



DECRETOS
 Diciembre 03, 2018 10:52
 Radicado 201804000568



"Por medio del cual se ajustan unas funciones de la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello adoptada mediante Decreto Nro. 201804000487"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la constitución política, la ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017 y el Acuerdo municipal 013 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 201804000487 del 8 de octubre de 2018 se ajustó y adoptó la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que se hace necesario ajustar y aclarar las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de determinar responsabilidades y competencias en materia de los procesos de contratación pública, acorde con los manuales de funciones de los diferentes empleos.

Que de conformidad con el Acuerdo Municipal 013 de 2018, las facultades otorgadas para realizar el ajuste y modernización de la planta de cargos de la Administración Municipal en cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2016-2019, se extienden hasta el mes de mayo de 2019.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo 10 del decreto 201804000487 el cuál quedará así:

ARTÍCULO 10. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Tiene como objetivo garantizar que los actos jurídicos y contractuales suscritos por la Administración Municipal se encuentren ajustados a la normatividad vigente, brindando asesoría al Alcalde y funcionarios de la Entidad en los temas que les son propios y emitiendo los conceptos que requieran las dependencias con el objeto de mantener la unidad de criterio frente a las consultas formuladas.

Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar al despacho del Alcalde y a las distintas dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Administración Municipal, principalmente en materia de contratación pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en las diferentes actuaciones y apoyando las etapas propias de cada modalidad de selección que adelante el Ente Municipal.
2. Definir y establecer las políticas y criterios en materia de contratación administrativa del Municipio de Bello con fundamento en la normatividad legal vigente.
3. Orientar la aplicación del componente jurídico y legal de la contratación municipal en los procesos de la organización.
4. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y velar por su actualización, comprensión y difusión.
5. Liderar el funcionamiento del Comité Evaluador de Contratación en su actuación como órgano asesor y de apoyo a las dependencias de la Administración en los procesos contractuales de su competencia.



20181203105254123223568
DECRETOS
Diciembre 03, 2018 10:52
Radicado 201804000568



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143661

6. Propender que las actividades precontractuales y contractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
7. Establecer directrices para la elaboración de los procesos de interventoría y supervisión.
8. Liderar el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación como instancia de orientación de la procedencia y pertinencia de las actuaciones contractuales, en virtud de las normas vigentes en materia de contratación pública.
9. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico en un trabajo articulado con la Secretaría Privada y así garantizar la defensa de los intereses de la Administración.
10. Coordinar el Comité de Conciliación Administrativa Extrajudicial y Judicial del Municipio en conjunto con la Secretaría Privada.
11. Proyectar para la firma del Alcalde las decisiones en segunda instancia en materia disciplinaria.
12. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, así como su revisión para ser sancionados por parte del Alcalde.
13. 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.
14. Emitir conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de la Administración Municipal.
15. Desarrollar las demás funciones 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 2. Modifíquese el artículo 25 del decreto 201804000487 el cuál quedará así:

ARTÍCULO 25. SECRETARÍA GENERAL. Tiene como objetivo liderar y controlar el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad y la atención al ciudadano, así como establecer y coordinar las políticas para la óptima administración y custodia de los bienes inmuebles de responsabilidad del Municipio y la protección de los bienes asegurables; en cumplimiento de la normatividad vigente y la misión institucional.

Son Funciones de la Secretaría General:

1. Establecer los mecanismos para la adecuada gestión del archivo general de la Administración Municipal en sus distintas fases, y coordinar los procesos de conservación y utilización de los archivos públicos del territorio municipal.
2. Garantizar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas (PQRSD) de la Administración Municipal, y establecer mecanismos para dar respuesta.
3. 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.
4. Vigilar y controlar la adquisición y venta de bienes inmuebles del Municipio y el cumplimiento de los requisitos jurídicos para su administración.
5. Establecer directrices para la administración de los inmuebles de propiedad del Municipio, ejercer el control del inventario y destinación de los mismos y; brindar acompañamiento a las demás Dependencias en la ejecución de los procesos asociados, en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Monitorear el estado físico y jurídico de los bienes inmuebles del Municipio, y tomar las acciones requeridas para garantizar su adecuada administración.
7. Velar por una óptima asegurabilidad de los bienes propiedad del ente Municipal, implementando un Plan de Seguros ajustado a las necesidades y normas técnicas en la materia, garantizando la debida protección de los mismos.
8. 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.
9. Coordinar con las Secretarías competentes el recibimiento de construcciones y de las obligaciones urbanísticas efectuadas en favor del ente Municipal.
10. Desarrollar las demás funciones 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



20181203105254123223568
 DECRETOS
 Diciembre 03, 2018 10:52
 Radicado 201804000568



autoridad competente.

ARTICULO 3: Este decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bello a los

Cesar Augusto Sjarez Mira
CESAR AUGUSTO SJAREZ MIRA
 Alcalde Municipal

- Proyectó: *Cristhian Córdoba Rentería*
 Cristhian Córdoba Rentería
 Profesional Universitario
- Revisó: *Sary Juneth Faberes Ganeza*
 Sary Juneth Faberes Ganeza
 Directora Administrativa de Talento Humano
- Aprobó: *Dora María Salazar Gutiérrez*
 Dora María Salazar Gutiérrez
 Secretaria de Servicios Administrativos