


	<p>DECRETO</p> <p>Nro. ()</p> <p>20120726</p>	 <p>CO-SC-CER143688</p>	 <p>SC-CER143688</p>	 <p>GP-CER143691</p>
---	---	--	---	---

“Por medio del cual se adopta la nueva 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 MODIFICADA POR LA LEY 1551 DE 2012, LA LEY 909 DE 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, EL ACUERDO MUNICIPAL N° 010 DEL 2012, Y

CONSIDERANDO

1. Que en el Plan de Desarrollo Municipal – Acuerdo N° 014 del 19 de mayo de 2012, dentro de la Línea 4 “Ciudad con Credibilidad Institucional” se encuentra el Componente Estratégico “Institucional y Rendición de Cuentas Objetivo: Modernizar y fortalecer el desarrollo institucional de la administración municipal buscando la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de la gestión.”, la cual debe desarrollarse mediante programas y proyectos tales como la “Implementación y adecuación de una estructura organizacional y la planta de cargos”.
2. Que con el fin de implementar una estructura y una planta de cargos adecuada, se requiere adecuar la estructura orgánica administrativa y los manuales de funciones, así mismo propender por un proceso de modernización, integralidad, tecnificación, profesionalización, responsabilidad y flexibilidad de los diferentes empleos.
3. Que la Universidad de Antioquia a través de la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, realizó el estudio técnico tendiente a la implementación de una estructura organizacional con enfoque sistémico, necesario para la adecuación de la estructura orgánica administrativa, la elaboración del manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la planta de cargos en todos los niveles de la Administración Central del Municipio de Bello, de acuerdo a la normatividad vigente sobre el empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Que el acuerdo Municipal N° 007 del 15 de enero de 2009, facultó al Alcalde Municipal para realizar la reestructuración administrativa y expedir los actos administrativos necesarios para tal fin, en los cuales se defina y se determine la nueva estructura orgánica de la Administración Municipal previo estudio técnico y las recomendaciones presentadas por la Universidad de Antioquia y los Comités conformados mediante Resoluciones N° 274 del 26 de marzo de 2008 y 426 del 24 de marzo de 2009 para la aprobación de la propuesta y seguimiento a la implementación de una estructura organizacional y la aplicación de la reestructuración administrativa.
5. Que igualmente el Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal No. 010 de 2012, otorgo facultades al señor Alcalde para modificar la estructura administrativa y planta de cargos de la administración municipal.



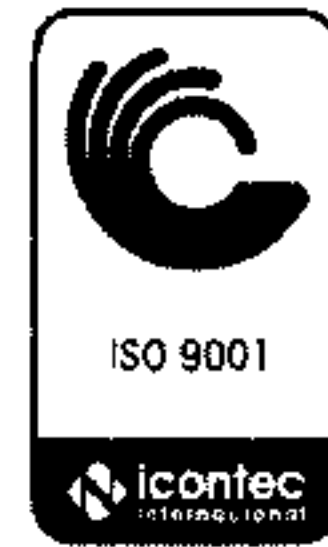
DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Que se hace necesario diseñar una estructura administrativa moderna, plana, abierta al entorno, coherente con los planteamientos del Plan de Desarrollo, que permita hacer énfasis en relaciones laterales y de comunicación. En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 1º. OBJETO: El presente decreto determina la estructura y el marco general del funcionamiento de la Administración Central del Municipio de Bello, establece el objetivo, las funciones generales de las dependencias que conforman dicha estructura y los mecanismos de coordinación de estas con los demás organismos del Estado y la ciudadanía.

ARTICULO 2º. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: De acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política corresponde a la Administración Municipal de Bello, la prestación de los servicios públicos que dispone la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS GENERALES DEL MUNICIPIO. De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 136 de 1994, la Administración Municipio de Bello, cumplirá su gestión atendiendo los siguientes principios:

1. Coordinación. El Municipio al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberá conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus atribuciones.

2. Concurrencia. Respetando siempre el campo de las atribuciones de las otras autoridades o entidades territoriales, el Municipio ejercerá las suyas propias y las que deba desarrollar en unión o relación directa con aquellas, de conformidad con las normas vigentes.

3. Subsidiariedad. El Municipio cuando se disponga puede ejercer competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades en subsidio de éstos, de conformidad con las normas correspondientes y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Según la Ley 136 de 1994, Artículo 3, corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681





4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 5. CREACIONES. Créese en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello las siguientes dependencias:

1. Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
2. Dirección administrativa de sistemas y soporte tecnológico
3. Dirección administrativa de participación ciudadana

ARTICULO 6. ESTRUCTURA. La Estructura de la Administración Central del Municipio de Bello será la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2 Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
2. Secretaría de Servicios Administrativos.
 - 2.1 Dirección administrativa de talento humano y bienestar laboral
 - 2.2 Dirección administrativa de logística y desarrollo organizacional
 - 2.3 Dirección administrativa de sistemas y soporte tecnológico
3. Secretaría de Gobierno.
 - Subsecretaria de control y regulación.
 - Dirección administrativa de casa de justicia y convivencia ciudadana.
4. Secretaría General.
5. Secretaría de Control Interno
 - 5.1 Subsecretaria de evaluación
6. Secretaría de Hacienda
 - Dirección administrativa de presupuesto y contabilidad
 - Dirección administrativa de tesorería
 - Dirección operativa de ejecuciones fiscales
 - Dirección administrativa de rentas municipales.
 - Dirección administrativa de catastro
7. Secretaría de Integración Social y Participación Ciudadana
 - 7.1 Subsecretaria de integración social
 - 7.2 Dirección administrativa de participación ciudadana

	<p>DECRETO</p> <p>Nro. ()</p> <p>20120726</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

8. Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
 - 8.1 Dirección administrativa de desarrollo rural
9. Secretaría de Infraestructura y Vivienda.
 - Subsecretaria de infraestructura
 - Subsecretaria de vivienda y proyectos especiales
10. Secretaría de Planeación.
 - 10.1 Subsecretaria de desarrollo integral del territorio
 - 10.2 Subsecretaria de Planeación Institucional.
 - 10.3 Dirección administrativa del sisben.
11. Secretaria de Educación y Cultura
 - 11.1 Subsecretaria de Cultura
12. Secretaría de Salud
 - 12.1 Subsecretaria administrativa y financiera
 - 12.2 Dirección administrativa de salud publica
13. Secretaría de Tránsito y Transporte
 - 13.1 Subsecretaria administrativa
 - 13.2 Dirección administrativa técnica y legal
14. Secretaría de Deporte y Recreación
 - 14.1 Dirección administrativa de fomento deportivo.
 - 14.2 Dirección administrativa de recreación
15. Secretaria de emprendimiento, productividad y competitividad
 - 15.1 Dirección administrativa de emprendimiento
 - 15.2 Dirección administrativa de productividad y competitividad.

Organismos de Asesoría y Coordinación

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE: Corresponde a esta dependencia la toma de decisiones y la representación legal y política del Municipio, definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos y metas, el equilibrio entre el liderazgo interno y externo, integrar y coordinar las funciones básicas de la administración municipal como son: proporcionar servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de los proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la Administración en procura de mejorar la eficiencia y la eficacia.

El despacho del Alcalde cumplirá las funciones establecidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional y Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como las consagradas en las demás normas que modifiquen o sustituyan y entre otras las siguientes:

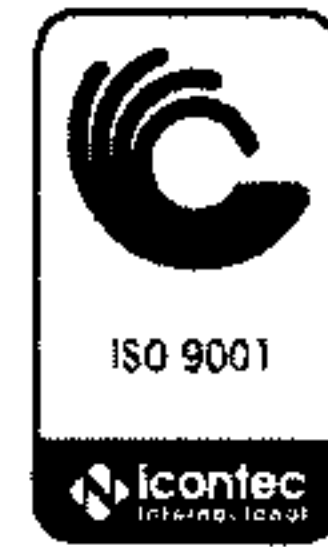


DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143689



GP-CER143691

Con relación al Concejo:

1. Presentar los Proyectos de Acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de Acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Municipal.
3. Presentar en el término legal el proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.
4. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones.
5. Presentar los informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
6. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Reglamentar los Acuerdos Municipales.
8. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco días siguientes a su sanción o expedición, los Acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozcan y decreten los honorarios a los Concejales y los demás que carácter particular que el Gobernador solicite.
9. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales, cuando el Concejo esté en receso.

Con relación al Orden Público:

10. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Constitución, las leyes y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
11. Dictar para el mantenimiento del Orden Público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como: Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos; restringir o prohibir el expendio o consumo de bebidas embriagantes; requerir el auxilio de la Fuerza Armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley; Decretar el toque de queda; dictar dentro del área de su competencia, los Reglamentos de Policía Local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifique o adicione.

En relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales:

12. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los Empleados Nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no hay disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en eventos de fuerza mayor o caso fortuito cuando reciba tal delegación.



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143686



SC-CER143688



GP-CER143691

13. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio Entidades Nacionales o Departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha o del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
14. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el Territorio de su jurisdicción.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

Con relación a la Administración Municipal:

17. Dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la Prestación de los Servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
18. Nombrar y remover los Funcionarios bajo su Dependencia, a los Secretarios y Directores de los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
19. Suprimir o fusionar Entidades o dependencias municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Art. 209 de la Constitución Política.
20. Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias de la administración municipal, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes.
21. Ordenar los gastos, celebrar contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables vigentes.
22. Ejercer la jurisdicción coactiva para ser efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.
23. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la administración municipal y dictar los actos necesarios para su administración.
24. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
25. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios vigentes, según la gravedad, a quienes desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
26. Ejercer el poder disciplinario respecto de los servidores públicos de la administración municipal.
27. Conceder Licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos excepto en los casos en los que la Ley 136 de 1994 o la Ley 617 de 2000 disponga otra cosa.
28. Coordinar las actividades y servicio de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y comerciales, Sociedades de Economía Mixta, Fondos Rotatorios y Unidades Administrativas Especiales del Municipio.

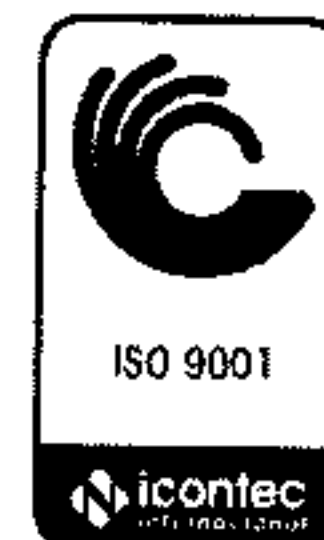


DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

29. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
30. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
31. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la Planeación del Desarrollo, la concertación y toma de decisiones Municipales.
32. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las Entidades que determine la Ley.
33. Ejecutar las acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

Con relación a la Ciudadanía:

34. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
35. Convocar por lo menos dos veces al año, a las Organizaciones Sociales y de veedurías Ciudadanas, para presentar los Informes de Gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
36. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
37. Facilitar la participación activa de la ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 8. OFICINA ASESORA JURIDICA. La Oficina Asesora Jurídica tiene como 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.

Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

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,



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 9. OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO. La oficina asesora de gestión del riesgo tiene como objetivo el de asesorar y mantener la coordinación e interacción de las personas, entidades, organizaciones y grupos de socorro, unificando esfuerzos, en beneficio de los procesos de la gestión del riesgo en el municipio, coordinando el desempeño del consejo territorial respectivo, y la continuidad de los procesos de la gestión del riesgo, en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.

Son funciones de la Oficina asesora de gestión del riesgo:

1. Convocar y concretar con los organismos municipales la implementación y el ajuste de las políticas públicas en prevención y atención de desastres.
2. Promover la participación activa y el compromiso institucional con las acciones, programas y proyectos que requiera el proceso de mitigación de riesgos en el Municipio.
3. Integrar los esfuerzos y recursos de las entidades en pro de optimizarlos para prevenir, mitigar, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.
4. Promover y apoyar en los organismos de planificación la inclusión del



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- componente de prevención en los procesos de desarrollo local.
5. Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.
 6. Coordinar y organiza lo atinente a la conformación y funcionamiento del Comité de Atención y Prevención de Desastres.
 7. Representar al alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
 8. Participar en la elaboración de los planes de acción anuales, los informes de gestión, informes solicitados y demás documentos requeridos por la administración y entes de control, relacionados con las actividades y tareas del comité.
 9. Asesorar y capacitar a todos aquellos organismos y/o grupos que forman parte del Sistema de Prevención de Emergencias.
 10. Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
 11. Adelantar visitas técnicas, prepara informes
 12. Coordinar acciones de prevención y mitigación de emergencias y desastres en todo el territorio del municipio de Bello.
 13. Apoyar en la organización y operación del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias a nivel local.
 14. Apoyar en la identificación de familias ubicadas en zonas de riesgo no mitigable y presenta los informes de necesidades de ayudas humanitarias.
 15. Dirigir interinstitucionalmente las actividades trazadas, a través de cada una de sus comisiones.
 16. Asegura la organización, gestión y trámite de los asuntos a cargo del grupo.
 17. Mantiene actualizados los mapas de riesgo y las estadísticas relacionadas con prevención, manejo y control de emergencias.
 18. Impulsar y coordinar el desarrollo del plan de emergencia municipal y propende por su socialización e implementación.
 19. Establecer comunicación directa con los organismos que se encuentran en la zona de afectación, dependiendo de la magnitud del evento activa el Plan de Emergencia Municipal.
 20. Dirigirse a la zona de impacto e instala el PMU, en caso de eventos de magnitud menor.
 21. Instalar el Centro Operativo de Emergencia (COE) en el sitio previamente definido en el Plan de Emergencia, en caso de eventos de magnitud mayor (emergencia, desastres).

ARTICULO 10. SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. La Secretaria de Servicios Administrativos tiene como objetivo el de 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.

Son funciones de la Secretaria de Servicios Administrativos:

1. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio.
3. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación al desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
4. Proveer del talento humano idóneo, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal y proveer del soporte logístico para operar los procesos corporativos
5. Mantener actualizada las plantas de empleados y trabajadores oficiales, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que vayan a ingresar a la planta de empleados, de docentes y de trabajadores oficiales.
7. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados, docentes, trabajadores oficiales y jubilados.
8. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
9. Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
10. Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes
11. Garantizar el debido manejo de los bienes e insumos de la administración municipal.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 11. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR LABORAL. La Dirección administrativa de talento humano y bienestar laboral tiene como objetivo el de administrar el talento Humano de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Las funciones de la Dirección administrativa de talento humano y bienestar laboral son:

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.



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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.
14. Coordinar el aseguramiento de los bienes adquiridos para desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
15. Formular políticas y coordinar para el mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio.

ARTICULO 12. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LOGISTICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. La Dirección administrativa de logística y desarrollo organizacional tiene como objetivo coordinar las actuaciones necesarias para garantizar el apoyo logístico en asuntos de mantenimiento, provisión de recursos, transporte, aseguración de bienes, vigilancia, archivo, sistemas y servicios generales en la administración municipal, así como el diseño organizacional, contribuyendo al logro de los planes, programas y proyectos de la administración Municipal.

Las funciones de la Dirección Administrativa de Logística y Desarrollo Organizacional, son:

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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 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. 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.
 8. Dirigir la creación y mantenimiento del sistema de información institucional integral, y consistente de apoyo a la toma de decisiones de la alcaldía municipal.
 9. Dirigir la implementación de las políticas y directrices establecidas para la adquisición y suministro de bienes y servicios.
 10. Garantizar el aseguramiento de los bienes adquiridos para desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
 11. Formular políticas para el mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
 12. Garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y demás servicios generales requeridos por las dependencias de la administración municipal.
 13. Dirigir la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
 14. Dirigir la implementación de las políticas para la administración, conservación y custodia del archivo histórico municipal.
 15. Garantizar la gestión de la correspondencia interna y externa.
 16. Formular las políticas para la planeación del Sistema del Desarrollo Administrativo SISTEDA del municipio.
 17. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
 18. 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.
 19. Fortalecer los programas e instrumentos para la normalización de las operaciones en las dependencias municipales.

ARTICULO 13. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO. La Dirección administrativa de sistemas y soporte tecnológico tiene como objetivo la de Gestionar y liderar el proceso de información tecnológica que se presta por parte de la administración municipal a usuarios internos y externos, con observancia de las normas y procedimientos establecidos, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Las funciones de la Dirección Administrativa de Sistemas y Soporte



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143686



SC-CER143688



GP-CER143691

Tecnológico, son:

1. Ofrecer soporte a la institución en la adquisición y uso de tecnologías de informática y de telecomunicaciones para el apoyo a la administración municipal.
2. Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventorías.
3. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
4. 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.
5. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
6. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
7. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
8. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
9. Orientar al Despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
10. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
11. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
12. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Coordinar con la Secretaria de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
14. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
15. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
16. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio de Bello.
17. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página Web del Municipio de Bello y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

ARTÍCULO 14. SECRETARÍA DE GOBIERNO. La Secretaria de Gobierno tiene como objetivo el de 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.

Igualmente coordinar la recepción de personas y familias desplazadas que se deben atender en sus necesidades básicas insatisfechas en situación de pobreza y miseria, víctimas de toda clase de violencia.

Son funciones de la Secretaria de Gobierno, las siguientes:

1. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales.
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
4. Promover en el municipio de Bello una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio.
6. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia, paz, reparación, justicia transicional y reconciliación.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
8. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, municipal, regional y nacional.
9. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
10. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
11. Velar por el respeto de los derechos del consumidor y vigilar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
12. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
13. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.
14. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas
15. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de atención y prevención de emergencias.
 16. Promover la gestión integral de riesgos de origen natural y humano no intencional y de garantizar el manejo efectivo de las situaciones de emergencia minimizando los efectos negativos sobre la población.
 17. Dirigir y coordinar el cuerpo oficial de Bomberos del municipio para la atención oportuna de las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
 18. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
 19. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público y el saneamiento.
 20. Establecer las estrategias y acciones que permitan la armonización y coordinación de procesos de intervención en el planeamiento urbanístico del municipio.
 21. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas y a la publicidad exterior visual.
 22. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
 23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 15. SUBSECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIÓN. La Subsecretaría de control y regulación tiene como objetivo el de fomentar en la ciudadanía la convivencia pacífica, mediante la promoción de espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como de su defensa, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Son Funciones generales de la Subsecretaría de Control y Regulación:

1. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con el INPEC.
2. Fomentar en la ciudadanía la convivencia pacífica.
3. Promover espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como su defensa.
4. Garantizar el cumplimiento en el municipio del Código Nacional y Departamental de Policía.
5. Participar en los procesos de prevención y atención de emergencias y desastres en coordinación con la Secretaria de Medio Ambiente.
6. Establecer acciones de defensoría y de recuperación del espacio público.
7. Administrar las zonas de uso público del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.
8. Ejercer control sobre el incumplimiento de las normas urbanísticas.
9. Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Investigar y diagnosticar las causas de la criminalidad en el municipio y



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

presentar propuestas de planes y políticas para contrarrestar la criminalidad en el municipio.

11. Acompañar a la Secretaría en la formulación del plan estratégico de seguridad municipal con la participación de los organismos de seguridad y de justicia.
12. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión.
13. Con la asistencia técnica de la Secretaría de Planeación mantener actualizado el censo poblacional para seleccionar alternativas de control de las ventas callejeras.
14. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes, y estacionarias patrocinadas por el comercio formal.
15. Ejercer las acciones de control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, estadísticas y defunciones.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
20. 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.
21. 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.

ARTICULO 16. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CASA DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA. La Dirección Administrativa de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana tiene como objetivo controlar y evaluar la ejecución de actividades para el fomento de la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos y la resolución pacífica de conflictos, por medio de la

Son funciones generales de la Dirección Administrativa 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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

- 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 17. SECRETARIA GENERAL. La Secretaria General tiene como objetivo el de servir de enlace con el Concejo Municipal garantizando el soporte legal de los proyectos de acuerdo que le sean presentados, así como garantizar el principio de legalidad de la contratación de la administración municipal, el acceso a la comunidad a la información pública y coordinar la respuesta a las quejas y reclamos que formule la comunidad.

Son Funciones de la 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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691





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 18. SECRETARIA DE CONTROL INTERNO. La Secretaria de Control Interno, tiene como objetivo el de 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.

Son funciones de la Secretaria de Control Interno:

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del municipio.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Alcalde haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Secretaria de Planeación.
5. Velar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del municipio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Alcalde sobre la marcha del Sistema.
8. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
9. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio y asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
10. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, implementando herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Presentar informes de actividades al Alcalde y al Comité de

	<p>DECRETO</p> <p>Nro. ()</p> <p>20120726</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143681</small>
---	---	---	--	--

Coordinación del Sistema de Control Interno.

12. Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar, como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control respecto de la gestión del municipio.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Municipal; supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
14. Desarrollar programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la entidad correspondiente.
16. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Municipio, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
17. Planear, dirigir y organizar la evaluación sistemática e independiente del Sistema Integral de Gestión Meci-Calidad.
18. Asesorar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Meci-Calidad y de Control Administrativo.
19. Velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités que por competencia le establezca la Ley, los órganos del Estado y el Concejo Municipal.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 19. SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN. La Subsecretaria de evaluación tienen como objetivo el de 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.

Son funciones de la Subsecretaria de evaluación:

1. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles.
2. Asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo.
3. Fomentar en toda la Administración la formación de una cultura del autocontrol y de la autoevaluación, que contribuya al mejoramiento.
4. Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
5. Analizar periódicamente y precisar la efectividad del Sistema de Control Interno y orientar su mejoramiento.
6. Adoptar estrategias de fortalecimiento al sistema de Control Interno en los diferentes niveles y áreas del municipio.
7. Coordinar la implantación de estrategias que articulen los diferentes componentes del Sistema de Control Interno.
8. Verificar la adopción de acciones que desarrollen los lineamientos de la política de calidad establecida para la organización.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

9. 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.
10. 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.
11. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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.
13. Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del representante legal del Municipio.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de evaluación y verificación de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 20. SECRETARIA DE HACIENDA. La Secretaria de Hacienda tiene como objetivo gestionar y administrar la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Bello, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Son funciones de la Secretaria de Hacienda, las siguientes:

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.
3. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
4. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.

5. Dirigir y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
6. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
7. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración, sobre los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.
8. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
9. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
10. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
14. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Bello.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería del municipio.
17. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
19. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
20. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
21. Mantener saneado el servicio a la deuda.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

ARTICULO 21. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. La Dirección administrativa de presupuesto y contabilidad tiene como objetivo el de coordinar los procesos relacionados con el área de contabilidad aportando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Son funciones generales de la Dirección Administrativa de Presupuesto y Contabilidad:





1. Llevar la Contabilidad del Municipio de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
2. Elaborar los informes contables y presupuestales solicitados por las entidades de control, por el Secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal, oportunamente.
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
4. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales.
6. Expedir certificados de disponibilidad de los ingresos del municipio para abrir los créditos adicionales al presupuesto.
7. Coordinar la elaboración del plan financiero y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.

ARTICULO 22. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA. La Dirección Administrativa de Tesorería tiene como objetivo el de coordinar la ejecución de las políticas financieras, fiscales y económicas de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y dirigir el recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Son funciones generales de la Dirección Administrativa 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.

ARTICULO 23. DIRECCION OPERATIVA DE EJECUCIONES FISCALES. La Dirección Operativa de Ejecuciones Fiscales tiene como objetivo coordinar la

	<p>DECRETO</p> <p>Nro. ()</p> <p>20120726</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143681</small>
---	---	---	--	--

Municipio.

7. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de las rentas.

ARTICULO 25. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CATASTRO. La Dirección Administrativa de Catastro tiene como objetivo el de coordinar el desarrollo de los procesos catastrales; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Son funciones de la Dirección Administrativa 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 26. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL PARTICIPACION CIUDADANA. La Secretaria de Bienestar e Integración social tiene como objetivo el de 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. Igualmente brindar a través de proyectos y convenios con entidades y empresas, alternativas ocupacionales productivas a los habitantes del Municipio de Bello.

Son funciones de la Secretaria de Bienestar e Integración Social:

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Municipio.
2. Formular, orientar y desarrollar en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
3. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

vulnerabilidad.

4. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Bello y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, genero y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo.
5. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
6. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
7. Garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
8. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley.
9. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
10. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
11. Liderar la política de cultura ciudadana.
12. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 27. SUBSECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL. La Subsecretaria de Integración social tiene como objetivo liderar y coordinar la aplicación de la política asistencial del Municipio, mediante la identificación de las poblaciones vulnerables y la promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo en el Municipio.

Son 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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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. Establecer acciones que conlleven al trabajo productivo con las ONG'S.
14. Asesorar, para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales.
15. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos, y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional en la ciudad.
16. Apoyar la ejecución de pequeñas obras sociales y el mejoramiento de la calidad de vida para familias de escasos recursos.
17. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
18. Desarrollar acciones de promoción en las organizaciones comunales y sociales y la realización de eventos comunitarios para la integración social.
19. Institucionalizar acciones que faciliten la intervención de las personas y la comunidad organizada para el fortalecimiento y la construcción de tejido social.

ARTICULO 28. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA. La Dirección Administrativa de Participación Ciudadana tiene como objetivo el de garantizar y hacer efectivas las condiciones que permitan las prácticas democráticas y de participación ciudadana y comunitaria en las decisiones e instancias de la administración municipal que afecten a los habitantes del Municipio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Participación Comunitaria:

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que los afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del sistema municipal de planeación.
2. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
3. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las



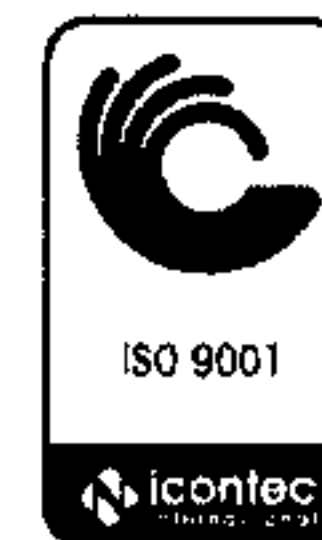
DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
4. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
 5. Adelantar programas de formación ciudadana dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.
 6. Formular, orientar y coordinar política para el desarrollo de las juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
 7. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia, sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
 8. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, en el marco de sistema de participación municipal.
 9. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva, promoviendo los relevos generacionales, motivando a los jóvenes y mujeres para insertarlos en la gestión comunal, comunitaria y la conformación de las nuevas Juntas de Acción comunal.
 10. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género.
 11. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del Municipio, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la ley.
 12. Gestionar e implementar la divulgación efectiva y oportuna de los planes, programas y proyectos con sus estrategias a toda la población objeto.
 13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 29. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. La Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural tiene como objetivo el de 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 e Integrar los esfuerzos y recursos públicos y privados para la prevención y mitigación del riesgo en las comunidades vulnerables ante los eventos naturales o antrópico.

Son funciones generales de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural:

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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143686



GP-CER143691

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.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143686



GP-CER143691

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 Secretaria de Planeación le corresponde:

30. Incorporar las consideraciones ambientales en el Plan de ordenamiento Territorial.
31. Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal.
32. Establecer criterios para la conservación del patrimonio natural del municipio los cuales deben ser incorporados en el POT.
33. Vigilar que las licencias de construcción otorgadas por el curador, cumplan los requisitos ambientales contenidos en la ley y en este estatuto.
34. 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.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

ARTICULO 30. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO RURAL.

La Dirección Administrativa de Desarrollo Rural tiene como objetivo coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de apoyar, los programas y proyectos de medio ambiente, aportando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.

Son funciones de la Dirección Administrativa 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 31. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

La Secretaria de Infraestructura y Vivienda tiene como objetivo el de 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.

Son funciones de la Secretaria de Infraestructura y Vivienda:

1. Realizar estudios relacionados con las políticas, planes y programas de espacio público, vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
2. Definir las zonas de reserva y las determinantes para infraestructura, espacio público, servicios públicos, vías, tránsito y transporte de vías, y las que deben ser consideradas en las Unidades de Planeamiento Zonal y Rural (UPZ y UPR).
3. Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del municipio.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

4. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.
5. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
6. Obtener los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas
7. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
8. Orientar la ejecución de las obras de amueblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
9. Prestar asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, en materia de vías, tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
10. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
11. Dirigir la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras que requiera el Municipio.
12. Orientar la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en las políticas de vivienda, para ser presentados para aprobación a la Secretaría de Planeación.
13. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Vivienda.
14. Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción de vivienda.
15. Coordinar al interior de la Secretaría las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos que desarrollan las políticas y estrategias adoptadas en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional.
16. Diseñar y ejecutar las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macroproyectos coordinando con la Secretaría de Planeación el diseño de instrumentos normativos y de gestión del suelo para estas operaciones o para los proyectos de intervención de otras entidades ejecutoras públicas o privadas.
17. Implementar la política, estrategias y los acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado, las comunidades organizadas, los pobladores, arrendatarios y propietarios, en todos los tratamientos y en todo tipo de suelo de los proyectos bajo su coordinación.
18. Coordinar las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos que desarrollan las políticas y estrategias adoptadas en producción de nuevos asentamientos y



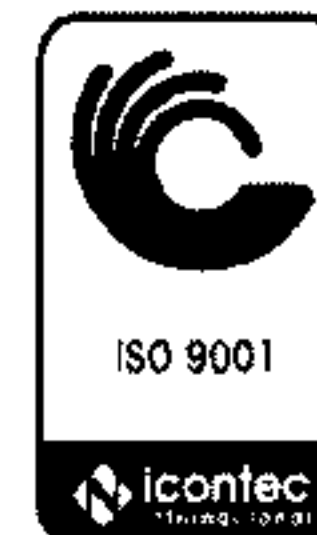
DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional.

19. Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.
20. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales.
21. Ejercer la supervisión del cumplimiento de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés social e interés prioritario.
22. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos de la Secretaría de Infraestructura y Vivienda.
23. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
24. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 32. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. La Subsecretaria de Infraestructura tiene como objetivo el de 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.

Son funciones generales de la Subsecretaría de Infraestructura:

1. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el plan de desarrollo.
2. Ejecutar directa o indirectamente los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
3. Presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el Municipio en materia de infraestructura.
4. Atender la correcta administración, ejecución e interventorías de las obras de infraestructura que se lleven a cabo por el sistema de contratación.
5. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio.
6. Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
7. Determinar y elaborar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el Municipio en materia de infraestructura y/u obras públicas.
8. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.
9. 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.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. 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.
11. 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.

ARTICULO 33. SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y PROYECTOS ESPECIALES. La Subsecretaria de Vivienda y Proyectos Especiales tiene como objetivo el de 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.

Son funciones de la Subsecretaría de Vivienda y Proyectos Especiales:

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

ARTÍCULO 34. SECRETARIA DE PLANEACIÓN. La Secretaria de Planeación tiene como objetivo el de 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. De igual forma, formular y adoptar las políticas frente a la planeación y desarrollo institucional de la administración Municipal.

Son funciones de la Secretaria de Planeación:

1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del municipio de Bello.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.

3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la administración municipal.
4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.
6. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.
7. Asesorar a la administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
9. Liderar en el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
10. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
11. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
12. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de MECI-Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión Meci – Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 35. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO. La Subsecretaria de Desarrollo Integral del Territorio tiene



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

como objetivo el de 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.

Son funciones de la Subsecretaria del Desarrollo integral de Territorio:

1. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., con participación de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
2. 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.
3. 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.
4. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión - SEPII.
9. Desarrollar 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Asesorar al Alcalde, y a las entidades del orden municipal, en la toma de



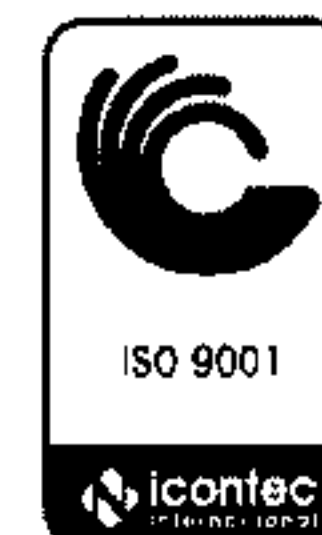
DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y municipal.

14. 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.
15. 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.
16. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Direccionar el sistema estadístico municipal con la participación de las demás entidades municipales.
22. 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.
23. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en lo relacionado la planeación financiera dentro de los parámetros legales.
24. Direccionar la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.
25. 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.
26. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.
27. 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.
28. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.
29. Fijar las políticas y directrices para la autoevaluación de la gestión y los resultados por parte de las diferentes dependencias.
30. Consolidar los resultados de las evaluaciones que se realicen por parte de las demás dependencias de la entidad.
31. Presentar los informes pertinentes de la consolidación de las evaluaciones a los planes de desarrollo territorial y administrativos.

ARTICULO 36. SUBSECRETARIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL. La Subsecretaria de Planeación Institucional tiene como objetivo diseñar y



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688







GP-CER143691

ejecutar las políticas generales de desarrollo institucional de la Administración Municipal acogiendo todas las políticas nacionales de calidad, que contribuyan a lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en cumplimiento de las metas nacionales, Departamentales y Municipales, mediante la utilización de herramientas e instrumentos de gestión pública que permita la integración de los procesos de planificación.

Son funciones de la Subsecretaria del Desarrollo integral de Territorio:

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 Alcaldé 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 - SEPPI.
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

	<p>DECRETO</p> <p>Nro. ()</p> <p>20120726</p>	 <small>CO-SC-CER143688</small>	 <small>SC-CER143688</small>	 <small>GP-CER143691</small>
---	---	---	--	--

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.

ARTICULO 37. DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SISBEN. La Dirección Administrativa del SISBEN tiene como objetivo coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de dirigir el proceso del Sistema de Identificación Socio-Económica de Beneficiarios, aplicando lo conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Son funciones de la Dirección Administrativa 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 necesario 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 38. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA. La Secretaria de Educación y Cultura tiene como objetivo el de 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.

Son funciones generales de la Secretaría de Educación y Cultura:

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



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

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



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 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.

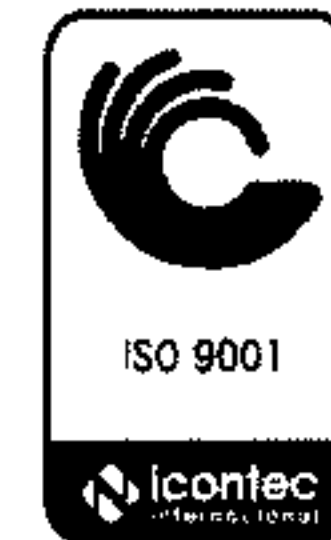


DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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.

ARTICULO 39. SUBSECRETARIA DE CULTURA. La Subsecretaria de Cultura tiene como objetivo orientar el direccionamiento estratégico del Municipio en sus ejes de formación, convivencia y fomento de la actividad artística y cultural para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, promoviendo la participación social y democrática, los derechos culturales y el desarrollo de un proceso de descentralización desde la vida productiva de las comunidades.

Son funciones 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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

infraestructura que las expresiones culturales requieran.

ARTÍCULO 40. SECRETARIA DE SALUD. La Secretaria de Salud tiene como objetivo dirigir, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social de salud en el Municipio, facilitando las condiciones que garanticen el acceso a los servicios de salud y la integración de la red de servicios bajo principios de eficiencia, efectividad, calidad, propiciando la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Adoptar e implementar las líneas de política de promoción de la salud y la calidad de vida, prevención de riesgos, recuperación y superación de los daños en la salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.
3. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), como también la de disminuir las inequidades territoriales en salud.
4. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud, mediante acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales (población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y joven).
5. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de obligatorio cumplimiento a cargo de la entidad territorial.
6. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del SGSSS, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
7. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.
8. Gestionar el recaudo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
10. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y al Régimen Subsidiado a las personas sin capacidad de pago.



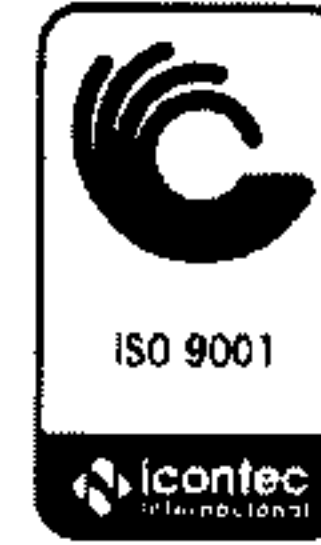
DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

11. Formular y ejecutar el Plan Territorial de Salud y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en Salud Pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
12. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud-EPS, las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado –EPS-S, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Salud-IPS e instituciones relacionadas.
13. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.
14. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, el tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.
15. Adoptar, implantar, ejecutar, difundir y evaluar en el ámbito Municipal las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS, y realizar la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento, particularmente en la prestación de los servicios de salud.
16. Dirigir la Red de Urgencias Municipal y coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio, así como la vigilancia y el control epidemiológico.
17. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Bello atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.
18. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
19. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
20. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.
21. Financiar con los recursos asignados por concepto de participaciones, rentas cedidas y cuando lo considere pertinente con recursos propios, la prestación de servicios de salud a la población pobre y los servicios de salud mental.
22. Adoptar, implantar y ejecutar proyectos de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema.
23. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
24. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos, de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 41. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. EI



DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



QP-CER143691

objetivo de la Subsecretaría Administrativa y Financiera es la de 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.

Son funciones generales de la Subsecretaría Administrativa y Financiera:

1. Estructurar y administrar el sistema de información de salud.
2. Con la asistencia técnica de la Secretaría de Planeación diseñar y mantener las estadísticas municipales de la salud.
3. Recopilar y analizar la información sobre el comportamiento de la salud en el municipio.
4. Organizar y administrar el proceso de archivo en la Secretaría.
5. 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.
6. Realizar, dirigir y coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los proyectos, planes y programas del sector salud.
7. Establecer el control y el seguimiento a los proyectos y programas de la Secretaría, para que se tomen las decisiones pertinentes.
8. Brindar apoyo logístico a la formulación y ejecución del Plan Local de Salud.
9. Desarrollar los procesos de administración del talento humano en la Secretaría.
10. 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.
11. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los programas de aseguramiento.
12. Establecer las acciones para la afiliación de los beneficiarios del régimen subsidiado.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

ARTICULO 42. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SALUD PUBLICA. La Dirección Administrativa de Salud Pública tiene como objetivo dirigir y velar por oportuna y efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública y los sistemas de Información en Salud; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

Son funciones de la Dirección Administrativa 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



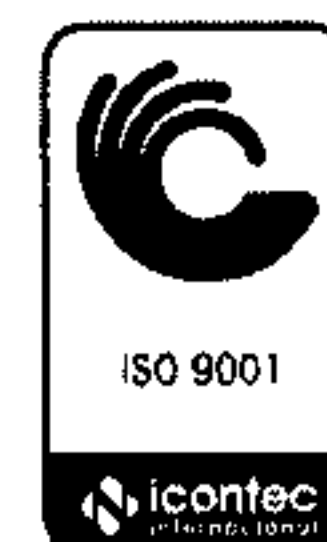
DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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, Inter institucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Atención Básica.

ARTÍCULO 43. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE. La Secretaria de Transito y Transporte tiene como objetivo el de orientar las políticas sobre la regulación y control de transito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte para satisfacer las necesidades de transporte de la comunidad y mantener la circulación vial dentro de un estado de normalidad, acorde con las actividades del municipio.

Son funciones de la Secretaría de Transito y Transporte, las siguientes:

- 1.
2. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte.
3. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
5. Garantizar la prestación de los servicios de tránsito y transporte, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad y comodidad.
6. Actuar como autoridad de Tránsito y Transporte.
7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia y demás modalidades de transporte que se pretenda implementar.
8. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
9. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
11. Tramitar la expedición de licencias de conducción y proponer la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
12. Regular el transporte público individual y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
13. Administrar los sistemas de información del sector.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

14. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.
15. Autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
16. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
17. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización.
18. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de control de contaminación ambiental.
19. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

ARTICULO 44. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE. La Subsecretaria Administrativa de Transito y Transporte tiene como objetivo el de formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito del transporte público.

Son funciones de la Subsecretaria Administrativa de Transito y Transporte:

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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 Secretaria.

ARTICULO 45. DIRECCION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL. La Dirección Administrativa Técnica y Legal tiene como objetivo Coordinar el desarrollo de los procesos y actividades relacionados con la administración del personal, recursos y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con: Inspecciones, educación vial, semaforización y señalización, transporte y asuntos jurídicos procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

Son funciones de la Dirección Administrativa Técnica y Legal:

1. Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito en las vías públicas.
2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
3. Colaborar con los organismos y autoridades en asuntos relacionados con el manejo del tránsito.
4. Coordinar las acciones que permitan sancionar pecuniariamente al propietario poseedor o tenedor de un vehículo que infrinja las normas de tránsito, para que este cumpla con las obligaciones consignadas en el Código Nacional de Tránsito, cuando sea de su competencia.
5. Coordinar con las otras dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de tránsito.
6. Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semaforica en el municipio.
7. Fijar las directrices en materia de interpretación de las normas del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que formular políticas y planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender con eficiencia los procesos contravencionales.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del parque automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico mecánica, emisión de gases y control de taxímetros de los vehículos matriculados.

ARTÍCULO 46. SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN. La Secretaria de Deporte y Recreación tiene como objetivo el de 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.

Igualmente 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.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

Son Funciones de la Secretaria de Deporte y Recreación:

1. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el Municipio de Bello.
2. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones de deportistas.
3. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
4. Implantar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.
5. Formular y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física y el aprovechamiento del tiempo libre.
6. Formular y estructurar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva, en todas las áreas en el Municipio de Bello.
7. Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
8. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
9. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades.
10. Liderar, en coordinación con otras entidades, públicas y privadas, la formación de deportistas hacia los altos logros, en el municipio de Bello.
11. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro municipio en los eventos deportivos.
12. Administrar los escenarios deportivos del Municipio de Bello.
13. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como habito de salud.
14. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 47. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FOMENTO DEPORTIVO.

La Dirección Administrativa de Fomento Deportivo tiene como objetivo el de Coordinar el desarrollo de los procesos de iniciación y formación deportiva y fomento del deporte de competencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143686



SC-CER143688



GP-CER143691

Son funciones de la Dirección Administrativa 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 deportiva 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.

ARTICULO 48. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECREACION. La Dirección Administrativa de Recreación tiene como objetivo Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados con la recreación y lúdica, promoviendo la sana utilización del tiempo libre y los espacios recreativos en la comunidad.

Son funciones de la Dirección Administrativa de 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



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

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 49. SECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. La Secretaria de Emprendimiento, Productividad y Competitividad tiene como objetivo potencializar el desarrollo socio económico del Municipio, promocionando y fortaleciendo las iniciativas empresariales, la generación de empleo digno, el emprendimiento económico y el desarrollo de las competencias laborales.

Son funciones de la Secretaria de Emprendimiento, Productividad y Competitividad, las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social del municipio, relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica;
2. Formular políticas y directrices para el desarrollo local, a través de la innovación y el emprendimiento empresarial.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno, el estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
4. Participar en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
5. Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.
6. Formular, orientar y coordinar la política para la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y

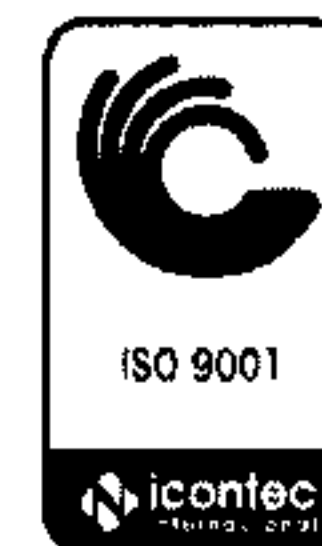


DECRETO

Nro. ()
20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía del municipio con miras a facilitar el desarrollo de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.

7. Formular, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los sectores económicos estratégicos.
8. Asesorar a la comunidad en general en los procesos de generación de nuevas empresas en la ciudad y en los trámites que se adelantan previos a la exportación o importación de productos.
9. Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizan el acceso al crédito.
10. Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.
11. Coordinar con la entidad competente, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter nacional e internacional, dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
12. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del municipio, en coordinación con las Secretarías de Planeación y de Educación y Promover el desarrollo y transferencia de tecnología.
13. Diseñar las políticas y estrategias que permitan el fomento, desarrollo y consolidación de microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeñas y medianas empresas y la red empresarial del municipio, promoviendo el mejoramiento de la base productiva y su participación en el desarrollo económico del municipio.
14. Apoyar, promover y cofinanciar la iniciativa privada expresadas en las PYMES.
15. Apoyar, fomentar y cofinanciar al emprendimiento y empresarismo.
16. Constituir las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de competencia de la Secretaría para el Desarrollo Local.
17. Realizar acciones que promuevan el desarrollo económico local, tales como planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, coordinaciones administrativas, sistemas de información, financiaciones, promociones, exposiciones, ruedas de negocios, entre otros.
18. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la elaboración del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental del Municipio
19. Generar un flujo permanente de información para el desarrollo.
20. Crear y desarrollar el marketing de ciudad, con una identidad propia, una marca de ciudad que posibilite el posicionamiento del municipio como una ciudad de talla mundial.
21. Diseñar e implementar un plan turístico municipal alineado con el plan subregional.
22. Promover al municipio por medio de la realización de grandes eventos que lo posicionen como sitio de certámenes de gran formato a nivel nacional e internacional.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza



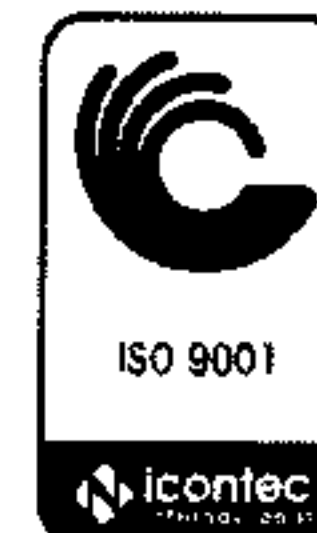
DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143668



SC-CER143668



GP-CER143661

de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 50. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE EMPRENDIMIENTO. La Dirección Administrativa de Emprendimiento tienen como objetivo el de coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de dirigir y promover el servicio de empleo; procurando la oportuna y debida prestación.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Emprendimiento, las siguientes:

1. Dirigir y Promover el Servicio de empleo en la comunidad.
2. Liderar conjuntamente con otras entidades campañas para combatir el desempleo, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
3. Gestionar la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
4. Dirigir programas de utilización de la población desempleada.
5. Gestionar la consecución y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la bolsa de empleo.
6. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas tendientes a mejorar la calidad de empleo en el municipio.
7. Coordinar los programas de generación de empleo en convenio con otras Instituciones

ARTICULO 51. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. La Dirección Administrativa de Productividad y Competitividad tienen como objetivo coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico, la productividad y la competitividad en el municipio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Productividad y Competitividad, las siguientes:

1. Coordinar conjuntamente con otras entidades campañas para combatir el desempleo, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
2. Dirigir la realización de programas a la población desempleada, para mejorar las potencialidades de empleo.
3. Gestionar la consecución y adaptación de tecnologías de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la bolsa de empleo.
4. Direccionar acciones que permitan determinar y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas tendientes a mejorar las condiciones de empleo en el municipio.
5. Coordinar los programas de generación de empleo en convenio con otras Instituciones.
6. Identificar proyectos productivos a desarrollar, gestionar o administrar por el municipio o coordinar su ejecución con otras estancias departamentales, municipales o nacionales.
7. Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos para la



DECRETO

Nro. ()

20120726



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

organización, desarrollo y fomento de actividades productivas de los sectores económicos.

- 8. Coordinar y evaluar los convenios y programas relacionados con el fortalecimiento de los sectores productivos, oferta y demanda de empleo.

ARTICULO 52. 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 el señor Alcalde, Asesores y Secretarios de Despacho.

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 concejos consultivos y territorial de planeación y el de seguridad, cuya conformación, funciones y responsabilidades serán definidas por el alcalde mediante acto administrativo.

ARTÍCULO. 53. EL ORGANIGRAMA. El Organigrama de la estructura administrativa de la Administración Central del Municipio de Bello será el que se anexa al presente decreto.

ARTICULO 54: Este decreto rige a partir de su fecha de expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto N° 196 de 2005.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bello a los **28 DIC 2012**

CARLOS MUÑOZ LOPEZ
Alcalde Municipal

Henry León Holguín Cuadros

