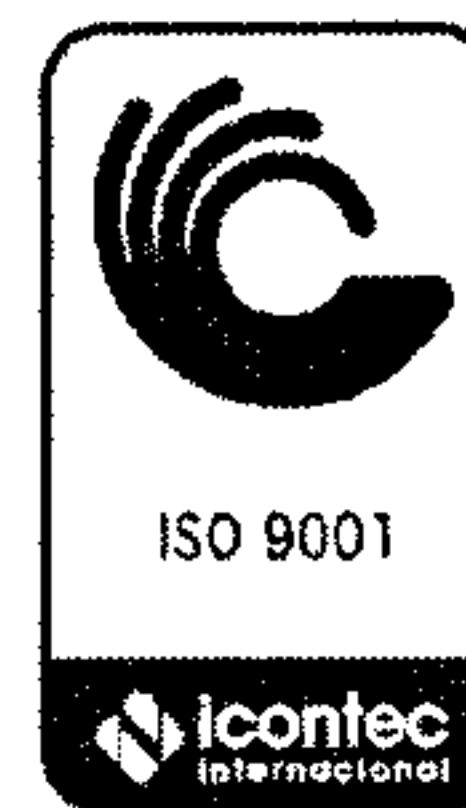


DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595

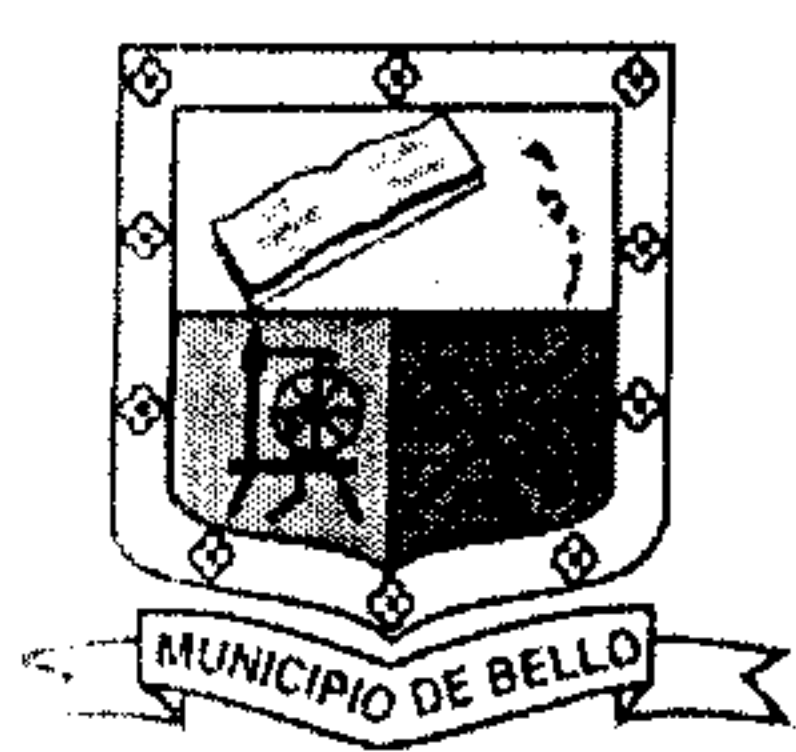


“Por medio del cual se adopta la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinan las funciones de sus dependencias”

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 el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo 003 de abril 28 de 2014, faculta al Alcalde Municipal hasta el 31 de diciembre de 2015, para que expida los actos administrativos necesarios en los cuales se defina y determine la nueva estructura orgánica de la Administración Municipal de Bello.
3. Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, establece “Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
4. Que dada la necesidad de darle celeridad al proyecto de ajuste a la reforma y a la racionalidad del gasto, la Alcaldía de Bello realizó los estudios técnicos acompañado de persona expertas en el tema y con la asistencia de un comité de reforma conformada mediante Resolución 2014002688 del 11 de septiembre de 2014.
5. Que de acuerdo a los temas objeto de análisis en los estudios técnicos y aplicación de las reformas a su estructura, la planta de cargos y sus manuales de funciones se realizarán de forma sistemática o por fases para darle celeridad al proyecto y al final se expedirán los actos administrativos que consoliden las reformas parciales.
6. Que la Administración Municipal expidió el Decreto 2014040392 de 2014, Por medio del cual se adopta la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinan las



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

funciones de sus dependencias.

7. Que en dicho acto administrativo se modificó la a estructura del despacho de la alcaldía, la Secretaría de la Integración Social y Participación Comunitaria; y se crearon las secretarias de: la Mujer, Infancia, Adolescencia y Juventud; Vivienda; y la Privada.
8. Que se requiere modificar el anterior acto administrativo, ya que se requiere reestructurar otras secretarias y dependencias como las Secretarias de: Hacienda, Servicios Administrativos, Planeación, Infraestructura y Vivienda, la General, Emprendimiento productividad y Competitividad, y Gobierno; y crear otras como la Secretaria de Recaudos y Pagos, y la de Vivienda.
9. Que los resultados del estudio técnico sobre el tema concluye con la viabilidad legal, financiera, administrativa para las modificaciones planteadas.
10. Por lo anteriormente expuesto

DECRETA

**CAPÍTULO I
 ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTICULO 1º. OBJETO: El presente decreto determina la estructura y el marco general del funcionamiento de las modificadas Secretarias de: Hacienda, Emprendimiento, Productividad y Competitividad, Planeación, Infraestructura y Vivienda General, Gobierno; y las nuevas Secretaria de: Recaudos y Pagos, y la de Vivienda, establece sus objetivos, las funciones generales de estas dependencias que conforman dicha estructura y los mecanismos de coordinación de estas con los demás organismos del Estado y la ciudadanía.

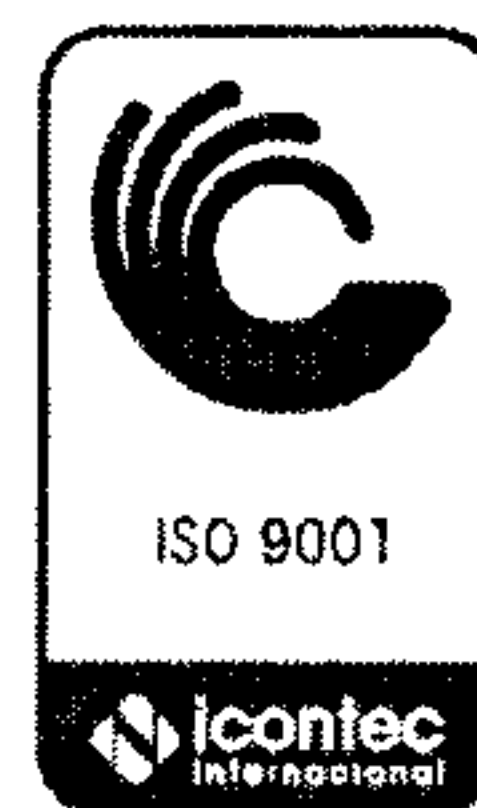
ARTICULO 2º. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: De acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política corresponde a la Administración Municipal de Bello, la prestación de los servicios públicos que dispone la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de 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, modificado por el artículo 3º de la Ley 1551 de 2012; 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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



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.

4. Complementariedad. Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, los municipios podrán hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios;

5. Eficiencia. Los municipios garantizarán que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales;

6. Responsabilidad y transparencia. Los municipios asumirán las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente.

En desarrollo de este principio, las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

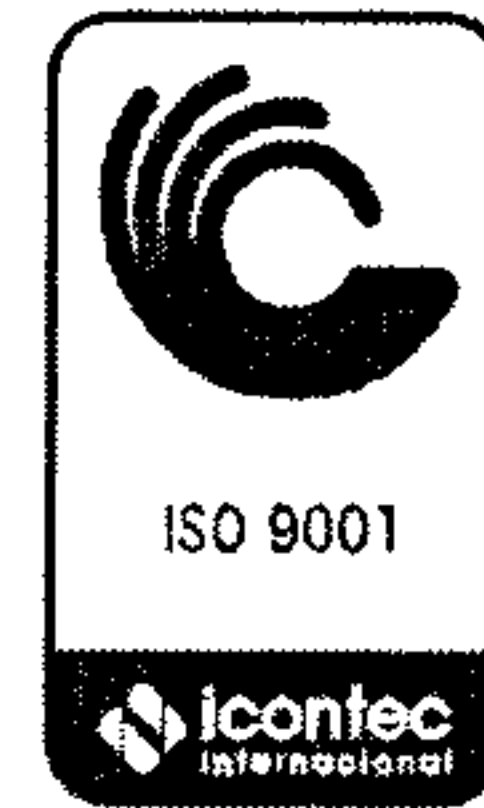
7. Participación. Las autoridades municipales garantizarán el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Según la Ley 136 de 1994, Artículo 3, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012; corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.

4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.

5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad del municipio y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.

7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

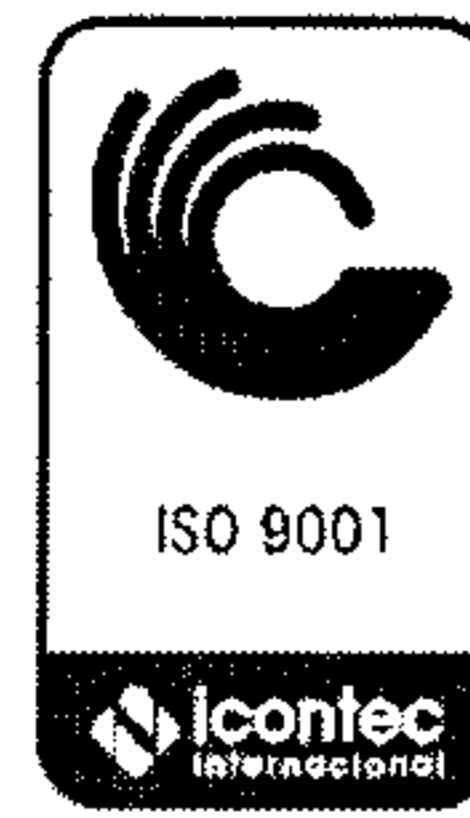
8. En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.

10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

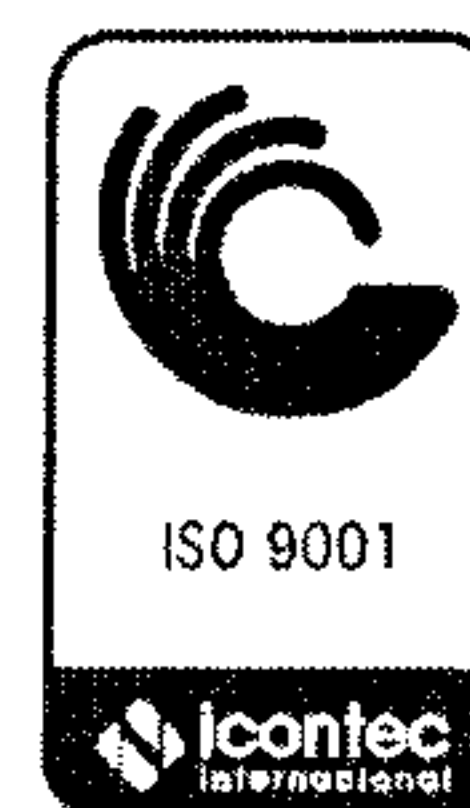
SC-CER143688

GP-CER143681

11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
13. Celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.
14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
16. Celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo; y en concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política.
17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.
18. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
20. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
21. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.
22. Construir y mantener las vías urbanas y rurales del rango municipal.
23. Las demás que señalen la Constitución y la ley.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

ARTÍCULO 5º. MODIFICACIONES. Modifíquese el despacho de la Alcaldía el cual quedará de la siguiente manera:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2. Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
 - 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones.

Modifíquese la Secretaria de Hacienda, la cual quedará de la siguiente manera:

2. Secretaría de Hacienda
 - 2.1 Subsecretaría Financiera.
 - 2.2 Dirección Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
 - 2.3 Dirección Administrativa de Rentas Municipales
 - 2.4 Dirección Administrativa de Catastro

Modifíquese la Secretaria de Emprendimiento, Productividad y Competitividad, el cual quedará de la siguiente manera:

3. Secretaría de las TICs y Desarrollo Económico
 - 3.1 Dirección Administrativa de Desarrollo Económico
 - 3.2 Dirección Administrativa de las TICs

Modifíquese la Secretaria de Planeación, la cual quedará de la siguiente manera:

4. Secretaría de Planeación.
 - 4.1 Subsecretaría de Desarrollo Integral del Territorio
 - 4.2 Subsecretaría de Planeación Institucional.
 - 4.3 Dirección Administrativa de Estadística.

Modifíquese la Secretaria General, la cual quedará de la siguiente manera:

5. Secretaría General.
 - 5.1 Dirección Administrativa de Bienes y Seguros

Modifíquese la Secretaría de Gobierno, la cual quedará de la siguiente manera:

6. Secretaría de Gobierno.
 - 6.1 Subsecretaría de Control y Regulación
 - 6.2 Dirección Administrativa de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana.
 - 6.3 Dirección Administrativa de Espacio Público
 - 6.4 Dirección Administrativa de Atención a Víctimas

Modifíquese la Secretaría de Infraestructura y Vivienda, la cual quedará de la siguiente manera:

7. Secretaría de Obras Públicas



2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

7.1 Subsecretaría de Infraestructura
 7.2 Subsecretaría de Servicios Públicos

ARTICULO 6°. CREACIONES. Créese en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello:

1. La Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. La Secretaria de Recaudos y Pagos, la cual quedará de la siguiente manera:
 - 2.1. Secretaría de Recaudos y Pagos
 - 2.2. Dirección Administrativa de Tesorería y Ejecuciones Fiscales
3. La Secretaría de Vivienda, la cual quedará de la siguiente manera:
 - 3.1. Secretaría de Vivienda
 - 3.2. Dirección Administrativa de Proyectos Especiales

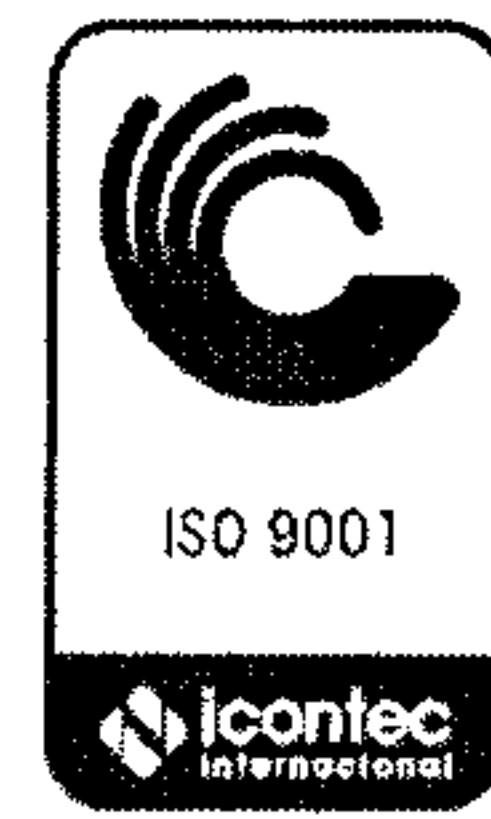
ARTICULO 7°. ESTRUCTURA. La Estructura de la Administración Central del Municipio de Bello será la siguiente:

- 1. Despacho del Alcalde**
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2. Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
 - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 2. Secretaria Privada**
- 3. Secretaría General.**
 - 3.1 Dirección Administrativa de Bienes y Seguros
- 4. Secretaría de Control Interno**
 - 4.1. Subsecretaría de Evaluación
- 5. Secretaría de las TICs y Desarrollo Económico**
 - 5.1. Dirección Administrativa de las TICs
 - 5.2. Dirección Administrativa de Desarrollo Económico
- 6. Secretaría de Servicios Administrativos.**
 - 6.1. Dirección Administrativa de Talento Humano
 - 6.2. Dirección Administrativa de Logística
 - 6.3. Dirección Administrativa de Sistemas y Soporte Tecnológico
- 7. Secretaría de Gobierno.**
 - 7.1. Subsecretaría de Control y Regulación.
 - 7.2. Dirección Administrativa de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana.
 - 7.3. Dirección Administrativa de Espacio Público
 - 7.4. Dirección Administrativa de Atención a Víctimas
- 8. Secretaría de Hacienda**
 - 8.1. Subsecretaria Financiera



2014120115035412322340595

DECRETOS
Diciembre 01, 2014 15:03
Radicado 2014040595



- 8.2. Dirección Administrativa de Presupuesto y Contabilidad
- 8.3. Dirección Administrativa de Rentas Municipales
- 8.4. Dirección Administrativa de Catastro

9. Secretaría de Recaudos y Pagos

- 9.1 Dirección Administrativa de Tesorería y Ejecuciones Fiscales

10. Secretaría de Integración Social y Participación Ciudadana.

- 10.1 Dirección Administrativa de Integración Social y Participación Ciudadana

11. Secretaría de la Mujer.

12. Secretaría de Infancia, Adolescencia y Juventud.

13. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural

- 13.1 Dirección Administrativa de Desarrollo Rural

8. Secretaría de Obras Públicas.

- 14.1 Subsecretaría de Infraestructura
- 14.2 Subsecretaría de Servicios Públicos

15 Secretaría de Vivienda

- 15.1 Dirección Administrativa de proyectos especiales

16 Secretaría de Planeación.

- 16.1 Subsecretaría de Desarrollo Integral del Territorio
- 16.2 Subsecretaría de Planeación Institucional.
- 16.3 Dirección Administrativa de Estadística.

17 Secretaría de Educación y Cultura

- 17.1 Subsecretaría de Cultura

18 Secretaría de Salud

- 18.1 Subsecretaría Administrativa y Financiera
- 18.2 Dirección Administrativa de Salud Pública

19 Secretaría de Tránsito y Transporte

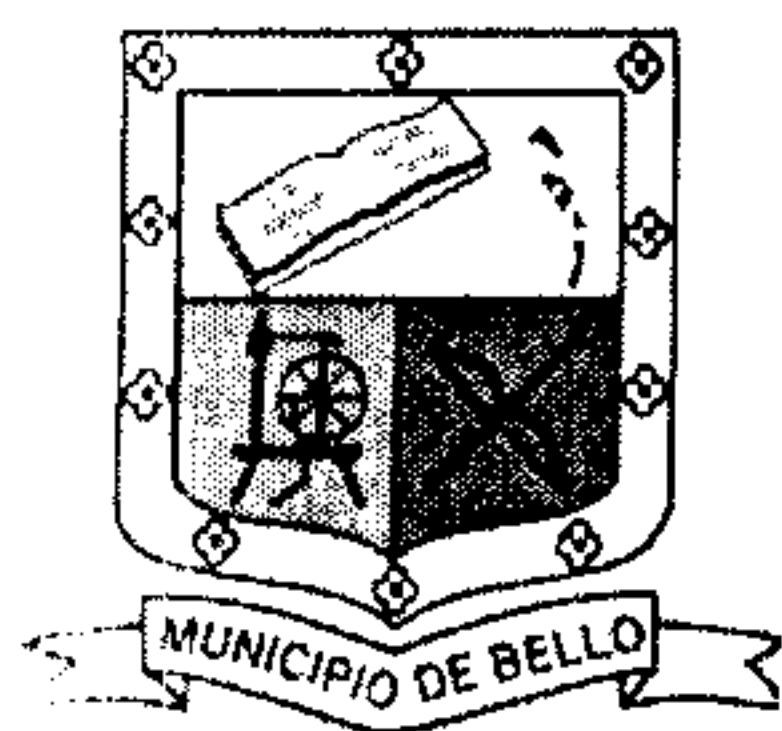
- 19.1 Subsecretaría Administrativa
- 19.2 Dirección Administrativa Técnica y Legal

20 Secretaría de Deporte y Recreación

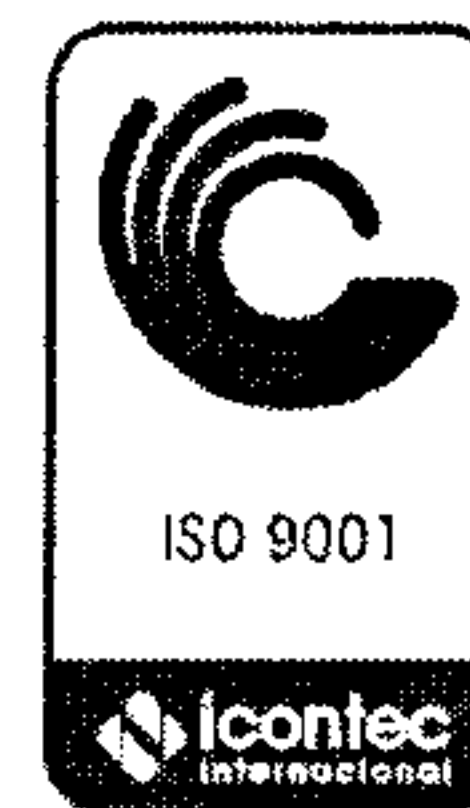
- 20.1 Dirección Administrativa de Fomento Deportivo.
- 20.2 Dirección Administrativa de Recreación

21 Organismos de Asesoría y Coordinación

**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



ARTÍCULO 8º. 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, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, así como las consagradas en las demás normas que modifiquen o sustituyan y entre otras las siguientes:

Con relación al Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

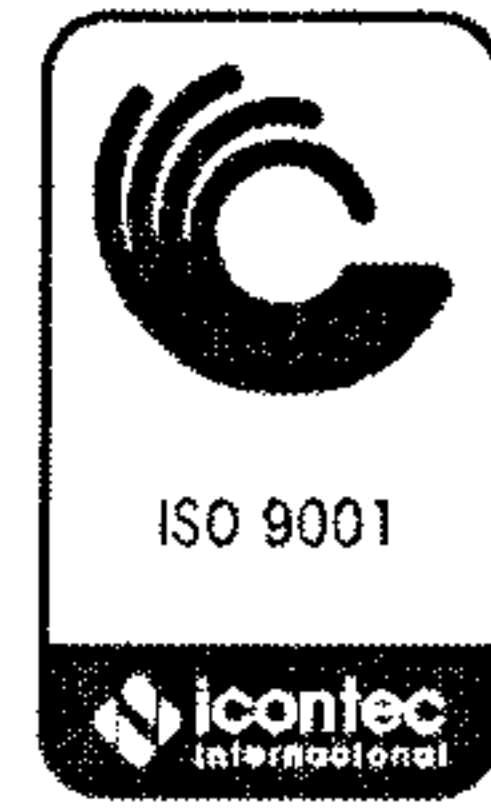
Con relación al Orden Público:

9. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley 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.
10. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:



2014120115035412322340595

DECRETOS
Diciembre 01- 2014 15:03
Radicado 2014040595




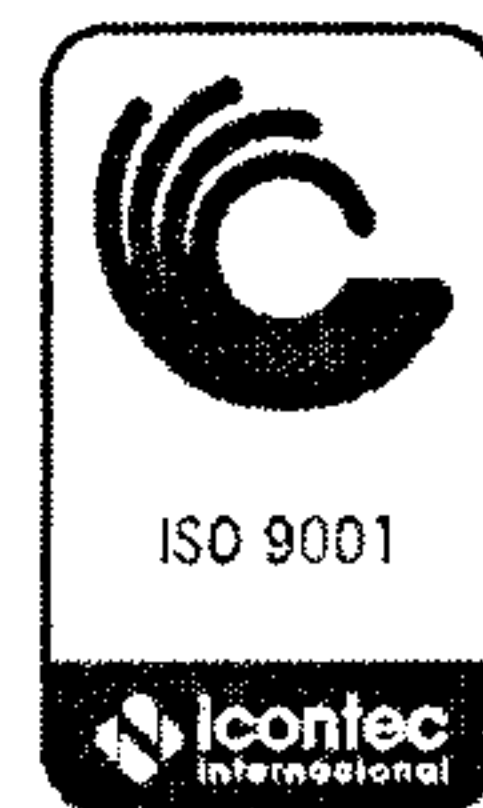
- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) 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 modifiquen o adicionen.
11. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 12. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
 13. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
 14. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
 15. Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía; con el fin de controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
 16. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

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

17. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
18. 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 y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
19. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
20. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
21. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;




 2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



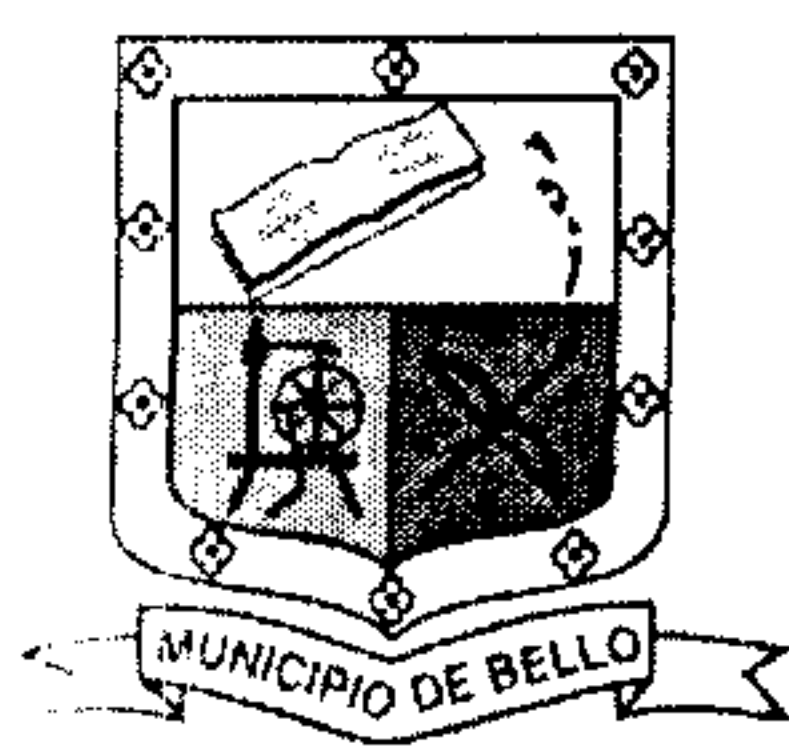
CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

Con relación a la Administración Municipal:

22. 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.
23. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
24. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos; con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
25. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
26. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
27. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en la Secretaría de Recaudos y Pagos, y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
28. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
29. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
30. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
31. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
32. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
33. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
34. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
35. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
36. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, así como la asociación de usuarios; a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano y las Plazas de Mercado Públicas; desde el punto de vista sanitario, ambiental,



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

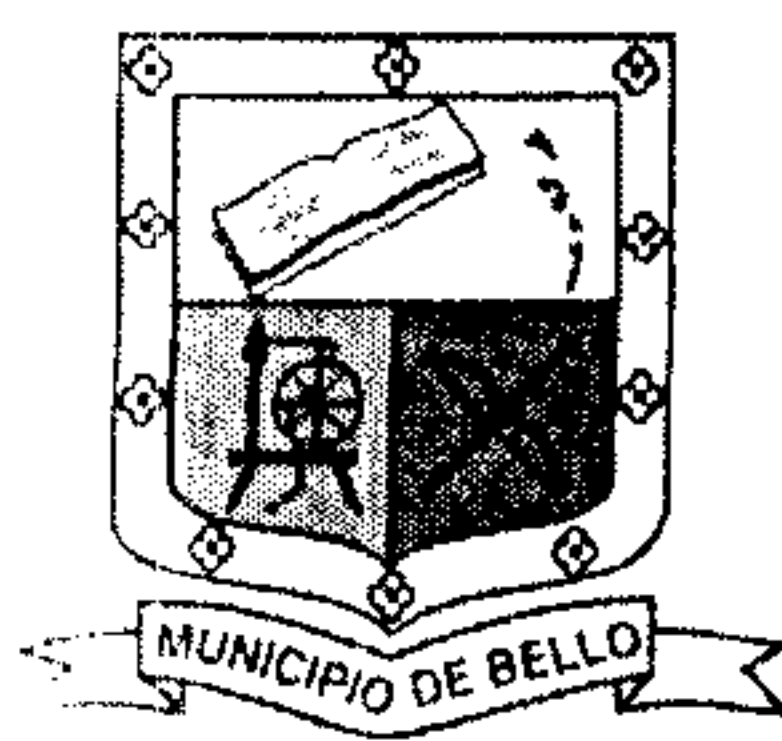
37. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
38. Ejecutar 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; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Con relación a la Ciudadanía:

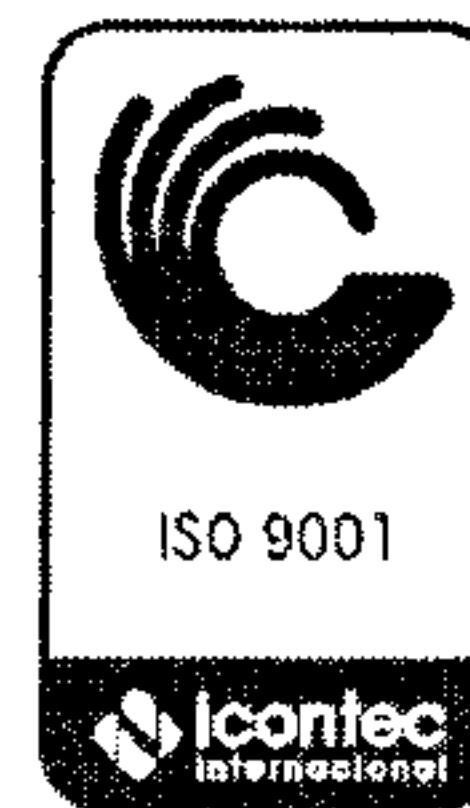
39. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
40. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
41. Difundir 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.
42. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Con relación con la Prosperidad Integral de la región:

43. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
44. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
45. Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial; para lograr el mejoramiento de la gestión local.
46. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
47. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



48. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada.

49. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.

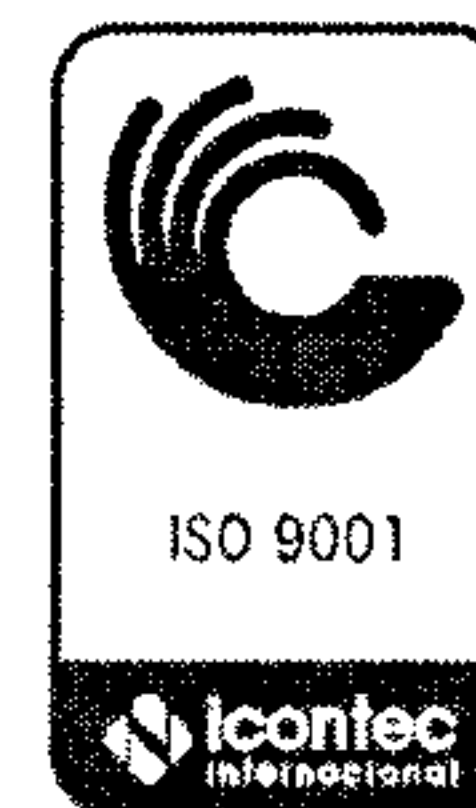
ARTÍCULO 9º. OFICINA ASESORA JURIDICA. Tiene como objetivo garantizar que los actos jurídicos suscritos por el Alcalde se encuentren ajustados a la normatividad vigente. Asesorar al Alcalde y los secretarios de despacho en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran 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, comprensión y difusión.
4. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica y contractual, en coordinación con la Secretaría General.
5. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Organización.
6. Coordinar el comité de conciliación en conjunto con la Secretaría General.
7. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal.
8. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
9. Orientar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
10. 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.
11. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad.
12. 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.
13. Ejercer permanente vigilancia sobre los procesos jurídicos de interés de la Administración Municipal y sugerir las acciones que deban adelantarse



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CC-SC-CER143656

SC-CER143688

GP-CER143691

sobre los mismos.

14. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
15. 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.
16. Atender las demandas en contra de la Administración y presentar las demandas necesarias para defender sus intereses en función de la comunidad.
17. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde.
18. Revisar y conceptuar sobre los acuerdos previos a la sanción por parte del Alcalde.
19. Emitir conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de la administración 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.

ARTÍCULO 10°. OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO. Tiene como objetivo el de asesorar y mantener la coordinación e interacción de las personas, entidades, organizaciones y grupos de socorro, en la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo, unificando esfuerzos en beneficio de la implementación de los procesos de gestión del riesgo en el municipio, en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de desarrollo sostenible.

Son funciones de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo:

1. Formular planes y programas relacionados con la gestión del riesgo, prevención, mitigación, atención de emergencias y desastres naturales en el Municipio.
2. Convocar y concretar con los organismos municipales la implementación y el ajuste de las políticas públicas en prevención y atención de desastres.
3. 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.
4. Integrar los esfuerzos y recursos de las entidades en pro de optimizarlos para prevenir, mitigar, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.
5. Promover y apoyar en los organismos de planificación la inclusión del componente de prevención en los procesos de desarrollo local.
6. Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.
7. Promover, coordinar y organizar lo atinente a la conformación y funcionamiento del Comité de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
8. Representar al Alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
9. Asesorar y capacitar a todos aquellos organismos y/o grupos que



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



forman parte del Sistema de Prevención de Emergencias.

10. Elaborar, actualizar y socializar el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias y 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.
11. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastre.
12. Coordinar acciones de prevención y mitigación de emergencias y desastres en todo el territorio del municipio de Bello, para disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras.
13. Apoyar en la identificación de familias ubicadas en zonas de riesgo no mitigable y presenta los informes de necesidades de ayudas humanitarias.
14. Mantener actualizados los mapas de riesgo y las estadísticas relacionadas con prevención, manejo y control de emergencias.
15. Activar la implementación del Plan de Emergencia Municipal en los casos que sea requerido, y establecer comunicación directa con los organismos que se encuentran en la zona de afectación.
16. Dirigirse a la zona de impacto e instalar el Puesto de Mando Unificado (PMU), en caso de eventos de magnitud menor.
17. 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).
18. Efectuar con el apoyo de otras entidades públicas, estudios e investigaciones históricas sobre la ocurrencia de desastres, amenazas y condiciones de vulnerabilidad, evaluando los riesgos de acuerdo con las pautas trazadas por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Generar un ambiente adecuado hacia la generación de mayor conciencia del riesgo y la prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
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.

ARTÍCULO 11º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Tiene como objetivo principal direccionar la estrategia comunicacional de la Administración con el propósito de entregar a todos los ciudadanos información veraz y oportuna sobre todas las acciones, hechos y decisiones de la Administración Municipal. A su vez, cumple la función de enlace entre la Alcaldía y los medios de comunicación, en el ámbito local, departamental, nacional e internacional, y con las demás entidades con el ánimo de fortalecer las relaciones públicas.

Son funciones específicas de la Oficina Asesora de Comunicaciones

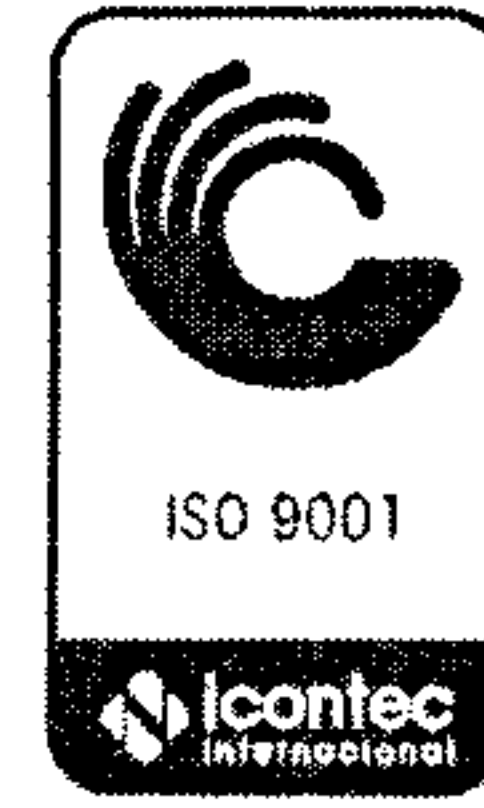
1. Recomendar el establecimiento de políticas de transparencia en el manejo de la información.
2. Dirigir la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y Servidores Públicos de la Administración Municipal; y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



2014120115035412322340595



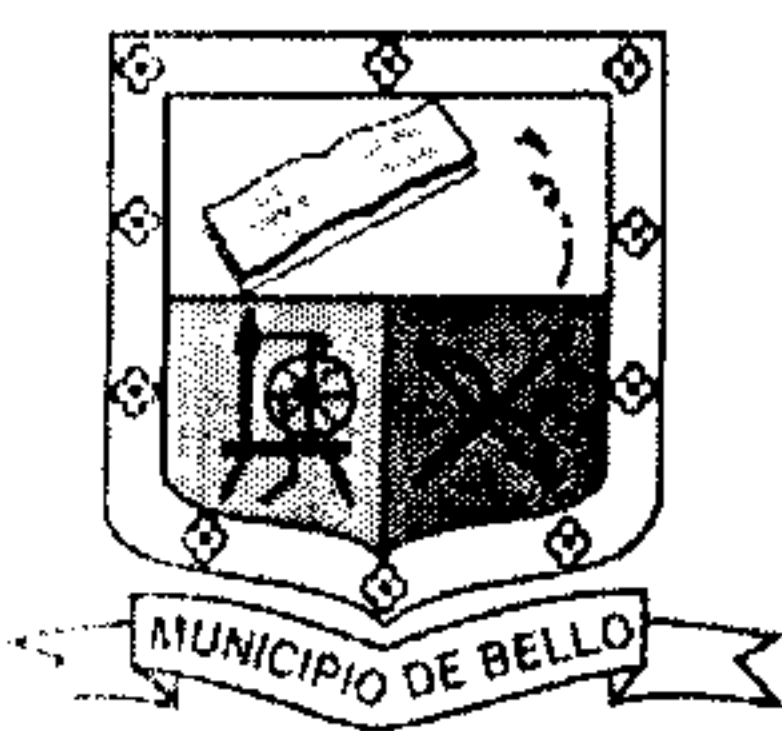
organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración, conforme a la Ley.

3. Dirigir el proceso de divulgación de las actividades del Alcalde y las decisiones de la Administración Municipal a los medios de comunicación.
4. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
5. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
6. Asesorar al despacho del alcalde y las secretarías en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad.
7. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones
8. Asesorar al Alcalde en la Política de Comunicación Pública
9. Formular y ejecutar políticas de comunicación interna y externa
10. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública
11. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Corporativa
12. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión
13. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
14. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la comunidad.
15. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Administración.
16. Preparar y orientar las sesiones de Rendición de cuentas externa e interna.
17. Diseñar e implementar la estrategia de divulgación de la información.
18. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación gráfica y audiovisual.
19. Diseñar e implementar la estrategia de protocolo de eventos y relaciones públicas.
20. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación virtual
21. 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.

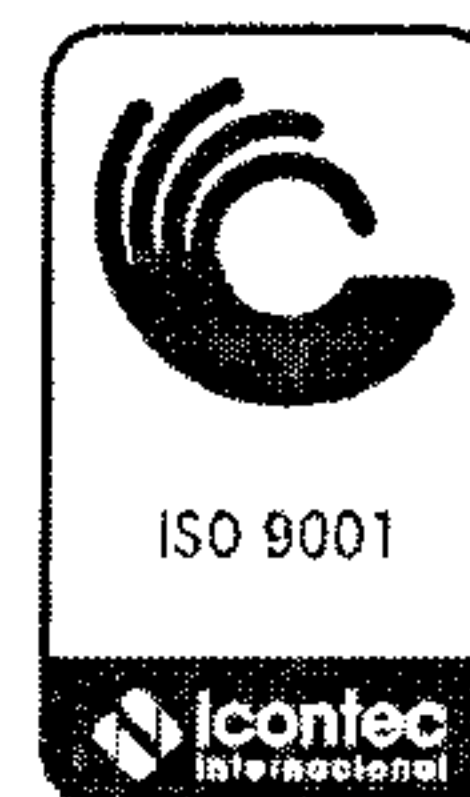
ARTÍCULO 12º. SECRETARIA PRIVADA. Tiene como objetivo la coordinación de las relaciones entre el Despacho del Alcalde, las diferentes dependencias de la Administración, y las demás partes interesadas; con el propósito de coadyuvar al logro de su Misión.

Son Funciones de la Secretaría Privada:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a sus orientaciones, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595

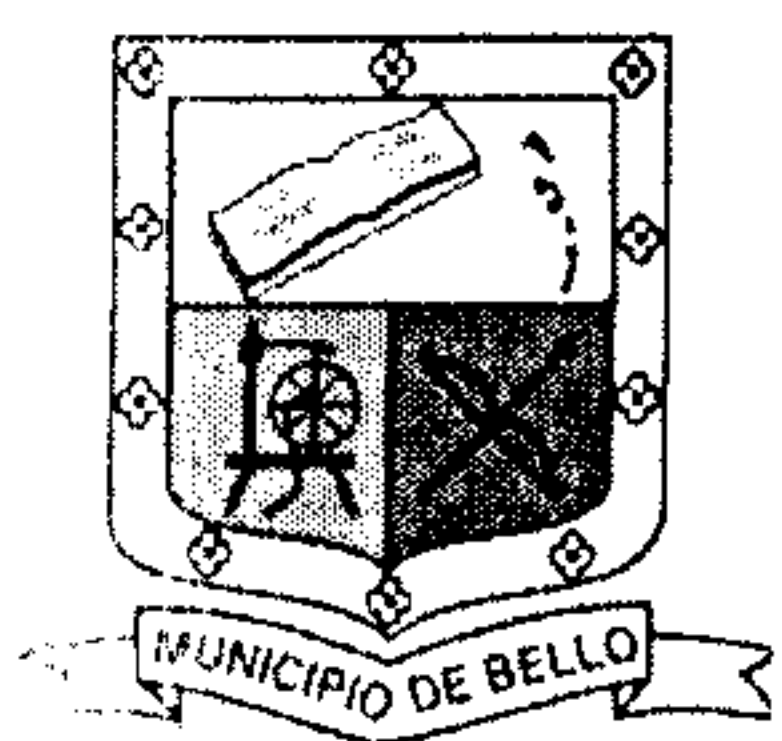


2. Coordinar con las Secretarías, Direcciones Administrativas y Oficinas Asesoras, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
3. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas
6. Establecer la agenda del Alcalde y realizar las acciones y ajustes pertinentes para su logro.
7. Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho de la Alcaldía.
8. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.
9. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
10. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.
11. 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.

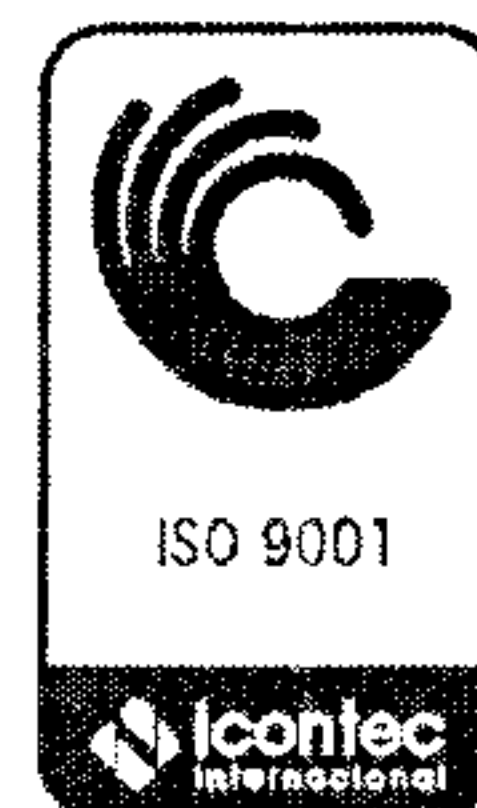
ARTÍCULO 13°. SECRETARIA GENERAL. Tiene como objetivo garantizar la legalidad y cumplimiento de los requisitos jurídicos de los proyectos, procesos de contratación y administración de bienes inmuebles propiedad del Municipio, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes; así como la coordinación y supervisión del sistema de Gestión Documental y conservación del archivo general de la Administración Municipal.

Son Funciones de la Secretaría General:

1. Garantizar que las actividades precontractuales y contractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
2. Establecer directrices para la elaboración de los procesos de interventoría y supervisión.
3. Establecer directrices para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, y ejercer el control del inventario de los mismos; cumpliendo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Monitorear el estado físico y jurídico de los bienes inmuebles del Municipio, y tomar las acciones requeridas para garantizar su adecuada administración.
5. Garantizar que los bienes propiedad del Municipio se encuentren asegurados, cumpliendo con los lineamientos legales vigentes.
6. Vigilar y controlar la adquisición y venta de bienes inmuebles.
7. Garantizar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas (PQRSD) de la Administración Municipal, y establecer mecanismos para dar respuesta.
8. Implementar y desarrollar mecanismos para darle cumplimiento a los



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



requerimientos legales en lo relacionado a la administración documental, manejo y conservación del archivo general del municipio.

9. Rendir los informes periódicos sobre el estado de las PQRSD que le sean solicitadas por el Alcalde, otras dependencias de la administración municipal y demás autoridades competentes.
10. 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.

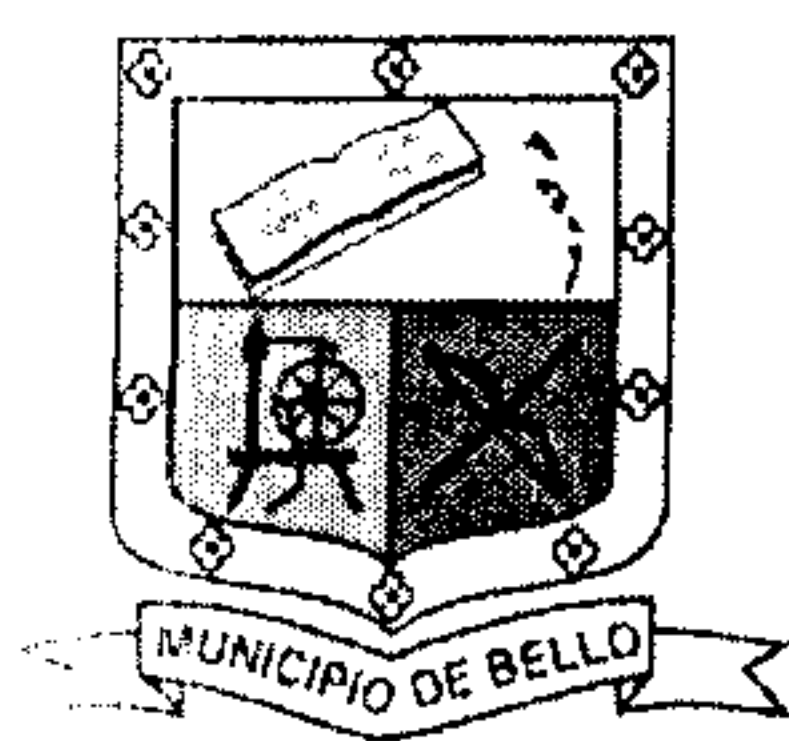
ARTÍCULO 14°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SEGUROS

Tiene como objetivo principal garantizar la adecuada administración y custodia de los bienes inmuebles de la Administración Municipal, en cumplimiento de los procedimientos y requerimientos legales vigentes.

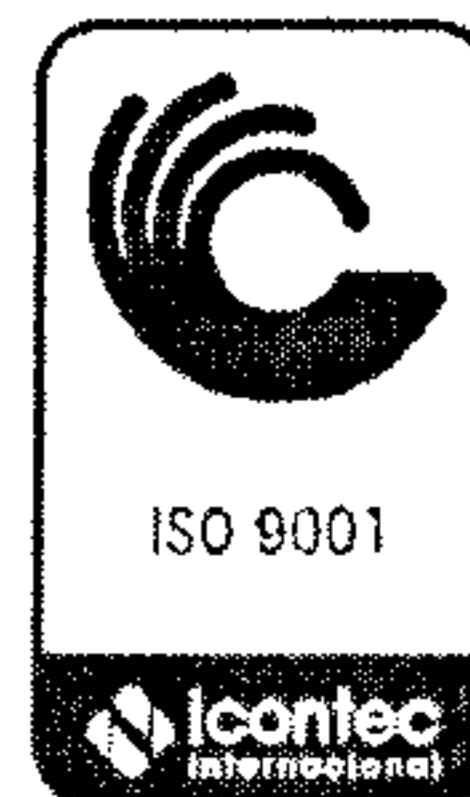
Son Funciones de la Dirección Administrativa de Bienes y Seguros:

1. Coordinar y ajustar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dirección a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Diseñar estrategias para la óptima administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
3. Ejercer control y ajustar el procedimiento para el manejo de bienes inmuebles.
4. Establecer las políticas para la administración de los bienes inmuebles de la administración Municipal, y brindar acompañamiento a las demás Secretarías en la ejecución de los procesos asociados.
5. Coordinar y controlar una óptima asegurabilidad de los bienes propiedad del ente Municipal, mediante la adopción e implementación de un plan de seguros ajustado a las necesidades y normas técnicas en la materia, garantizando la debida protección de los mismos.
6. Coordinar con las Secretarías competentes el recibimiento de las obligaciones urbanísticas y construcciones efectuadas a bienes propiedad del ente Municipal.
7. Elaborar, ejecutar y controlar los procedimientos para el trámite de aseguramiento, renovación, cancelación, reclamación y demás novedades que se presenten respecto a los bienes asegurados.
8. 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.
9. 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 15°. SECRETARIA DE CONTROL INTERNO. Tiene como objetivo el de apoyar el mejoramiento de la gestión institucional a través 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.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

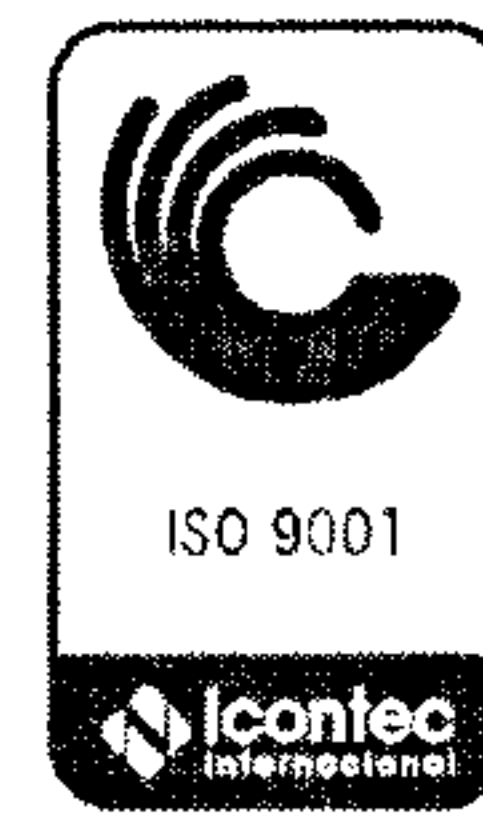
GP-CER143691

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 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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



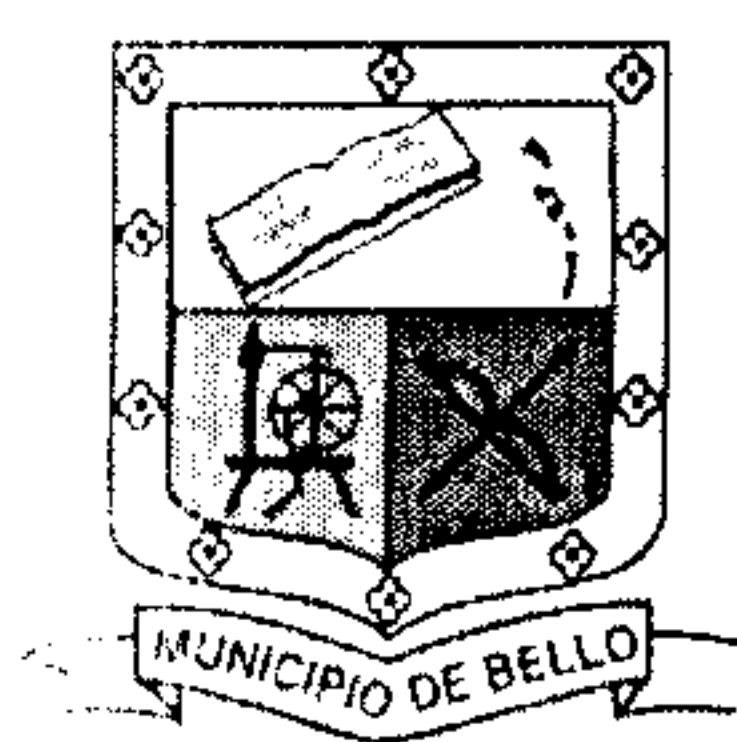
riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.

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.

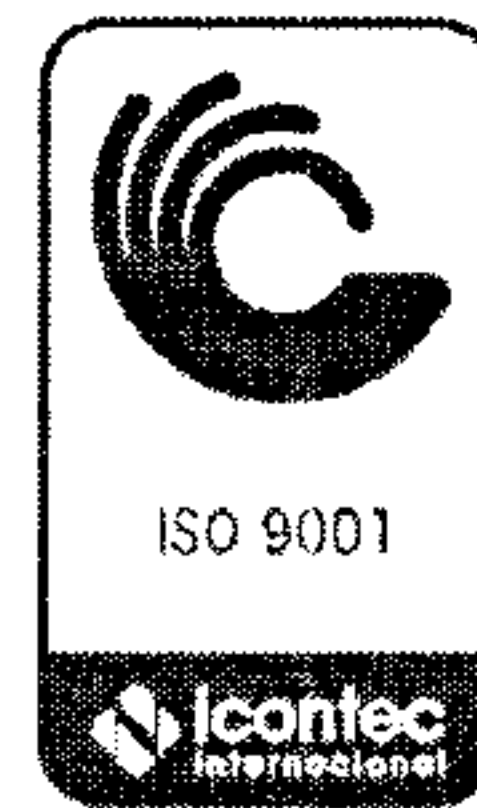
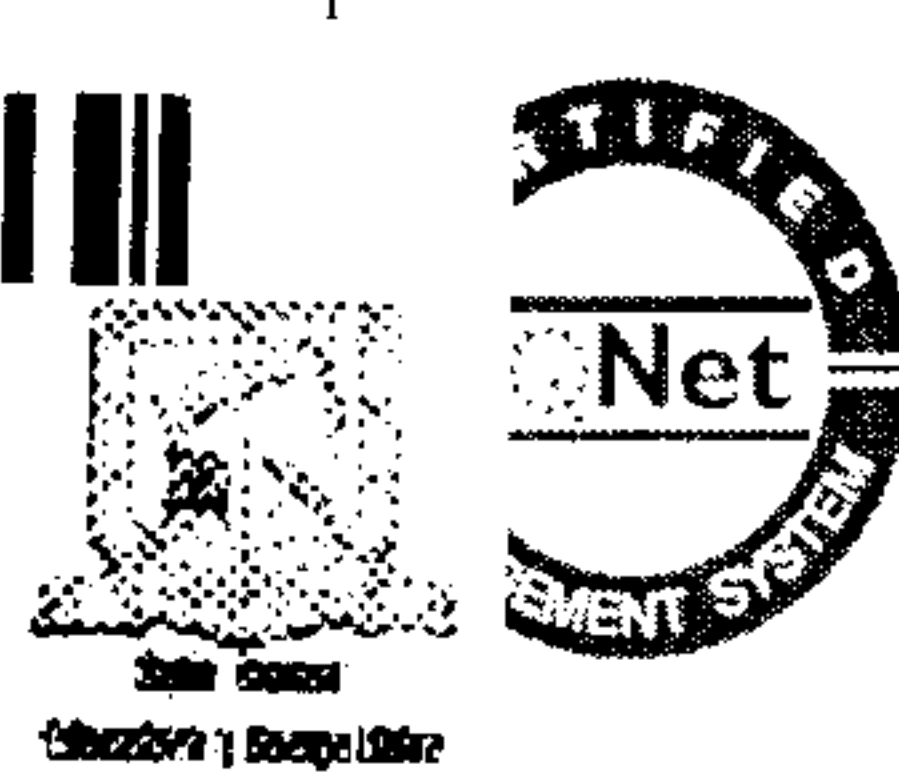
ARTICULO 16°. SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN. Tiene como objetivo el de formular y ejecutar la política de la entidad en materia de control interno de acuerdo con las funciones y la normatividad vigente, al igual que formular y desarrollar el plan general de control interno aplicable a la administración.

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.
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.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595

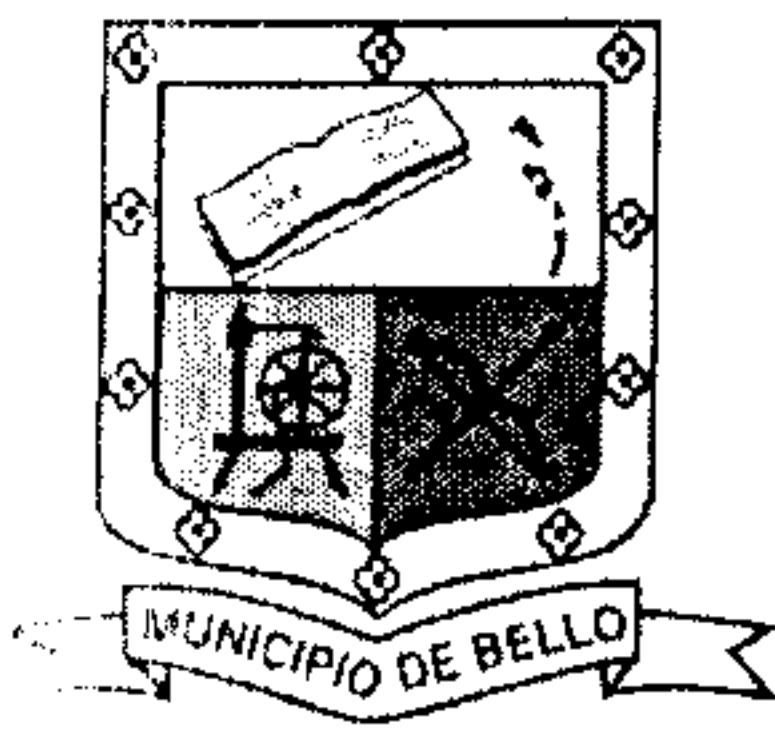


14. Verificar que los distintos responsables de los procesos prevengan o minimicen los riesgos, que se detecten y corrijan las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Auditar los planes de acción de los diferentes proyectos 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.

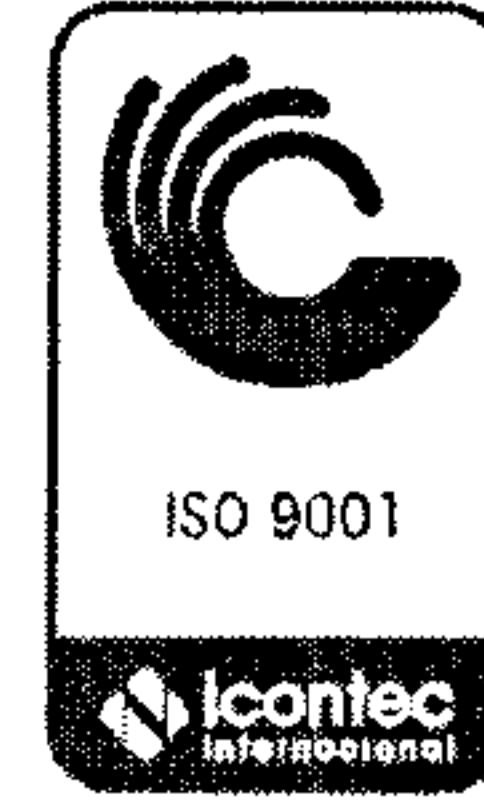
ARTÍCULO 17°. SECRETARIA DE LAS TICs Y DESARROLLO ECONOMICO. El objetivo principal de esta dependencia es potencializar el desarrollo social y económico del Municipio, procurando su competitividad y avance tecnológico conforme a las exigencias de la comunidad y de su entorno, y en cumplimiento de la normatividad vigente; promoviendo la generación de empleo digno, el emprendimiento económico, el desarrollo de las competencias laborales, y la innovación; mediante la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs.

Son funciones de la Secretaria de las TICs y Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social del municipio, relacionados con: la generación de empleo, fomento del emprendimiento, desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad e integración económica.
2. Direccionar el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación como soporte del desarrollo social, económico y político.
3. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas y estrategias para fomentar la innovación y la generación de empleo digno, el estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, siguiendo los lineamientos del gobierno nacional y departamental.
5. Participar en la elaboración, articulación, coordinación y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo económico y tecnológico con entidades públicas y privadas, que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia.
6. Propiciar la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y 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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CC-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

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. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la elaboración del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental del Municipio
13. 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.
14. Diseñar e implementar un plan turístico municipal alineado con el plan subregional.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

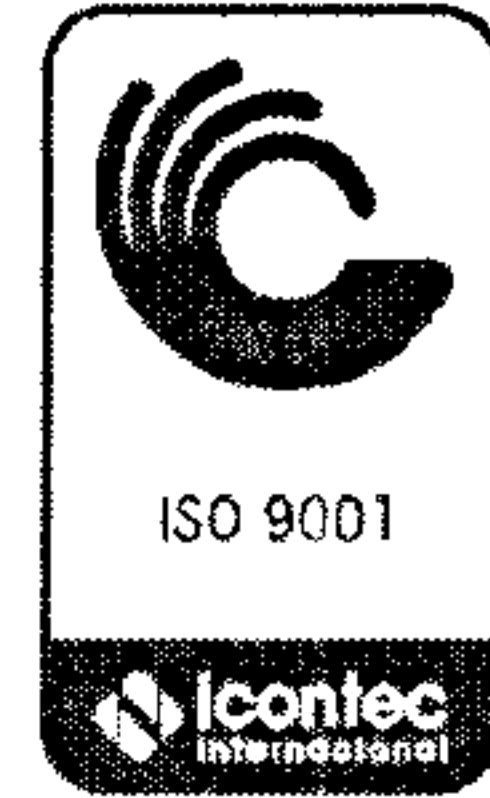
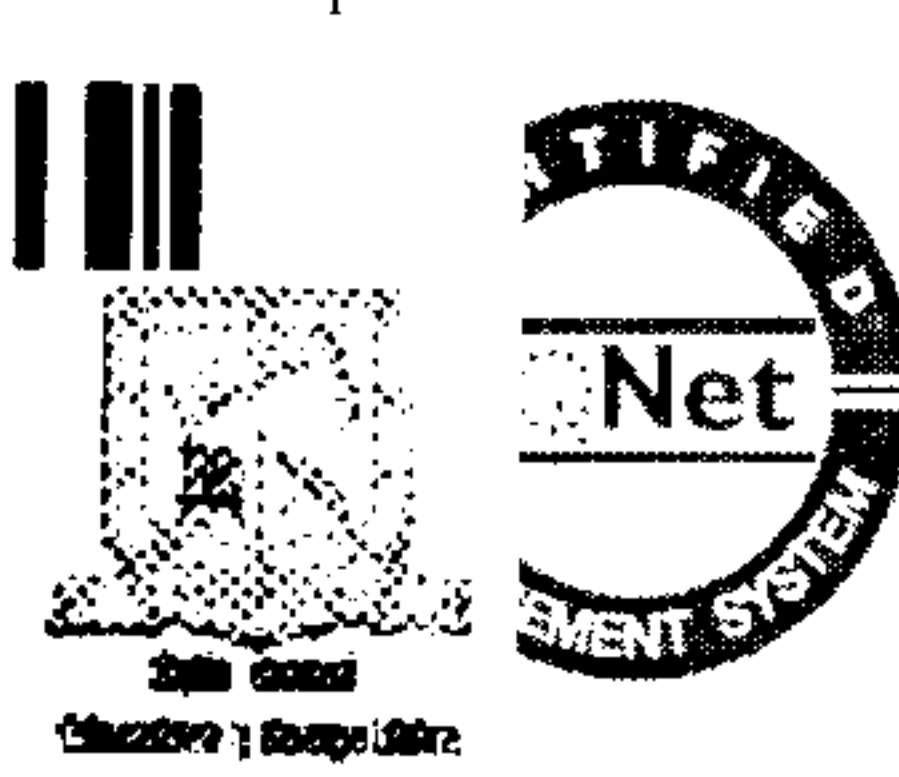
ARTICULO 18°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LAS TICs. El objetivo general de esta dependencia será gestionar y liderar el diseño, formulación, adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Son funciones específicas:

1. Gestionar, formular, ejecutar y supervisar los proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones, para potencializar el desarrollo social y económico del municipio.
2. Elaborar, controlar y ajustar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el desarrollo tecnológico del Municipio.
3. Brindar soporte y mantenimiento de la infraestructura de los espacios físicos destinados para el desarrollo y la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, a favor de la población bellanita.
4. Formular, ejecutar y monitorear el Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



municipio, en coordinación con las Secretarías de Planeación y de Educación y Promover el desarrollo y transferencia de tecnología.

- Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los ciudadanos y las empresas del Municipio de Bello.

ARTICULO 19°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO ECONOMICO. Tiene como objetivo general promover el desarrollo económico del municipio a través de estrategias tendientes al crecimiento económico, generación de empleo y fortalecimiento del turismo que permitan mejorar el entorno social, cultural y económico.

- Dirigir y Promover el Servicio de empleo en la comunidad.
- Liderar y coordinar conjuntamente con otras entidades campañas y proyectos para combatir el desempleo y mejorar la competitividad, verificando el impacto de las mismas.
- Gestionar la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Generar e implementar estrategias para caracterizar la población desempleada y acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
- Impulsar el desarrollo de proyectos que promuevan los distintos renglones económicos en el municipio, en especial el turístico; con el propósito de generar empleo y crecimiento económico.
- Identificar, gestionar y coordinar con otras instancias municipales, departamentales, nacionales o internacionales, proyectos productivos a desarrollar en el municipio, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
- Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas de los sectores económicos.

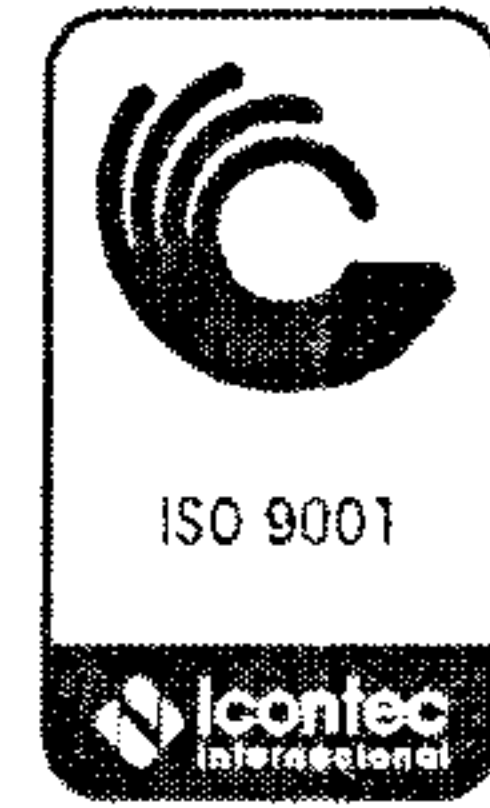
ARTICULO 20°. SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. La Secretaria de Servicios Administrativos tiene como objetivo prestar el apoyo a las demás áreas estratégicas, administrativas, misionales y de evaluación en materia del talento humano, desarrollo organizacional, soporte tecnológico, gestión documental 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:

- Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
- Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el diseño e implementación de la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias, el diseño y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.
- Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.

4. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio.
5. Diseñar y aplicar planes y estrategias para la implementación del Sistema de Desarrollo Administrativo del municipio SISTEDA.
6. Planear, dirigir y controlar las compras, suministros y materiales para el normal desarrollo y ejecución en la prestación del servicio.
7. Facilitar a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal el desarrollo informático, de acuerdo con sus necesidades y el avance tecnológico.
8. Garantizar eficientemente los servicios de aseo, vigilancia y transporte necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
9. Garantizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaria de Obras públicas, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
10. Definir, implementar y controlar las políticas en el manejo de los servicios públicos requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.
11. 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.
12. 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.

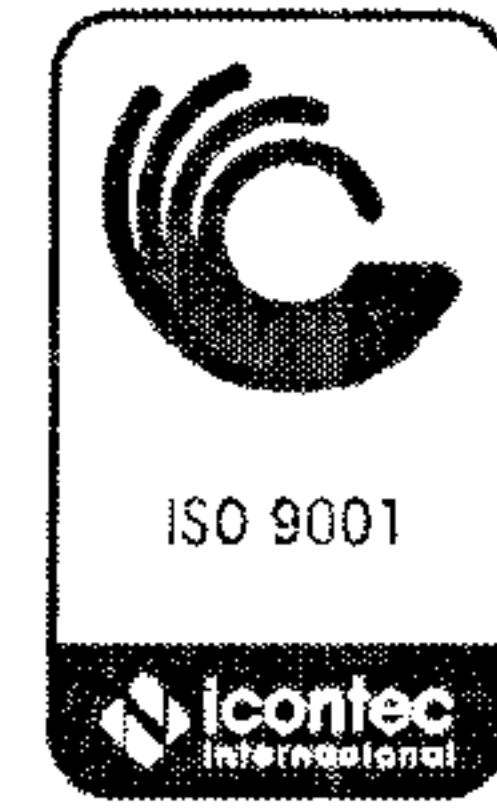
ARTICULO 21º. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR LABORAL. Tiene como objetivo administrar el talento Humano de la Administración Municipal, brindar el bienestar y seguridad laboral así como el diseño organizacional procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Talento Humano y Bienestar Laboral:

1. Definir la estructura organizacional y las funciones corporativas, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y servicios de la Administración Municipal.
2. Definir la planta de empleos con sus funciones y competencias.
3. 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.
4. Diseñar e implementar las políticas y estrategias del Plan de Integral de Capacitación – PIC y el de Plan de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional.
5. Establecer las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales 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 la institución.
6. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción,



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.

7. 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.
8. 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.
9. Evaluar las competencias de los servidores municipales con el fin de buscar su mejoramiento y desarrollo, y la prestación de los servicios de una manera más efectiva.
10. Administrar los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar las evaluaciones del clima organizacional y tomar las acciones correctivas que demanden los resultados.
14. 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.
15. 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.
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 22°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LOGISTICA. Tiene como objetivo coordinar las actuaciones necesarias para garantizar el apoyo logístico en asuntos de: provisión de recursos, mantenimiento, transporte a funcionarios, vigilancia, y servicios generales, contribuyendo al logro de los planes, programas y proyectos de la administración Municipal.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Logística:

1. Dirigir la implementación de las políticas y directrices establecidas para la adquisición y suministro de bienes muebles y servicios.
2. Formular y aplicar políticas y acciones para el mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
3. Garantizar la prestación de los servicios de: Aseo, vigilancia, mensajería, transporte, adecuación y mantenimiento de sedes administrativas, entre otros requeridos en la Administración Municipal.
4. Fortalecer los programas e instrumentos para la normalización de las operaciones en las dependencias municipales.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



5. Coordinar y controlar la provisión oportuna de los bienes muebles y servicios requeridos en la Administración.
6. Evaluar las necesidades de bienes y servicios, y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras con las otras dependencias del Municipio.
7. Coordinar la evaluación permanente de los proveedores, y el mantenimiento y actualización de una base de datos de los mismos.
8. Controlar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipo que se requiera en la administración.
9. Velar porque los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad.
10. Coordinar con cada dependencia para realizar el seguimiento, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
11. Determinar las políticas para la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos del Municipio.
12. Suministrar de acuerdo con los procedimientos establecidos los bienes devolutivos asignados al personal, garantizando su ubicación inmediata, y realizando las novedades respectivas en inventarios.
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.

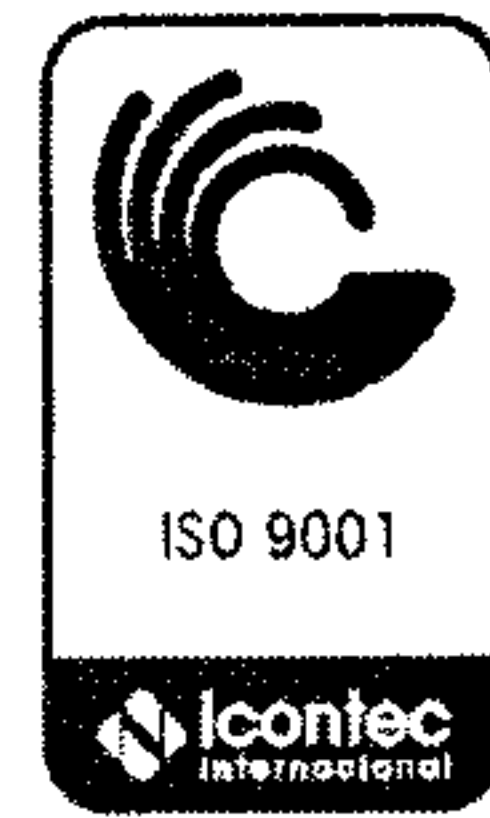
ARTICULO 23°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLOGICO. Tiene como objetivo gestionar y liderar los desarrollos informáticos y el soporte tecnológico a la Administración Municipal, con observancia de las normas y procedimientos establecidos, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Sistemas y Soporte Tecnológico:

1. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos relacionados con la implementación de programas informáticos dotación de equipos de cómputo y demás herramientas informáticas, que requiera la administración Municipal para el cumplimiento de sus metas.
2. Ofrecer soporte a la institución en la adquisición y uso de tecnologías de informática y de telecomunicaciones para el apoyo a la administración municipal.
3. Formular, gestionar, ejecutar y supervisar los proyectos informáticos requeridos por la Administración Municipal.
4. Implantar las políticas, planes y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información electrónica y los desarrollos tecnológicos.
5. Diagnosticar y brindar soporte para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de redes, servidores, equipos de cómputo, servicios de Internet, sistemas de información y sistemas de comunicaciones.
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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

requeridas para su óptimo funcionamiento.

7. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos, correctivos y de contingencia aplicables a los sistemas informáticos y de comunicación de la Administración Municipal.
8. Dirigir y coordinar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio; y aplicar las acciones y protocolos para salvaguardarla.
9. Orientar al Despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática (Hardware y Software), así como el manejo y custodia de la información del ente territorial, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
10. Garantizar la disponibilidad, consistencia y confiabilidad de la información electrónica, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Coordinar con la Dirección de Talento Humano y Bienestar Laboral, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
12. Formular e implementar el Plan Estratégico de Sistemas de Información Municipal- PESIM, con el apoyo de las demás dependencias.
13. 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.
14. Dirigir la creación y mantenimiento del sistema de información institucional integral y consistente de apoyo a la toma de decisiones de la alcaldía municipal.
15. Dar cumplimiento a las fases de implementación del programa gobierno en línea y su correcto funcionamiento en el Municipio de Bello.
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.

ARTÍCULO 24°. SECRETARÍA 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.

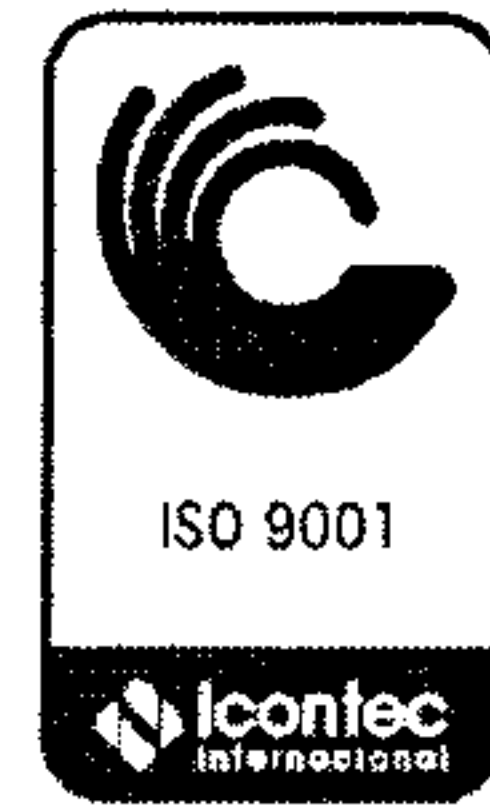
Igualmente coordinar la recepción de personas y familias desplazadas que se deben atender en sus necesidades básicas insatisfechas en situación de pobreza y miseria, víctimas de toda clase de violencia.

Son funciones de la Secretaria de Gobierno:

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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595

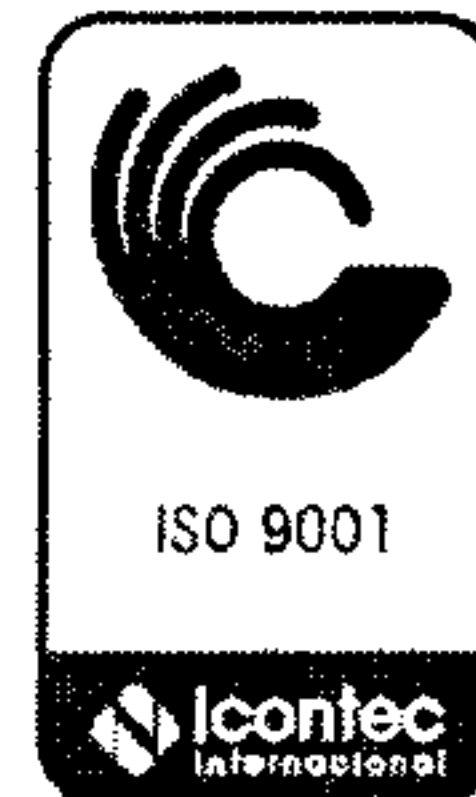


los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.

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 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.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



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 25°. SUBSECRETARIA DE CONTROL Y REGULACIÓN. La Subsecretaria 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 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. Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Investigar y diagnosticar las causas de la criminalidad en el municipio y presentar propuestas de planes y políticas para contrarrestar la criminalidad en el municipio.
8. Acompañar a la Secretaría en la formulación del plan estratégico de seguridad municipal con la participación de los organismos de seguridad y de justicia.
9. Ejercer las acciones de control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, estadísticas y defunciones.
10. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos



2014120115035412322340595

DECRETOS
Diciembre 01, 2014 15:03
Radicado 2014040595



comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.

15. 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.
16. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
17. 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 26°. 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 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 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.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



11. 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°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO:

Tiene como objetivo garantizar la protección de la integridad del espacio público, regulando, vigilando y controlando su accesibilidad y utilización, instaurando condiciones para la ejecución de las actividades que en estos se desarrollan, propiciando espacios de convivencia ciudadana en el Municipio de Bello.

Son Funciones de la Dirección Administrativa de Espacio Público:

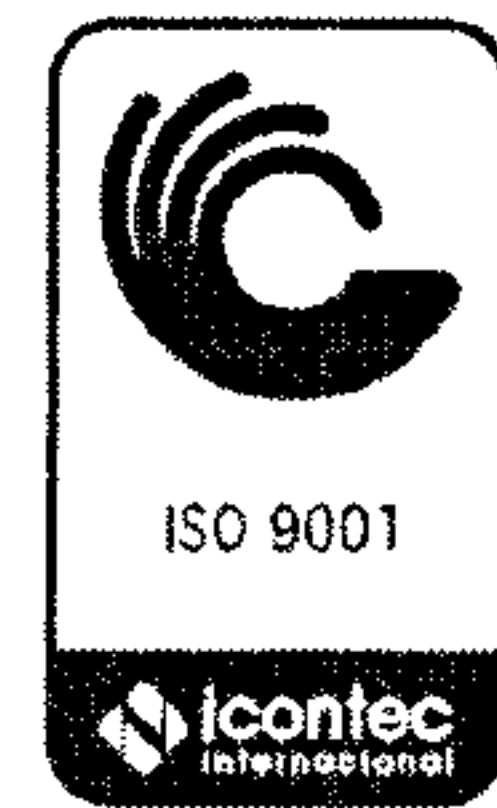
1. Formular, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público.
2. Establecer acciones de defensoría y de recuperación del espacio público.
3. Administrar las zonas públicas del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.
4. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes, y estacionarias patrocinadas por el comercio formal.
5. Con la asistencia técnica de la Secretaría de Planeación mantener actualizado el censo poblacional para seleccionar alternativas de control de las ventas callejeras.
6. Implementar estrategias de ubicación en espacios públicos para los vendedores en proceso de reubicación.
7. Instaurar las acciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos para el control del espacio público.
8. Diseñar estrategias pertinentes para la protección, recuperación y administración del espacio público.
9. Diseñar campañas educativas que promuevan el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
10. Coordinar con las entidades competentes la ubicación en el espacio público de construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.
11. Orientar y acompañar el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
12. 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 28°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ATENCION A VICTIMAS.

Tiene como objetivo atender integralmente las víctimas directas o indirectas de las infracciones a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno; restableciendo sus derechos con un enfoque participativo, diferencial, incluyente y digno; mediante acciones que promuevan un ambiente de paz y reconciliación en el territorio Municipal.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



Son Funciones de la Dirección Administrativa de Atención a Víctimas.

1. Implementar estrategias y políticas que brinden respuestas oportunas a las emergencias humanitarias y evitar nuevas violaciones a los Derechos Humanos.
2. Brindar una respuesta integral a las víctimas para que sean y se sientan reparadas.
3. Caracterizar la población de víctimas en el Municipio de Bello y garantizar su participación efectiva.
4. Gestionar y coordinar con las entidades gubernamentales la implementación de planes, programas y proyectos para la reparación de víctimas.
5. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas.
6. Implementar un sistema de información integral, para la trazabilidad de la víctima desde su declaración hasta su reparación.
7. Dar a conocer los trámites y requisitos a la población interesada para hacer efectivos los derechos que le asisten como víctima.
8. 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 29º. SECRETARIA DE HACIENDA: La Secretaria de Hacienda tiene como objetivo gestionar y administrar la consecución 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:

1. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y de impuestos.
2. Garantizar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

procedimientos, manuales y formatos que se requieran.

7. Dirigir y controlar los procesos de liquidación, de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
8. 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.
9. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.
10. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su adecuada asignación, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica.
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, presupuestales y contables 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. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, las dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
22. 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 30°. SUBSECRETARIA FINANCIERA: Liderar la ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos para el cumplimiento de las políticas establecidas por la Alcaldía y entes competentes para integrar y coordinar todos los procesos relacionados con la Secretaría de Hacienda de acuerdo con la Constitución, las leyes, los acuerdos y decretos, en procura del desarrollo integral del Municipio.

Son funciones de la Subsecretaría Financiera:

| | | |
|---------|--|-----------------|
| E-GJ-01 | Versión: 02 Fecha de aprobación: 2012 / 06 / 25 | Página 34 de 68 |
|---------|--|-----------------|



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595




1. Proponer al Secretario de Hacienda las políticas que se deban adoptar en materia de las Finanzas Públicas Municipales, según las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal, en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes y de acuerdo con el programa de gobierno del Alcalde.
3. Asegurar la aplicación de los lineamientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normatividad vigente en la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos para el cumplimiento de los proyectos emprendidos por el Municipio.
4. Controlar la ejecución presupuestal de los planes de inversión y de funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales que se consideren necesarias.
5. Facilitar el ejercicio y cumplimiento del Sistema de control Interno.
6. Coordinar la elaboración del Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
7. Establecer directrices para la ejecución del Presupuesto General del Municipio.
8. Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Acción de la Subsecretaría y de las Direcciones que integran la Secretaría de Hacienda.
9. Procurar que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la Contabilidad Pública.
10. Coordinar el envío de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que la requieran.
11. Diseñar y desarrollar políticas para la determinación, liquidación y cobro de las rentas Municipales, así como para el cobro administrativo coactivo.
12. Coordinar las labores del personal que integra la planta de cargos de la Dependencia.
13. Ejercer control y evaluación a la ejecución del presupuesto.
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.

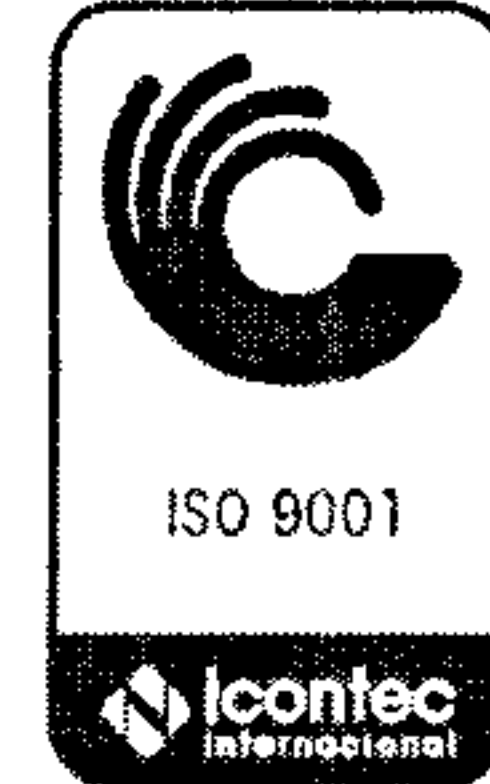
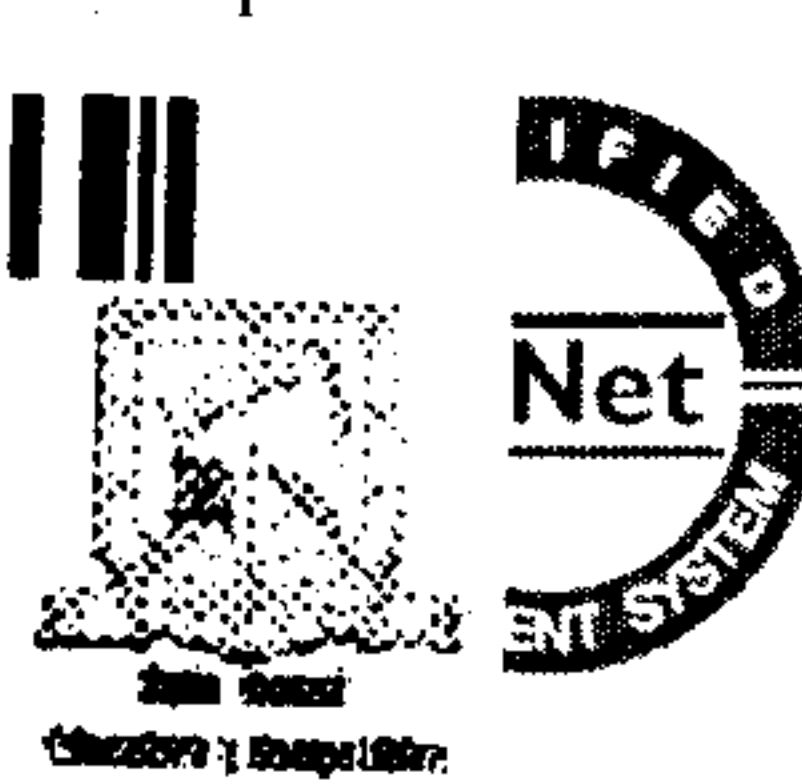
ARTICULO 31°. DIRECCION ADMINSTRATIVA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. Tiene como objetivo el de coordinar los procesos relacionados con el área de contabilidad; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Presupuesto y Contabilidad:

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




 2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales.
7. Expedir certificados de disponibilidad de los ingresos del municipio para abrir los créditos adicionales al presupuesto.
8. 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°. DIRECCION ADMINSTRATIVA DE RENTAS MUNICIPALES. Tiene como objetivo coordinar la fiscalización y cobro de las rentas municipales, ajustándose a la normatividad vigente, y procurando la efectiva implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Rentas Municipales:

1. Programar, desarrollar y coordinar los planes y actividades tendientes a procurar el cobro oportuno y eficiente de todos los impuestos, tasas y contribuciones que deban ingresar al Municipio de acuerdo con lo autorizado y establecido por las normas aplicables.
2. Dirigir y Vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con los impuestos Municipales.
3. Aplicar las sanciones establecidas según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes en materia de impuestos.
4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
5. Adoptar planes y programas de fomento de la cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las Finanzas Municipales.
6. Establecer en coordinación con las dependencias competentes, las políticas para la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del Municipio.
7. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de las rentas municipales.
8. 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.

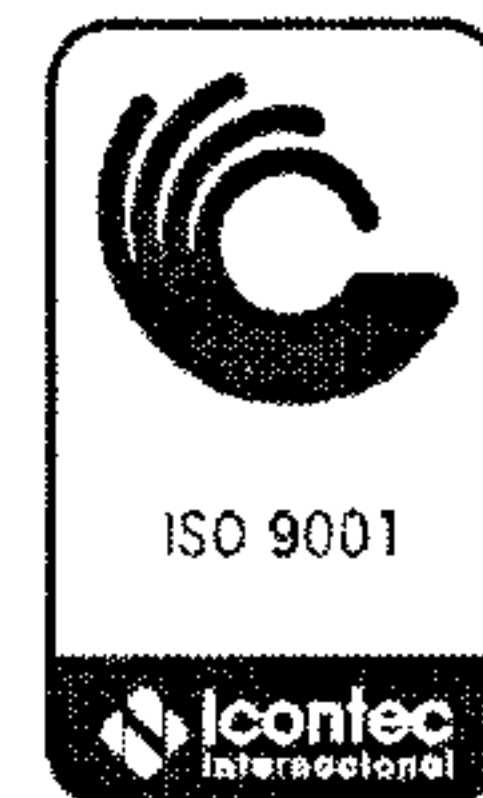
ARTICULO 33°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CATASTRO. La Dirección Administrativa de Catastro tiene como objetivo el de coordinar el desarrollo de los procesos catastrales; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración 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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



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 del I.G.A.C.
5. Proponer e implementar los mecanismos y acciones tendientes a garantizar la calidad de la información catastral.
6. 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.

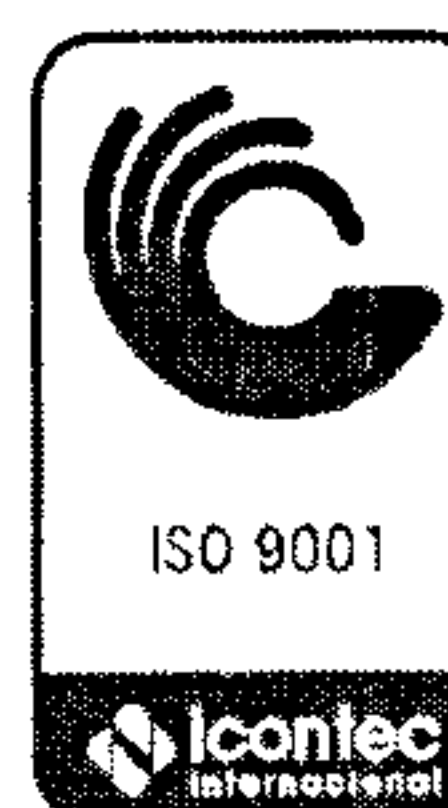
ARTICULO 34°. SECRETARIA DE RECAUDOS Y PAGOS. Tiene como objetivo dirigir el recaudo de los ingresos, pago de las obligaciones y ejercicio de la jurisdicción coactiva a cargo del Municipio, procurando el buen funcionamiento de la entidad y oportuna prestación del servicio a la comunidad; aportando además al cumplimiento del Plan de Desarrollo, las políticas y normas financieras y fiscales aplicables a la entidad.

1. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC- con base en las disposiciones legales vigentes.
2. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los dineros que a cualquier título ingresan al Municipio.
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.
7. Garantizar la disponibilidad los recursos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
8. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en materia de recaudo y fortalecimiento de los ingresos.
9. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
10. 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.
11. Mantener saneado el servicio a la deuda.
12. 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°. DIRECCION DE TESORERÍA Y EJECUCIONES FISCALES. Tiene como objetivo coordinar e implementar de los planes y políticas para el recaudo de los ingresos, pagos de las obligaciones y el ejercicio del cobro coactivo administrativo a cargo del Municipio, de acuerdo con los medios, procedimientos y límites establecidos en la Constitución y la ley.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



Son funciones de la Dirección Administrativa de Tesorería y Ejecuciones Fiscales:

1. Proponer acciones que propendan por la efectividad en el recaudo del debido cobrar.
2. Consolidar, ajustar y verificar el Plan Anual de caja -PAC- con base en las disposiciones legales vigentes.
3. Recibir los dineros que a cualquier título ingresan al Municipio, garantizando el adecuado y oportuno registro, actualización, conciliación y organización de la información correspondiente.
4. Participar en la elaboración de las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
5. Participar en la elaboración e implementación de planes necesarios para el eficaz manejo del recaudode dinero que recibe el Municipio por los diferentes conceptos.
6. Realizar las acciones requeridas para la permanente verificación y control del recaudo.
7. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
8. Direccionar y adelantar los juicios por cobro coactivo administrativo que se promuevan contra los deudores morosos del fisco municipal, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
9. Controlar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
10. Coordinar el suministro de información para la elaboración de informes de resultados delos procesos de recaudo y de ejecuciones fiscales.
11. Garantizar la actualización y organización efectiva de registros e información de la dependencia.
12. 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.

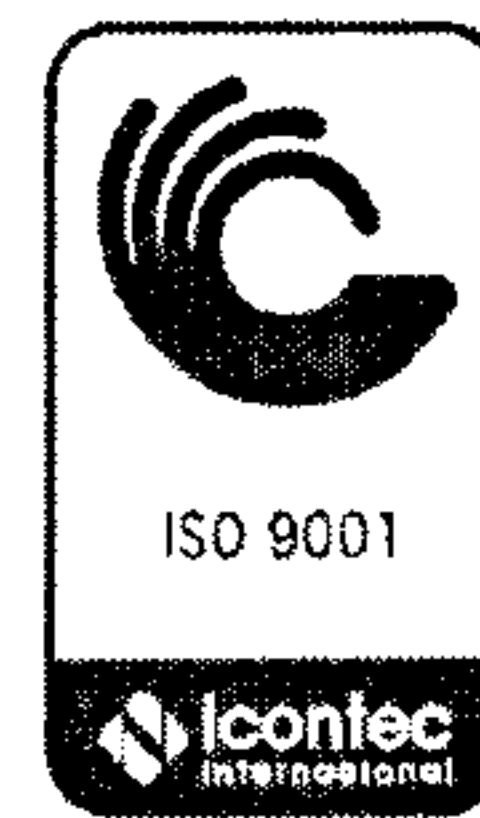
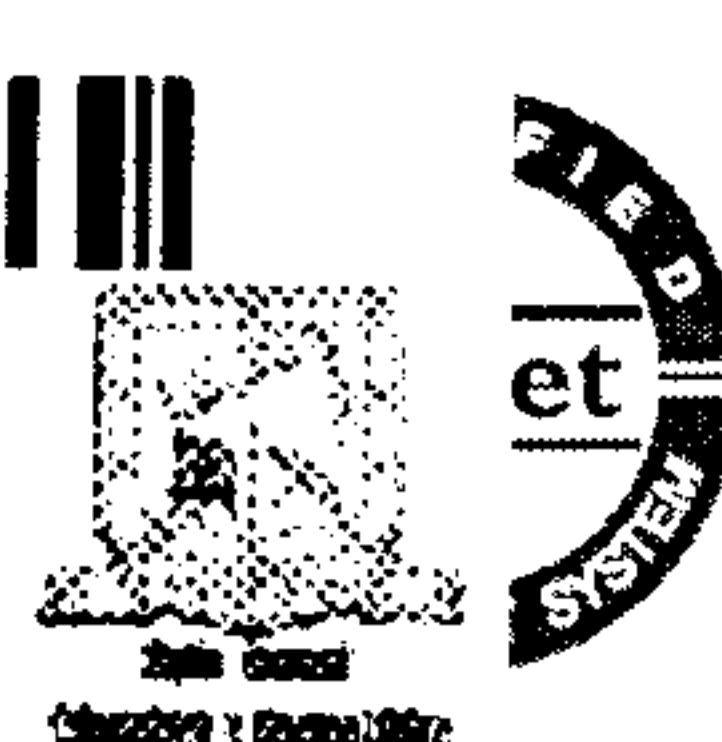
ARTÍCULO 36°. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL PARTICIPACION CIUDADANA. Tiene como objetivo el de establecer los planes, programas y proyectos de impacto social, para los diferentes grupos poblacionales del Municipio, administrando los medios y recursos, a fin de contribuir a la superación de situaciones 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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595

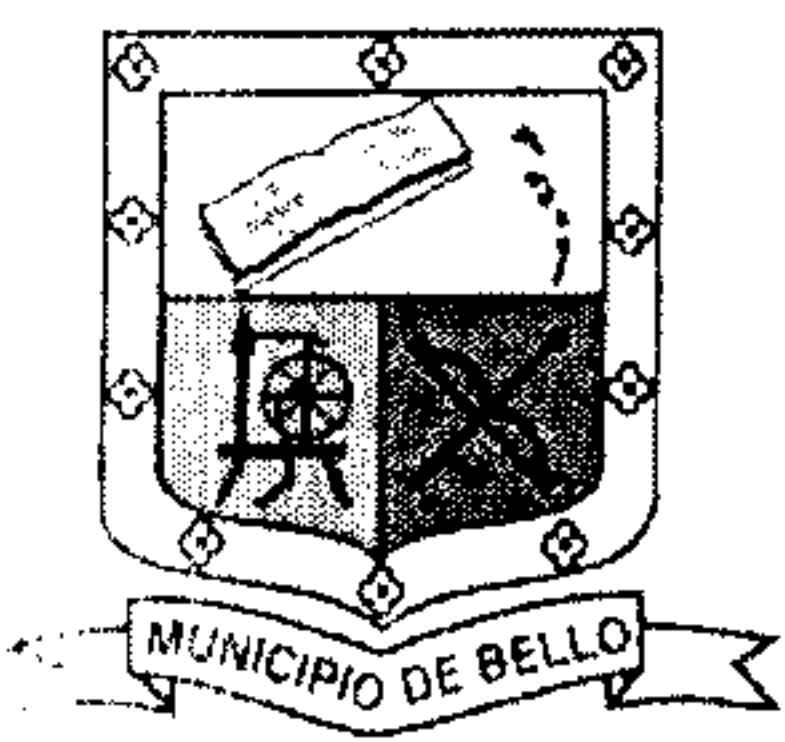


poblacionales y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.

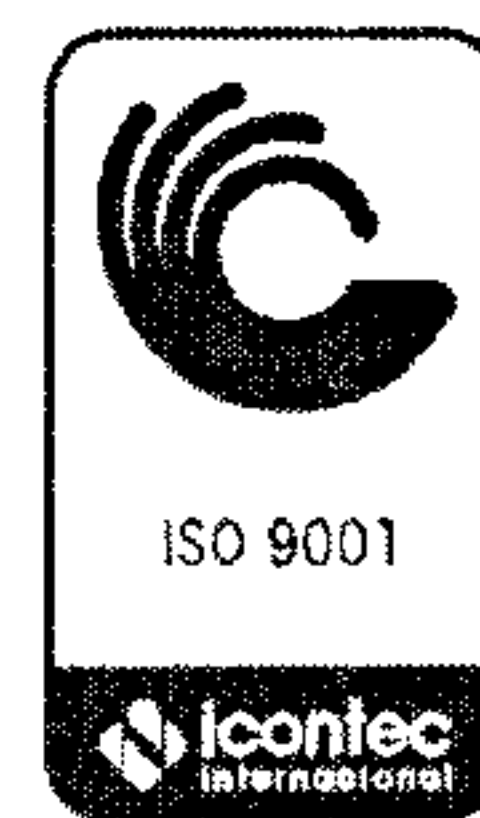
3. Liderar y formular las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Bello y en especial las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo.
4. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
5. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
10. Liderar la política de cultura ciudadana.
11. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social a la población en condiciones de vulnerabilidad.
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 37°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE INTEGRACION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA. La Dirección Administrativa de Integración social y participación ciudadana 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 así como la participación comunitaria.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Integración social y participación ciudadana:



2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143686

SC-CER143688

GP-CER143691

1. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, etnias y razas.
2. Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención.
3. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales así como brindar apoyo.
4. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación social y comunitaria.
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. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la planeación en proyectos sociales.
8. Establecer mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo de las minorías poblacionales.
9. Garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la Administración.
10. Establecer acciones que conlleven al trabajo productivo con las ONG'S.
11. Asesorar, para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales.
12. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos, y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional en la ciudad.
13. Apoyar la ejecución de obras sociales y el mejoramiento de la calidad de vida para familias de escasos recursos.
14. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
15. Desarrollar acciones de promoción en las organizaciones comunales y sociales y la realización de eventos comunitarios para la integración social.
16. Institucionalizar acciones que faciliten la intervención de las personas y la comunidad organizada para el fortalecimiento y la construcción de tejido social.
17. 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.

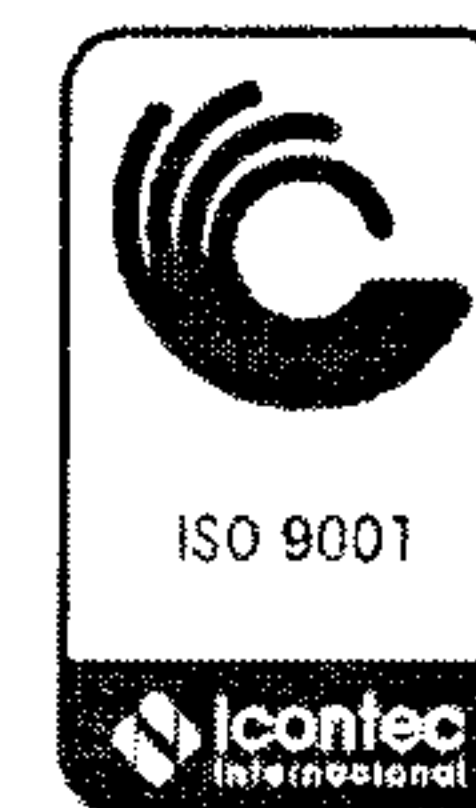
ARTÍCULO 38°. SECRETARIA DE LA MUJER. Tiene como objetivo principal la formulación articulada, coordinación e implementación de las políticas públicas, acciones y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las Mujeres.

Son funciones de la Secretaría de la Mujer:

1. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres del municipio de Bello.
2. Construir la estrategia para transversalizar las políticas públicas,



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



planes, programas y proyectos; en los diferentes procesos de la Administración y con las dependencias.

3. Promover las diferentes formas de organización con enfoque de género que creen procesos de interlocución e intercambio de conocimientos con otras organizaciones sociales.
4. Garantizar la promoción de los derechos de las Mujeres del Municipio, en todas sus manifestaciones.
5. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales en concordancia con las normas vigentes.
6. Promover los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género en el Municipio de Bello.
7. Propender la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios.
8. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
9. Coadyuvar en las investigaciones que generen políticas estratégicas encaminadas a lograr la equidad de género.
10. 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.
11. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género.
12. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a las mujeres en condición de vulnerabilidad.
13. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo para mujeres.
14. Promover y potenciar las iniciativas que desarrollen la capacidad de trabajo y procesos de aprendizaje en las mujeres.
15. Promover y orientar los procesos de participación de las mujeres.
16. 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.
17. 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.

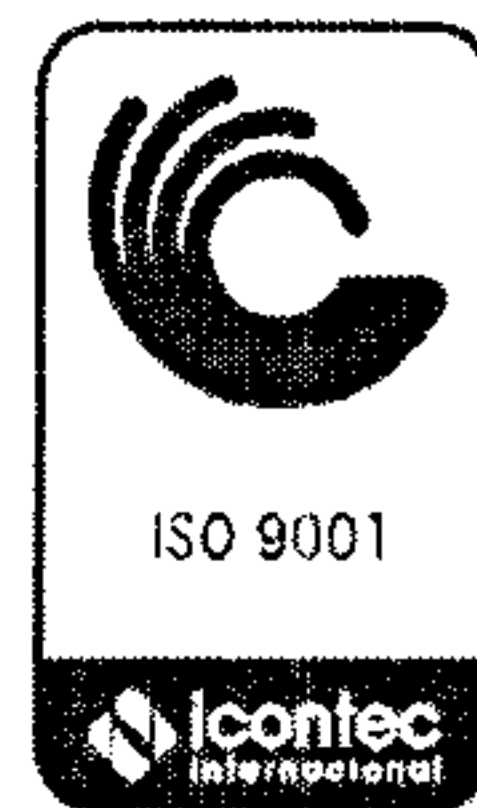
ARTÍCULO 39°. SECRETARIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD. Tiene como propósito establecer los planes, programas y proyectos orientados a la prevalencia y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a través de acciones de importante impacto social, con el fin de contribuir a la superación de situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo y fomentar su inclusión social por medio de programas y actividades de su interés.

Son funciones de la Secretaria de Infancia, Adolescencia y Juventud:

1. Formular, ajustar y controlar las políticas, estrategias, planes,



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



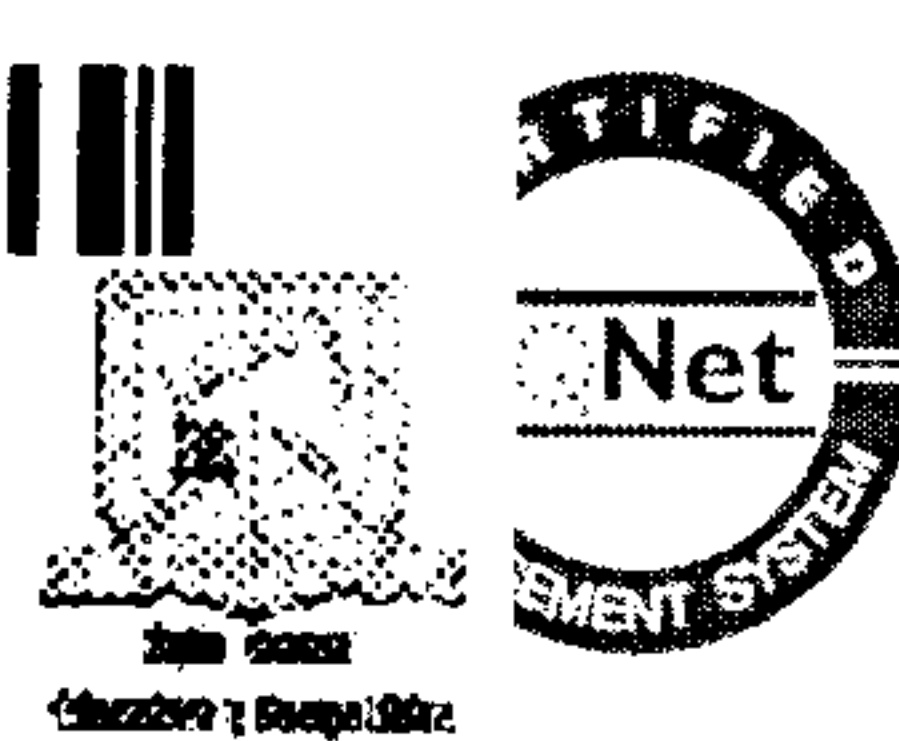
programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes

2. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Bello y en especial para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo.
3. Establecer estrategias que garanticen los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, coordinando con otros sectores, organismos o entidades, actividades que contribuyan a su desarrollo integral.
4. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de los jóvenes vulnerables y promover su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
5. Garantizar el derecho a la participación juvenil y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
6. Coordinar los programas de prevención y asistencia social a la población infantil, adolescente y juvenil.
7. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
8. Promocionar la participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes 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 en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes 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 juvenil, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
11. Dar a conocer en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes 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 los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.
13. Promover y potenciar las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad de trabajo, la expresión artística y la destreza deportiva.
14. Promover y orientar los procesos de reinserción social y participación juvenil.
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.

ARTÍCULO 40°. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. Tiene como objetivo diseñar políticas e implementar normas y



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



reglamentos relacionados con la 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 antrópicos.

Son funciones 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. Cumplir con las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio, articulando los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales con los Municipales.
3. Elaborar planes regionales en coordinación con CORANTIOQUIA y el Área Metropolitana, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Evaluar el estado de los recursos naturales y ambientales, y proponer estrategias para la conservación y recuperación de los mismos en el área de influencia, ordenamiento y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, incorporando el componente de las cuentas ambientales al proceso de valoración.
5. Formular y ejecutar el 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.
6. Dirigir y controlar los estudios relacionados con la dimensión ambiental urbana y rural, que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente, y realizar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las investigaciones llevadas a cabo por la Secretaría.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Ambiental Municipal en coordinación con todas las entidades del Municipio.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión ambiental del municipio y los recursos naturales renovables, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
9. Formular estrategias para los 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. 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.
12. 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.
13. Prestar apoyo y brindar colaboración a los organismos municipales en



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



la implementación de las políticas de gestión del riesgo, prevención de emergencias y atención de desastres.

14. 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.
15. 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:


16. Incorporar las consideraciones ambientales en el Plan de ordenamiento Territorial.
17. Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal.
18. Establecer criterios para la conservación del patrimonio natural del municipio los cuales deben ser incorporados en el POT.
19. Vigilar que las licencias de construcción otorgadas por el curador, cumplan los requisitos ambientales contenidos en la ley y en este estatuto.
20. 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.
21. 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.

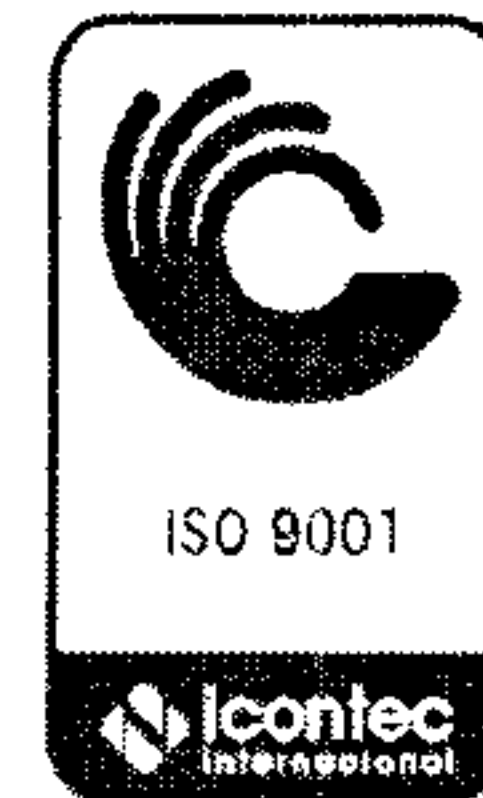
ARTICULO 41°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO RURAL. Tiene como objetivo orientar y coordinar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, y el espacio público rural; de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, la 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.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Desarrollo Rural:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Desarrollar estrategias y proyectos para el desarrollo agropecuario y rural.




 2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595

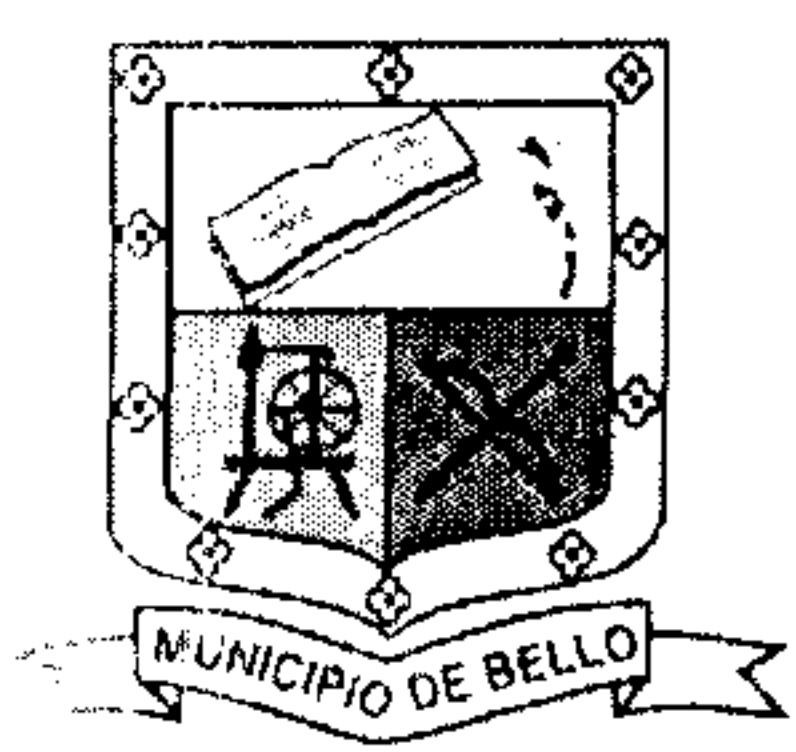


5. Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 42º. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. Tiene como objetivo el de planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física pública y de aseguramiento de la prestación de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Municipal – POT, y las disposiciones legales aplicables.

Serán funciones de la Secretaría de Obras Públicas:

1. Realizar estudios relacionados con la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo obras en materia de: espacio público, vías de tránsito y transporte, y servicios públicos domiciliarios.
2. Posibilitar el diseño, construcción, sostenimiento y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, parques, zonas verdes, y construcciones del Municipio destinadas para el servicio público.
3. 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.
4. Obtener los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas
5. 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.
6. Orientar la ejecución de las obras de amueblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
7. 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.
8. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
9. 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 pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras que requiera el Municipio.
10. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.
11. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
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.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



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 43°. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. Tiene como objetivo planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física pública, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.

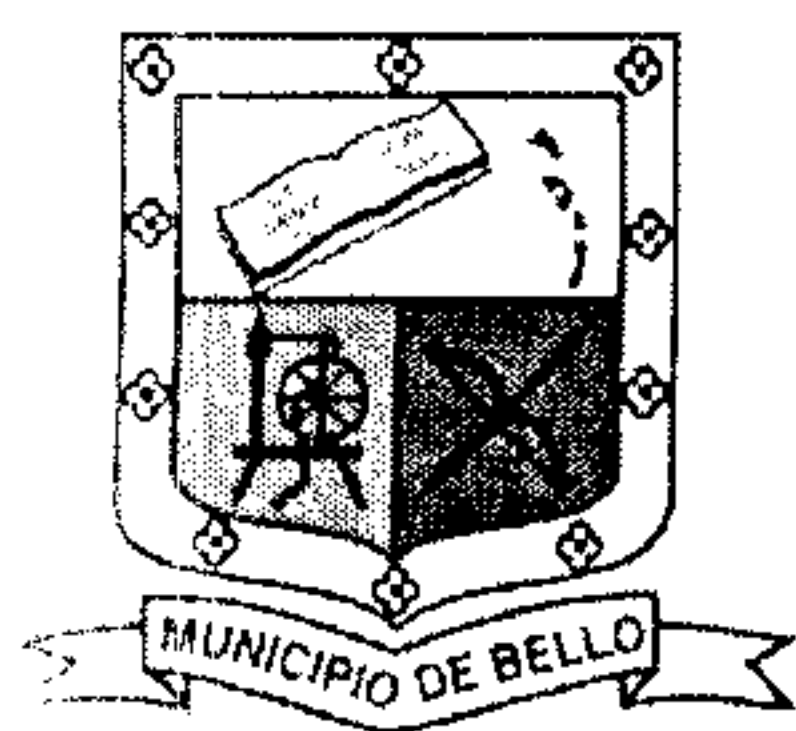
Son funciones generales de la Subsecretaría de Infraestructura:

1. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en su 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. Preparar los estudios técnicos y adelantar las acciones correspondientes para la realización de los procesos contractuales necesarios en la ejecución de las obras de infraestructura requeridas por el Municipio.
4. Atender la correcta administración, ejecución e interventorías de las obras de infraestructura que se lleven a cabo por el sistema de contratación.
5. Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
6. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.
7. 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.
8. Garantizar el mantenimiento eficiente de la infraestructura pública que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades competentes.
9. 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.
10. 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.

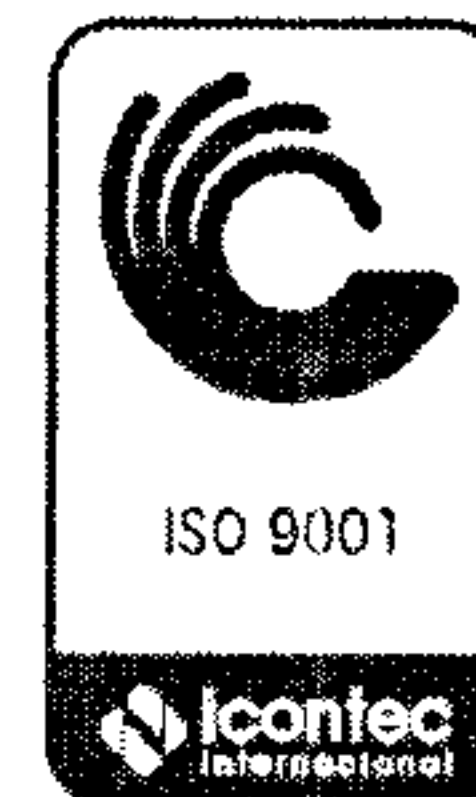
ARTICULO 44°. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Tiene a su cargo asegurar la prestación de servicios públicos domiciliarios de: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, de manera eficiente; los cuales podrá administrar y operar de manera directa o a través de terceros, de conformidad con las leyes y normas aplicables.

Son funciones generales de la Subsecretaría de Servicios Públicos:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la administración, operación y prestación de servicios públicos



2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



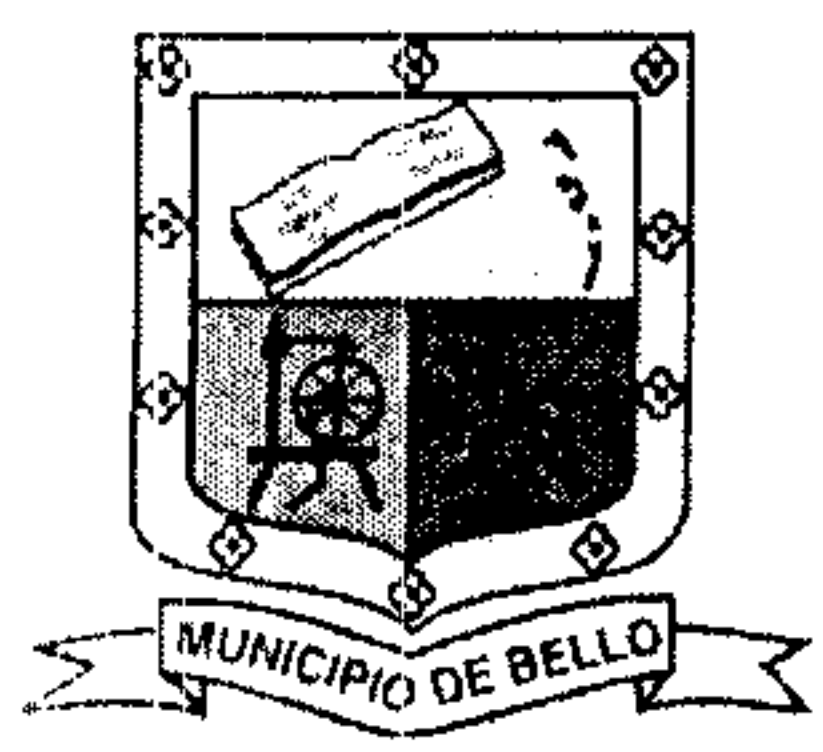
domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y recolección de basuras, en forma directa o indirecta.

2. Promover y procurar el mejoramiento de la infraestructura para la prestación eficiente de los servicios públicos, la ampliación permanente de la cobertura a la población del municipio.
3. Formular y desarrollar procesos y mecanismos de desconcentración de los servicios públicos a cargo del Municipio, teniendo como punto de referencia las organizaciones comunitarias de base, el sistema cooperativo y asociativo de trabajo dentro de las competencias legales.
4. Administrar los procesos relacionados con el sistema de información geográfica, de usuarios por servicios, tarifario, sistema de atención, quejas y reclamos, de indicadores de gestión, de control interno y los demás solicitados para el sector y por los organismos de control.
5. Coordinar programas intersectoriales e interinstitucionales a nivel local, departamental o nacional para el desarrollo u operación de proyectos en el sector de servicios públicos.
6. Establecer estrategias y mecanismos que posibiliten la atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.
7. Asegurar que se presten a los habitantes de la zona rural del municipio de Bello de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Propender por la mejora de la cobertura, calidad y continuidad del agua potable, y la cobertura del alcantarillado en el municipio.
9. 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.

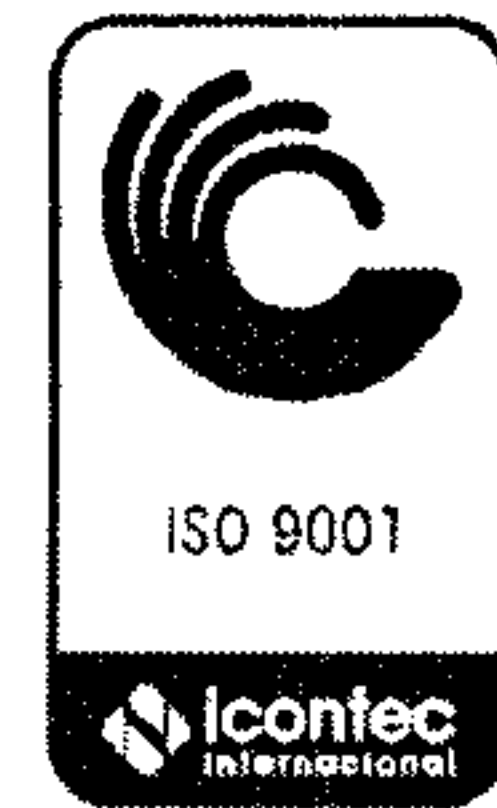
ARTICULO 45°. SECRETARIA DE VIVIENDA. Tiene el propósito de efectuar acciones tendientes a la búsqueda de soluciones de vivienda para la población más vulnerable, en el sentido de redensificar, homogenizar el territorio habitado, regularizar, legalizar y titular asentamientos irregulares, así como la realización de gestiones orientadas al mejoramiento y desarrollo de vivienda digna; a través de proyectos de vivienda con énfasis en interés social (VIS), interés prioritario (VIP) y de interés prioritario para ahorradores (VIPA), que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Son funciones de la Secretaría de Vivienda:

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 recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada de compra o de mejoramiento de vivienda.
5. Desarrollar acciones tendientes a la normalización y regularización de




DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595

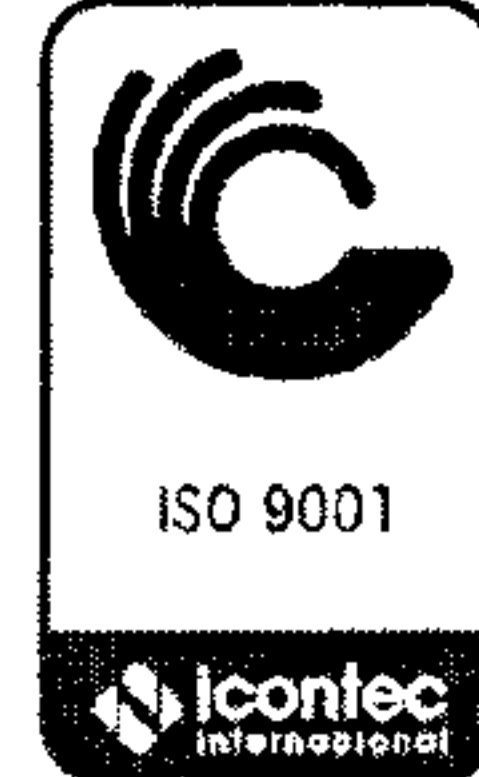
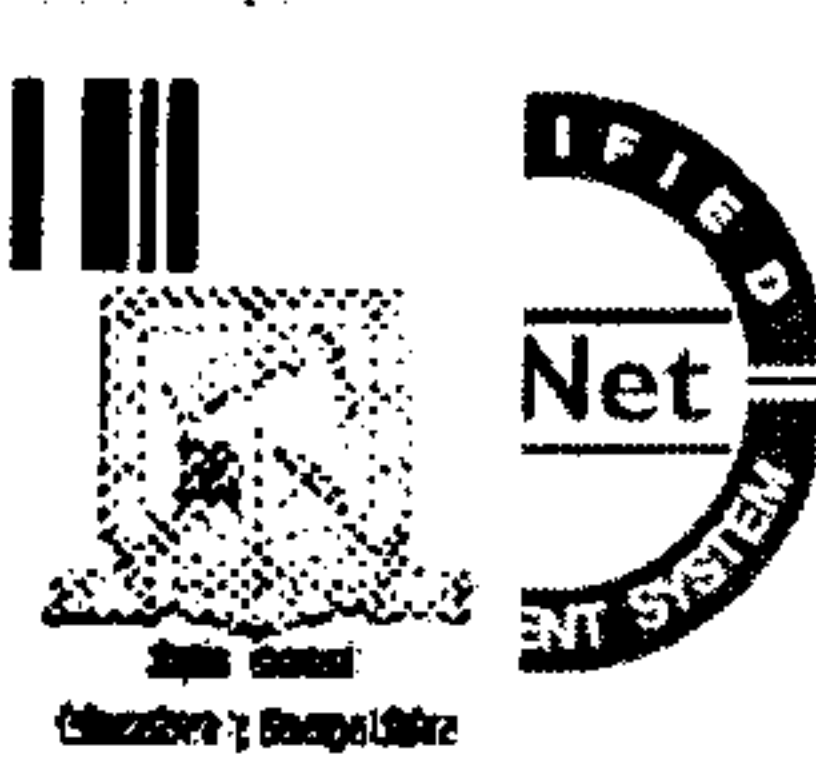


asentamientos urbanos subnormales a través de políticas de titulación y legalización de predios.

6. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda.
7. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
8. 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.
9. Orientar las acciones de coordinación con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción de vivienda.
10. 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 recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional.
11. Diseñar y ejecutar las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macro proyectos 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.
12. 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.
13. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos para la 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.
14. Propiciar la constitución, diseño, implementación u operación de bancos inmobiliarios y/o Bancos de tierra, en los términos establecidos en la Ley 9 de 1989, la Ley 388 de 1997 y en aquellas que las adicionen, complementen o sustituyan.
15. Crear, operar y financiar la creación de Bancos de Materiales, que permita acceder de forma más competitiva y sostenible a precios y faciliten la organización y control de la oferta, demanda y calidad de los mismos.
16. Crear, operar y financiar fondos de créditos que faciliten el acceso al crédito para la adquisición de vivienda y construcción del hábitat.
17. 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
18. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales.
19. Ejercer la supervisión del cumplimiento de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés social e interés prioritario.




 2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



20. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos de la Secretaría de Infraestructura y Vivienda.
21. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
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.

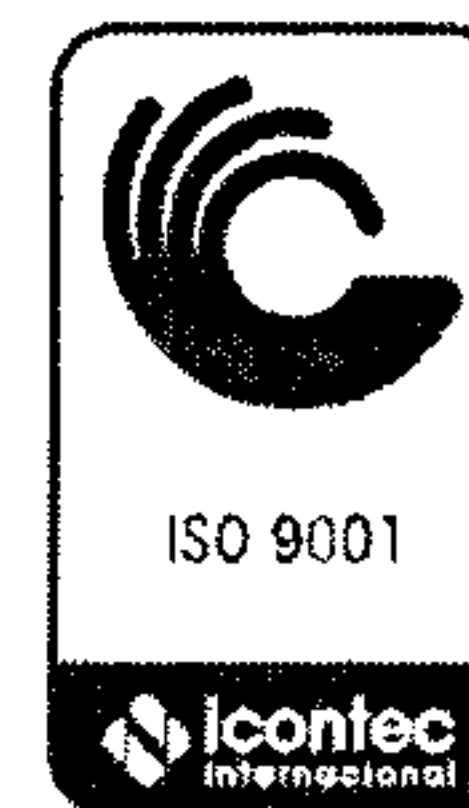
ARTICULO 46° DIRECCION ADMINSTRATIVA DE PROYECTOS ESPECIALES. Se encarga de explorar y gestionar fuentes públicas o privadas de recursos orientados a la generación de vivienda nueva para la población priorizada, y en general impulsar directa o indirectamente el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat.

Son funciones generales de la Subsecretaria de Proyectos Especiales:

1. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
2. Coordinar la celebración de contratos, convenios, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar su objeto social.
3. Suscribir acuerdos de cooperación para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural.
4. Gestionar fuentes públicas y/o privadas de recursos e insumos para la ejecución de su objeto.
5. Solicitar y obtener créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar su misión institucional.
6. Adquirir por enajenación voluntaria y expropiación los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto social.
7. Adelantar programas de renovación, desarrollo y expansión urbana, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Planes de Ordenamiento Territorial.
8. Anticiparse a la ocurrencia de las dinámicas territoriales, mediante el monitoreo permanente de la transformación de los usos y destinaciones del suelo, identificando la necesidad de inclusión al desarrollo urbano de áreas de expansión, con la posibilidad de utilizar instrumentos de planificación, financiación y gestión, en concordancia con las políticas habitacionales de la ciudad y su ordenamiento.
9. Realizar los procesos de cesión a título gratuito de bienes fiscales de conformidad con las normas que lo regula y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística cuando fuere el caso.
10. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.
11. 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.



DECRETOS
Diciembre 01, 2014 15:03
Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

ARTÍCULO 47°. SECRETARIA DE PLANEACIÓN. Tiene como objetivo formular, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los planes territoriales y del desarrollo, los objetivos institucionales, las estrategias, las políticas sectoriales y metas; para alcanzar el desarrollo sostenible del municipio de Bello, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde, el Plan de Desarrollo y la normatividad aplicable.

Son funciones de la Secretaria de Planeación:

1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes y procesos institucionales de la Administración Municipal 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 desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
11. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad, MECI y SISTEDA de la Entidad, con el propósito



2014120115035412322340595

DECRETOS
Diciembre 01, 2014 15:03
Radicado 2014040595



de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

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.

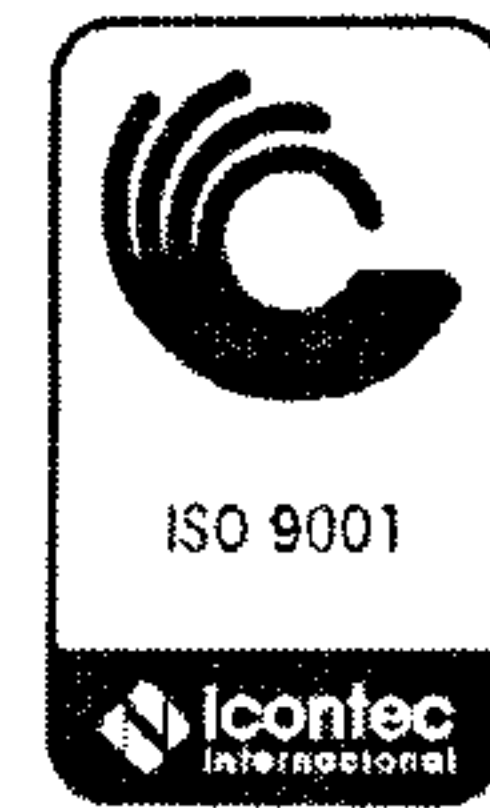
ARTICULO 48°. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO. Tiene como objetivo definir y configurar el modelo de desarrollo integral para el municipio en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos, basados en un sistema de información que posibilite la planeación 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. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la articulación y aplicación de proyectos y planes integrales de recuperación del espacio público, así como la implementación de 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.
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. 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.
8. 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



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



9. Asesorar al Alcalde, y a las entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y municipal.
10. 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.
11. 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.
12. Definir las zonas de reserva y las determinantes para infraestructura, espacio público, servicios públicos, y vías de tránsito y transporte, en coordinación con las Secretarías competentes.
13. Procesar y analizar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario; brindando los informes que le sean requeridos por el Alcalde y los organismos competentes.
14. 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.
15. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.
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 49°. SUBSECRETARIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL.

Tiene como objetivo diseñar y 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 de Planeación Institucional:

1. Desarrollar los instrumentos para la aplicación y el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad bajo la Norma Técnica de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2009.
2. Desarrollar los instrumentos para la aplicación y el sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014
3. Coadyuvar en la planeación del Sistema del Desarrollo Administrativo del municipio- SISTEDA, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos.
4. Desarrollar las orientaciones de la planeación impartidas por el Alcalde y coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo con los diferentes actores involucrados en el proceso.
5. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional articuladas con la evaluación de la gestión territorial.
6. 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.
7. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en lo relacionado con la



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



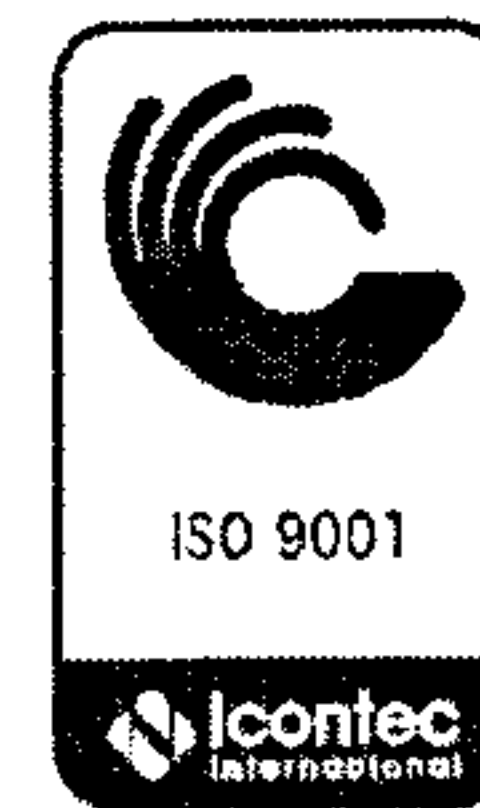
planeación financiera dentro de los parámetros legales.

8. Fijar las políticas y directrices para la autoevaluación de los controles por parte de las diferentes dependencias.
9. 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.
10. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, los planes y los programas; diseñando un sistema de seguimiento, evaluación y desempeño general de la entidad, incluyendo el de los servidores público.
11. 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.
12. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de Inversión - SEPPI.
17. 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.
13. 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.
14. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley cumpliendo con la normatividad relativa a su práctica.
15. Guiar la articulación con el Plan de Desarrollo con la formulación de los planes zonales y corregimentales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores.
18. 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.
19. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico.
20. 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.
21. Presentar los informes pertinentes de la consolidación de las evaluaciones a los planes de desarrollo territorial y administrativos.
22. 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 50°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESTADISTICA. Tiene como objetivo caracterizar la poblacional del Municipio y administrar el sistema estadístico municipal, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones; y para la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central, procurando el desarrollo



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



GP-CER143691

integral del Municipio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Estadística:

1. Contribuir en la elaboración y ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas de la dependencia.
2. Diseñar y Administrar el sistema estadístico municipal.
3. Coordinar la recopilación y procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la Administración.
4. Ejecutar las actividades de procesamiento de información y análisis estadísticos necesarios, de acuerdo a los requerimientos de la Administración Municipal.
5. Obtener, revisar y analizar las estadísticas necesarias para la toma de decisiones con el fin de facilitar la gestión de la Administración Municipal.
6. Suministrar datos estadísticos solicitados por los entes de control y los demás entes gubernamentales, cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal en el manejo de la información estadística.
8. Coordinar en el municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBÉN - con objeto de focalizar la Inversión social.
9. Dirigir y coordinar las labores tendientes a la ejecución de las políticas y programas establecidos en el Sistema de Identificación Potenciales Beneficiarios de programas sociales (SISBÉN).
10. Garantizar la generación y conservación de las bases de datos de los encuestados del SISBÉN.
11. Diseñar e implementar metodologías para la caracterización de la población del Municipio de Bello de acuerdo con las políticas nacionales.
12. Coordinar con el DANE la participación en la elaboración y ejecución de los diferentes censos a realizar en el Municipio.
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.

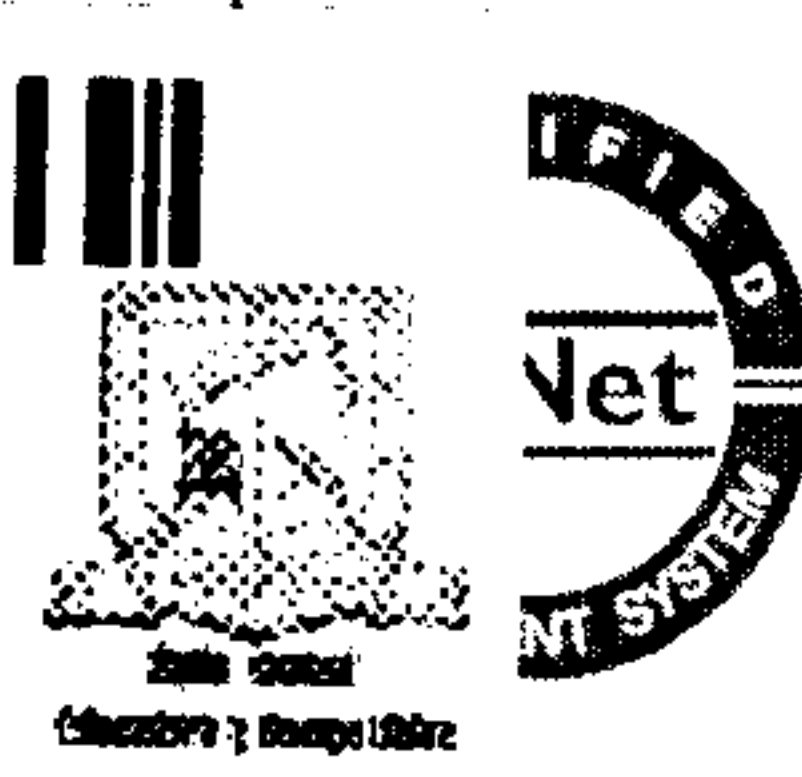
ARTÍCULO 51º. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA. Tiene como objetivo el de generar procesos educativos y culturales tendientes a la formación integral del ser humano mediante la planeación, administración, dirección y control de la educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin 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 de la Secretaría de Educación y Cultura:

1. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



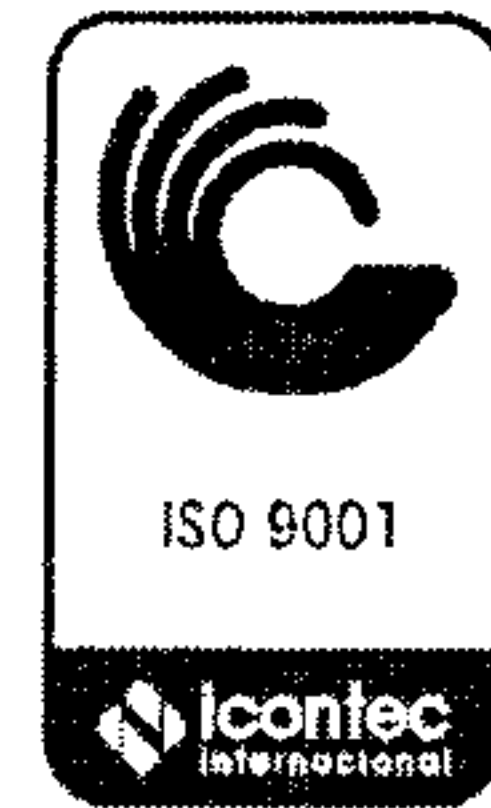
preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.

2. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Alcalde.
3. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio.
4. Efectuar los nombramientos del personal requerido sin exceder los recursos disponibles en el Sistema General de Participación, administrar los ascensos y trasladar docentes entre las instituciones educativa expidiendo los actos administrativos correspondientes cumpliendo con la normatividad vigente y las disposiciones del 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. Administrar y ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios educativos estatales de la educación preescolar, básica primaria, secundaria y media, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
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. Liderar activamente los comités a su cargo para que 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.
15. Orientar la aplicación de políticas, el cumplimiento de las normas y la




2014120115035412322340595

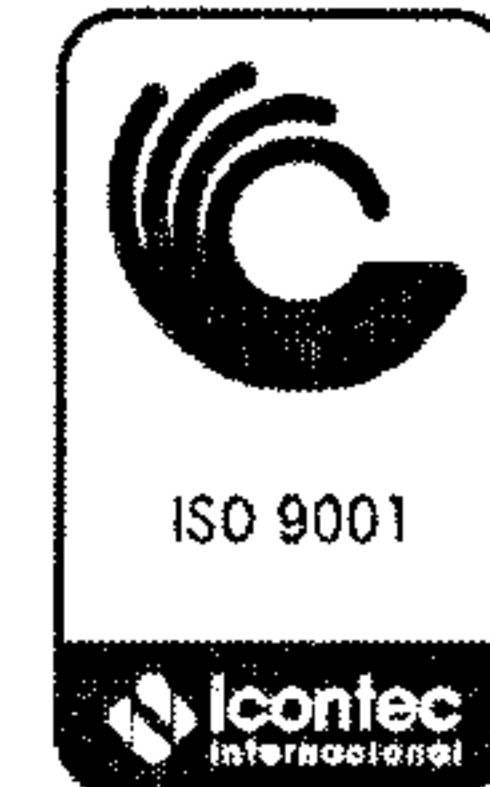
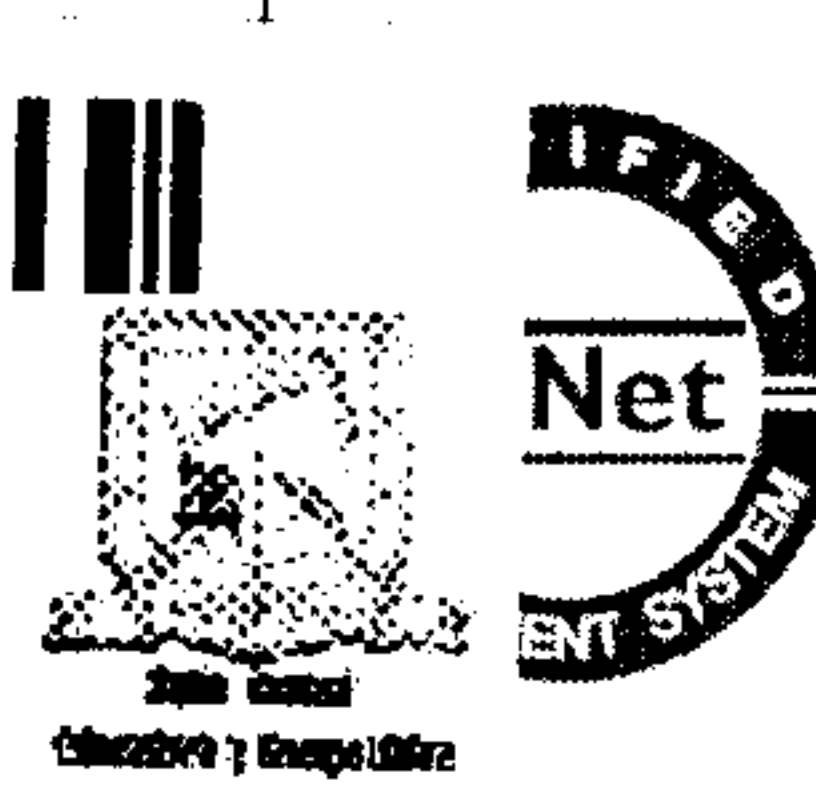
DECRETOS
Diciembre 01, 2014 15:03
Radicado 2014040595



- ejecución de programas y proyectos educativos institucionales, además de asesorar a los establecimientos educativos en el desarrollo de programas de desarrollo institucional y pedagógico
16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Educativo en coordinación con la comunidad educativa y las entidades municipales, departamentales y nacionales respectivas.
 17. Identificar las necesidades y gestionar las funciones de las inversiones de infraestructura y dotación educativa para asegurar su mantenimiento.
 18. Administrar el personal del sector educativo conforme a la ley, y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo.
 19. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
 20. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano dentro del municipio.
 21. Recolectar, procesar, analizar y reportar la información del sector educativo y cultural.
 22. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas municipales en materia de educación.
 23. 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.
 24. Optimizar los recursos humanos y financieros, y garantizar el mantenimiento de la infraestructura física, bienes físicos y tecnológicos 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.
 25. Coordinar los procesos jurídicos en los servicios del sector educativo.
 26. 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.
 27. 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.
 28. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que




 2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

32. Apoyar administrativamente las demandas de la Subsecretaría de Cultura.

ARTICULO 52°. 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.

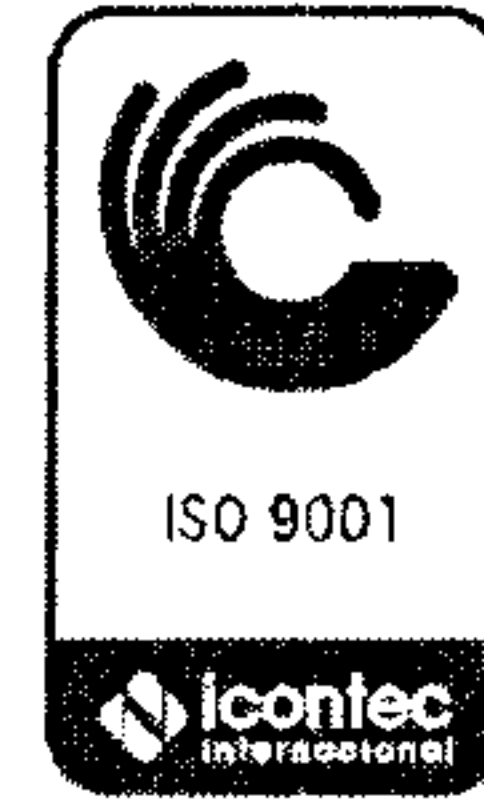
Son funciones de la Subsecretaría de Cultura:

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Cultural del Municipio garantizando la participación comunitaria.
2. Elaborar los estudios requeridos para la declaratoria, conservación, recuperación, registro y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal.
3. Poner en conocimiento de las autoridades los hechos que puedan ser considerados faltas contra el patrimonio para la imposición y ejecución de medidas, multas y demás sanciones establecidas por la ley.
4. Fomentar las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, intercambio, participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.
5. Proponer estímulos especiales y promocionar la creación, la actividad artística, cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
6. Promover programas como becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, gestionar incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, ejecución, experimentación, formación e investigación a nivel individual y colectivo en cada una de las expresiones culturales definidas en la Ley.
7. Aplicar medidas concretas conducentes a estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales y, en general propiciar la infraestructura que las expresiones culturales requieran.
8. 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 53°. SECRETARIA DE SALUD. Tiene como objetivo dirigir, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social de salud en el Municipio de Bello, 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



2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

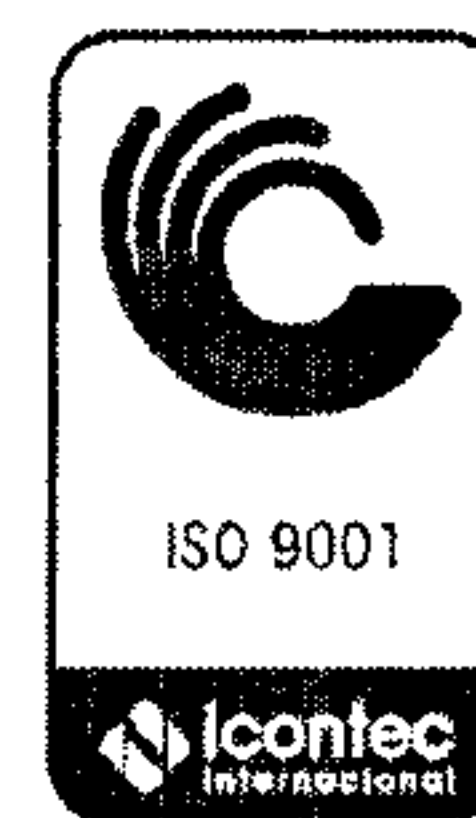
prevención de la enfermedad.

Son funciones de la Secretaría de Salud:

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 de promoción de la salud pública, prestación de servicios de salud, dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y 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).
4. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Municipal y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de obligatorio cumplimiento a cargo de la entidad territorial.
5. 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.
6. 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 de riesgo que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.
7. Gestionar el recaudo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
8. 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.
9. 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.
10. 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, aplicando las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



CD-SC-CER143686

SC-CER143688

GP-CER143691

cumplimiento.

11. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes y formación para el trabajo.
12. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, el tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 de escasos recursos y los servicios de salud mental.
18. Adoptar, implantar y ejecutar proyectos de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema.
19. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
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 o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.


ARTICULO 54º. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

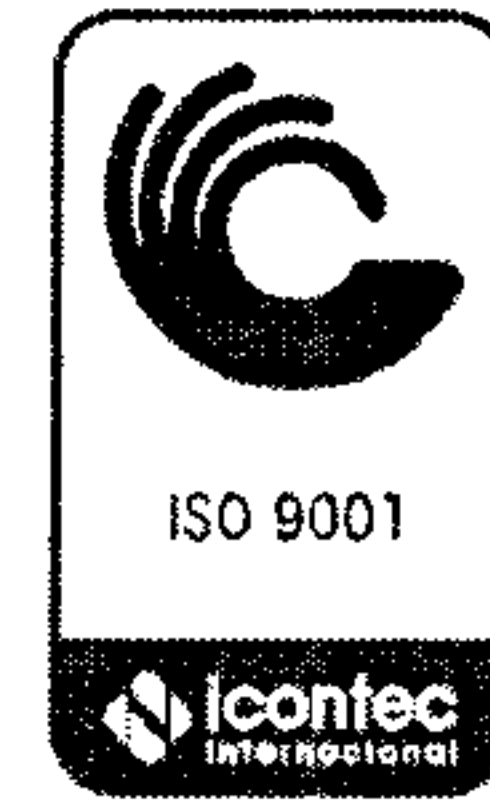
Tiene como objetivo identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector salud.

Son funciones 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 entidades




 2014120115035412322340595
 DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



municipales, departamentales, nacionales 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 supervisión e 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 de los afiliados en el SGSSS, con el fin de que lo verifiquen los diferentes contratistas evitando la doble afiliación al SGSSS.

ARTICULO 55°. DIRECCION 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 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, liderar y evaluar la operativización y participación comunitaria del Plan de Atención Básica (PAB).
7. Cumplir y hacer cumplir, las normas de orden sanitario en el Municipio de Bello.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



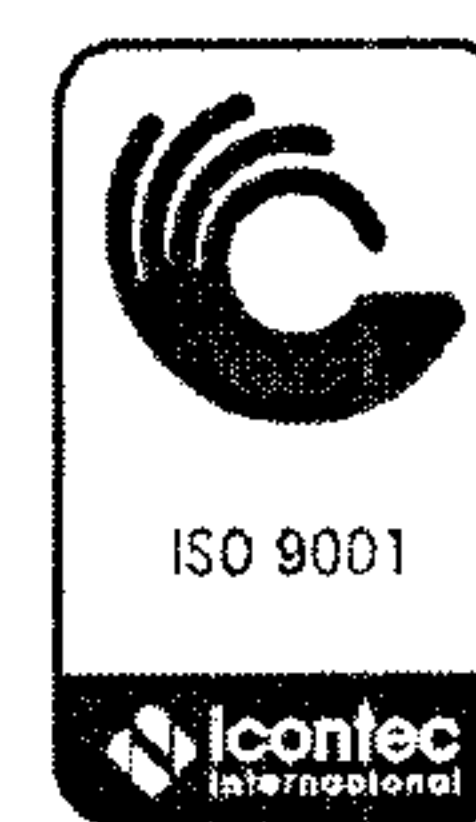
ARTÍCULO 56°. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE. Tiene como objetivo el de orientar las políticas sobre la regulación y control de tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de 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 Tránsito y Transporte, las siguientes:

1. 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.
2. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
4. Garantizar la prestación de los servicios de tránsito y transporte, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad y comodidad.
5. Actuar como autoridad de Tránsito y Transporte.
6. 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.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
8. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
10. Tramitar la expedición de licencias de conducción y proponer la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
11. Regular el transporte público individual y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
12. Administrar los sistemas de información del sector.
13. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.
14. 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.
15. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
16. Realizar estudios e inventarios, identificando las necesidades de señales viales y del sistema de semaforización, proporcionando su colocación y mantenimiento requerido.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



17. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de control de contaminación ambiental.
18. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

ARTICULO 57°. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA. Tiene como objetivo el de formular, orientar y aplicar las políticas sobre la regulación y control del tránsito de vehículos y peatones por las vías públicas del municipio.

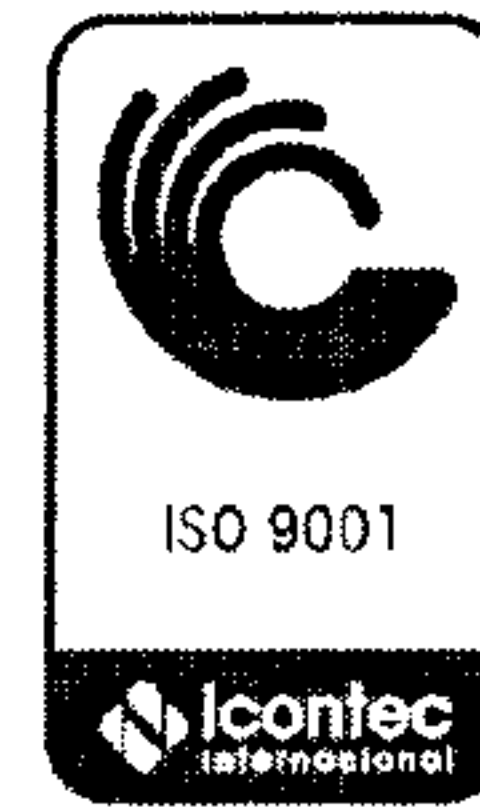
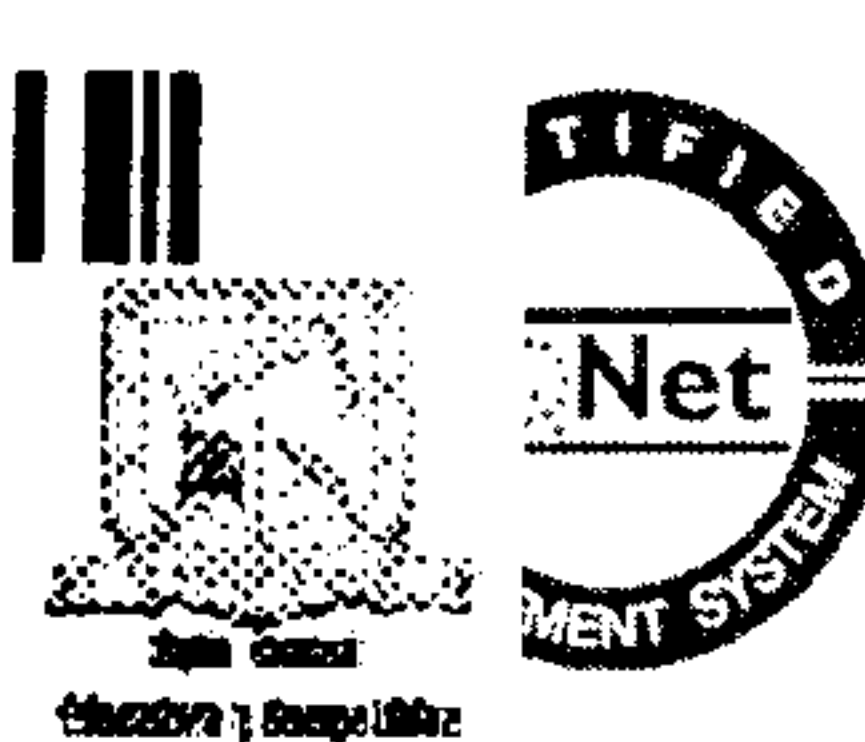
Son funciones de la Subsecretaria Administrativa de Tránsito y Transporte:

1. Coordinar y monitorear permanentemente el 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. 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 y demás disposiciones de orden superior que tengan vigencia en materia de tránsito y transporte.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

ARTICULO 58°. DIRECCION ADMINISTRATIVA, TECNICA 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:



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



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. 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.
2. Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito en las vías públicas del municipio de Bello.
3. Colaborar con los organismos y autoridades en asuntos relacionados con el manejo del tránsito y el transporte en el municipio de Bello.
4. Coordinar las acciones que permitan sancionar pecuniariamente, cuando sea de su competencia, al propietario, poseedor o tenedor de un vehículo que infrinja las normas de tránsito.
5. Coordinar con las otras dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de tránsito y transporte.
6. Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica 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.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

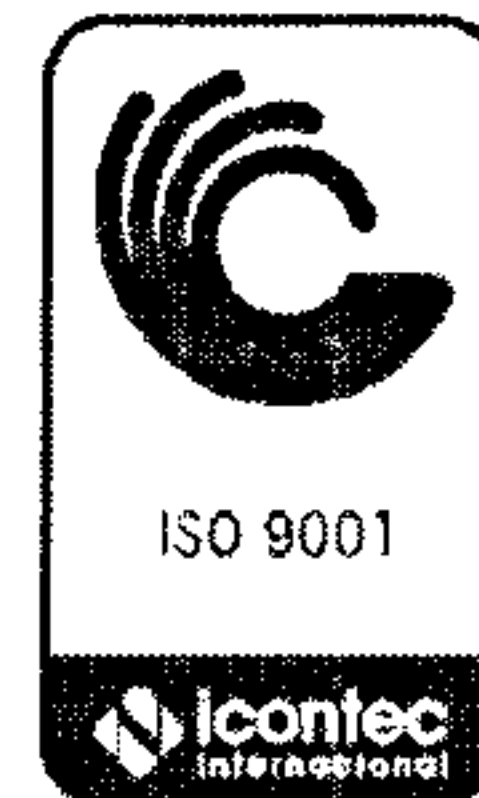
ARTÍCULO 59°. SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN. Tiene como objetivo brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Son Funciones de la Secretaria de Deporte y Recreación:

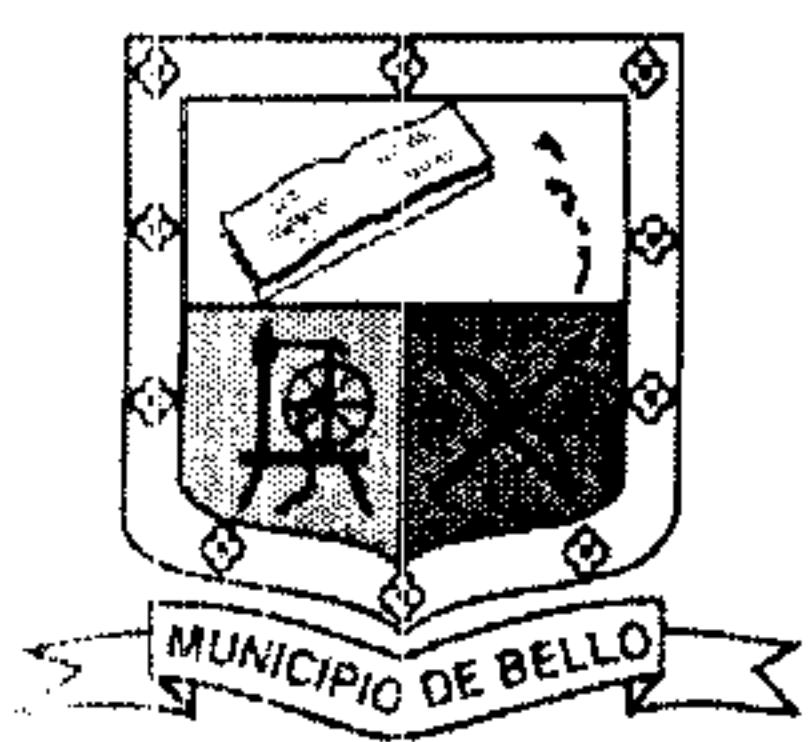
1. Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para el fomento, la masificación, la divulgación, de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Bello.
2. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien 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 en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



4. Implantar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.
5. Formular y ejecutar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo en el componente del Deporte, Recreación, Educación Física, 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 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 en todos los grupos poblacionales, los diferentes rangos de edades y géneros de la población bellanita.
9. Formular y ejecutar programas especiales de educación física, deporte, y recreación para las personas en condición de discapacidad.
10. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro municipio en los eventos deportivos.
11. Administrar los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Bello.
12. Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica del deporte la actividad física y la recreación como hábito de un estilo de vida saludable.
13. 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.
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. Coordinar con la Secretaría de Educación la elaboración y ejecución de programas de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos escolares y juegos intercolegiados, necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Educación General.
16. 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.
17. Administrar eficientemente los recursos que se le designen en materia de deporte, recreación y educación física.
18. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley.
19. Autorizar y controlar conforme al reglamento que se dicte al respecto, las academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas de educación física y de artes marciales, vigilando que los servicios prestados en estas organizaciones se adecuen a las condiciones de salud, higiene y aptitud deportiva.
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.



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



ARTICULO 60°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FOMENTO DEPORTIVO. Tiene como objetivo el de Coordinar el desarrollo de los procesos de iniciación, formación deportiva y fomento del deporte competitivo y social comunitario; 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 Fomento Deportivo:

1. Establecer políticas y estrategias para el desarrollo de programas de iniciación deportiva, deporte competitivo, deporte social comunitario y las demás formas que desarrolla el deporte según los lineamientos de la Ley.
2. Estimular la participación comunitaria y la integración de la comunidad en materia deportiva.
3. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte en el Municipio de Bello.
4. Proponer los planes y proyectos en materias deportivas que deban incluirse en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte competitivo y formativo, contribuyendo a logro de un nivel técnico calificado y al desarrollo integral del individuo.
6. Promover el deporte asociado, fomentando la participación del sector privado en programas deportivos.
7. Formular y ejecutar programas especiales de deporte formativo, social comunitario y el uso del tiempo libre para las personas en condición de discapacidad y los sectores sociales más necesitados, orientándolos a su rehabilitación e integración social.
8. Planear, ejecutar y evaluar los programas centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos escolares y juegos intercolegiados coordinando con la Secretaría de Educación en cumplimiento de la ley de Educación General.
9. Adoptar las medidas necesarias para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma en coordinación con Coldeportes.
10. Asesorar en la conformación de clubes deportivos y otorgar reconocimiento deportivo conforme a la Ley 181 de 1995 y la normatividad vigente.

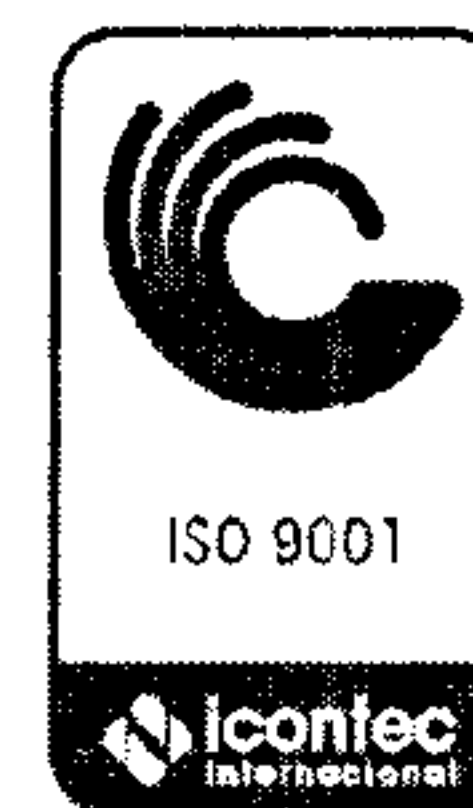
ARTICULO 61°. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECREACIÓN. Tiene como objetivo Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados con la recreación, lúdica y la actividad física, promoviendo la sana utilización del tiempo libre y los espacios recreativos en la comunidad.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Recreación:

1. Desarrollar programas recreativos, de aprovechamiento del tiempo libre y actividad física dirigidos a los grupos poblacionales en los diferentes rangos de edad y género, siendo incluyentes y aplicando los principios de participación comunitaria.
2. 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, mediante la utilización



DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



constructiva del tiempo libre que sirvan a la comunidad y a su propia formación.

3. 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.
4. Realizar directamente o por medio de entidades privadas sin ánimo de lucro, programas de educación extraescolar.
5. Generar en los habitantes del municipio la cultura recreativa y estilos de vida saludables a través de la actividad física.
6. Realizar actividades que sirvan como herramientas en la promoción y prevención de la salud.
7. Diseñar e implementar programas dirigidos al aprovechamiento del tiempo libre mediante la lúdica, la recreación y la actividad física como estrategias de sana convivencia y contribución a la paz del Municipio.
8. Coordinar y promover la ejecución de programas recreativos para la comunidad, en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas, conforme a la ley.
9. Patrocinar, promover, ejecutar, dirigir y controlar actividades de recreación, por medio de programas de desarrollo y estímulo de esta actividad.

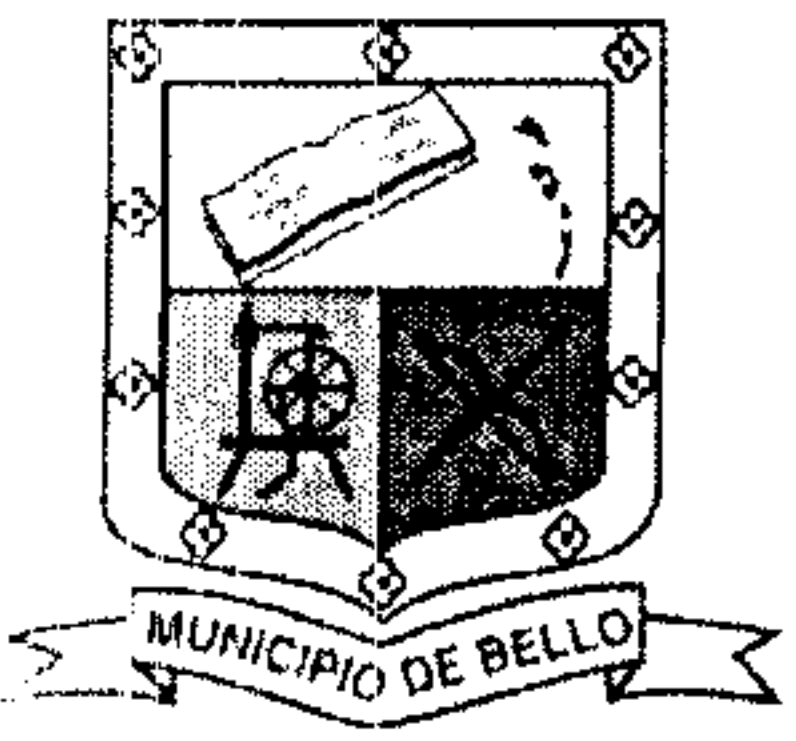
ARTICULO 62°. DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN -CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la Administración Municipal, el cual estará integrado por el señor Alcalde, los Asesores 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 funcionario que determine el Alcalde.

Parágrafo 3. Además servirán como organismos de asesoría y coordinación los comités de: Contratación, Gobierno en Línea, Coordinador de Control Interno, Coordinador del SIG, de Movilidad, de 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.

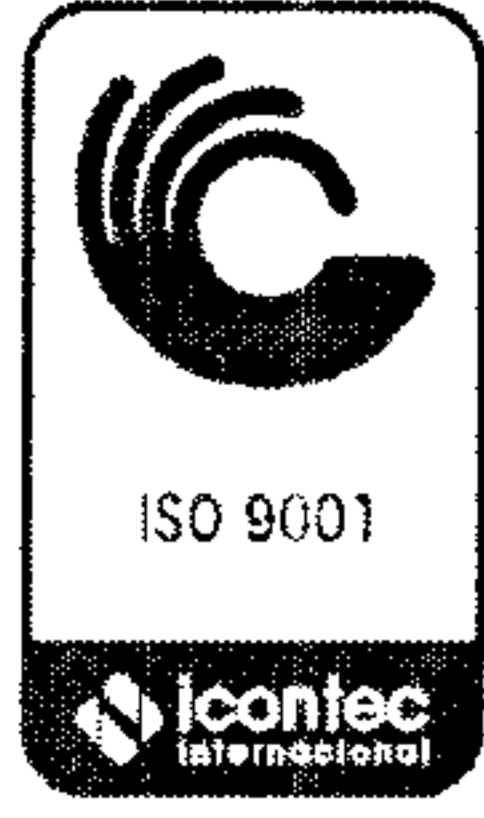
ARTÍCULO 63°. EL ORGANIGRAMA. El Organigrama de la estructura administrativa de la Administración Central del Municipio de Bello será el que se anexa al presente acto administrativo.



DÉCRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



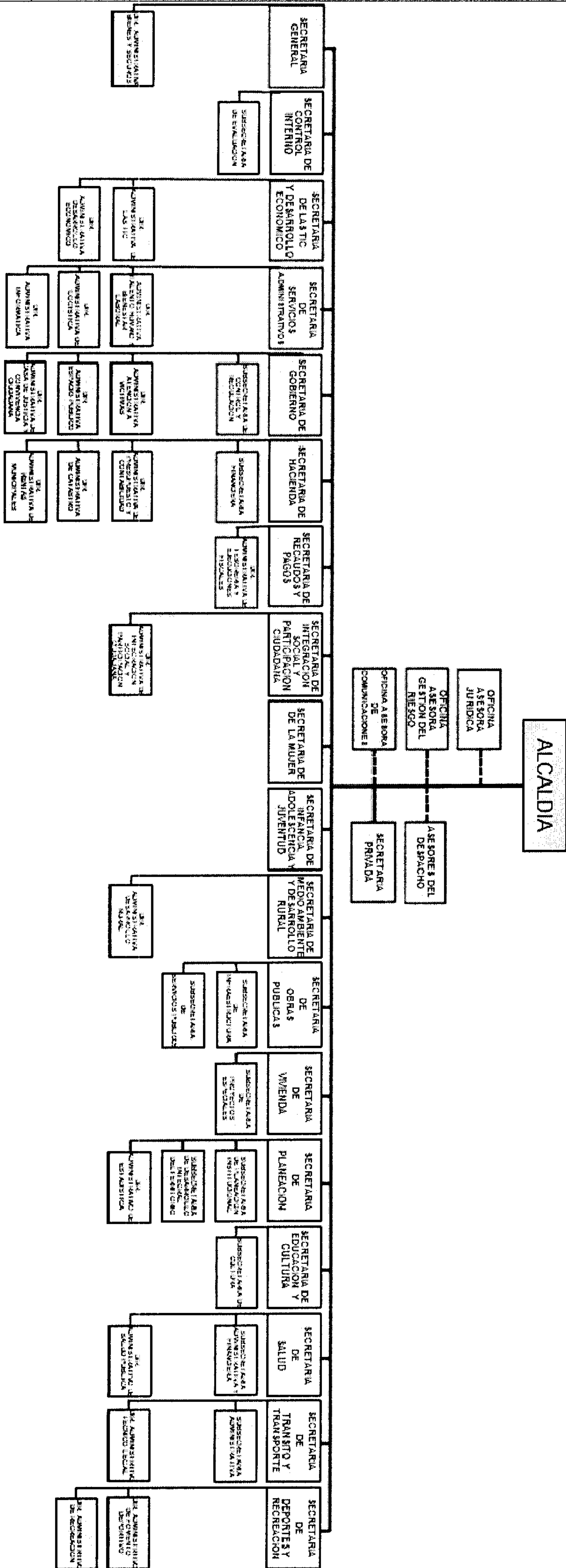
2014120115035412322340595



SC-CER143688

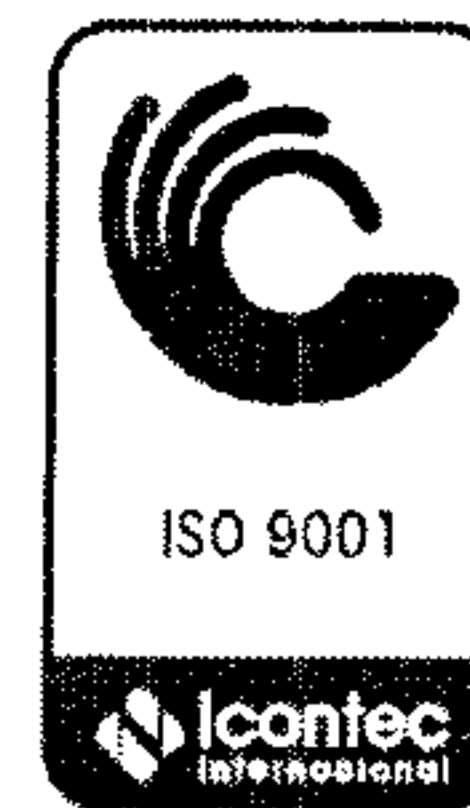


GP-CER143691





DECRETOS
 Diciembre 01, 2014 15:03
 Radicado 2014040595



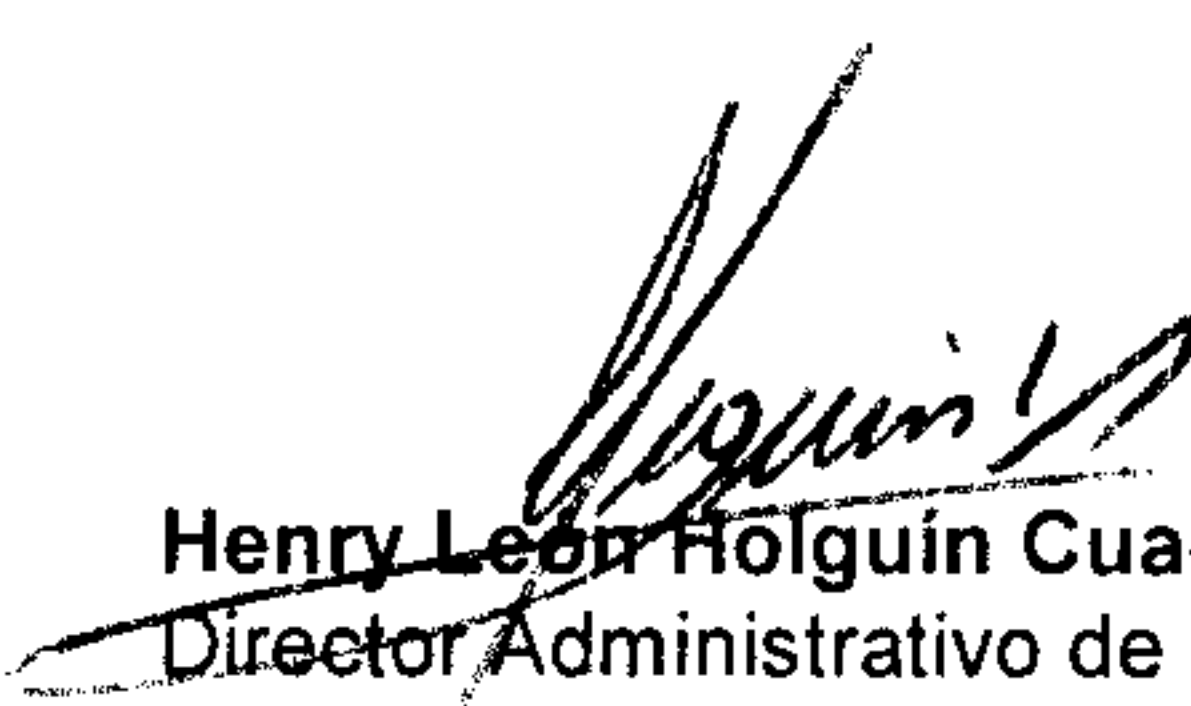
ARTICULO 64°: Este decreto rige a partir de su fecha de expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto N° 196 de 2005.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bello a los



CARLOS MUÑOZ LOPEZ
 Alcalde Municipal


Henry León Holguín Cuadros
 Director Administrativo de Talento Humano y Bienestar Laboral