

DECRETO N° 0455
(24 AGO 2011)

"Por medio del cual se unifican y consolidan los decretos 156 del 29 de abril de 2009, 402 del 26 de octubre de 2009, 644 del 30 de agosto de 2010, 006 del 4 de enero de 2011 y 166 del 4 de abril de 2011 donde se adopta la Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinan las funciones de sus dependencias"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA, LA LEY 136 DE 1994, LA LEY 909 DE 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, Y

CONSIDERANDO

1. Que mediante decreto 156 del 29 de abril de 2009 se adoptó la Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinaron las funciones de las dependencias, como consecuencia de la reestructuración administrativa, facultada por Acuerdo Municipal N° 007 del 15 de enero de 2009, y dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal – dentro del componente 5 "Gestión Institucional con Calidad" que debe desarrollarse mediante programas y proyectos tales como la "Implementación de una estructura organizacional con enfoque sistémico", así mismo propender por un proceso de modernización, integralidad, tecnificación, profesionalización, responsabilidad y flexibilidad de los diferentes empleos. De ahí que fue necesario diseñar una estructura administrativa moderna, plana, abierta al entorno, coherente con los planteamientos del Plan de Desarrollo, que ha permitido hacer énfasis en relaciones laterales y de comunicación.
2. Que mediante Decreto 402 del 26 de octubre de 2009 se modificó entre otros el Decreto 156 del 29 de abril de 2009 realizando unas adecuaciones y modificaciones a la estructura orgánica administrativa y a la planta de cargos, acordes a las necesidades abiertas del entorno, coherente con los planteamientos del Plan de Desarrollo, y la actualidad financiera del Municipio.
3. Que mediante Decreto 644 del 30 de agosto de 2010 se modifica nuevamente el Decreto 156, con el fin de brindar una mayor jerarquía para la toma de decisiones y cumplir con las metas del Plan de Desarrollo a la dependencia que administraba los asuntos de Emprendimiento, Competitividad y Productividad y que se encontraba dentro de la estructura organizacional de la Administración como un Oficina dependiendo de la Secretaría de Planeación, por lo que se creó la Secretaría de Emprendimiento, Competitividad y Productividad y se modificó la estructura de algunas Secretarías responsables de procesos que tenían que ver con ese tema.
4. Que mediante Decreto 006 del 4 de enero de 2011 y atendiendo recomendaciones del Estudio técnico de adecuación de la estructura de la administración central del Municipio de Bello, realizado por la Universidad de Antioquia a través de la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, se realizaron otras modificaciones en la estructura de la Administración Municipal asignándole funciones especializadas a una dependencia al interior de la administración para fortalecer la gestión del espacio público, y suprimiendo la Secretaría de Defensoría del Espacio Público.
5. Que a través del Decreto 166 del 4 de abril de 2011 y atendiendo recomendaciones del Estudio técnico de adecuación de la estructura de la

administración central del Municipio de Bello, realizado por la Universidad de Antioquia a través de la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, se modifica la estructura de la Secretaría de Tránsito y Transporte.

6. Que para efectos de consulta, claridad, organización administrativa, y trabajo sistemático, se hace necesario consolidar y unificar en un solo Acto Administrativo la Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y las funciones de sus dependencias, con todas las modificaciones y cambios surtidos durante el actual período de gobierno.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTÍCULO 1. - ESTRUCTURA. Unificados y consolidados los decretos 156 del 29 de abril de 2009, 402 del 26 de octubre de 2009, 644 del 30 de agosto de 2010, 006 del 4 de enero de 2011 y 166 del 4 de abril de 2011, La Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello es la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica.
 2. Secretaría de Servicios Administrativos.
 3. Secretaría de Gobierno.
 4. Secretaría General.
 5. Secretaría de Control Interno.
 6. Secretaría de Hacienda.
 7. Secretaria de Bienestar e Integración Social.
 8. Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
 9. Secretaría de Infraestructura y Vivienda.
 10. Secretaría de Planeación.
 11. Secretaria de Educación y Cultura.
 12. Secretaría de Salud.
 13. Secretaría de Tránsito y Transporte.
 14. Secretaría de Deporte y Recreación.
 15. Secretaría de Emprendimiento, Competitividad y Productividad
- Organismos de Asesoría y Coordinación

ARTÍCULO 2. - DESPACHO DEL ALCALDE.- La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus asesores.

Objetivo: Formular, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los planes, objetivos, estrategias, políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde para alcanzar el desarrollo sostenible, en beneficio de todos los habitantes y de su territorialidad, conforme al Plan de Desarrollo, y en concordancia con la planificación y normatividad al respecto para todos los niveles territoriales.

Funciones Generales:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley, las instituciones y órdenes que reciba del Presidente de la República.

3. Presentar proyectos de acuerdo al Honorable Concejo Municipal sobre planes y programas de desarrollo económico, social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Municipio.
4. Dirigir la acción administrativa del Municipio.
5. Asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a su cargo.
6. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
7. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
8. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes.
9. Ordenar los gastos de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Garantizar la oportuna información y comunicación a la ciudadanía del desarrollo de su gestión.
11. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico y la calidad de vida de los habitantes del municipio.
12. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

ARTÍCULO 3. – OFICINA ASESORA JURIDICA. –

Objetivo: Garantizar que los actos jurídicos suscritos por el Alcalde se encuentren ajustados a la normatividad vigente. Asesorar al Alcalde y los secretarios de despacho en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las dependencias, con el objeto de mantener la unidad de criterio frente a las consultas jurídicas formuladas por otras dependencias, entes públicos y usuarios. Revisar los actos que deba suscribir el alcalde.

Funciones Generales:

1. Asesorar al despacho del Alcalde y a las distintas dependencias a través de los Secretarios, en los asuntos jurídicos de competencia de la Administración Municipal y con la función pública asignada.
2. Atender y controlar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Alcaldía Municipal y mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo de los mismos.
3. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y velar por su actualización y difusión.
4. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, en coordinación con la Secretaría General.
5. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Organización.
6. Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio, sus habitantes y la Administración Central.
7. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.

8. Orientar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
9. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
10. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad.
11. Garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de contratación de la municipalidad.
12. Ejercer permanente vigilancia sobre los procesos jurídicos de interés de la administración municipal y sugerir las acciones que deban adelantarse sobre los mismos.
13. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
14. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
15. Atender las demandas en contra de la Administración y presentar las demandas necesarias para defender sus intereses en función de la comunidad.
16. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde.
17. Revisar y conceptuar sobre los acuerdos previos a la Sanción por parte del Alcalde.
18. Emitir conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de la administración municipal.

ARTÍCULO 4. – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Objetivo: Prestar el apoyo a las demás áreas estratégicas, administrativas, misiones y de evaluación en materia del talento humano, desarrollo organizacional, informática, gestión documental y logística en general, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y de gestión de los servicios prestados a la comunidad.

Funciones generales de la Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral:

1. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en el Municipio.
2. Implementar las políticas y estrategias del plan de capacitación y de bienestar social laboral.
3. Establecer las actividades de promoción y prevención de riesgos profesionales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
4. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
5. Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del Municipio, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la Administración.
6. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados del Municipio, prestando los servicios de una manera más efectiva.

7. Evaluar las competencias de los servidores municipales con el fin de buscar el mejoramiento y desarrollo de los empleados del Municipio, prestando los servicios de una manera más efectiva.
8. Administrar los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración y el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.
10. Realizar las debidas investigaciones a los funcionarios y trabajadores oficiales, por violación o incursión de alguna falta que atente contra los deberes y reglamentos de la Administración Municipal.
11. Realizar las evaluaciones del clima organizacional y tomar las acciones correctivas que demanden los resultados.
12. Inculcar en los servidores la autoevaluación de los controles y la autoevaluación de la gestión a fin de mejorar la capacidad de respuesta hacia la comunidad.
13. Capacitar y motivar permanentemente a los funcionarios en Nuevos métodos de trabajo en equipo, cultura del autocontrol, austeridad y calidad; para el desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias que se requieran para el desempeño eficiente de sus funciones en el contexto requerido; garantizando su salud física y mental.

Funciones generales de la Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional:

1. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
2. Definir la estructura y las funciones corporativas, estableciendo criterios de estructuración, proyectando la estructura organizacional, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Municipal.
3. Definir la planta de empleos con sus funciones y competencias.
4. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.
5. Liderar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo a la funcionalidad y la pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.
6. Formular el Plan Estratégico de Sistemas de Información Municipal- PESIM, con el apoyo de las demás dependencias.
7. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
8. Dirigir la implantación de sistemas de información, que articulados e integrados desde su función social, aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
9. Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventorías.
10. Ofrecer soporte a la institución en la adquisición y uso de tecnologías de informática y de telecomunicaciones para el apoyo a la administración municipal.
11. Dirigir la creación y mantenimiento del sistema de información institucional integral y consistente de apoyo a la toma de decisiones de la alcaldía municipal.
12. Brindar soporte o contratar el mantenimiento de la infraestructura de redes, servidores, equipos de cómputo, servicios de Internet, sistemas de información y sistema de comunicaciones.

13. Dirigir la implementación de las políticas y directrices establecidas para la adquisición y suministro de bienes y servicios.
14. Garantizar el aseguramiento de los bienes adquiridos para desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
15. Formular políticas para el mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
16. Garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y demás servicios generales requeridos por las dependencias de la administración municipal.
17. Dirigir la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
18. Dirigir la implementación de las políticas para la administración, conservación y custodia del archivo histórico municipal.
19. Garantizar la gestión de la correspondencia interna y externa.
20. Formular las políticas para la planeación del Sistema del Desarrollo Administrativo SISTEDA del municipio.
21. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
22. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad bajo la Norma Técnica de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004.
23. Fortalecer los programas e instrumentos para la normalización de las operaciones en las dependencias municipales.

ARTÍCULO 5. -SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Objetivos: Formular políticas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, construcción de ciudadanía, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo; así mismo vigilar y regular el espacio público.

Funciones generales de la Subsecretaría de Control y Regulación:

Coordinar las actividades carcelarias del municipio con el INPEC.

1. Fomentar en la ciudadanía la convivencia pacífica.
2. Promover espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como su defensa.
3. Garantizar el cumplimiento en el municipio del Código Nacional y Departamental de Policía.
4. Participar en los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente.
5. Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Investigar y diagnosticar las causas de la criminalidad en el municipio y presentar propuestas de planes y políticas para contrarrestar la criminalidad en el municipio.
7. Acompañar a la Secretaría en la formulación del plan estratégico de seguridad municipal con la participación de los organismos de seguridad y de justicia.
8. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión.
9. Ejercer las acciones de control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, estadísticas y defunciones.
10. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.

11. Dirigir la aplicación de las disposiciones y normas policivas vigentes, requeridas para la administración de justicia en las áreas de su competencia y auxiliar a la rama jurisdiccional para prevenir y reprimir delitos e infracciones.
12. Coordinar las actividades de los Inspectores de Policía Urbana, Inspectores de Policía Rurales y Comisarios de Familia en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en su jurisdicción.
13. Expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
14. Vigilar el ejercicio de la Industria y el Comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene públicos en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.
15. Coordinar acciones de CLOPAD
16. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
17. Mantener la vigilancia e inspección regular sobre el buen uso de los bienes y zonas públicas.
18. Adelantar los procesos administrativos conforme a la legislación vigente, para la defensa protección y recuperación de los bienes y zonas públicas.
19. Interponer las acciones judiciales ante los funcionarios competentes para la defensa del espacio público.

Funciones generales de la Oficina de Casa de justicia y convivencia Ciudadana

1. Coordinar las actividades que se desarrollen en la Casa de Justicia que garanticen la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, a través de la Inspección de Policía, Comisaría de Familia y demás entidades del estado que presten allí sus servicios.
2. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan mejorar las condiciones de seguridad, justicia y convivencia en el municipio.
4. Desarrollar programas de respeto de los Derechos Humanos en el municipio.
5. Coordinar actividades para aumentar y cualificar los niveles de participación en la perspectiva de construcción de ciudadanía así como las condiciones de gobernabilidad y autonomía local con el propósito de fortalecer la democracia en el municipio.
6. Contribuir en los procesos de inclusión social y económica de las personas en situación de vulnerabilidad o riesgo social.
7. Formular la política de participación y aquellas referidas a la gestión pública local.
8. Consolidar relaciones sociales solidarias, pacíficas y de respeto a la convivencia, mediante acciones de prevención de la conflictividad social y el fortalecimiento de la capacidad de respuesta ciudadana a las manifestaciones de violencia, en un marco de respeto y garantía de los Derechos Humanos.
9. Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación así como el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia, acceso y celeridad en los trámites y procesos.
10. Fortalecer, apoyar y consolidar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.

ARTÍCULO 6. – SECRETARIA GENERAL.

Objetivos

1. Servir de enlace con el Concejo Municipal garantizando el soporte legal de los proyectos de acuerdo que le sean presentados.
2. Garantizar el principio de legalidad de la contratación de la administración municipal.
3. Garantizar a la comunidad el acceso a la información pública.
4. Coordinar la respuesta a las quejas y reclamos que formule la comunidad.

Funciones generales Secretaría General

1. Ejercer la Representación del Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue.
2. Garantizar que las actividades precontractuales y contractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
3. Establecer directrices para la elaboración de los procesos de interventorías.
4. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo.
5. Garantizar el funcionamiento del sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal, con cada una de las Secretarías según el asunto.
6. Establecer las acciones para dar respuesta oportuna de los Derechos de Petición, con cada una de las Secretarías según el asunto.
7. Recomendar el establecimiento de políticas de transparencia en el manejo de la información.
8. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades que fortalezcan la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad en la comunidad.
9. Dirigir la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y Servidores Públicos de la Administración Municipal; y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración, conforme a la Ley.
10. Dirigir el proceso de divulgación de las actividades del Alcalde y las decisiones de la Administración Municipal a los medios de comunicación.
11. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
12. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
13. Asesorar al despacho del alcalde y las secretarías en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad.

ARTÍCULO 7. – SECRETARIA DE CONTROL INTERNO.

Objetivo: Apoyar el mejoramiento de la gestión institucional por medio de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Funciones generales Subsecretaria de evaluación

1. Formular y ejecutar la política de la entidad en materia de control interno de acuerdo con las funciones y la normatividad vigente, al igual que formular y desarrollar el plan general de control interno aplicable a la administración.
2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles.
3. Asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo.
4. Fomentar en toda la Administración la formación de una cultura del autocontrol y de la autoevaluación, que contribuya al mejoramiento.
5. Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
6. Analizar periódicamente y precisar la efectividad del Sistema de Control Interno y orientar su mejoramiento.
7. Adoptar estrategias de fortalecimiento al sistema de Control Interno en los diferentes niveles y áreas del municipio.
8. Coordinar la implantación de estrategias que articulen los diferentes componentes del Sistema de Control Interno.
9. Verificar la adopción de acciones que desarrollen los lineamientos de la política de calidad establecida para la organización.
10. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora como producto de la evaluación al sistema de control, a las auditorías internas del sistema de control interno, de las auditorías al sistema de gestión de la calidad, y de las recomendaciones formuladas por la Contraloría Municipal.
11. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.
12. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Analizar los procedimientos administrativos vigentes verificando su cumplimiento y detectando los errores que se cometan en su aplicación, proponiendo medidas, cambios o rectificaciones para evitar que las fallas y errores se repitan.
14. Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del representante legal del Municipio.
15. Verificar que los distintos responsables de los procesos prevengan o minimicen los riesgos, que se detecten y corrijan las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Auditar los planes de acción de los diferentes proyectos institucionales con el fin de verificar la eficiencia de los recursos, la optimización de los mismos, el logro de los objetivos y el impacto que estos generan de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
17. Verificar que los recursos físicos, económicos y de talento humano sean administrados adecuadamente y que las actividades y estos, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la administración, acuerdo con la normatividad vigente.
18. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de evaluación y verificación de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 8. – SECRETARIA DE HACIENDA.

Objetivos: Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas relacionadas con la gestión fiscal y tributaria y ejecutarlas, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Garantizar la consecución y el control de los recursos financieros de la Administración Municipal y la aplicación de dichos recursos.

Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del Nivel Central y de sus entidades descentralizadas.

Funciones de la Subsecretaría Financiera

1. Diseñar y desarrollar las políticas que se deban adoptar en materia presupuestal, según las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto municipal, en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes y de acuerdo con el programa de gobierno del Alcalde.
3. Dirigir la ejecución de los planes de Inversión y de funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales que se consideren necesarias.
4. Dirigir el suministro de la ejecución presupuestal a las diferentes dependencias.
5. Velar porque se cumplan las normas presupuestales vigentes.

Funciones generales de la Oficina de Contabilidad.

1. Dirigir la elaboración de los estados financieros del municipio, de tal manera que sirva de herramienta de control para la toma de decisiones en materia económica y financiera.
2. Vigilar la aplicación del sistema contable de acuerdo con el Plan General Contabilidad Pública (PGCP).
3. Informar al departamento administrativo de planeación, acerca del análisis de los estados financieros requeridos para el estudio de proyectos.
4. Administrar y suministrar la información que se procesa en la dependencia ante los organismos de control y vigilancia bancaria y otras entidades que lo requieran.

Funciones generales de la Oficina de Tesorería

1. Elaborar el programa anual mensualizado de caja -PAC- con base en las disposiciones legales vigentes.
2. Hacer efectivo el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, donaciones, reintegros y demás rentas que a cualquier título deban ingresar al Fisco Municipal.
3. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo del Municipio, de acuerdo con los requisitos establecidos y el PAC.
4. Efectuar correcta y oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
5. Diseñar y proponer estrategias atinentes a la renegociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez de tal manera que generen rendimientos financieros a favor del Municipio.

Funciones generales del Juzgado de Ejecuciones Fiscales

1. Iniciar y adelantar los juicios por jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del fisco municipal, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
3. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.

Funciones Generales de la Oficina de Rentas Municipales

1. Programar, desarrollar y coordinar los planes y actividades tendientes a procurar y mejorar para el Municipio, los ingresos por concepto de impuesto Predial e Industria y Comercio y demás impuestos Municipales.
2. Dirigir y Vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con los impuestos Municipales.
3. Aplicar las sanciones establecidas según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes en materia de impuestos.
4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
5. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las Finanzas Municipales.
6. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las Rentas dentro del presupuesto del Municipio.
7. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de las rentas.

Funciones generales de la Oficina de Catastro

1. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.
2. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas como rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por los usuarios internos y externos en relación con el proceso de catastro.
4. Dirigir la actualización de la base de datos cartográfico y digital y proceder de acuerdo con las normas I.G.A.C.
5. Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles, que son propiedad del Municipio.
6. Proponer métodos de trabajo para lograr una mejor efectividad y rendimiento en la calidad de la información del predial.

ARTÍCULO 9. – SECRETARIA DE BIENESTAR E INTEGRACION SOCIAL.

Objetivo:

Establecer los planes, programas y proyectos de impacto social, para los diferentes grupos poblacionales del Municipio, administrando los medios y recursos, a fin de contribuir a la superación de situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo y fomentando la participación activa de la comunidad.

Funciones de la subsecretaria de integración social

1. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
2. Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención.
3. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
4. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación.

5. Establecer las acciones y mecanismos de participación y el estímulo a las diferentes formas asociativas para lograr su integración a los planes, programas y proyectos de orden nacional, regional y municipal.
6. Participar en la definición de las políticas Municipales definidas para la dependencia, en lo que se refiere al fortalecimiento socio-económico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad.
7. Coordinar los programas de prevención y asistencia social a la población infantil, juvenil, adulta y población discapacitada.
8. Coadyuvar en las investigaciones que generen políticas estratégicas encaminadas a lograr la equidad de género.
9. Coordinar los programas, proyectos y actividades dirigidas al cumplimiento de las metas propuestas por la administración municipal en el plan de desarrollo en lo referente a la Equidad de Género.
10. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la planeación en proyectos sociales.
11. Establecer mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo de las minorías étnicas.
12. Garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la Administración.
13. Asesorar, para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales.
14. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos, y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional en la ciudad.
15. Apoyar la ejecución de pequeñas obras sociales y el mejoramiento de la calidad de vida para familias de escasos recursos.
16. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
17. Desarrollar acciones de promoción en las organizaciones comunales y sociales y la realización de eventos comunitarios para la integración social.
18. Institucionalizar acciones que faciliten la intervención de las personas y la comunidad organizada para el fortalecimiento y la construcción de tejido social.

ARTÍCULO 10. – SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL.

Objetivos:

1. Orientar el diseño de políticas, normas y reglamentos relacionados con gestión de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio, con base en las políticas Nacionales, y Departamentales.
2. Integrar los esfuerzos y recursos públicos y privados para la prevención y mitigación del riesgo en las comunidades vulnerables ante los eventos naturales o antrópicos.

Funciones generales

1. Liderar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan Operativo, del presupuesto y programación anual, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
2. Coordinar la formulación del plan integral de ordenamiento y manejo del tema ambiental, el cual incluirá la definición del manejo de los recursos agua, suelo y aire para garantizar un desarrollo sostenible en el área de influencia.
3. Dirigir y controlar los estudios básicos y especializados relacionados con la dimensión ambiental urbana y rural, que permitan mejorar el conocimiento de las

- potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente, y realizar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las investigaciones llevadas a cabo por la Secretaría.
4. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
 5. Liderar las evaluaciones del estado de los recursos naturales y ambientales, orientados a proponer estrategias de conservación, recuperación de dichos recursos en el área de influencia, e incorporar el componente de las cuentas ambientales al proceso de valoración, ordenamiento y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
 6. Coordinar la formulación del Plan Ambiental Municipal en coordinación con todas las entidades del Municipio, así como la evaluación del mismo.
 7. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
 8. Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Gestión Ambiental PGA del municipio, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos, y con el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio.
 9. Fortalecer los contenidos ambientales de los planes y programas de estudios y los materiales didácticos que lo apoyan, y ejecutar programas de educación ambiental de acuerdo a las directrices de la política ambiental nacional.
 10. Formular conceptos y viabilidad en materia ambiental en relación con proyectos y procesos de desarrollo urbanístico para el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del medio ambiente.
 11. Hacer cumplir las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.
 12. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planeación ambiental de que trata la Ley 99 de 1993.
 13. Colaborar con CORANTIOQUIA y el Área Metropolitana, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
 14. Ejercer funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
 15. Dictar dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre el uso del suelo.
 16. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
 17. Garantizar el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y demás normatividad orientada a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en el Municipio.
 18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres por parte de las entidades territoriales, y en general por las entidades públicas y privadas.
 19. Formular planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención

- y recuperación de emergencias y desastres.
20. Ejecutar el Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
 21. Promover y coordinar el Comité Municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres.
 22. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastre.
 23. Generar un ambiente adecuado de culturización hacia la prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
 24. Efectuar estudios e investigaciones históricas sobre la ocurrencia de desastres, de acuerdo con las pautas trazadas por la oficina Nacional para la atención de desastres.
 25. Adelantar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y de evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas y bajo la orientación y coordinación de la oficina Nacional para la Atención de desastres.
 26. Suministrar información a la opinión y a las comunidades y personas interesadas, y coordinar y manejar los sistemas de alarma y alerta, de acuerdo con las reglas fijadas por la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
 27. Prestar apoyo y brindar colaboración al Comité Nacional para la Atención y Prevención de Desastres en el ejercicio de las funciones relativas a la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la prevención y atención de desastres.
 28. Proyectar y canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Comité, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
 29. Promover una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.

En coordinación con la Secretaría de Planeación le corresponde:

1. Incorporar las consideraciones ambientales en el Plan de ordenamiento Territorial.
2. Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal.
3. Establecer criterios para la conservación del patrimonio natural del municipio los cuales deben ser incorporados en el POT.
4. Vigilar que las licencias de construcción otorgadas por el curador, cumplan los requisitos ambientales contenidos en la ley y en este estatuto.
5. Determinar los requisitos para el establecimiento de publicidad exterior visual en zona rural, en áreas de reserva forestal municipal, en los sitios definidos como de interés paisajístico y en el componente vegetal del espacio urbano, tales como zonas verdes y árboles.

Funciones Generales de la Oficina de Desarrollo Rural

1. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
3. Favorecer el desarrollo tecnológico del agro, al igual que la prestación de la asistencia técnica a los pequeños productores, conforme a los procesos de descentralización y participación.
4. Coordinar las acciones con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, con el fin de concertar acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación
5. Desarrollar estrategias y proyectos para el desarrollo agropecuario y rural.
6. Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.

ARTÍCULO 11. – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

Objetivo: Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio, de igual forma desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda de interés social.

Funciones generales de la Subsecretaría de Infraestructura

1. Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el plan de desarrollo.
3. Ejecutar directa o indirectamente los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
4. Presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el Municipio en materia de infraestructura.
5. Atender la correcta administración, ejecución e interventorías de las obras de infraestructura que se lleven a cabo por el sistema de contratación.
6. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio.
7. Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
8. Determinar y elaborar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el Municipio en materia de infraestructura y/u obras públicas.
9. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.
10. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras contratadas. Igualmente, velar porque se le de cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
11. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades.

12. Apoyar coordinadamente con otras dependencias o instituciones a las comunidades organizadas mediante la asesoría técnica para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria.

Funciones Generales de la Subsecretaría de Vivienda y Proyectos Especiales.

1. Gestionar y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.
3. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.
4. Gestionar y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
5. Gestionar recurso ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada de compra o de mejoramiento de vivienda.
6. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda de interés social.
7. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
8. Ejecutar los proyectos especiales relacionados en el plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 12. – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Objetivo:

Formular, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde para alcanzar el desarrollo sostenible del municipio, en beneficio de todos los habitantes y de su territorialidad, conforme al Plan de Desarrollo, y en concordancia con la planificación y normatividad al respecto para todos los niveles territoriales.

Funciones generales de la Subsecretaría de Planeación Institucional

1. Formular las políticas para la planeación del Sistema del Desarrollo Administrativo SISTEDA del municipio.
2. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
3. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad bajo la Norma Técnica de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004.
4. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo con los diferentes actores involucrados en el proceso.
5. Fortalecer los programas e instrumentos para la normalización de las operaciones en las dependencias municipales.
6. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional articuladas con la evaluación de la gestión territorial.
7. Evaluar, controlar y actualizar el Plan de Desarrollo, así como hacer seguimiento a la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de cada una

de las Secretarías de Despacho y demás entidades del municipio y efectuar correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.

8. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en lo relacionado con la planeación financiera dentro de los parámetros legales.
9. Fijar las políticas y directrices para la autoevaluación de los controles por parte de las diferentes dependencias.
10. Diseñar el sistema de evaluación y control a la gestión y resultados en lo referente al desarrollo económico, social, físico, así como del desarrollo administrativo.
11. Consolidar los resultados de las evaluaciones que se realicen por parte de las demás dependencias de la entidad.
12. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, los planes y los programas; llevar el sistema de información de los mismos, y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad y de sus servidores.
13. Identificar los recursos para la realización del Plan de Desarrollo y elaborar los programas anuales y plurianuales de inversión previa inscripción y viabilidad del Banco de Proyectos.
14. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión - SEPII.
15. Promover el desarrollo de programas de capacitación a los servidores de las distintas secretarías sobre la cultura de los proyectos con base en la Metodología General Ajustada del Departamento Administrativo de Planeación.
16. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías e Institutos Descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo y ordenamiento territorial.
17. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
18. Guiar la formulación de los planes zonales y corregimentales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores, siempre en concordancia con el Plan de Desarrollo.
19. Direccionar el sistema estadístico municipal con la participación de las demás entidades municipales.
20. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna y confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas.

Funciones generales de la Subsecretaría del Desarrollo integral de Territorio.

1. Definir y configurar el modelo de desarrollo integral para el municipio en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
2. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., con participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
3. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
4. Guiar actuaciones en el sistema estructurante del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la

apropiación y disfrute del espacio público y desarrollar el Sistema General del Espacio Público, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el POT.

5. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
6. Confeccionar, articular y aplicar proyectos y planes integrales de recuperación del espacio público, así como implementar programas de formalización de los vendedores ambulantes y estacionarios, como de trabajadores de la calle, que incluyan medidas de reubicación en sitios donde puedan desarrollar sus actividades en forma digna, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
7. Seleccionar y reunir una adecuada información sobre la realidad municipal, departamental, nacional e internacional; actualizarla y evaluarla en términos económicos, sociales y políticos de acuerdo con las tendencias, alternativas y patrones modernos, productivos y tecnológicos para diseñar estrategias pertinentes.
8. Elaborar, en coordinación con los diversos actores comprometidos, el Plan de Ordenamiento Territorial; proyectar la normatividad general de usos del suelo, construcciones y Urbanizaciones, el espacio público, y la gestión urbanística de las curadurías.
9. Diseñar las políticas de uso del suelo y la construcción en el territorio Municipal como guía para el diseño y desarrollo de la ciudad.
10. Prestar asesoría en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, en relación con los proyectos que faciliten el desarrollo municipal.
11. Asesorar al Alcalde, y a las entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y municipal.
12. Planificar el desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas.
13. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico.
14. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos social y económico de la localidad, dirigiendo las competencias de la Administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
15. Guiar la demanda de información de los usuarios, sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental y legal, relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Municipio.
16. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.
17. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
18. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.

Funciones generales de la Oficina del SISBEN

1. Coordinar en el municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios - SISBEN - con objeto de focalizar la Inversión social.
2. Garantizar la generación y conservación de las bases de datos de acuerdo a las políticas nacionales.

3. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos dirigidos a la identificación de la población Bellanita de acuerdo a las políticas nacionales.
4. Presentar los Informes necesarios al Departamento Administrativo de Planeación, la Gobernación de Antioquia y demás entidades gubernamentales nacionales, departamentales y municipales que lo requieran para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de interés municipal.

ARTÍCULO 13. – SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA.

Objetivo: Generar procesos educativos y culturales tendientes a la formación integral del ser humano mediante la planeación, administración, dirección y control de la educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de generar en las personas capacidad, actitud, identidad cultural y visión que les permita aportar individual y colectivamente al desarrollo social, político, económico, científico, tecnológico y cultural.

Funciones generales de la Subsecretaría de Educación:

1. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
2. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Alcalde.
3. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio.
4. Para lo anterior, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados, teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Alcalde.
5. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
6. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
7. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
8. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
9. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

10. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
11. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
12. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
13. Apoyar al señor Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.
14. Representar al Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
15. Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental o municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la Secretaría de Educación y al logro de los objetivos establecidos.
16. Orientar la aplicación de políticas, el cumplimiento de las normas y la ejecución de programas y proyectos educativos institucionales, además de asesorar a los establecimientos educativos en el desarrollo de programas de desarrollo institucional y pedagógico
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Educativo en coordinación con la comunidad educativa y las entidades municipales, departamentales y nacionales respectivas.
18. Administrar y ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios educativos estatales de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media.
19. Identificar las necesidades y gestionar las funciones de las inversiones de infraestructura y dotación educativa para asegurar su mantenimiento.
20. Administrar el personal del sector educativo conforme a la ley, y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo.
21. Organizar, vigilar y evaluar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
22. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
23. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano dentro del municipio.
24. Recolectar, procesar, analizar y reportar la información del sector educativo y cultural.
25. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas municipales en materia de educación.
26. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, así como lo concerniente al manejo de las instituciones educativas, su planta de cargos según las necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, garantizando la cobertura total, la educación obligatoria y la evaluación global del servicio educativo.
27. Optimizar los recursos humanos y financieros, y garantizar el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para la adecuada prestación de los servicios en el sector educativo, manteniendo la cobertura con calidad en los niveles educativos de su competencia.
28. Fortalecer el bienestar estudiantil y el recurso humano, mediante la realización de programas y proyectos para tal efecto; gerenciar y optimizar el talento

- humano para la prestación del servicio educativo; administrar y mantener los bienes físicos y de dotación tecnológica; administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo; apoyar los procesos jurídicos en los servicios del sector; coordinar los procesos precontractuales y contractuales para el sector educativo.
29. Promover y desarrollar proyectos educativos de inversión para el mejoramiento de los recursos físicos y tecnológicos requeridos por y para el Sistema de Educación; empleando diferentes fuentes de financiación y cofinanciación en pro del cumplimiento de los objetivos.
 30. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
 31. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento.
 32. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
 33. Administrar los recursos para la construcción y mantenimiento de obras en las instituciones educativas, con el fin de proveer mejores condiciones para el logro de unos altos índices de desempeño en los tres ejes que dinamizan la Revolución Educativa en términos de: cobertura, calidad y eficiencia.
 34. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la oficina en cumplimiento de su misión.
 35. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
 36. Apoyar administrativamente las demandas de la Subsecretaría de Cultura.

Funciones generales de la Subsecretaría de Cultura

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio garantizando la participación comunitaria.
2. Elaborar los estudios requeridos para la declaratoria, conservación, recuperación, registro y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal.
3. Poner en conocimiento de las autoridades los hechos que puedan ser considerados faltas contra el patrimonio para la imposición y ejecución de medidas, multas y demás sanciones establecidas por la ley.
4. Fomentar las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, intercambio, participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.
5. Proponer estímulos especiales y promocionar la creación, la actividad artística, cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
6. Promover programas como becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, gestionar incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, ejecución, experimentación, formación e investigación a nivel individual y colectivo en cada una de las expresiones culturales definidas en la Ley.

7. Aplicar medidas concretas conducentes a estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales y, en general propiciar la infraestructura que las expresiones culturales requieran.

ARTÍCULO 14. – SECRETARIA DE SALUD.

Objetivos:

1. Establecer los planes, programas y proyectos de salud, administrando los medios y recursos, a fin de garantizar la protección de todas las personas y superar situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo y fomentando la participación activa de la comunidad.
2. Garantizar la protección de todas las personas sin discriminación y en todas las etapas de la vida, en virtud de la igualdad en la dignidad humana.
3. Proponer y direccionar la política pública en servicios y aseguramiento en salud.
4. Direccionar los recursos que garanticen la cobertura y el acceso al servicio de salud.
5. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

Funciones generales de la Subsecretaría Administrativa y Financiera:

1. 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.
2. Estructurar y administrar el sistema de información de salud.
3. Con la asistencia técnica de la Secretaría de Planeación diseñar y mantener las estadísticas municipales de la salud.
4. Recopilar y analizar la información sobre el comportamiento de la salud en el municipio.
5. Organizar y administrar el proceso de archivo en la Secretaría.
6. Recopilar y suministrar toda la información requerida por las diferentes secretarías del Municipio, el Departamento de Antioquia, la República de Colombia y los organismos de control relacionados con el sector salud.
7. Realizar, dirigir y coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los proyectos, planes y programas del sector salud.
8. Establecer el control y el seguimiento a los proyectos y programas de la Secretaría, para que se tomen las decisiones pertinentes.
9. Brindar apoyo logístico a la formulación y ejecución del Plan Local de Salud.
10. Desarrollar los procesos de administración del talento humano en la Secretaría.
11. Coordinar la intervención jurídica en la Secretaría, para garantizar la aplicación de las leyes y la normatividad vigente en el sistema general de seguridad social en salud.
12. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los programas de aseguramiento.
13. Establecer las acciones para la afiliación de los beneficiarios del régimen subsidiado.
14. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo.
15. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del SGSSS.

16. Actualizar las diferentes bases de datos existentes en el SGSSS, con el objetivo de ser entregadas a los diferentes contratistas, quienes las utilizarán en sus respectivos cruces y evitar así la doble afiliación al SGSSS.

Funciones generales Oficina de Salud Pública:

1. Establecer las acciones para el normal funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud del municipio.
2. Direccionar los asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos en materia de salud pública en el municipio.
3. Coordinar las acciones relacionadas con el sistema general de seguridad social, en lo pertinente a la salud pública.
4. Establecer estrategias de salud pública que permitan cumplir con el desarrollo del sistema general de seguridad social en salud.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas por la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
6. Planificar, controlar y evaluar la operativización del PAB.
7. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario
8. Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Atención Básica.

ARTÍCULO 15. – SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

Objetivos:

1. Planear, dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades, planes, programas y proyectos de tránsito y transportes, transporte público, regulación del tránsito y educación vial en el municipio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas legales vigentes, velar por su estricto cumplimiento e imponer las sanciones a los contraventores.
2. Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de Tránsito y Transportes, que deba desarrollar el municipio para ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ejecutivo con base en las normas y leyes vigentes.

Funciones generales de Subsecretaria Administrativa

1. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial de la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.
2. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
3. Coordinar la realización de operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
4. Promover la educación vial en el municipio para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito a transportadores, conductores y peatones.
5. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante un acertado manejo del transporte público y particular, velando por una óptima y adecuada señalización horizontal y vertical, y de semáforos.
6. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios, y las

licencias de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto.

7. Dirigir los estudios que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto, y fijar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público.
8. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal del municipio.
9. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de tránsito para la circulación de vehículos y peatones, indispensables para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, normas reglamentarias, acuerdos y disposiciones en materia transportadora.
10. Liderar los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que requiera y programar el servicio de vigilancia para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. – SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

Objetivos: Generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Contribuir al logro de una vida saludable y de bienestar en la ciudadanía por medio de la participación directa y la coordinación interinstitucional en lo referente al deporte y la recreación.

Funciones generales de la Oficina de Fomento Deportivo

1. Establecer las acciones para el desarrollo de programas de iniciación deportiva.
2. Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
3. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
4. Estimular la participación comunitaria y la integración de la comunidad en materia deportiva.
5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en esta Ley.
7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
8. Programar la distribución de los recursos en el Municipio.
9. Proponer los planes y proyectos en materias deportivas que deban incluirse en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte competitivo.
11. Fomentar, proteger y apoyar todas las manifestaciones de asociación deportiva, como marco natural para las prácticas deportivas y recreativas.
12. Promover y regular la participación del sector privado en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y de educación física.

13. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte, la recreación y el uso del tiempo libre de las personas con discapacidades físicas y sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados, orientándolos a su rehabilitación e integración social.

Funciones generales de la Oficina de la Recreación

1. Desarrollar programas para recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Municipio.
2. Patrocinar, promover, ejecutar, dirigir y controlar actividades de recreación, por medio de programas de desarrollo y estímulo de esta actividad.
3. Coordinar y promover la ejecución de programas recreativos para la comunidad, en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas en su respectiva jurisdicción.
4. Ejecutar los programas de recreación en la comunidad, aplicando principios de participación comunitaria.
5. Fomentar la formación de educadores en el campo extraescolar y la formación de líderes juveniles que promuevan la creación de asociaciones y movimientos de niños y jóvenes que mediante la utilización constructiva del tiempo libre sirvan a la comunidad y a su propia formación.
6. Dotar a la comunidad de espacios pedagógicos apropiados para el desarrollo de la educación extraescolar en el medio ambiente o sitios diferentes de los familiares y escolares, tales como casas de la juventud, centros culturales especializados para jóvenes, o centros de promoción social, además, de la instalaciones deportivas y recreativas.
7. Realizar directamente o por medio de entidades privadas sin ánimo de lucro, programas de educación extraescolar.
8. Programar actividades de deporte formativo y comunitario y eventos deportivos en todos los niveles de la educación formal y no formal y en la educación superior, en asocio con las secretarías de educación de las entidades territoriales.
9. Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en todos sus niveles.
10. Programar actividades de deporte formativo y comunitario y eventos deportivos en todos los niveles de la educación formal y no formal y en la educación, en asocio con las secretarías de educación y cultura.
11. Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
12. Generar en los habitantes del municipio la cultura deportiva y recreativa.
13. Determinar las directrices a seguir para la correcta y eficaz administración de los espacios deportivos y recreativos a su cargo.
14. Servir como herramienta en la promoción y prevención de la salud.
15. Buscar que la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, asirán de estrategia de paz y convivencia para el Municipio.

ARTÍCULO 17. SECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO, COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

Objetivo General.

Establecer los planes, programas y proyectos de impacto económico y social, para los diferentes sectores poblacionales del Municipio de Bello, diseñando las estrategias que permitan la articulación de los procesos de crecimiento del emprendimiento, productividad y la competitividad empresarial del Municipio con el departamento y la nación y el mundo.

Funciones.

1. Desarrollar las propuestas de políticas públicas local, para el fomento del emprendimiento, la productividad y la competitividad empresarial del municipio de Bello.
2. Implementar las políticas de Competitividad, emprendimiento y Productividad para el desarrollo y crecimiento del Municipio de Bello.
3. Iniciar la creación de la red local de emprendimiento, en la que se logre la articulación de los estamentos de orden público y privado, que deseen ser partícipes de la transformación empresarial y de los individuos hacia un Bello más competitivo.
4. Revisar y activar la vocación productiva del Municipio de Bello que lo identifique en el ámbito local, nacional e internacional.
5. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el municipio de Bello.
6. Identificar y caracterizar la riqueza turística de Bello.
7. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el municipio de Bello, en especial la pequeña y mediana empresa.

Funciones generales de la Oficina de Competitividad y Productividad.

1. Crear las condiciones para mejorar la competitividad de las empresas y del municipio, favoreciendo la creación de empleo y el crecimiento económico.
2. Ayudar a las empresas a conocer su potencial y aprovecharlo para su desarrollo, intentando que estas transformen la información en conocimiento y el conocimiento en mejoras de su posición competitiva.
3. Buscar acercamientos con la Comisión Regional de Competitividad de Antioquia para la articulación de las acciones sector privado-público en relación con las expectativas del Norte del Valle de Aburrá.
4. Gestionar procesos que permitan elevar la productividad laboral mediante la capacitación y formación para el trabajo y la certificación de sus competencias.
5. Desarrollar con el sector privado y con las diferentes instituciones públicas y centros de investigación la capacitación y formación para el trabajo y empresarios, la asesoría y asistencia técnica.
6. Promover los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías, con las universidades y centros de investigación públicos y privados, como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
7. Promover la innovación y la consolidación de una red de desarrollo tecnológico en el Municipio.
8. Direccional la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.
9. Promocionar el Municipio de Bello como un territorio que reúne las condiciones para la inversión y el desarrollo local.

Funciones de la Oficina Emprendimiento y Turismo.

1. Impulsar la cultura del emprendimiento entre los habitantes del municipio a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica que respondan a la dinámica de la cadena productiva de la región y la vocación económica de municipal.
2. Fijar políticas para la articulación con diversos programas que manejan el emprendimiento en el país (Sena, incubadoras de empresas, parques tecnológicos, entre otros).
3. Fortalecer las potencialidades para la creación de famiempresas e impulsar la economía solidaria.
4. Propiciar procesos tendientes a la creación de condiciones para la generación de empleo.

5. Fortalecer el sector de las micro y pequeñas empresas.
6. Promover con la cámara de comercio la conformación de asociaciones de las pequeñas empresas ya existentes y redes empresariales para el desarrollo de proyectos específicos.
7. Con la asistencia técnica de la Secretaría de Planeación mantener actualizado el censo poblacional para seleccionar alternativas de control de las ventas callejeras.
8. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes, y estacionarias patrocinadas por el comercio formal.
9. Establecer las políticas para la oferta y demanda laboral en el municipio de Bello.
10. Gestionar y realizar convenios con las empresas y entidades generadores de empleo que permitan garantizar el flujo de las solicitudes.
11. Realizar seguimiento a las solicitudes de demanda y oferta, así como a las soluciones de empleo realizadas.
12. Elaborar y desarrollar programas y proyectos tendientes a mejorar la cobertura de soluciones de empleo para los habitantes del territorio.
13. Establecer acciones que conlleven al trabajo productivo con las ONG'S.

ARTÍCULO 18. DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

CONSEJO DE GOBIERNO.- El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual estará integrado por:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica.
2. Secretaría de Servicios Administrativos.
3. Secretaría de Gobierno.
4. Secretaría General.
5. Secretaría de Control Interno.
6. Secretaría de Hacienda.
7. Secretaria de Bienestar e Integración Social.
8. Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
9. Secretaría de Infraestructura y Vivienda.
10. Secretaría de Planeación.
11. Secretaria de Educación y Cultura.
12. Secretaría de Salud.
13. Secretaria de Tránsito y Transporte.
14. Secretaria de Deporte y Recreación.
15. Secretaria de Emprendimiento, Competitividad y Productividad

Parágrafo 1. El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde.

Parágrafo 2. Actuará como Secretario del Consejo de Gobierno, el empleado que determine el Alcalde.

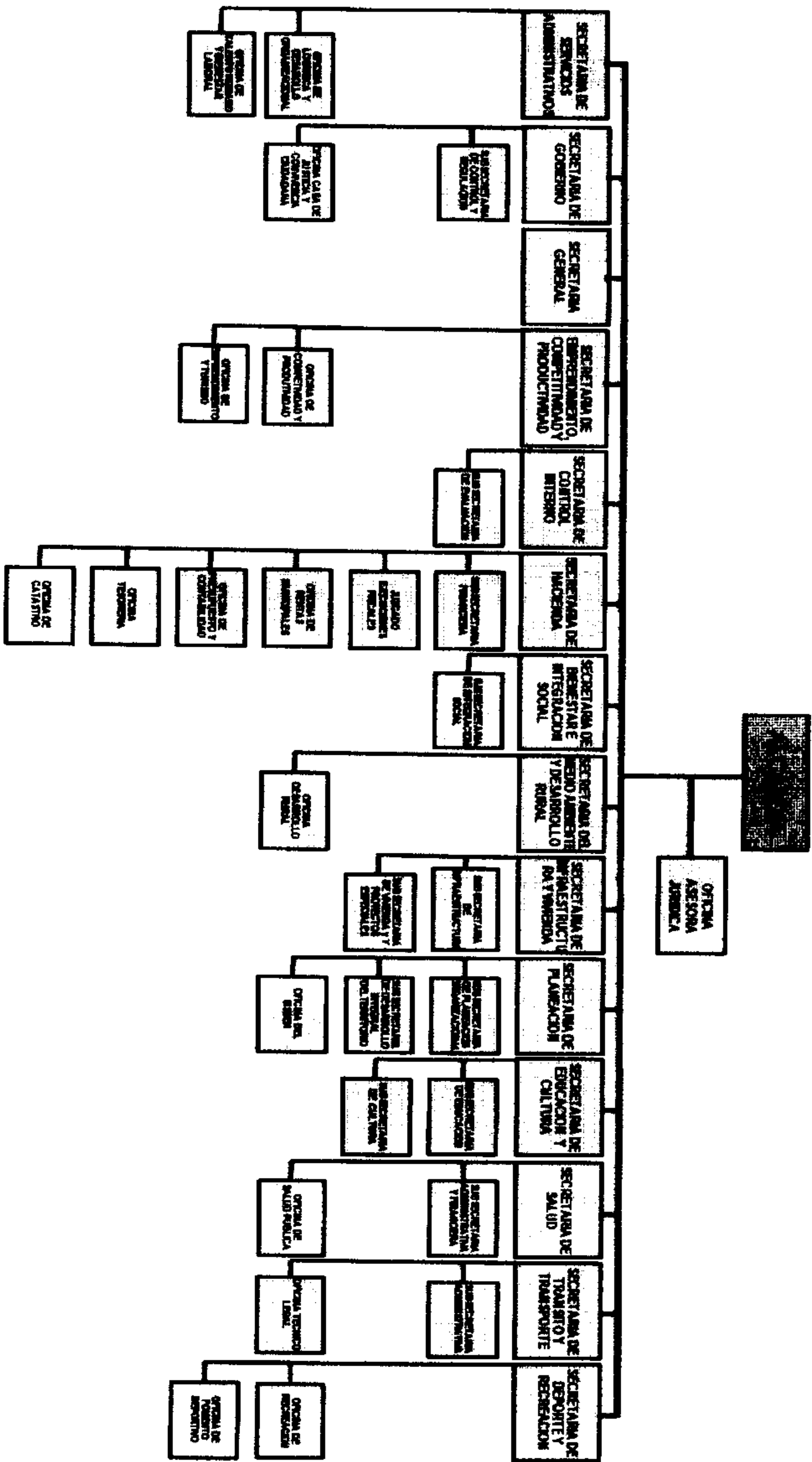
Parágrafo 3. Además servirán como organismos de asesoría y coordinación los comités de contratación, Gobierno en línea, de calidad, de presupuesto participativo, movilidad, de vivienda, banco de proyectos, estratificación, mesa económica, de

espacio público, de prevención y atención de desastres y los consejos consultivos y territorial de planeación y el de seguridad, cuya conformación, funciones y responsabilidades serán definidas por el alcalde mediante acto administrativo.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.- Son funciones del Consejo de Gobierno, las siguientes:

1. Por parte de cada Secretario, Director o jefe de Oficina, rendir un resumen de las novedades que presenten sus respectivos despachos.
2. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
3. Lo demás que proponga el Alcalde.

ARTÍCULO. 19 – EL ORGANIGRAMA. El Organigrama de la estructura administrativa de la Administración Central del Municipio de Bello será el siguiente:



ARTICULO 20: Este decreto rige a partir de su fecha de expedición, unifica y consolida los decretos 156 del 29 de abril de 2009, 402 del 26 de octubre de 2009, 644 del 30 de agosto de 2010, 006 del 4 de enero de 2011 y 166 del 4 de abril de 2011 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bello, a los



OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal

H.H.

