



DECRETOS 20181008113054123223487
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



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

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

El inciso 1º del artículo 209 de la Constitución Política estableció el fin y los principios con los cuales se debe cumplir la función administrativa, con el siguiente tenor literal: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)". En otras palabras, para el ejercicio de la función administrativa se debe consultar el bien común; esto es, persiguiendo los objetivos de carácter general, que se encuentran consignados en la Constitución Política y en la Ley, en especial en el artículo 2º de la Carta Política (...). Es decir que la Constitución le confiere a las Autoridades un poder reglado para el ejercicio de la función administrativa y para implementar su estructura administrativa, cuya oportunidad y procedimiento están señalados por la ley.

El Plan de Desarrollo 2016 – 2019 "Bello Ciudad de Progreso" definió entre sus proyectos el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA): Componente Gestión del Talento Humano, perteneciente al Pilar: Seguridad Administrativa; el cual es medido por el porcentaje de la estructura administrativa y planta de cargos implementada, de conformidad con el Plan de Desarrollo.

Así mismo el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 que establece que: "Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto". En igual sentido lo define el Decreto 1083 de 2015.

Acorde con lo anterior, se inició un proceso de estructuración y adecuación de la planta de cargos en el año 2016, bajo las facultades del Acuerdo 012 del 21 junio de 2016, que permitió expedir los decretos 201604000747, 201704000165, 201704000272, 201704000492 y 201704000612.

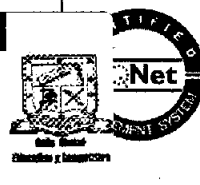
Que existe la necesidad de modernizar, ajustar y adecuar la Planta de cargos a una serie de normas y exigencias actuales, como la ley 1801 de 2016, que expidió el Código Nacional de Policía y Convivencia, el Decreto 1072 de 2015 que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y establece la obligatoriedad de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), enmarcado bajo las directrices establecidas por la Resolución 1111 de 2017; el decreto 1499 de 2017 "Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública" que oficializa los principios y la metodología bajo los cuales se debe dar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y además ante los informes y auditorías realizados por organismos de control internos y externos han señalado la necesidad de revisar y ajustar las cargas laborales en algunas unidades administrativas, de manera tal que se fortalezca la capacidad operativa de la Administración Municipal.

Que el Honorable Concejo Municipal de Bello expidió el Acuerdo 013, por medio el cual se otorgaron facultades protempore al alcalde para que continúe con 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.

Que en virtud de los contratos de prestación de servicios 689 y 795 de 2018 se contrató con profesionales idóneas y debidamente acreditadas, la realización del estudio técnico bajo una



DECRETOS
 20181008113054123223487
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



3C-CER143688

3C-CER143688

GP-CER143681

metodología enmarcada bajo las directrices vigentes emanadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Que la constitución, la Ley y la línea jurisprudencial de las sentencias del Consejo de Estado y Corte Constitucional, permiten concluir que el Estado está en la obligación de adecuar su estructura de acuerdo con las exigencias de eficiencia y celeridad y fundadas en razones de modernización con el fin de hacer más eficaz la prestación del servicio público, controlar el gasto público o abolir la burocracia administrativa.

Que se presentó una propuesta de modernización administrativa y desarrollo organizacional producto de un estudio técnico y sus respectivos informes de avance, la cual fue analizada por parte del Comité de Reforma conformado mediante Decreto 201804000470 del 20 de septiembre de 2018, instancia que lo consideró y validó su viabilidad legal, financiera, administrativa para las modificaciones planteadas.

Que con los ajustes propuestos se generó una nueva estructura y planta de cargos con mayor organización administrativa, optimizando el talento humano mediante la reasignación de los empleos existentes, profesionalización de los empleos y la redistribución de sus cargas de trabajo, procurando mayor eficiencia presupuestal al intervenir los niveles Directivo y Asesor existentes en la entidad.

Que una vez expedidos los decretos de ajuste y modernización se deberá proceder con la actualización del manual Específico de Funciones, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente decreto determina y ajusta la estructura y el marco general del funcionamiento de la Administración Central del Municipio de Bello.

ARTÍCULO 2. 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.

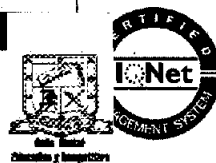
ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS GENERALES DEL MUNICIPIO. De acuerdo con lo establecido por los artículos 4° y 5° de la Ley 136 de 1994, modificados por los artículos 3° y 4° de la Ley 1551 de 2012; la Administración Municipio de Bello, cumplirá su gestión atendiendo los siguientes principios:

“ARTÍCULO 4.- Principios rectores del ejercicio de competencia. Modificado por el art. 3, Ley 1551 de 2012. Los municipios ejercen las competencias que les atribuyen la Constitución y la Ley, conforme a los principios señalados en la Ley orgánica de ordenamiento territorial y en especial con sujeción a los siguientes:

- a) **COORDINACIÓN:** En virtud de este principio, las autoridades municipales al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberán conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en ejercicio de sus atribuciones;
- b) **CONCURRENCIA:** Cuando sobre una materia se asignen a los municipios, competencias que deban desarrollar en unión o relación directa con otras autoridades o entidades territoriales, deberán ejercerlas de tal manera que su actuación no se prolongue más allá del límite fijado en la



DECRETOS
 0ctubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



O-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

norma correspondiente, buscando siempre el respeto de las atribuciones de las otras autoridades o entidades;

c) SUBSIDIARIEDAD: Cuando se disponga que los municipios pueden ejercer competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades, en subsidio de éstos, sus autoridades sólo entrarán a ejercerlas una vez que se cumplan plenamente las condiciones establecidas para ellos en la norma correspondiente y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

Así mismo, cuando por razones de orden técnico o financiero debidamente justificadas, los municipios no puedan prestar los servicios que les impone la Constitución y la Ley, las entidades territoriales de nivel superior y de mayor capacidad deberán contribuir transitoriamente a la gestión de los mismos, a solicitud del respectivo municipio. Las gestiones realizadas en desarrollo de este principio se ejercerán sin exceder los límites de la propia competencia y en procura de fortalecer la autonomía local.

ARTÍCULO 5.- Principios rectores de la administración municipal. La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) EFICACIA: Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos;

b) EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio;

c) PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley;

d) MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública;

e) RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos;

f) IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales y distritales se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación."

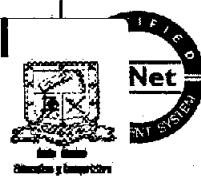
g) SOSTENIBILIDAD: El municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promover la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

h) ASOCIATIVIDAD: Las Autoridades municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propiciarán la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Así mismo, promoverá la celebración de contratos plan y alianzas público-privadas para el desarrollo rural;

i) ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO: El municipio buscará garantizar su autosostenibilidad



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LOS MUNICIPIOS. 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 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 de los municipios 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.*
 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.*



20181008113054123223487
DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



13. Los municipios fronterizos podrán 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. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán 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.

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. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales."

ARTÍCULO 5. SUPRESIONES. Suprimase en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello las siguientes dependencias:

- a. Secretaría de Inclusión Social y Reconciliación.
- b. Secretaría de la Mujer.
- c. Secretaría de Vivienda.
- d. Subsecretaría de Educación Superior.
- e. Subsecretaría de Evaluación.
- f. Dirección Administrativa de Información y Estadística.
- g. Dirección Administrativa de la Juventud.
- h. Dirección Administrativa Social.

ARTÍCULO 6. CREACIONES. Créese en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello las siguientes dependencias:

1. Dirección Administrativa para las Mujeres
2. Dirección Administrativa de Defensa Judicial
3. Dirección Técnica Social



DECRETOS
 20181008113054123223487
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143901

ARTÍCULO 7. MODIFICACIONES.

Cámbiese la denominación de las siguientes dependencias:

ANTERIOR DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN ACTUAL
Gerencia de Desarrollo y Progreso	Gerencia de Progreso e Inclusión Social
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural.
Dirección Administrativa de Proyectos de Vivienda	Dirección Administrativa de Vivienda

ARTÍCULO 8. 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.**
 - 1.3. **Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico.**
 - 1.4. **Gerencia de Proyectos Especiales.**
 - 1.4.1. Dirección Técnica de Formulación de Proyectos.
 - 1.4.2. Dirección Técnica Social.
 - 1.5. **Gerencia de Progreso e Inclusión Social:**
 - 1.5.1. Dirección Administrativa de Desarrollo Económico.
 - 1.5.2. Dirección Administrativa de Participación ciudadana.
 - 1.5.3. Dirección Administrativa de Reconciliación.
 - 1.5.4. Dirección Administrativa de Inclusión Social.
 - 1.5.5. Dirección Administrativa para las Mujeres
2. **Secretaría Privada.**
 - 2.1. Dirección Administrativa de Defensa Judicial
 - 2.2. Dirección Administrativa de Comunicaciones.
3. **Secretaría General.**
 - 3.1 Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
4. **Secretaría de Control Interno.**
5. **Secretaría de Servicios Administrativos.**
 - 5.1. Dirección Administrativa de Talento Humano.
 - 5.2. Dirección Administrativa de Logística.
6. **Secretaría de Gobierno.**
 - 6.1. Subsecretaría de Control y Regulación.
 - 6.2. Dirección Administrativa de Casa de Justicia.
 - 6.3. Dirección Administrativa de Espacio Público.
7. **Secretaría de Hacienda.**
 - 7.1. Subsecretaría Presupuestal y Financiera.
 - 7.2. Dirección Administrativa de Contabilidad.
 - 7.3. Dirección Administrativa de Rentas Municipales.
 - 7.4. Dirección Administrativa de Catastro.
8. **Secretaría de Recaudos y Pagos.**
 - 8.1. Dirección Administrativa de Pagos



2018100811305412322340 r
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



-CER143658

SC-CER143658

GP-CER143901

8.2. Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales.

9. **Secretaría del Adulto Mayor.**

10. **Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural.**

- 10.1 Dirección Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- 10.2 Dirección Administrativa de Vivienda

11. **Secretaría de Obras Públicas.**

- 11.1 Subsecretaría de Infraestructura.
- 11.2 Subsecretaría de Servicios Públicos.

12. **Secretaría de Planeación.**

- 12.1. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.
- 12.2. Subsecretaría de Planeación Institucional.

13. **Secretaría de Educación.**

14. **Secretaría de Cultura.**

15. **Secretaría de Salud.**

- 15.1. Subsecretaría Administrativa y Financiera.
- 15.2. Dirección Administrativa de Salud Pública.

16. **Secretaría de Movilidad**

- 16.1. Subsecretaría Técnica y de Transporte.

17. **Secretaría de Deporte y Recreación.**

- 17.1. Dirección Administrativa de Fomento Deportivo.
- 17.2. Dirección Administrativa de Recreación.

18. **Organismos de Asesoría y Coordinación.**

- a. Consejo de Gobierno
- b. Consejo de Seguridad
- c. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres – COMGERD
- d. Consejo Municipal de Juventud
- e. Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS"
- f. Consejo Municipal de Política Social "COMPOS"
- g. Consejo Territorial de Planeación
- h. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud
- i. Comité Asesor Municipal de Contratación
- j. Comité Coordinador de Control Interno
- k. Comité de Conciliación Administrativa Extrajudicial y Judicial del Municipio de Bello
- l. Comité de Justicia Transicional
- m. Comité de Orden Público
- n. Comité de Patrimonio
- o. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- p. Comité Más Familias en Acción
- q. Comité Municipal de Gestión y Desempeño
- r. Comité Técnico del Sistema de Identificación de Beneficiarios – SISBEN-
- s. Cabildo Municipal
- t. Junta Municipal de Educación
- u. Mesas Técnicas
- v. Los demás que determinen la Ley y los reglamentos



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



ER-143686

SC-CER-143686

GP-CER-143686

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ARTÍCULO 9. 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:
 - 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



20181008113054123223487
DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



Secretaría de Recaudos y Tesorería



ER143688



SC-CER143688



GP-CER143688

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;

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.



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

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, 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.
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



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



IR143688

SC-CER143688

GP-CER143881

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 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 direccionar, en coordinación con la Secretaría General, 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.
6. Propender que las actividades contractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
7. Establecer directrices para la elaboración de los procesos de interventoría y supervisión.
8. 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.
9. Coordinar el Comité de Conciliación Administrativa Extrajudicial y Judicial del Municipio en conjunto con la Secretaría Privada.
10. Proyectar para la firma del Alcalde las decisiones en segunda instancia en materia disciplinaria.
11. 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.
12. 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.
13. Emitir conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de la Administración Municipal.
14. 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 11. OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO. Tiene como objetivo el de asesorar y mantener la coordinación e interacción de las personas, entidades, organizaciones y grupos de socorro, en la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo de origen natural y humano no intencional, 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, procurando el manejo efectivo de las situaciones de emergencia para minimizar los efectos negativos sobre la población.



20181008113054123223487
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143861

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 y gestión del riesgo 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 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 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 (emergencias, 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. 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 12. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TIC Y SOPORTE TECNOLOGICO. Tiene como objetivo promover la innovación y el desarrollo informático y tecnológico de la ciudad conforme a las exigencias que la comunidad demanda de la Administración Municipal en cumplimiento de la normatividad vigente, mediante la difusión y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



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

1. Formular, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos de desarrollo informático y tecnológico que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad y el cubrimiento de las necesidades del sector de TI en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
2. Formular, ejecutar y monitorear el Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Brindar soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica destinada para el desarrollo y la aplicación de las TIC en la Administración Municipal y los espacios dispuestos por el Estado para la población bellanita.
4. Realizar convenios, asociaciones y gestiones con entidades públicas o privadas que contribuyan al logro de objetivos propuestos en materia de desarrollo tecnológico del municipio.
5. Proponer y articular las estrategias informáticas y de comunicaciones entre la Administración Municipal y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso y aprovechamiento de las TIC en el municipio.
6. Diagnosticar y definir la infraestructura tecnológica del Municipio de conformidad a las necesidades institucionales, brindando soporte para el mantenimiento y actualización de redes, servidores, equipos de cómputo, servicios de Internet, sistemas de información y sistemas de comunicaciones para su adecuado funcionamiento.
7. Dar cumplimiento a las fases de implementación del programa Gobierno en Línea y su correcto funcionamiento en el Municipio de Bello.
8. Velar por el adecuado cumplimiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno.
9. Formular y orientar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal, la política de ciencia, tecnología e innovación del municipio, promoviendo el desarrollo y la transferencia de tecnología.
10. Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los ciudadanos y las organizaciones del municipio de Bello, contribuyendo al desarrollo y progreso de la ciudad.
11. Implementar las políticas, planes y lineamientos estratégicos para el manejo seguro de la información electrónica y los desarrollos tecnológicos en la Administración Municipal.
12. Asesorar a la Alcaldía en lo que respecta a los sistemas de información, desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
13. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos, correctivos y de contingencia aplicables a los sistemas informáticos y de comunicación de la Administración Municipal.
14. Dirigir y coordinar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.
15. Procurar la disponibilidad, consistencia y confiabilidad de la información electrónica, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
16. 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 13. GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. Tiene como objetivo gestionar, promover y desarrollar programas y proyectos priorizados, mediante la realización de convenios, contratos, alianzas y sinergias público-privadas locales, nacionales e internacionales; que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio; así como su modernización territorial.

Las funciones generales de esta Gerencia son:

1. Establecer alianzas que permitan la financiación e implementación de proyectos priorizados por el Alcalde Municipal.
2. Implementar estrategias para la articulación de las dependencias de la Administración Municipal en programas y proyectos transversales de su competencia.
3. Establecer metodologías óptimas para la presentación y evaluación de los proyectos de su



20181008113054123223487
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



competencia.

4. Liderar el desarrollo de los proyectos que le sean asignados orientando su formulación, ejecución y evaluación.
5. Monitorear sistemáticamente potenciales proyectos de interés para el municipio de Bello, así como posibles fuentes de financiación para proponer y gestionar su desarrollo.
6. Defender y representar los intereses del Municipio de Bello en proyectos especiales en los que se tenga injerencia.
7. Velar por las buenas relaciones y de cooperación entre los actores de los proyectos y alianzas que le sean encomendados.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean designadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN TÉCNICA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS. Tiene como objetivo coordinar la formulación, implementación y evaluación de proyectos priorizados en articulación con las dependencias de la Administración Municipal, aplicando las herramientas y metodologías propias de cada caso.

Son funciones de la Dirección Técnica de Formulación de Proyectos:

1. Realizar estudios de viabilización de los proyectos que sean asignados a esta dependencia y gestionar su formulación aplicando las herramientas técnicas necesarias en cada uno de los escenarios que se presenten.
2. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación e implementación de proyectos de carácter especial o prioritario que le sean encomendados y realizar seguimiento y monitoreo a su ejecución.
3. Diseñar estrategias que articulen las dependencias de la Administración Municipal para la elaboración de estudios, formulación y ejecución de proyectos especiales y prioritarios.
4. Identificar y aplicar metodologías óptimas para la presentación y evaluación de los proyectos de su competencia.
5. Identificar actores de cooperación y fuentes de financiación que permitan la ejecución de proyectos especiales para el desarrollo y modernización del municipio.
6. Coordinar con la Secretaría de Planeación la actualización de metodologías y modelos para la presentación de proyectos y su difusión a las dependencias de la Administración Municipal.
7. Coordinar con el sector privado local, departamental, nacional e internacional la captación de recursos para el financiamiento de proyectos sociales.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

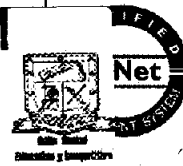
ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN TÉCNICA SOCIAL. Tiene como objetivo la aplicación de las herramientas, metodologías y técnicas de intervención social apropiadas para el acompañamiento, evaluación y seguimiento de proyectos priorizados en articulación con las dependencias de la Administración Municipal.

Son funciones de la Dirección Técnica Social:

1. Realizar estudios de impacto social y económico de los proyectos priorizados y de aquellos ejecutados por las demás dependencias de la Administración Municipal que lo requieran.
2. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, ejecución y entrega de proyectos de carácter especial o prioritario que le sean encomendados y realizar seguimiento y monitoreo a su ejecución.
3. Efectuar el acercamiento con la población objetivo de los proyectos, implementando estrategias que propicien la eficaz participación comunitaria en los procesos de caracterización, socialización, ejecución, evaluación y retroalimentación de los mismos.
4. Realizar el acompañamiento social a la población afectada por los proyectos desarrollados, con miras a la reducción de impactos negativos y la verificación del cumplimiento de metas y objetivos previstos.
5. Hacer seguimiento a las necesidades y solicitudes presentadas por la comunidad y



DECRETOS
 20181008113054123223487
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143801

recomendar desde el ámbito social alternativas, para el mejoramiento de los procesos de desarrollo y entrega de proyectos procurando incrementar su eficacia.

6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

ARTÍCULO 16. GERENCIA DE PROGRESO E INCLUSIÓN SOCIAL. Tiene como objetivo contribuir al desarrollo social, comunitario, organizativo y económico, mediante la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, acciones positivas, tendientes a la promoción, protección y restitución de derechos de grupos poblacionales en desventaja social y comunidades minoritarias, así como también el fomento de la participación ciudadana, la cohesión social, el emprendimiento, la competitividad, la generación de oportunidades de empleo, el fortalecimiento de nuevos liderazgos y la inclusión de sus habitantes en los beneficios del desarrollo y el progreso del municipio de Bello.

Son funciones de la Gerencia de Progreso e Inclusión Social:

1. Definir y coordinar políticas públicas sectoriales y poblacionales, los planes, programas y proyectos que las implementan, en materia de desarrollo económico, participación ciudadana, integración y reconciliación social y las dirigidas a grupos poblacionales.
2. Formular, orientar y desarrollar en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, estrategias y políticas sociales dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población focalizada.
3. Promover la generación de empleo, fomento del emprendimiento, el turismo, desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios, en un marco de competitividad e integración económica.
4. Promover, mediante la formulación de planes, programas y proyectos; estrategias para la atención, desarrollo e inclusión productiva de los distintos grupos poblacionales y comunidades organizadas.
5. Promocionar y garantizar el derecho a la participación ciudadana en los procesos de interés local y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley; atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en esta materia.
6. Propiciar el fortalecimiento de las competencias y capacidades para el desarrollo económico, la participación ciudadana, el empoderamiento social y político de los diversos grupos poblacionales, que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de Bello.
7. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
8. Liderar y coordinar la implementación de la Política Pública, el Plan de Igualdad de Oportunidades y las acciones positivas para las mujeres del municipio de Bello.
9. 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.

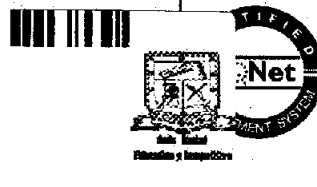
ARTÍCULO 17. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO ECONOMICO. Tiene como objetivo general promover el crecimiento económico del municipio a través de estrategias tendientes a la generación de empleo digno y estable, el desarrollo empresarial y el fortalecimiento del turismo que permitan mejorar el entorno social, cultural y económico.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Desarrollo Económico:

1. Liderar y coordinar, conjuntamente con entidades públicas y privadas, campañas y proyectos para combatir el desempleo y mejorar la competitividad, verificando el impacto de las mismas.
2. Caracterizar la población desempleada del municipio y generar e implementar estrategias para acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
3. Desarrollar, dirigir y promover el servicio de empleo en la comunidad, garantizando su debida focalización hacia población más vulnerable.
4. Impulsar el desarrollo de proyectos que promuevan los distintos renglones económicos en



DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



C-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143801

el municipio, en especial el turístico; con el propósito de estimular el crecimiento económico y reducir el desempleo.

5. Generar acciones que promuevan el desarrollo económico local, tales como planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, sistemas de información, así como ruedas de negocios para la promoción y financiación de empresas del municipio.
6. Diseñar e implementar un plan turístico municipal en articulación con otros existentes en la región y la subregión, impulsando y fortaleciendo emprendimientos en su jurisdicción.
7. 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.
8. Fomentar la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas, famiempresas, empresas asociativas y la red empresarial del municipio, promoviendo el mejoramiento de la base productiva y su participación en el desarrollo económico del territorio.
9. 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.
10. Coordinar con otras entidades la implementación de estrategias dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

ARTÍCULO 18. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA. Tiene como objetivo liderar y coordinar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la participación de los ciudadanos en los espacios y mecanismos dispuestos para su organización y desarrollo integral.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Participación Ciudadana:

1. Establecer políticas para la atención, apoyo y promoción de la participación de los ciudadanos y grupos poblacionales organizados en los asuntos públicos locales que inciden en su mejoramiento, a través del ejercicio de sus derechos y libertades políticas.
2. Asesorar y orientar a las organizaciones sociales sobre la legislación vigente en materia de participación social y comunitaria, sus focos poblacionales y su actuar jurídico y social.
3. 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.
4. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales y cívicos de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
5. Fortalecer y empoderar a los diferentes grupos organizados en el aprovechamiento de los espacios de participación para la definición de las políticas municipales y el apoyo a la planeación en proyectos sociales.
6. Implementar estrategias y acciones que fomenten la generación de nuevos liderazgos en la ciudadanía municipal afianzando el desarrollo de la cultura política y democrática.
7. Desarrollar conjuntamente con las organizaciones comunales y sociales acciones que promuevan la integración social.
8. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
9. Promocionar la participación de los jóvenes en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley.
10. Promover y orientar los procesos de reinserción social y participación juvenil.
11. Coordinar los programas de prevención y asistencia social a la población joven del municipio y la realización de programas, proyectos y actividades de su interés.
12. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de los jóvenes vulnerables y promover su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
13. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08 - 2018 11:30
Radicado 201804000487



ER143688



SC-CER143688



QP-CER143681

ARTÍCULO 19. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS MUJERES. Tiene como objetivo principal la formulación, articulación, coordinación e implementación de la política pública y las acciones positivas para las Mujeres.

Son funciones de la Dirección Administrativa para las Mujeres:

1. Coordinar la implementación de la política pública para las mujeres y el plan de igualdad de oportunidades.
2. Promover los derechos de las mujeres de Bello.
3. Promover los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la igualdad de oportunidades para las mujeres.
4. Propender la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios.
5. 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 al avance de las mujeres.
6. Apoyar los procesos organizativos y de participación ciudadana de las mujeres.
7. Promover y potenciar las iniciativas que desarrollen la capacidad de trabajo y procesos de aprendizaje en las mujeres.
8. 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 20. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE INCLUSIÓN SOCIAL: La Dirección Administrativa de inclusión social tiene como objetivo liderar y coordinar en el municipio la aplicación de los programas y proyectos de apoyo del Estado dirigidas a: generar mayor igualdad en el acceso a las oportunidades, brindar protección y asistencia a las poblaciones vulnerables y a personas en situación de riesgo y, propiciar la cohesión social promoviendo la expresión de identidades y ciudadanías presentes en el municipio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Inclusión Social:

1. Implementar y articular las políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover la inclusión social, atención y apoyo a niños, niñas, adolescentes, familias o grupos vulnerables del municipio; tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida y a la superación de las desigualdades sociales de conformidad con los criterios nacionales de focalización de la inversión social.
2. Monitorear y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en coordinación con las entidades y dependencias que intervienen en la materia, manteniendo actualizado un sistema de información de beneficiarios.
3. Identificar, promover e implementar iniciativas públicas y privadas dirigidas al conocimiento y defensa de los derechos humanos, a la inclusión social y productiva de la población vulnerable o en situación de pobreza.
4. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Política Social –COMPOS y verificar su eficacia como estrategia de desarrollo integral de la población.
5. Diagnosticar y caracterizar a personas y grupos poblacionales vulnerables con asiento en el territorio municipal de acuerdo con las variables sociales que los describen.
6. Establecer mecanismos que posibiliten la integración de las minorías poblacionales, su participación y la expresión de su identidad, promoviendo su empoderamiento y reconocimiento en los diferentes espacios socioculturales.
7. Fortalecer institucional y organizativamente las poblaciones minoritarias del municipio, contribuyendo a su empoderamiento para el goce efectivo de sus derechos, la apropiación de los distintos mecanismos de participación y en la incidencia en la gestión pública local.
8. Orientar y apoyar a los grupos poblacionales de su competencia sobre sus derechos aplicables para procurar su desarrollo integral y prevenir situaciones de vulnerabilidad.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.



DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



ARTÍCULO 21. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONCILIACIÓN: Tiene como objetivo proponer y coordinar la aplicación de programas, planes y proyectos orientados a la integración de la población mediada por el conflicto armado del país al municipio, mediante articulación de esfuerzos y la implementación de acciones y estrategias de: defensa de derechos, organización social y promoción de iniciativas para construcción de un ambiente de paz y cohesión social en el municipio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Reconciliación:

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos de paz, reintegración y reconciliación en el territorio municipal.
2. Institucionalizar y desarrollar programas de construcción de paz, reparación, justicia transicional y reconciliación.
3. Implementar estrategias y políticas que brinden respuestas oportunas a las emergencias humanitarias con ocasión del conflicto armado y, evitar nuevas violaciones a los derechos humanos.
4. Desarrollar acciones para la instauración de una cultura de paz, orientada al trabajo con poblaciones especiales, la prevención del reclutamiento y la violencia de género, a la organización, la promoción de la interculturalidad y la identidad.
5. Brindar una respuesta integral a las víctimas para que sean y se sientan reparadas, mediante el restablecimiento de sus derechos con un enfoque participativo, diferencial, incluyente y digno; y con acciones que promuevan un ambiente de paz y reconciliación en el territorio municipal.
6. Gestionar y coordinar con las entidades gubernamentales y de cooperación la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas que contribuyan a la reparación, la inclusión social, la reconciliación, la construcción de paz y la superación de las vivencias del conflicto armado y las expresiones de violencia.
7. Caracterizar la población de víctimas y ex-integrantes de grupos armados irregulares en el municipio de Bello y procurar su participación efectiva en los programas establecidos.
8. Implementar y mantener actualizado un sistema de información integral para la trazabilidad de beneficiarios.
9. Dar a conocer los trámites y requisitos a la población interesada para hacer efectivos los derechos que le asisten como víctima o como beneficiario de acuerdos de paz o de desmovilización.
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 autoridad competente.

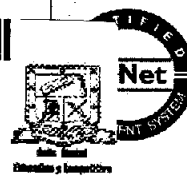
ARTÍCULO 22. SECRETARÍA PRIVADA. Tiene como objetivo liderar la política de comunicaciones del Municipio, coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las demás partes interesadas; así como direccionar y controlar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en aras de la defensa y protección de lo público, con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones y la disminución de los riesgos que puedan comprometer el patrimonio del Municipio y la responsabilidad de sus funcionarios.

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.
2. Coordinar con las Dependencias de la Administración Municipal, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos y la presentación de informes que le son exigibles, verificando 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. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes



20181008113054123223487
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.

7. Dirigir, coordinar y controlar la política de comunicaciones y las relaciones intra-institucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.
8. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial en que tenga interés el municipio.
9. 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 23. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DEFENSA JUDICIAL. Tiene como objetivo garantizar la defensa de lo público, controlando el trámite de los procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés el Municipio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Defensa Judicial:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde.
3. Atender y controlar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés el Municipio de Bello y mantener informado al Secretario y al Alcalde sobre el desarrollo de los mismos.
4. Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad, ejercer permanente vigilancia y determinar las acciones que deban adelantarse sobre los mismos.
5. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en contra o favor del Municipio, efectuando los análisis estadísticos sobre estos y los demás que se relacionen con el programa de defensa y protección de lo público, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna con estándares de calidad, eficiencia y eficacia.
6. Atender las demandas en contra de la Administración, las acciones populares, de cumplimiento, de grupo y demás mecanismos de defensa ciudadana; y presentar las demandas y acciones necesarias para defender sus intereses en función de la comunidad.
7. Coordinar el Comité de Conciliación Administrativa Extrajudicial y Judicial del Municipio en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la Administración, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la Entidad.
9. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de prevención del riesgo.
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 autoridad competente.

ARTÍCULO 24. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES: Tiene como objetivo gestionar las estrategias orientadas a la difusión oportuna y veraz de la información producida por la Administración Municipal, de interés tanto para la comunidad en general como para los servidores públicos de esta Entidad, así como el fortalecimiento de los procesos de comunicación interna y externa del Municipio.

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

1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Alcalde.
2. Liderar y coordinar el manejo de medios de comunicación, las publicaciones y la imagen corporativa, así como la agenda de encuentros del Alcalde y los diferentes grupos de



DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



20181008113054123223487



SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143801

interés.

3. Orientar a las dependencias de la Administración Municipal en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
5. Formular y desarrollar la estrategia de comunicaciones y el plan de comunicaciones de la Administración Municipal.
6. Estructurar la comunicación informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
7. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores público, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la Administración Municipal, en coordinación con la dependencias administrativas del Municipio.
8. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la Administración Municipal.
9. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
10. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
11. Coordinar con las dependencias los contenidos informativos de la página de internet y la intranet de la Entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
12. 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.

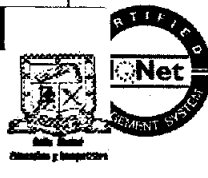
ARTÍCULO 25. SECRETARÍA GENERAL. Tiene como objetivo direccionar y controlar la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad, implementar políticas para la óptima administración y custodia de los bienes inmuebles de responsabilidad del Municipio y la protección de los bienes asegurables; así como coadyuvar a la eficiencia y transparencia de las contrataciones que realiza la Administración Municipal, con miras al logro de su Misión.

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. 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.
11. Garantizar que las actividades precontractuales se desarrollen dentro de los marcos



DECRETOS
 20181008113054123223487
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



ASC-CER143688



SC-CER143688



QP-CER143681

legales vigentes.

12. 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 26. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. Tiene como objetivo liderar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la atención al público, coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y la conservación del archivo general de la Administración Municipal conforme con las disposiciones legales vigentes.

Son Funciones de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano:

1. Garantizar la aplicación de los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en la implementación del sistema de gestión documental y conservación del Archivo General del Municipio.
2. Implementar y desarrollar mecanismos para darle cumplimiento a los requerimientos legales en lo relacionado a la administración, manejo y conservación documental del Municipio de Bello.
3. Dirigir y coordinar la organización, recuperación y conservación del Archivo Histórico para el Municipio.
4. Establecer los mecanismos idóneos para el préstamo y consulta de documentos que reposan en el Archivo Municipal a funcionarios, investigadores y comunidad en general.
5. Orientar y asesorar a las dependencias de la Administración en manejo del sistema de gestión documental, los archivos de gestión y la atención oportuna al ciudadano.
6. Monitorear el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas (PQRSD) de la Administración Municipal, y establecer mecanismos para controlar la debida respuesta.
7. Establecer estrategias y mecanismos para mantener y medir la satisfacción de la ciudadanía por la atención y servicios que recibe de parte de la Administración Municipal.
8. 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 27. SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO. Tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la gestión institucional a través de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles que componen el Sistema de Control Interno, orientando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

Son funciones de la Secretaría 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. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, implementando herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
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 Secretaría 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



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



marcha del Sistema.

8. Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
9. Analizar los procedimientos administrativos vigentes verificando su cumplimiento y detectando los errores que se cometan en su aplicación, a fin de proponer medidas, cambios o rectificaciones para evitar que las fallas y errores se repitan.
10. 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.
11. Analizar periódicamente y precisar la efectividad del Sistema de Control Interno y orientar su mejoramiento.
12. 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.
13. 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.
14. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Orientar la formulación y cierre de los planes de mejoramiento que deban ser suscritos y presentados por la Administración Municipal como resultado de los hallazgos detectados en auditorías practicadas por los organismos de regulación y/o control.
16. Apoyar la integración, sostenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión municipales.
17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la entidad correspondiente.
18. Contribuir en el diseño, implementación 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 de la Administración.
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. 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 28. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Tiene como objetivo liderar los procesos de gestión del talento humano y apoyar en materia logística a la Administración Municipal; con el fin de incrementar su capacidad de gestión en los servicios que presta a la comunidad.

Son funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos:

1. Establecer 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.
2. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, provisión, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
3. Definir, implementar y controlar políticas, programas y proyectos relacionados con la planta de cargos, manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones de la Ley 734 de 2002, Estatuto Único Disciplinario, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
5. Conocer de primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la Administración Municipal, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del municipio.
6. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal el Plan General de Compras del Municipio.
7. Diseñar y aplicar planes y estrategias para la implementación de políticas de gestión y desarrollo administrativo tendientes a incrementar y mejorar la capacidad institucional.
8. Realizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaría



20181008113054123223487
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



R143688

SC-CER143688

GP-CER143681

de Obras públicas, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.

9. 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 29. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO. Tiene como objetivo establecer, controlar, e implementar la política de talento humano, brindar bienestar y seguridad en el trabajo al personal de la Administración Central, docentes, directivos docentes y administrativos del Municipio de Bello; de forma integral y procurando mejorar el desempeño de la Administración, la oportuna y debida prestación de sus servicios, así como la efectividad de sus planes, programas y proyectos.

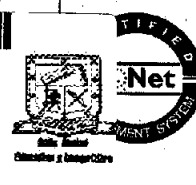
Son funciones de la Dirección Administrativa de Talento Humano las siguientes:

1. Integrar e implementar la política de talento humano de la Administración Central con los docentes, directivos docentes y administrativos del Municipio de Bello.
2. Administrar y actualizar la planta global de empleos y la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano.
3. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
4. Administrar los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal de acuerdo con las normas vigentes.
5. Formular e implementar el plan de recursos humanos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
6. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios en empleos de carrera administrativa y del sistema especial de carrera docente, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entes competentes en la materia, según el régimen aplicable.
7. Orientar la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
8. Realizar la medición de clima organizacional y procurar la toma de acciones que demanden los resultados.
9. Formular, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción; aplicable a los funcionarios de la Administración Municipal.
10. Diseñar, dirigir y administrar los programas de formación, capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos para los servidores públicos del Municipio, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en los Planes Específicos.
11. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa a la Administración Municipal.
13. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio y; determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.
14. Coordinar el proceso administrativo relacionado con la selección, elección de los miembros y el funcionamiento de la Comisión de Personal de la Entidad, Comité de Convivencia y COPASST.
15. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud y seguridad en el trabajo se establezcan para los funcionarios de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. 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 30. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LOGISTICA. Tiene como objetivo coordinar las actuaciones necesarias para brindar 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.



20181008113054123223487
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



C-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

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 desde su competencia políticas y acciones para la adecuación locativa de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
3. Promover, coordinar y prestar los servicios de: Aseo, vigilancia, 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.
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 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 equipos 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 requeridas.
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. 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 31. SECRETARÍA DE GOBIERNO. Tiene como objetivo el de formular y aplicar políticas y programas de seguridad, convivencia ciudadana, protección y promoción de derechos y deberes; que fortalezcan la construcción de ciudadanía y la preservación del orden público conforme al marco jurídico establecido.

Son funciones de la Secretaría 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 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 buen uso del 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. Coadyuvar en 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.
7. 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.



20181008113054123223
DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

8. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
9. Velar por el respeto de los derechos del consumidor y vigilar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
10. 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.
11. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público.
12. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas, a la publicidad exterior visual y al acatamiento de las disposiciones ambientales.
13. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que amenacen la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.
14. Colaborar, coordinar y planear con el señor 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. Contribuir en la formulación de políticas, planes y programas de atención y prevención de emergencias.
16. Adoptar medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y de restitución de tierras, en la medida en que exista amenaza contra sus derechos fundamentales a la vida, la integridad física, la libertad y la seguridad personal.
17. Coordinar el seguimiento a la implementación de los planes integrales de seguridad.
18. Proponer al Concejo Municipal medidas y reglamentos de policía de conformidad con la Constitución y la Ley, y garantizar su cumplimiento.
19. Disponer con el respectivo Comandante de Policía y de acuerdo con las directrices del Alcalde el servicio de vigilancia urbana y rural.
20. Promover en coordinación con el Comandante de la Policía programas y actividades encaminadas a fortalecer el respeto por los derechos humanos y los valores cívicos.
21. Verificar el cumplimiento del Código de Policía y Convivencia en cuanto al conocimiento y corrección de contravenciones por parte de los comandantes de estación.
22. 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.

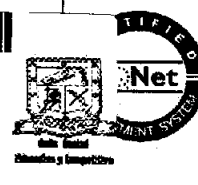
ARTÍCULO 32. SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y REGULACIÓN. Tiene como objetivo aplicar las políticas y programas de seguridad y preservación del orden público y, promover la convivencia pacífica, el respeto y la defensa de los derechos humanos en aras de fortalecer la gobernabilidad en el territorio municipal.

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 las dependencias y entidades competentes.
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. Dirigir los procesos relacionados con el control a 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.
10. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales y reales de invasión.
11. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

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 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. 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 33. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CASA DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Tiene como objetivo la ejecución de programas y estrategias para el fomento de la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos y la resolución pacífica de conflictos, a través de mecanismos alternativos o complementarios a la justicia ordinaria.

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 procuren 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. 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.
7. 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.
8. Fortalecer, apoyar y consolidar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.
9. 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 34. 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 y regulación del espacio público.



DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



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. Realizar estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes y, estacionarias patrocinadas por el comercio formal.
5. Aplicar alternativas de control y regulación de las ventas callejeras y mantener actualizado el censo poblacional de vendedores ambulantes.
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 e implementar estrategias pertinentes para la protección, recuperación y administración del espacio público.
9. Promover campañas educativas que promuevan el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
10. Coordinar con las entidades competentes la regulación o retiro del espacio público de objetos o 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. 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 35. SECRETARÍA 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 Secretaría 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. Implementar la política de fiscalización tributaria con el fin de reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
8. Dirigir y controlar los procesos de liquidación, de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
9. 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.
10. 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.
11. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su adecuada asignación, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



ER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

- ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica.
12. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
 13. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
 14. 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.
 15. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Bello.
 16. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
 17. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales y contables del Municipio.
 18. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
 19. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
 20. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
 21. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
 22. 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 36. SUBSECRETARÍA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA. Tiene por objetivo liderar la ejecución y evaluación de los 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 Presupuestal y Financiera, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
2. Coordinar la elaboración del plan financiera y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.
3. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
4. Presentar oportunamente los informes presupuestales solicitados por la Entidades de control, por el Secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal.
5. Coordinar la realización e implementación del marco fiscal de mediano plazo que permita la proyección de los ingresos y gastos del Municipio, asegurando el cumplimiento normativo que involucra el manejo de la Administración.
6. Proponer al secretario de Hacienda las políticas que se deben adoptar en materia de finanzas públicas municipales, según las normas y disposiciones legales vigentes.
7. 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.
8. Establecer directrices para la ejecución del presupuesto del Municipio.
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 lo requieran.
11. Coordinar la formulación y evaluación del plan de acción de la subsecretaría y de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Hacienda.
12. Ejercer control y evaluación a la ejecución del presupuesto.
13. 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.



20181008113054123223487
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

ARTÍCULO 37. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD. Tiene por objetivo liderar la ejecución y evaluación de los procesos relacionados con el área de contabilidad, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

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

1. Llevar la contabilidad del Municipio de conformidad con el plan general de contabilidad pública y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
3. Expedir certificados de disponibilidad de los ingresos del Municipio para abrir los créditos adicionales al presupuesto.
4. Presentar oportunamente los informes contables solicitados por las Entidades de control, por el secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal.
5. Proponer al secretario de Hacienda las políticas que se deben adoptar en materia de finanzas públicas municipales, según las normas y disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar la formulación y evaluación del plan de acción de la subsecretaría y de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Hacienda.
7. 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 38. DIRECCION ADMINISITRATIVA DE RENTAS MUNICIPALES. Tiene como objetivo coordinar la liquidación 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. Coordinar el proceso de determinación y liquidación de las obligaciones tributarias del municipio.
4. Aplicar las sanciones establecidas según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes en materia de impuestos.
5. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes que permitan alcanzar los ingresos programados.
6. Adoptar planes y programas de fomento de la cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las Finanzas Municipales.
7. Establecer en coordinación con las dependencias competentes, las políticas para la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del Municipio.
8. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de las rentas municipales.
9. 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.

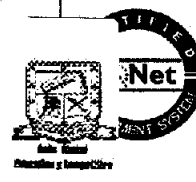
ARTÍCULO 39. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CATASTRO. Tiene como objetivo el coordinar el desarrollo de los procesos catastrales; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

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



DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



C-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

- particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.
2. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas como rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
 3. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por los usuarios internos y externos en relación con el proceso de catastro.
 4. Dirigir la actualización de la base de datos cartográfico y digital y proceder de acuerdo con las normas del I.G.A.C.
 5. Proponer e implementar los mecanismos y acciones tendientes a garantizar la calidad de la información catastral.
 6. 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 40. SECRETARÍA 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.

Son funciones de la Secretaría de Recaudos y Pagos:

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 de 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. Hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
10. Mantener saneado el servicio a la deuda.
11. 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 41. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EJECUCIONES FISCALES. Tiene como objetivo coordinar e implementar los planes y políticas para el recaudo del debido cobrar y el ejercicio del cobro coactivo del Municipio, de acuerdo con los medios, procedimientos y límites establecidos en la Constitución y la Ley.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales, las siguientes:

1. Proponer acciones que propendan por la efectividad en el recaudo del debido cobrar.
2. Participar en la elaboración de estrategias tendientes a la negociación de las obligaciones y el apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
3. Realizar las acciones requeridas para la permanente verificación y control del recaudo, por el debido cobrar.
4. Diseñar y coordinar la ejecución de los planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



CER143686

SC-CER143686

GP-CER143681

5. Direccionar y adelantar los juicios por cobro coactivo administrativo que se promuevan en contra de los deudores morosos del fisco Municipal por obligaciones tributarias o no tributarias, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
6. Controlar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones de cartera.
7. Proponer al Secretario de Hacienda las políticas que se deben adoptar en materia del debido cobrar según las normas y disposiciones vigentes.
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 42. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PAGOS: Tiene como objetivo ejercer el control de los recursos que el Municipio tiene disponible para la aprobación y pagos oportunos de las obligaciones que se encuentran a cargo de la Entidad.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Pagos las siguientes:

1. Ejercer control de los recursos que el Municipio tiene disponibles en caja y bancos y realizar oportunamente la aprobación y pagos de las obligaciones que se encuentran a cargo de la Entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en el PAC.
2. Ejercer la administración de las diferentes cuentas bancarias de una manera eficiente.
3. Coordinar la elaboración e implementación de planes y proyectos necesarios para el pago oportuno de las obligaciones y el eficaz manejo del recaudo.
4. Recibir los dineros que ingresan al Municipio garantizando el adecuado y oportuno registro, actualización, conciliación y organización de la información correspondiente.
5. Analizar las cuentas por pagar y programar pagos a proveedores según el Plan Anualizado de Caja (PAC) y disponibilidad de recursos en Caja de la Entidad.
6. Verificar la documentación que soporte las órdenes de pago para generar su correspondiente desembolso.
7. Realizar seguimiento al estado de la deuda pública y obligaciones financieras e informar al Secretario de Despacho.
8. Mantener informado al Secretario de Despacho sobre los movimientos y saldos bancarios en las cuentas del Municipio.
9. Mantener registro de los valores pagados a través de la Secretaría de Pagos y Recaudos.
10. Controlar la efectiva actualización de los registros de pagos en el sistema, reportando y evaluando su efectividad.
11. Remitir oportunamente los documentos y la información que soliciten las diferentes unidades del área financiera y administrativa.
12. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la dependencia para dar cumplimiento de los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
13. Desarrollar 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 43. SECRETARÍA DE ADULTO MAYOR: Tiene como objetivo desarrollar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos de impacto social en población Adulto Mayor 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.

Son funciones de la Secretaría de Adulto Mayor:

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población Adulto Mayor
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos; en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para la población Adulto Mayor 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 la población Adulto Mayor habitantes del municipio de Bello.
4. Coordinar actividades con las entidades municipales competentes y las organizaciones



DECRETOS 20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



ER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

- que tienen relación con los programas del Adulto Mayor.
5. Desarrollar políticas y programas para la asistencia y la rehabilitación de la población de adultos mayores más vulnerables de la ciudad.
 6. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas identificadas como adultos mayores.
 7. Propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales que trabajan a favor de este grupo poblacional, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
 8. Promocionar la participación de la comunidad Adulto Mayor en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización de base.
 9. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los derechos y valores democráticos especialmente el de la solidaridad social para fomentar el respeto y la protección de los adultos mayores.
 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 autoridad competente.

ARTÍCULO 44. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO RURAL. Tiene como objetivo diseñar, establecer e implementar políticas, normas y reglamentos relacionados con la gestión de los recursos naturales (renovables y No renovables) y del medio ambiente; con base en las políticas Nacionales y Departamentales; e Integrar los esfuerzos y recursos públicos y privados para la búsqueda de soluciones de vivienda para la población más vulnerable.

Son funciones de la Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda 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 – ambiental del municipio, articulando los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales con los Municipales.
3. Participar y apoyar la formulación de planes regionales en coordinación con las Autoridades Ambientales, CORANTIOQUIA y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para la conservación, protección y preservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y no 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.
5. Dirigir 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 dichos estudios.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Ambiental Municipal en coordinación con todas las entidades del Municipio.
7. Coordinar y vigilar la gestión ambiental del municipio y los recursos naturales renovables y no renovables (Minería, canteras, areneras); 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.
8. Formular estrategias y acciones para los programas de educación ambiental de acuerdo a las directrices de la política ambiental nacional.
9. Formular conceptos y establecer la 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.
10. Apoyar 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.
11. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.
12. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas



20181008113054123223487
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



FR143088

SC-CER143088

GP-CER143001

- adelantados con participación del Municipio.
13. 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.
 14. Gestionar recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada la compra o el mejoramiento de vivienda.
 15. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda.
 16. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
 17. 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.
 18. Formular e implementar el Plan de Educación Ambiental con el apoyo de las dependencias de la Administración Municipal que se requieran
 19. Formular e implementar el Programa Agropecuario Municipal PAM con el fin de planificar el desarrollo de las actividades de los sectores agrícola, pecuario, minero y forestal que propendan por el desarrollo rural del Municipio
 20. Formular e implementar el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural con miras a garantizar la ampliación de la cobertura de la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural a los pequeños y medianos productores del Municipio
 21. Formular, implementar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS – del municipio.
 22. Definir e implementar estrategias para el manejo, protección y conservación del recurso hídrico del Municipio.
 23. 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.

En coordinación con la Secretaría de Planeación le corresponde:

1. Incorporar las consideraciones ambientales en el Plan de ordenamiento Territorial.
2. Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal.
3. Establecer criterios para la conservación del patrimonio natural del municipio los cuales deben ser incorporados en el POT.
4. Vigilar que las licencias de construcción otorgadas por el curador, cumplan los requisitos ambientales contenidos en la ley y en este estatuto.
5. Revisar y evaluar las Guías Socio – ambientales para obras civiles realizadas por el municipio
6. 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.
7. 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.
8. Orientar las acciones de coordinación con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de vivienda.
9. 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.
10. 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.
11. 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



20181008113054123223487
DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



A143688

SC-CER143688

GP-CER143691

- proyectos bajo su coordinación.
12. 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.
 13. 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 45. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. Tiene como objetivo orientar y coordinar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, aire, agua, flora y 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, y preservación de los suelos de protección, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Rural:

1. Prestar el servicio de asistencia técnica rural a los pequeños y medianos productores y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
2. Favorecer el desarrollo tecnológico de los sectores agrícola, pecuario, minero y forestal, al igual que la prestación del servicio de asistencia técnica a los pequeños y medianos productores, conforme a los procesos de descentralización y participación.
3. Coordinar con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural – CMDR, acciones que orienten la ejecución 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.
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. Formular e implementar el Programa Agropecuario Municipal PAM con el fin de planificar el desarrollo de las actividades de los sectores agrícola, pecuario, minero y forestal que propendan por el desarrollo rural del Municipio
7. Formular e implementar el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural – PGAT - con miras a garantizar la ampliación de la cobertura de la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural a los pequeños y medianos productores del Municipio
8. 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 46. DIRECCION ADMINISTRATIVA 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 el territorio habitado, legalizar y titular asentamientos irregulares, explorar y gestionar fuentes públicas o privadas de recursos orientados a la generación de vivienda nueva, así como la realización de gestiones orientadas al mejoramiento y desarrollo de vivienda digna.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Vivienda:

1. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
2. 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.
3. 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
4. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las



20181008113054123223487
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



IR143688

SC-CER143688

GP-CER143681

- distintas soluciones habitacionales.
5. Ejercer la supervisión del cumplimiento de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés social e interés prioritario.
 6. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos de la Secretaría de Vivienda.
 7. Encaminar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados en beneficio a la población del Municipio.
 8. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
 9. Hacer seguimiento a las necesidades y solicitudes presentadas por la comunidad en materia de vivienda, proponiendo acciones para su atención.
 10. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
 11. Coordinar la celebración de contratos, convenios, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar su objeto social.
 12. Suscribir acuerdos de cooperación para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural.
 13. Gestionar fuentes públicas y/o privadas de recursos e insumos para la ejecución de su objeto.
 14. Solicitar y obtener créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar su misión institucional.
 15. Contribuir a la adquisición por enajenación voluntaria y expropiación los inmuebles que la Administración Municipal requiera para el cumplimiento de su objeto social.
 16. Monitorear las dinámicas territoriales de transformación de los usos y destinaciones del suelo, identificando la necesidad de inclusión de áreas de expansión al desarrollo urbano, con la posibilidad de utilizar instrumentos de planificación, financiación y gestión, en concordancia con las políticas habitacionales de la ciudad y su ordenamiento.
 17. 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.
 18. Brindar asistencia técnica y social a los hogares damnificados por temporadas invernales, incendios, desastres naturales, para el otorgamiento de entrega de subsidio de arrendamiento.
 19. 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.
 20. 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 47. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. Tiene como objetivo 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.



20181008113054123223487
DECRETOS
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



J88

SC-CER14366

GP-CER143881

- Orientar la ejecución de las obras de amueblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
- 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.
- Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
- 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.
- Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.
- Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
- 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 48. SUBSECRETARÍA 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:

- Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en su Plan de Desarrollo.
- Ejecutar directa o indirectamente los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
- 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.
- Atender la correcta administración, ejecución e interventorías de las obras de infraestructura que se lleven a cabo por el sistema de contratación.
- Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
- Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 49. 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.



20181008113054123223487
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



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 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 servicio tarifario, sistema de atención, quejas y reclamos, sistemas de gestión 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. 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.

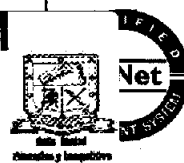
ARTÍCULO 50. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Tiene como objetivo formular, desarrollar, orientar y vigilar el cumplimiento de los planes territoriales y del desarrollo, los objetivos institucionales, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, para alcanzar el desarrollo sostenible del Municipio de Bello, así como el diseño organizacional de la Entidad, de sus procesos y procedimientos conforme a las directrices señaladas por el Alcalde, el plan de desarrollo y normatividad aplicable.

Son funciones de la Secretaría 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 al 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 funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con los acuerdos que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional vigente.
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. Definir e implementar diseños organizacionales al interior de la Administración Municipal, así como la mejora y actualización permanente de los procesos y procedimientos de la Entidad en busca de garantizar una mejor prestación del servicio.
7. Asesorar a la Administración Municipal, de manera articulada con la Gerencia de Proyectos Especiales; en la formulación de planes, programas y proyectos, proponiendo criterios de priorización de recursos para la asignación el gasto público y administrando el banco de programas y proyectos de inversión municipal.
8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación,



DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



ER143688

SC-CER143688

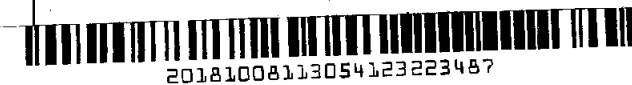
GP-CER143681

- subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
9. Liderar en el ámbito Nacional y regional, la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos, según los lineamientos vigentes establecidos por la ley.
 10. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio en materia de movilidad, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
 11. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la adecuada administración del SISBEN.
 12. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad para proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
 13. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de los procesos de la dependencia que les sea asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 51. SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Tiene como objetivo definir y configurar el modelo de planificación territorial 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 Subsecretaría Ordenamiento de Territorio:

1. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial - P.O.T., con participación de grupos organizados de la comunidad y unidades e institutos descentralizados.
2. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad, 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. Coordinar la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
5. Seleccionar y reunir información sobre la realidad municipal, departamental, nacional e internacional desde el contexto de ordenamiento territorial; para 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.
6. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con los diversos actores; proyectar la normatividad general de usos del suelo, construcciones y urbanizaciones, el espacio público, y la gestión urbanística de las curadurías.
7. Revisar y aprobar la correcta liquidación del impuesto de alineación urbana y de las respectivas obligaciones urbanísticas que se generen.
8. Prestar asesoría en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas, en relación con los proyectos que faciliten el desarrollo municipal
9. Asesorar en materia de ordenamiento territorial al Alcalde y a las entidades del orden municipal para 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. 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.
12. 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



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



LA-SUCER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

- organismos competentes.
13. 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.
 14. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el municipio.
 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.

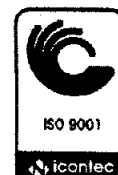
ARTÍCULO 52. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL. Tiene como objetivo diseñar y ejecutar las políticas generales de desarrollo institucional de la Administración Municipal; la caracterización poblacional del municipio y administrar el sistema estadístico municipal; acogiendo disposiciones nacionales de planeación y gestión, que contribuyan a lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en cumplimiento de las metas previstas mediante la utilización de herramientas e instrumentos apropiados.

Son funciones de la Subsecretaría de Planeación Institucional:

1. Liderar y acompañar la integración de los instrumentos de aplicación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aplicado a todos los sistemas de gestión institucionales.
2. 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.
3. Evaluar, controlar y actualizar el Plan de Desarrollo, así como hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las dependencias del Municipio, y efectuar correctivos y recomendaciones cuando sea el caso.
4. Coordinar con la Secretaría de Hacienda lo relacionado con la planeación financiera de la Administración Municipal dentro de los parámetros legales.
5. Fijar las políticas y directrices para la autoevaluación de los controles, por parte de las diferentes dependencias.
6. Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y control a la gestión y resultados en lo referente al desarrollo económico, social, físico, así como del desarrollo administrativo.
7. 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 y evaluación del desempeño general de la entidad.
8. 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.
9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal - BPIM, y el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas - SUIFP.
16. Desarrollar programas de capacitación a los servidores de las distintas secretarías sobre la cultura de los proyectos con base en la Metodología General Ajustada del Departamento Administrativo de Planeación.
10. Acompañar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.
11. 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.
12. Articular dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los diferentes actores, la formulación del Plan de Desarrollo Municipal con otros planes zonales, corregimentales, Departamental y Nacional.
13. Diseñar y Administrar el sistema estadístico municipal, coordinando la recopilación y procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la Administración.
14. Obtener, revisar y analizar las estadísticas necesarias para la toma de decisiones con el fin de facilitar la gestión de la Administración Municipal.
15. Suministrar datos estadísticos solicitados por los entes de control y los demás entes gubernamentales, cumpliendo con la normatividad vigente.
16. Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal en el manejo de la información estadística.



20181008113054123223487
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



17. Coordinar en el municipio la aplicación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN - con objeto de focalizar la Inversión social.
18. Dirigir y coordinar las labores tendientes a la ejecución de las políticas y programas establecidos en el SISBÉN.
19. Garantizar la generación y conservación de las bases de datos de la población encuestada del SISBÉN.
20. Diseñar e implementar metodologías para la caracterización de la población del Municipio de Bello de acuerdo con las políticas nacionales.
21. Coordinar con el DANE la participación en la elaboración y ejecución de los diferentes censos a realizar en el Municipio.
22. Promover que las diferentes unidades y dependencias de la Administración generen información oportuna y confiable para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas.
23. Proponer la construcción de las políticas públicas relacionadas con los aspectos sociales y económicos 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.
24. 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 53. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Tiene como objetivo dirigir la prestación del servicio educativo tendiente 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 promover 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:

1. Dirigir, planificar, y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
2. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado en el municipio, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Alcalde.
3. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos para la financiación y cofinanciación de programas y proyectos educativos, de desarrollo del talento humano, bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos, aplicación del SG-SST, dotación y mejoramiento de infraestructura; con el fin de mejorar continuamente la prestación de los servicios educativos a su cargo, asegurando la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
4. Efectuar los nombramientos del personal docente y directivo docente requerido, y expedir los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas y novedades 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. Garantizar la prestación de 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.
7. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
8. Desarrollar en coordinación con la Dirección Administrativa de Talento Humano, la evaluación de desempeño a rectores, directores, y de los docentes directivos; así como la implementación del Plan de Estímulos e Incentivos, 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



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



ER143688

SC-CER143688

GP-CER143901

- con las prescripciones legales y reglamentarias vigente 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. 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.
 12. Orientar la aplicación de políticas, el cumplimiento de las normas y la ejecución de programas y proyectos educativos institucionales, además de asesorar a los establecimientos educativos en la implementación de programas de desarrollo institucional y pedagógico.
 13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Educativo en coordinación con la comunidad educativa y las entidades municipales, departamentales y nacionales respectivas.
 14. Identificar las necesidades y gestionar las funciones de las inversiones de infraestructura y dotación educativa para asegurar su mantenimiento.
 15. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
 16. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano dentro del municipio.
 17. Coordinar los procesos jurídicos en los servicios del sector educativo en el municipio.
 18. Promover y desarrollar proyectos educativos de inversión para el mejoramiento de los recursos físicos y tecnológicos requeridos por el Sistema de Educación; optimizando los recursos humanos, físicos y financieros, empleando diferentes fuentes de financiación y cofinanciación en pro del cumplimiento de los objetivos.
 19. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y oportunidad que señale el reglamento.
 20. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
 21. 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 términos de cobertura, calidad y eficiencia educativa.
 22. 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 adelanta la oficina en cumplimiento de su misión.
 23. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
 24. 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 54. SECRETARÍA 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 Secretaría 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 y, ejercer control a las faltas contra el patrimonio.
3. Fomentar las artes en todas sus manifestaciones simbólicas como elementos del diálogo, intercambio, participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que contribuye a la convivencia pacífica.
4. Promover la actividad artística, cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
5. Gestionar y promover la realización de programas de formación artística y cultural, concursos, festivales; así como el otorgamiento de estímulos e incentivos para el apoyo y



20181008113054123223487
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



ER143088

SC-CER143088

GP-CER143801

- divulgación de personas y grupos dedicados a actividades culturales y el reconocimiento para artistas sobresalientes.
6. Propiciar la formación e investigación a nivel individual y colectivo en cada una de las expresiones culturales definidas en la Ley.
 7. Efectuar las gestiones necesarias para la obtención y asignación de recursos propios y de cooperación en la financiación de 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. 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.

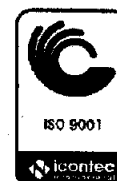
ARTÍCULO 55. SECRETARÍA DE SALUD. Tiene como objetivo dirigir, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social de salud en el Municipio de Bello, facilitando las condiciones que garanticen el acceso a los servicios de salud y la integración de la red de servicios bajo principios de eficiencia, efectividad y calidad; propiciando la promoción de la salud y la 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 a 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 cumplimiento.
11. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de



2018100811305412322540
DECRETOS
0ctubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

- 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 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. 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.

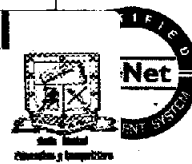
ARTÍCULO 56. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Tiene como objetivo identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector salud.

Son funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera:

1. Estructurar y administrar el sistema de información de salud.
2. Diseñar y mantener las estadísticas municipales de la salud con la asistencia técnica de la Secretaría de Planeación.
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 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. 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.
10. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los programas de aseguramiento.
11. Establecer las acciones para la afiliación de los beneficiarios del régimen subsidiado.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
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.



DECRETOS
20181008113054123223487
Octubre 08, 2018 11:30
Radicado 201804000487



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

ARTÍCULO 57. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA. Tiene como objetivo dirigir y velar por la oportuna y efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública y los sistemas de Información en Salud; procurando la debida prestación del servicio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Salud Pública:

1. Establecer y coordinar las acciones requeridas para el normal funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud del municipio.
2. Dirigir y orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de salud pública en el municipio.
3. Establecer estrategias de salud pública que permitan cumplir con el desarrollo del sistema general de seguridad social en salud.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas por la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
5. Planificar, controlar, liderar y evaluar la implementación del Plan de Atención Básica (PAB), procurando una eficaz participación comunitaria.
6. Cumplir y hacer cumplir, las normas de orden sanitario en el Municipio de Bello.

ARTÍCULO 58. SECRETARÍA DE MOVILIDAD. 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 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 Movilidad 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. Controlar la prestación de los servicios de tránsito y transporte de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad, comodidad y observancia de las disposiciones legales aplicables.
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.



20181008...J54123223487
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



CER143684

SC-CER143688

GP-CER143681

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. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

ARTÍCULO 59. SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y DE TRANSPORTE. 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 Subsecretaría Técnica y Transporte:

1. Coordinar y monitorear permanentemente el flujo vehicular y la infraestructura vial de la ciudad para mantener y mejorar las condiciones de movilidad.
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. Colaborar con los organismos y autoridades en asuntos relacionados con el manejo del tránsito y el transporte en el municipio de Bello.
5. 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.
6. Coordinar con las otras dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia movilidad.
7. Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica en el municipio.
8. 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.
9. 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.
10. Promover la educación vial en el municipio para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito a transportadores, conductores y peatones.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

ARTÍCULO 60. SECRETARÍA 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 Secretaría de Deporte y Recreación:



20181008113054123223487
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



DER143688

SC-CER143688

GP-CER143801

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. Establecer 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.
4. 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. Desarrollar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva en el Municipio de Bello.
7. Fomentar la práctica de deportes 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. Orientar técnica y profesionalmente al personal y población necesaria para mejorar el desempeño en el 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. Administrar eficientemente los recursos que se le designen en materia de deporte, recreación y educación física.
17. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley.
18. 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.
19. 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.

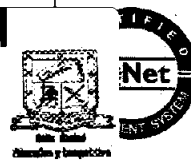
ARTÍCULO 61. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FOMENTO DEPORTIVO. Tiene como objetivo el de Coordinar el desarrollo de los procesos de iniciación, formación deportiva y fomento del deporte competitivo y comunitario; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, 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 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.



20181008113054123223487
 DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143801

3. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte en el Municipio de Bello.
4. Proponer los planes y proyectos en materia deportiva 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 al 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.
11. 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 62. DIRECCIÓN 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 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.
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 autoridad competente.



DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



ARTÍCULO 63. DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. 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 siguientes: Consejo de Gobierno, Consejo de Seguridad, Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres – COMGERD, Consejo Municipal de Juventud, Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS", Consejo Municipal de Política Social "COMPOS", Consejo Territorial de Planeación, Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud, Comité Asesor Municipal de Contratación, Comité Coordinador de Control Interno, Comité de Conciliación Administrativa Extrajudicial y Judicial del Municipio de Bello, Comité de Justicia Transicional, Comité de Orden Público, Comité de Patrimonio, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Más Familias en Acción, Comité Municipal de Gestión y Desempeño, Comité Técnico del Sistema de Identificación de Beneficiarios – SISBEN, Cabildo Municipal, Junta Municipal de Educación, Mesas Técnicas, cuya conformación, funciones y responsabilidades serán definidas por el Alcalde mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 64. 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.

ARTICULO 65°: 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


CESAR AUGUSTO SUAREZ MIRA
 Alcalde Municipal

Proyectó: Cristhian Alexander Córdoba Rentería
 Profesional Universitario

Revisó: 
 Directora Administrativa de Talento Humano

Aprobó: 
 Secretaria de Servicios Administrativos



DECRETOS
 Octubre 08, 2018 11:30
 Radicado 201804000487



CO-SC-CER143688



ISO 9001
 icontec



GP-CER143891

