependencias con el propósito de comunicar a los medios las gestiones realizadas por la entidad.
6. Coordinar el Protocolo y eventos en todas las actividades públicas que participe la Dirección General y /o la entidad.
7. Mantener un adecuado nivel de interlocución entre los diferentes niveles de institucionalidad y la comunidad.
8. Difundir los valores corporativos, objetivos, misión, visión, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo, en coordinación con gestión del talento humano.
9. Dirigir y elaborar todas las publicaciones, programas radiales y programas televisados que produzca el AMB.
10. Dirigir, proyectar, coordinar y examinar, los boletines de prensa de la oficina y tramitarlos a los medios de comunicación, teniendo en cuenta aquellos casos en que fuera necesaria la aprobación previa de la Dirección General.
11. Desarrollar estrategias de participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental de desarrollo sostenible y cultura ambiental ciudadana.
12. Generar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación, la promoción de los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con participación comunitaria, rendición de cuentas, el desarrollo social sostenible y la educación ambiental en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**Secretaría General**

Asistir a la Dirección General en las funciones jurídico administrativas de dirección, coordinación y control del AMB. Asesorar en la formulación de los planes y programas relacionados con la eficiencia administrativa y coadyuvar en la secretaria de la Junta Metropolitana; dirigir la gestión, comunicación y trámite documental de los actos administrativos proferidos por la Junta Metropolitana y la Dirección del Área.

Descripción de las funciones esenciales:

1. Dirigir el equipo de asesoría jurídica y asistencia judicial de la entidad.
2. Desarrollar los planes, programas y políticas que oriente el (a) Director (a) en respuestas a las necesidades de la entidad en materia de jurídica.
3. Dirigir, coordinar y mantener la estrategia de gobierno en línea.
4. Asistir y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al usuario, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la entidad.
5. Dirigir y coordinar el proceso de contratación de la entidad para cada vigencia fiscal.
6. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del AMB y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
7. Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Dirigir y coordinar los procesos de atención al usuario, organización de los archivos de la entidad y manejo de la correspondencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que debe someterse a consideración de la Junta Metropolitana y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.
10. Certificar, autenticar, refrendar y publicar los documentos oficiales del AMB de acuerdo con las disposiciones legales.
11. Participar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
12. Elaborar y tramitar los proyectos de acuerdo y demás actos administrativos que deban someterse al estudio y aprobación de la Junta Metropolitana y de la Dirección General.
13. Apoyar a la Dirección en el seguimiento que debe realizarse para dar cumplimiento a los Acuerdos Metropolitanos y actos administrativos que se expidan en la Entidad.
14. Dirigir y coordinar la elaboración de resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse aprobación de la Dirección General.
15. Direccionar el sistema de gestión documental del Área Metropolitana mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa, el archivo documental con las normas técnicas existentes con el fin de garantizar la consulta ágil del usuario interno - externo y la conservación de la memoria institucional.
16. Coordinar la conservación debida de los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y video gráfico y demás material de consulta de propiedad del AMB.
17. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores del Área Metropolitana de Bucaramanga, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
18. Coordinar junto con las dependencias responsables la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
19. Atender y responder los derechos de petición que sean de su competencia o por delegación por parte del Director.
20. Determinar, formular y aplicar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en el plan de acción, planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
21. Asistir y participar en representación de la entidad u otra instancia cuando sea convocado o delegado a reuniones, consejos, juntas, comités, convenciones, visitas técnicas naciones e internacionales de carácter oficial, con el fin de atender los compromisos, la generación y gestión del conocimiento adquiridos por el AMB y de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Esta dependencia, asumirá el liderazgo en la gestión del recurso físico, financiero y presupuestal de la Entidad y, por tanto, será el área responsable de:

* RECURSOS DE APOYO: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los suministros, bienes y prestación de los servicios de aseo, vigilancia y seguridad, acondicionamiento y mantenimiento de los predios de propiedad de la entidad, tales como la planta física, equipos, parque automotor y servicios básicos.
* RECURSOS FINANCIEROS: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración financiera, que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en la programación, ejecución, registro, evaluación y control del presupuesto, de las transacciones financieras y manejo de los recursos financieros, a fin de garantizar su adecuada y oportuna disposición para el normal funcionamiento de la entidad debiendo garantizar el recaudo de que trata el artículo 28 de la ley 1625 de 2013, tales como tasas, contribuciones, entre otros emolumentos, así:

1. Recauda y administra las contribuciones de valorización con que se haya gravado la propiedad inmueble, con ocasión de la ejecución de obras públicas de carácter metropolitano.

2. Adelanta el trámite correspondiente a la adquisición bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y formula el sustento técnico y financiero para que se adelanten los debidos procesos de expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones institucionales y la ejecución de obras o proyectos.

3. Realiza planeación financiera (presupuestos), y la gestión contable, de tesorería y de cartera.

* APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACION: Esta área tiene asignada la función de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, tales como:
1. Diseño, implementación, capacitación y asesoría técnica a los usuarios de los diferentes softwares existentes y/o requerimientos que impliquen nuevos aplicativos, así como el soporte y administración de los recursos informáticos incluido el hardware, a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos implementados en la entidad.
2. Actualizar la infraestructura informática de la AMB así como planear, programar, organizar y evaluar la operación y el desempeño de las labores informáticas.
3. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
4. Diseñar y programar los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Controlar y supervisar la integración de proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones e informática.
6. Planear la adquisición de herramientas y servicios teleinformáticas de punta, con el objeto de optimizar, agilizar los procesos de las diferentes áreas de la entidad y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas en la administración pública.
7. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con las tareas asignadas.
8. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos.
9. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la entidad, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Diseñar, desarrollar, implementar nuevos Sistemas Integrales que aseguren la óptima funcionalidad de los procesos de todas y cada una de las áreas de trabajo.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN METROPOLITANA**

Esta dependencia liderará el cumplimiento de las competencias y funciones señaladas en los artículos 62 y 72, la ley 1625 de 2013, en especial las de:

1. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, el cual será el marco al cual deberán acogerse cada uno de los municipios que conforman el área, al adoptar los planes de ordenamiento territorial.
2. Coordinar en su respectivo territorio el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y adoptar las políticas para el desarrollo de programas metropolitanos de vivienda, de conformidad con las normas vigentes, en concordancia con la Ley 3a de 1991 y con las políticas y programas de la Nación en materia de vivienda de interés social y prioritaria.
3. Crear y/o participar de la conformación de bancos inmobiliarios para la gestión del suelo en los municipios de su jurisdicción.
4. Adelantar los estudios técnicos que permitan viabilizar la participación de la Entidad en la constitución de entidades públicas, mixtas o privadas destinadas a la prestación de servicios públicos, cuando las necesidades de la región así lo ameriten.
5. Emprender las acciones a que haya lugar para disponer de los predios necesarios para la ejecución de obras de interés metropolitano.
6. Formular y adoptar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con perspectiva de largo plazo incluyendo el componente de ordenamiento físico territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes, como una norma general de carácter obligatorio a las que deben acogerse los municipios que la conforman al adoptar los planes de ordenamiento territorial en relación con las materias referidas a los hechos metropolitanos.
7. Ejecutar las obras de carácter metropolitano de conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y los planes y programas que lo desarrollen o complementen.
8. Formular, adoptar e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas

**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO**

Tiene asignada como básicas las siguientes funciones:

1. Formular la política de movilidad regional, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la jurisdicción de los hechos metropolitanos.
2. Ejercer la función de autoridad de transporte público en el área de su jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella.
3. Formular y adoptar instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial.
4. Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte, en coordinación con los diferentes Sistemas de Transporte Masivo, los SIT y los Sistemas Estratégicos de Transporte.

**SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL METROPOLITANO**

Esta dependencia desarrollará la función de ser autoridad ambiental en el perímetro urbano de los municipios que integran el área, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, la de apoyar a los municipios que la conforman en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencia o calamidad, en el marco de sus competencias; y la de formular e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas. Estará organizada en tres coordinaciones que agrupan sus funciones así:

* GRUPO DE ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL, asumirá el conocimiento de los siguientes componentes:
1. Trámites, licencias ambientales, permiso de vertimientos, permiso de emisiones, permiso de ocupación de cauce, permiso de tala y poda, registro de empresas forestales, permiso de aprovechamiento forestal, permiso para investigación científica, permiso de movilización de biodiversidad, permiso de tenencia de fauna silvestre, gestión de residuos sólidos peligrosos, escombreras, permiso de exportación de flora, concesiones de agua de uso público, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, certificación a centros de diagnóstico, registro único ambiental, departamentos de gestión ambiental.
2. Dar trámite a los procesos sancionatorios ambientales.
3. Realizar el seguimiento y control ambiental dentro del área urbana metropolitana; desarrollar y aplicar estrategias de control y seguimiento a las actividades que afecten los recursos naturales; desarrollar operativos para prevenir y controlar el tráfico ilegal de fauna y flora; atender al usuario frente a las solicitudes que se presenten inherentes a la administración de los recursos naturales renovables; determinar y valorar las alteraciones del medio ambiente producidas por las actividades humanas que afectan y deterioran la calidad de los recursos naturales renovables y no renovables en el entorno natural; realizar evaluación y seguimiento en el territorio de su jurisdicción a los permisos, licencias y autorizaciones expedidos por la entidad; efectuar la evaluación, seguimiento y control al saneamiento ambiental de las corrientes hídricas ubicadas en los municipios del área metropolitana, así como la verificación y control de los permisos de poda, corte o traslado arbóreo otorgados para el área metropolitana; realizar los informes técnicos y evaluaciones necesarias para el trámite de los permisos, autorizaciones, licencias ambientales y procesos sancionatorios, que en razón a sus funciones deba adelantar la autoridad ambiental; realizar la evaluación de la información técnica de soporte para la liquidación de los montos económicos por concepto de Tasa Retributiva y Tasa por Uso del Agua.
* EL GRUPO DE ECO GESTIÓN, asumirá los programas para la eco-gestión, tales como uso racional del agua, uso racional de la energía y clima, gestión integral de residuos, producción más limpia, eco-construcción:
1. Parques y bosques urbanos, tendrá actividades como Mejoramiento de la Estructura ecológica principal urbana, conocimiento, planificación, asistencia técnica; así como administrar en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y otras categorías de protección especial, en la zona de influencia urbana.
2. Información ambiental, planificación Ambiental Metropolitana. Red de monitoreo de calidad del agua, tendrá la red de monitoreo de calidad del aire red climatológica, red de alertas tempranas la red de ruido ambiental.
3. Planificación Ambiental Metropolitana, conocerá de determinantes ambientales, asistencia a los Municipios, y concertación ambiental.
4. Programa para la Ecogestión: Desarrollar alternativas que permitan recomendar o concretar usos adecuados, aplicación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o restauración de los recursos naturales en la zona urbana del área metropolitana propendiendo por su sostenibilidad; programas de producción más limpia; realizar la evaluación, seguimiento y control a los Programas de Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
* GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO, atenderá tres líneas el Conocimiento e información, la reducción de riesgos, y el manejo del desastre. En la primera atenderá Estudios de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo —EDAVR- , en la segunda el sistema de información para la gestión del riesgo de desastres y diseño de obras, apoyo a los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres, atención de eventos dañinos y finalmente apoyo técnico a las administraciones municipales en la atención al desastre, así como adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación, así como administrar, manejar, operar y mantener las obras ejecutadas o aquellas que le aporten o entreguen los municipios o distritos para esos efectos.