



DECRETO Nro.202004000407

DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BELLO”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO, según el Acta de Posesión No. 001 del 01 de enero de 2020 de la Notaria Primera de Bello, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y las protempore otorgadas mediante Acuerdo Municipal 002 de 2020 del Honorable Concejo Municipal de Bello, y

CONSIDERANDO

1. Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo 002 de 2020 le concedió facultades al Alcalde Municipal, para reestructurar y modernizar la administración municipal de Bello, determine sus funciones y crear establecimientos públicos del orden municipal, con el fin de poder dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo con criterios de calidad, oportunidad, seguridad y transparencia, que satisfaga y corresponda con las necesidades de los ciudadanos y las ciudadanas.
2. Que es necesario adecuar la estructura administrativa de la Administración Municipal de Bello a las exigencias y enfoques establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal “*Por el Bello que Queremos*”, los cuales responden a las expectativas que el entorno impone a las entidades territoriales municipales, siendo necesario de igual forma implementar nuevos modelos de administración, lo que finalmente contribuirá a la mejor aplicación y desarrollo de los principios Constitucionales contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política.
3. Que de acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 498 de 2020, las modificaciones o reformas a las plantas de cargos de las entidades públicas, deben tener como fundamento estudios técnicos que contengan las justificaciones de las mismas. Estudio Técnico que fue realizado por la Administración Municipal, previamente a la expedición del presente acto administrativo.
4. Que en dicho Estudio Técnico se realizó conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y consultó la situación funcional actual de cada una de las dependencias de la Administración Central del Municipio, para sugerir los cambios y modificaciones necesarias, que permitirán cubrir los requerimientos identificados para prestar un servicio efectivo a la comunidad.

Que en mérito de lo expuesto,



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



DECRETA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

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

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS GENERALES DEL MUNICIPIO. De acuerdo con lo establecido en la Constitución Nacional y la ley, la Administración Municipal de Bello, cumplirá su gestión atendiendo los siguientes principios:

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

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

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

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Según la Ley, corresponde al Municipio:

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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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

ARTÍCULO 5º. CAMBIO DE DENOMINACIÓN: Cámbiese de denominación a las siguientes dependencias municipales.

Denominación Actual	Nueva Denominación
Secretaría Privada	Secretaría del Interior
Secretaría de Gobierno	Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Subsecretaría de Control y Regulación	Subsecretaría de Gobernabilidad
Dirección Administrativa de Reconciliación	Dirección Técnica de Reconciliación
Dirección Administrativa de Espacio Público	Dirección Operativa de Espacio Público
Dirección Administrativa de Medio Ambiente	Dirección Técnica de Medio Ambiente
Dirección Administrativa de Vivienda	Dirección Técnica de Vivienda

ARTÍCULO 6º. SUPRESIONES. Suprímase en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello las siguientes dependencias:

1. Oficina Asesora Jurídica
2. Oficina Asesora Gestión del Riesgo
3. Gerencia de Progreso e Inclusión Social
4. Dirección Administrativa de Defensa Judicial
5. Dirección Administrativa de Desarrollo Económico
6. Secretaría de Deportes y Recreación
7. Dirección Administrativa de Fomento Deportivo
8. Dirección Administrativa de Recreación



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



ARTÍCULO 7º. CREACIONES. Créese en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello las siguientes dependencias:

1. Secretaría Jurídica
2. Secretaria de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres
3. Secretaria de Participación e Inclusión Social
4. Gerencia de Desarrollo Económico
5. Subsecretaría de Convivencia Ciudadana
6. Subsecretaria de Movilidad Humana
7. Dirección Administrativa de Comunicaciones
8. Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno
9. Dirección Técnica de Derechos Humanos
10. Dirección Técnica de Desarrollo Rural y Agropecuario
11. Dirección Técnica de Conocimiento del Riesgo
12. Dirección Técnica de Reducción del Riesgo

ARTÍCULO 8º. DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL. La Estructura Administrativa del Municipio del nivel central estará conformada, por las siguientes dependencias:

1. Despacho Del Alcalde

- 1.1. Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno
- 1.2. Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico
- 1.3. Gerencia de Proyectos Especiales
 - 1.3.1 Dirección Técnica de Formulación de Proyectos
 - 1.3.2 Dirección Técnica Social
- 1.4. Gerencia de Desarrollo Económico

2. Secretarías

2.1 Secretaría del Interior

- 2.1.1 Dirección Administrativa de Comunicaciones.

2.2. Secretaría Jurídica

2.3 Secretaría General

- 2.3.1. Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

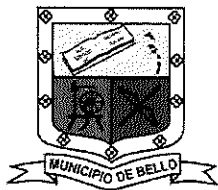
2.4 Secretaría de Control Interno

2.5 Secretaría de Servicios Administrativos

- 2.5.1. Dirección Administrativa de Talento Humano
- 2.5.2. Dirección Administrativa de Logística

2.6 Secretaría de Hacienda

- 2.6.1. Subsecretaría Presupuestal y Financiera
- 2.6.2. Dirección Administrativa de Contabilidad
- 2.6.3. Dirección Administrativa de Rentas Municipales
- 2.6.4. Dirección Administrativa de Catastro



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



2.7 Secretaría de Recaudos y Pagos

2.7.1. Dirección Administrativa de Pagos

2.7.2. Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales

2.8 Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres

2.8.1. Dirección Técnica de Conocimiento del Riesgo

2.8.2. Dirección Técnica de Reducción del Riesgo

2.9 Secretaría de Planeación

2.9.1. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial

2.9.2. Subsecretaría de Planeación Institucional.

2.10 Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana

2.10.1. Subsecretaría de Gobernabilidad

2.10.2. Subsecretaría de Convivencia Ciudadana

2.10.2.1. Dirección Administrativa de Casa de Justicia

2.10.2.2. Dirección Técnica de Derechos Humanos

2.10.2.3. Dirección Técnica de Reconciliación

2.10.3. Dirección Operativa de Espacio Público

2.11 Secretaria de Participación e Inclusión Social

2.11.1 Dirección Administrativa de Participación Ciudadana

2.11.2 Dirección Administrativa de Inclusión Social

2.11.3 Dirección Administrativa para la Mujeres

2.12 Secretaria del Adulto Mayor

2.13 Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural

2.13.1. Dirección Técnica de Medio Ambiente

2.13.2. Dirección Técnica de Desarrollo Rural y Agropecuario

2.13.3. Dirección Técnica de Vivienda

2.14 Secretaria de Obras Públicas.

2.14.1. Subsecretaría de Infraestructura.

2.14.2. Subsecretaría de Servicios Públicos.

2.15 Secretaria de Salud

2.15.1. Subsecretaría Administrativa y Financiera.

2.15.2. Dirección Administrativa de Salud Pública.

2.16 Secretaria de Educación

2.17 Secretaria de Cultura.

2.18 Secretaria de Movilidad

2.18.1. Subsecretaría de Transporte y Seguridad Vial.

2.18.1.1 Dirección Técnica de Control Vial

2.18.2 Subsecretaría de Movilidad Humana



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



3. 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 Desempleo
- 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

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

ARTÍCULO 9º. 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, 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 conveniente para la buena marcha del Municipio.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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

Con relación al Orden Público

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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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

12. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los Empleados Nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no hay disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en eventos de fuerza mayor o caso fortuito cuando reciba tal delegación.
13. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio Entidades Nacionales o Departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha o del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
14. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el Territorio de su jurisdicción.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

Con relación a la Administración Municipal:

17. Dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la Prestación de los Servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
18. Nombrar y remover los Funcionarios bajo su Dependencia, a los Secretarios y Directores de los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
19. Suprimir o fusionar Entidades o dependencias municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Art. 209 de la Constitución Política.
20. Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias de la administración municipal, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes.
21. Ordenar los gastos, celebrar contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables vigentes.
22. Ejercer la jurisdicción coactiva para ser efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



23. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la administración municipal y dictar los actos necesarios para su administración.
24. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
25. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios vigentes, según la gravedad, a quienes desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
26. Ejercer el poder disciplinario respecto de los servidores públicos de la administración municipal.
27. Conceder Licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos excepto en los casos en los que la Ley 136 de 1994 o la Ley 617 de 2000 disponga otra cosa.
28. Coordinar las actividades y servicio de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y comerciales, Sociedades de Economía Mixta, Fondos Rotatorios y Unidades Administrativas Especiales del Municipio.
29. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
30. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
31. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y toma de decisiones municipales.
32. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
33. Ejecutar las acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



Con relación a la Ciudadanía:

34. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
35. Convocar por lo menos dos veces al año, a las organizaciones sociales y demás veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
36. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
37. Facilitar la participación activa de la ciudadanía en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
38. 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 10º. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: El objetivo de la Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno, es ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, sobre los servidores públicos y exfuncionarios de la administración municipal del nivel central, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del Municipio, con observancia de las normas y procedimientos establecidos, a través de la aplicación de las leyes vigentes, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Son funciones de la Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones del Código Disciplinario Único, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Conocer en primera y fallar en 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.
3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



4. Recibir y tramitar oportunamente los informes emitidos por los servidores público, que contengan información sobre posibles faltas disciplinarias cometidas por servidores públicos del orden territorial.
5. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.
6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia, control y judiciales, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Dirección.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran, y
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 11°. DIRECCIÓN TÉCNICA DE TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO: El objetivo de la Dirección Técnica de TIC y soporte Tecnológico, es ejercer promover la innovación y el desarrollo informático y tecnológico en 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.

Son funciones de la Dirección Técnica de TIC y soporte Tecnológico, las siguientes:

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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 12º. GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES: El objetivo de la Gerencia de Proyectos Especiales, es 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.

Son funciones de la Gerencia de Proyectos Especiales, las siguientes:

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 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



ARTÍCULO 13°. DIRECCIÓN TÉCNICA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS: El objetivo de la Dirección Técnica de Formulación de Proyectos, es 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, las siguientes:

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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 14°. DIRECCIÓN TÉCNICA SOCIAL: El objetivo de la Dirección Técnica Social, es 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, las siguientes:



DECRETO Nro.202004000407

DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 recomendar desde el ámbito social alternativas para el mejoramiento de los procesos de desarrollo y entrega de proyectos procurando incrementar su eficacia.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 15º. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO: El objetivo de la Gerencia de Desarrollo Económico, es generar estrategias que contribuyan al fomento del desarrollo económico local, mejorando competencias para el trabajo; promoviendo y apoyando los procesos de innovación y emprendimiento locales; mejorando la competitividad territorial, mediante el aprovechamiento y potenciación de las ventajas comparativas que posee; así como fortaleciendo la institucionalidad necesaria para impulsar el desarrollo económico local, teniendo en cuenta los contextos regional y global.

Son funciones de la Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Dirigir y Promover el Servicio de empleo en la comunidad.
2. Liderar y coordinar conjuntamente con otras entidades campañas y proyectos para combatir el desempleo y mejorar la competitividad, verificando el impacto de las mismas.
3. Generar e implementar estrategias para caracterizar la población desempleada y acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
4. Impulsar el desarrollo de proyectos que promuevan los distintos renglones económicos en el municipio, en especial el turístico; con el



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020

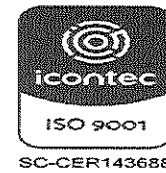


propósito de generar empleo y crecimiento económico.

5. 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 los habitantes.
6. Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas de los sectores económicos
7. Formular, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios del Municipio.
8. Liderar conjuntamente con la Secretaria de Planeación Municipal, la articulación del Municipio en el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo económico conjuntos.
9. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
10. Contribuir a la generación de condiciones de desarrollo, mediante estrategias que propicien la creación, fortalecimiento y consolidación de iniciativas empresariales económica, social y ambientalmente sostenibles.
11. Favorecer la empleabilidad y la generación de condiciones laborales dignas para los ciudadanos, con énfasis en los sectores más vulnerables, a través de estrategias que faciliten el acceso al mercado laboral y el mejoramiento de su calidad de vida.
12. Definir e implementar políticas de promoción del Municipio, generando oportunidades turísticas y de proyección nacional e internacional.
13. Formular, orientar y coordinar las políticas para la promoción de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, incluyendo la generación de oportunidades para la población discapacitada.
14. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.

15. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de organizaciones campesinas y de tenderos.
16. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales.
17. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
18. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, fami-empresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
19. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
20. Coordinar con la Secretaria Municipal de Planeación, la implementación de estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
21. Contribuir en la formulación y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y la Secretaría de Educación.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 16°. SECRETARÍA DEL INTERIOR: El objetivo de la Secretaria del Interior, es gestionar el gabinete, dirigir, coordinar, articular y hacer seguimiento a los sectores de desarrollo administrativo, en el nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio.

Igualmente es responsable de direccionar, planear y controlar políticas institucionales de Comunicación, así como el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización que permitan aportar a la construcción



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



colectiva de un proyecto de ciudad, generando credibilidad, presencia y reconocimiento de la función pública.

Son funciones de la Secretaria del Interior, las siguientes:

1. Gestionar el gabinete municipal.
2. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, regional, departamental y nacional.
3. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos en lo relacionado con la Comunicación y divulgación de la información, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. Liderar y coordinar la articulación, la definición, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
5. Coordinar y articular la formulación e implementación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la administración municipal, bajo las directrices del Alcalde, el plan de desarrollo municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
6. Orientar, coordinar y articular la gestión de las entidades descentralizadas del orden municipal.
7. Representar a la administración municipal en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
8. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos que le sean asignados.
9. Coordinar bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno, la definición y adopción de las políticas generales de los sectores de desarrollo administrativo.
10. Coordinar la participación de los diferentes sectores en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación al Plan de Ordenamiento Territorial.



DECRETO Nro.202004000407

DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



11. Coordinar la participación de las diferentes dependencias en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
12. Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas, que integran las áreas de la gestión municipal y rendir cuentas al Alcalde.
13. Gestionar para la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de los sectores de la administración municipal.
14. Coordinar acciones y gestionar alianzas con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional, para el bienestar del municipio.
15. Representar al Alcalde en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.
16. Asistir al Alcalde en las materias propias de los diferentes sectores.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 17º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES:

El objetivo de la Dirección Administrativa de Comunicaciones, es 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, y al 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 a los lineamientos definidos por el Alcalde.
2. Asesorar y asistir al Alcalde en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del Alcalde y las diferentes comunidades.
3. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las 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. 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 18°. SECRETARÍA JURÍDICA: El objetivo de la Secretaría Jurídica, es garantizar el orden jurídico en todas las acciones de la administración central del Municipio de Bello, por medio de la unificación de los criterios jurídicos que conlleven a la toma adecuada de decisiones, en pro de defender los intereses del Municipio y la comunidad.

Son funciones de la Secretaria Jurídica, las siguientes:

1. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico del Municipio.
2. Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus funciones.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar, objetar o suscribir.
4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Alcaldía, y sobre los demás asuntos que le asignen.
5. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
6. 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.
7. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal del Municipio.
8. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.
9. Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.
10. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con las funciones del municipio, que no correspondan a una dependencia específica de la administración municipal.
11. Dirigir los procesos de contratación de la administración municipal y la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio de Bello.
12. Adelantar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la administración municipal, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, cumpliendo de manera integral con la normatividad y los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.
13. Dirigir y coordinar el comité de Contratación del Municipio.
14. Liderar el funcionamiento del Comité Evaluador de Contratación como órgano asesor y de apoyo a las dependencias de la administración en los procesos contractuales de su competencia.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



15. Coordinar con la dependencia correspondiente, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;
16. Establecer directrices para la elaboración de los procesos de interventoría y supervisión de los contratos.
17. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos;
18. Proyectar para la firma del alcalde las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria.
19. Realizar 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.
20. Adelantar e implementar políticas de gestión jurídica pública encaminadas a mejorar las políticas de defensa judicial del Municipio.
21. Implementar, aplicar y adelantar el uso de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos
22. Dirigir y coordinar el comité de defensa y conciliación judiciales y extrajudicial del Municipio.
23. Adelantar los procesos por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.
24. 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 19°. SECRETARÍA GENERAL: El objetivo de la Secretaría General, es 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 Secretaria General, las siguientes:



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. Remitir a la Gobernación de Antioquia los acuerdos municipales una vez sancionados por el Alcalde Municipal, para su registro y control.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 20°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: El objetivo de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, es liderar



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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, las siguientes:

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. 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 21º. SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO: El objetivo de la Secretaría de Control Interno, es mejorar 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, las siguientes:



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 Auditoria 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. 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 22º. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: El objetivo de la Secretaria de Servicios Administrativos, es 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, las siguientes:

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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretaras de la Administración Central Municipal el Plan General de Compras del Municipio.
5. Diseñar y aplicar planes y estrategias para la implementación de políticas de gestión y desarrollo administrativo tendientes a incrementar y mejorar la capacidad institucional.
6. Realizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, así como la adecuación de los espacios necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 23°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO:

El objetivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, es 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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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;



**DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020**



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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 24°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOGÍSTICA: El objetivo de la Dirección Administrativa de Logística, es 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.

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

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, 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



10. Coordinar con cada dependencia para realizar el seguimiento, ejecución y control del y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
11. Determinar las políticas para la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos del Municipio.
12. Suministrar de acuerdo con los procedimientos establecidos los bienes devolutivos asignados al personal, garantizando su ubicación inmediata, y realizando las novedades respectivas en inventarios.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 25°. SECRETARÍA DE HACIENDA: El objetivo de la Secretaría de Hacienda, es 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, las siguientes:

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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 del portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
14. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Bello.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales y contables del Municipio.
17. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
19. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



20. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 26°. SUBSECRETARÍA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA: El objetivo de la Subsecretaría Presupuestal y Financiera, es 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 Coordinar la elaboración del plan financiera y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.
2. Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
3. Presentar oportunamente los informes presupuestales solicitados por la Entidades de control, por el Secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal.
4. 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.
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. 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.
7. Establecer directrices para la ejecución del presupuesto del Municipio.
8. Procurar que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la contabilidad pública.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



9. Coordinar el envío de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que lo requieran.
10. Coordinar la formulación y evaluación del plan de acción de la subsecretaría y de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Hacienda.
11. Ejercer control y evaluación a la ejecución del presupuesto.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 27°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD: El objetivo de la Dirección Administrativa de Contabilidad, es 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 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



ARTÍCULO 28°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RENTAS MUNICIPALES: El objetivo de la Dirección Administrativa de Rentas Municipales, es 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.

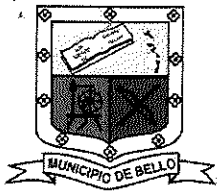
Son funciones de la Dirección Administrativa de Rentas Municipales, las siguientes:

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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 29°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CATASTRO: El objetivo de la Dirección Administrativa de Catastro, es 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, las siguientes:

1. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.

2. Dirigir, coordinar los programar las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por usuarios internos y externos en relación con el proceso de catastro.
4. Dirigir la actualización de la base de dato4 cartográfico y digital y proceder de acuerdo con las normas del I.G.A.C.
5. Proponer e implementar los mecanismos y acciones tendientes a garantizar la calidad de la información catastral.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 30°. SECRETARÍA DE RECAUDOS Y PAGOS: El objetivo de la Secretaria de Recaudos y Pagos, es 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 Secretaria de Recaudos y Pagos, las siguientes:

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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. 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 31º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PAGOS: El objetivo de la Dirección Administrativa de Pagos, es ejercer 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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 Secretaria 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.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 32º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EJECUCIONES FISCALES: El objetivo de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales, es 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 el debido cobrar.
2. Participar en la elaboración de estrategias tendientes a la negociación de las obligaciones
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 coactivo.
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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 Recaudos y Pagos 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 33°. SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN A DESASTRES: El objetivo de la Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres es direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el funcionamiento y el desarrollo continuo del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, COMGERD, y la recuperación en casos de emergencias en el Municipio de Bello, mediante la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, con el propósito de contribuir con la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

Son funciones de la Secretaria de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres, las siguientes:

1. Liderar y formular las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, así como establecer planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales en consonancia con la ley 1523 de 2012 y demás normas que le modifiquen o aclaren.
2. Formular planes y programas relacionados con la gestión del riesgo, prevención, mitigación, atención de emergencias y desastres de origen natural o antrópico no intencional en el Municipio.
3. Convocar y concretar con los organismos municipales la implementación y el ajuste de las políticas públicas en prevención y atención de desastres.
4. Promover la participación activa y el compromiso institucional con las acciones, programas y proyectos que requiera la gestión del riesgo en el proceso de mitigación del riesgo en el Municipio.
5. Integrar los esfuerzos y recursos de las entidades en pro de optimizarlos para prevenir, mitigar, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.
6. Promover y apoyar en los organismos de planificación la inclusión del componente de prevención y gestión del riesgo en los procesos de



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



desarrollo local.

7. Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la gestión del riesgo y la atención de desastres.
8. Promover, coordinar y organizar lo atinente a la conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, COMGERD.
9. Representar al Alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia en cuanto a la Gestión del Riesgo.
10. Asesorar y capacitar a todos aquellos organismos y/ o grupos que forman parte del COMGERD.
11. Elaborar, actualizar y socializar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
12. Coordinar las labores de apoyo requeridas para el funcionamiento permanente del Consejo Municipal de Gestión del riesgo de desastres, COMGERD en caso de emergencia o desastre.
13. 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.
14. Apoyar en la identificación de familias ubicadas en zonas de riesgo recuperable y no mitigable, para presentar los informes del estado de la infraestructura, la caracterización y relacionar las familias con necesidades de ayudas humanitarias.
15. Mantener actualizados los mapas de riesgo y las estadísticas relacionadas con prevención, manejo y atención de emergencias en el territorio municipal.
16. Activar la implementación del Plan de Emergencia Municipal en los casos que sea requerido, y establecer comunicación directa con los organismos de socorro que se encuentran en la zona de ocurrencia.
17. Instalar durante una emergencia el Puesto de Mando Unificado (PMU), en caso de eventos de magnitud menor.
18. Instalar la Sala de Crisis, y el PMU en el sitio previamente definido en el Plan de Emergencia, en caso de eventos de magnitud mayor (emergencias, desastres).
19. Efectuar con el apoyo de otras entidades públicas, estudios e investigaciones históricas sobre la ocurrencia de desastres,



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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.

20. Generar procesos de interacción social para mayor conciencia del riesgo y la prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 34º. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO: El Objetivo de la Dirección Técnica de Conocimiento del Riesgo, es gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los lineamientos sobre la gestión del riesgo de desastres del Municipio de Bello, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

Son funciones de la Dirección Técnica de Conocimiento del Riesgo, las siguientes:

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo, de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan la identificación de escenarios de riesgo, para su análisis y evaluación, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Realizar monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes en el Municipio de Bello, de tal manera que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
4. Gestionar el proceso comunicacional sobre el riesgo de desastres, para promover mayor conciencia en la comunidad Bellanita, con el fin de fortalecer bienestar y la seguridad para todos.
5. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7. 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 35º. DIRECCIÓN TÉCNICA DE REDUCCIÓN DEL RIESGO: El Objetivo de la Dirección Técnica de Reducción del Riesgo, es gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la respuesta y reducción y atención del riesgo, la emergencia y la prevención de desastres en el Municipio de Bello, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la normativa vigente.

Son funciones de la Dirección Técnica de Reducción del Riesgo, las siguientes:

1. Planear los lineamientos y estrategias que permitan la reducción del riesgo de desastres mediante intervenciones dirigidas a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existente y a evitar nuevo riesgo en el territorio.
2. Realizar labores de mitigación y prevención con antelación, para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, en búsqueda de evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse algún evento físico peligroso.
3. Realizar la atención y manejo de emergencias y desastres mediante la preparación oportuna para la respuesta a emergencias, la recuperación pos-desastre y en la ejecución de dicha respuesta, de la respectiva recuperación, entendidas como rehabilitación y recuperación.
4. Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



5. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos del Comité de Manejo de Desastres tanto en el proceso que lidera, Gestión del Riesgo de Desastres, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
7. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
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 36°. SECRETARÍA DE PLANEACION: El Objetivo de la Secretaria de Planeación, es formular, desarrollar, orientar y vigilar el cumplimiento de los planes territoriales y de 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 Secretaria de Planeación, las siguientes:

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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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, subdivisiones y sus modalidades de construcción) y demás sometidas al trámite de la 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 37°. SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

El Objetivo de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, es 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 de Ordenamiento Territorial, las siguientes:

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. Direccional 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.



DECRETO Nro.202004000407

DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



8. Prestar asesoría en la identificación y cancelación 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 las 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 de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la
13. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
14. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender más equitativo para el municipio.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 38°. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

El Objetivo de la Subsecretaría de Planeación Institucional, es 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, las siguientes:

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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



14. Diseñar y Administrar el sistema estadístico municipal, coordinando la recopilación y procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias la Administración.
15. Obtener, revisar y analizar las estadísticas necesarias para la toma de decisiones con el fin de facilitar la gestión de la Administración Municipal.
16. Suministrar datos estadísticos solicitados por los entes de control y los demás entes gubernamentales, cumpliendo con la normatividad vigente.
17. Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal en el manejo de la información estadística.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 39°. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA: El objetivo de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, es planificar, liderar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana, mediante la formulación e implementación de políticas y estrategias que promuevan la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



Nacional de Bienestar Familiar, al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el control del uso del espacio público, para conservar la Institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y mejorar los índices de seguridad y de convivencia ciudadana en el territorio.

Son funciones de la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, las siguientes:

1. Liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad y la convivencia en el Municipio de Bello.
2. Ejercer las funciones de policía en la municipalidad que le sean delegadas por el Alcalde de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad y convivencia, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel (nacional, departamental y local) territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad y convivencia que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de Seguridad y Convivencia, de conformidad con la normativa que regula la materia.
4. Planear, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de acción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
5. Apoyar al Alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
6. Investigar y diagnosticar las causas de la criminalidad en el municipio y presentar propuestas de planes y políticas para contrarrestar la criminalidad en el municipio.
7. Apoyar y articular a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia en el Municipio de Bello, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
8. Direccionar y 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.
9. Direccionar políticas para una cultura ciudadana de convivencia bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, reconciliación, honestidad y transparencia, que permitan la reconstrucción del tejido social, mediante la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo a la formación de ciudadanos solidarios, convivientes y tolerantes.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



10. Gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.
11. Articular la oferta de las dependencias de la administración municipal que contribuyen al mejoramiento de la seguridad y la convivencia.
12. Gestionar y administrar los recursos destinados para la seguridad y la convivencia
13. Controlar y gestionar el debido funcionamiento de la Casa de Justicia del Municipio de Bello.
14. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad en el municipio.
15. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Seguridad y el Comité Territorial de Orden Público y presidirlos en ausencia del Alcalde Municipal.
16. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público.
17. Promover la presencia de la Fuerza Pública en el territorio, según las necesidades del municipio.
18. Fomentar la confianza de los ciudadanos en la institucionalidad.
19. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
20. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
21. Formular, adoptar y ejecutar políticas para el control y regulación del uso del espacio público y la defensa del patrimonio histórico del Municipio.
22. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
23. Articular y fortalecer las acciones de la Justicia Cercana al Ciudadano.
24. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



25. 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 acatamiento de las disposiciones ambientales.
26. Apoyar los ejercicios electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos de los ciudadanos.
27. Direccionar los procesos y procedimientos dirigidos al control de las indisciplinas sociales y atender las problemáticas familiares que afectan la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
28. **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 40º. SUBSECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD: El objetivo de la Subsecretaría de Gobernabilidad, es el liderar y acompañar la gestión institucional a las inspecciones de policía, corregiduría y comisarías de familia para el fortalecimiento del tejido social y la confianza institucional así como el mejoramiento de la convivencia ciudadana.

Son funciones de la Subsecretaría de Gobernabilidad, las siguientes:

1. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos y espectáculos, y velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
2. Ejercer, a través de las inspecciones de policía y la corregiduría, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
3. Ejercer, a través de las Comisarías las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro del núcleo familiar.
4. Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
5. Acompañar a la Secretaría en la formulación del plan estratégico de seguridad municipal con la participación de los organismos de seguridad y de justicia.
6. Participar en los procesos de prevención y atención de emergencias



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



y desastres en coordinación con las dependencias y entidades competentes.

7. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT, y demás normas que la regulen, y de oficio o a petición de parte, dispondrá la medida policiva de suspensión inmediata de todas las obras respectivas hasta cuando se acredite plenamente que han cesado las causas que hubiere lugar a la medida.
8. Otorgar permisos y/o autorizaciones y control a la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.
9. 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.
10. Formular políticas públicas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicos.
11. Proponer medidas y reglamentos de policía, de conformidad con la Constitución y la Ley, para ser adoptados por el Concejo Municipal mediante acuerdo.
12. Disponer con el respectivo Comandante de la Policía el servicio de vigilancia urbana y rural.
13. Proponer y desarrollar los Planes de Seguridad Ciudadana y Orden Público que apruebe el respectivo Consejo de Seguridad Municipal de Bello.
14. Direccionar el proceso de apoyo a los organismos de justicia y seguridad del Estado.
15. Solicitar a las instancias competentes que se investigue disciplinariamente a los oficiales, suboficiales y agentes que presten sus servicios en el Municipio de Bello.
16. Analizar las necesidades de la Policía Nacional y promover ante el Alcalde para ser adoptados por el Concejo Municipal, según el caso, la destinación de partidas presupuestales para el efecto.
17. Dirigir las actuaciones y operaciones de las inspecciones de policía y comisarías de familia de la Administración Municipal.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



18. Adoptar y garantizar el cumplimiento del Código Nacional y Departamental de Policía en el Municipio.
19. Emitir un concepto al Alcalde en forma periódica sobre el desempeño del Comandante de la Policía.
20. Dirigir en compañía del Comandante de Policía las actuaciones policivas y solicitarle informes sobre las actividades cumplidas por la Institución en su jurisdicción.
21. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a garantizar el adecuado uso del espacio público del Municipio y el cumplimiento de las normas urbanísticas.
22. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
23. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a prevenir los desastres y en el caso de presentarse algún evento, dirigir las actuaciones necesarias para su atención y mitigación en coordinación con las demás Dependencias, instituciones y entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.
24. 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 41º. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA: El objetivo de la Subsecretaría de Convivencia Ciudadana, es promover una cultura ciudadana de convivencia bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, reconciliación, honestidad y transparencia, que permitan la reconstrucción del tejido social, mediante la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo a la formación de ciudadanos solidarios, convivientes y tolerantes.

Son funciones de la Subsecretaría de Convivencia Ciudadana, las siguientes:

1. Diseñar estrategias que vinculen la administración municipal a las políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
2. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Elaborar con el apoyo de las demás entidades involucradas, programas y proyectos que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el Municipio.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



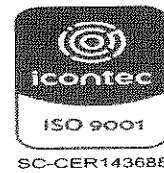
4. Definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
5. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar conciencia ciudadana y una acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.
6. Apoyar al Secretario de despacho en la coordinación de las actividades carcelarias del municipio con el INPEC.
7. Institucionalizar, apoyar y promover los programas y estrategias para la paz, la justicia, a reconciliación y las garantías de no repetición justicia, paz, reparación y reconciliación.
8. Orientar las acciones de la Unidad para la Reconciliación.
9. Coordinar el buen funcionamiento del Programa Nacional de Casas de Justicia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.
10. Generar escenarios para la capacitación en Ley 675 de 2001 y demás normas que la regulen y/o modifiquen, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir
11. 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.
12. Fomentar en la ciudadanía la convivencia Pacífica, mediante la promoción, divulgación y socialización de programas, proyectos y/o estrategias para la convivencia ciudadana y el respeto por los derechos humanos.
13. Promover espacios de participación y pedagogía de los derechos humanos, así como su defensa.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 42°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CASA DE JUSTICIA:

El objetivo de la Dirección Administrativa de Casa de Justicia, es la ejecución de programas y estrategias para el fomento de la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos y la resolución pacífica de



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



conflictos, a través de mecanismos alternativos o complementarios a la justicia ordinaria.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Casa de Justicia, las siguientes:

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 trámite y procesos.
8. Fortalecer, apoyar y consolidar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 43°. DIRECCION TECNICA DE DERECHOS HUMANOS: El Objetivo de la Dirección Técnica de Derechos Humanos, es gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la promoción y protección de los Derechos humanos de los habitantes del Municipio de Bello, mediante la implementación del observatorio de paz y la Mesa de Derechos Humanos y



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



el Consejo Territorial Paz.

Son funciones de la Dirección Técnica de Derechos Humanos, las siguientes:

1. Proponer la definición y formulación de las políticas del respeto y aplicación de los derechos humanos en todo el Municipio, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos tanto en el proceso que lidera, correspondiente a los derechos humanos, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Liderar e implementar el Observatorio de Paz como un instrumento de seguimiento y evaluación de la implementación de los acuerdos, la construcción de la Paz y los post-acuerdos, de sistematización y visibilización de experiencias y buenas prácticas de paz, reconciliación, democracia y derechos humanos en el Municipio de Bello
4. Generar acciones institucionales que permitan la promoción de derechos humanos, y la garantía de derechos y libertades individuales en el Municipio de Bello.
5. Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias municipales para garantizar los derechos humanos y libertades individuales en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones que en la materia se requieran.
6. Orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos para la divulgación y apropiación de los derechos humanos.
7. Adelantar estrategias para promover líderes sociales, sobre el reconocimiento y protección de los derechos humanos conforme a los lineamientos normativos e institucionales.
8. Coordinar los planes y programas y proyectos municipales para la prevención a la vulneración de derechos humanos y mitigación del riesgo.
9. Implementar acciones para garantizar el enfoque diferencial y de derechos en las políticas públicas del Municipio de Bello.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



10. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas orientados a los derechos relacionados con la libertad religiosa y de conciencia, promoción de los derechos y libertades y colectivas de las comunidades étnicas de los habitantes del Municipio de Bello.
11. Actuar como ente articulador y facilitador de la Mesa de Derechos Humanos y el Consejo Territorial Paz.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 44º. DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECONCILIACIÓN: El Objetivo de la Dirección Técnica de Reconciliación, es liderar la aplicación de programas, planes y proyectos orientados a la integración de la población 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 dentro del Municipio.

Son funciones de la Dirección Técnica de Reconciliación, las siguientes:

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. Brindar una respuesta integral a las víctimas que permitan su reparación integral 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.
5. Gestionar y coordinar con las entidades gubernamentales y de cooperación nacional e internacional, 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.
6. Caracterizar la población de víctimas y exintegrantes de grupos armados irregulares en el municipio de Bello y procurar su participación efectiva en los programas establecidos.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



7. Implementar y mantener actualizado un sistema de información integral para la trazabilidad de beneficiarios.
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 45º. DIRECCIÓN OPERATIVA DE ESPACIO PÚBLICO: El Objetivo de la Dirección Operativa de Espacio Público, es 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 Operativa de Espacio Público, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia y regulación del espacio público.
2. Establecer acciones de defensoría y 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 ventas callejeras y mantener actualizado el censo poblacional de venteros ambulantes.
6. Implementar estrategias de ubicación en espacios públicos para los vendedores en procesos 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



11. Orientar y acompañar el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
12. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales y reales de invasión.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 46°. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL: El objetivo de la Secretaría de Participación e Inclusión Social, es potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales para lograr una verdadera integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención en aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

Son funciones de la Secretaria de Participación e Inclusión Social, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Municipio.
2. Formular, orientar y desarrollar en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
3. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio de Bello y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el mismo.
5. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



6. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
7. Garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
8. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley.
9. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
10. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
11. Liderar la política de cultura ciudadana.
12. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
13. 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.

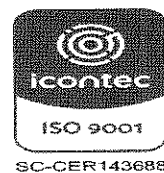
ARTÍCULO 47º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: El objetivo de la Dirección Administrativa de Participación Ciudadana, es liderar y coordinar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la participación de los ciudadanos en los espacios y mecanismos dispuestos para su organización y desarrollo integral.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Participación Ciudadana, las siguientes:

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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



ARTÍCULO 48°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INCLUSIÓN SOCIAL:

El objetivo de la Dirección Administrativa de Inclusión Social, es 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 ciudadanas presentes en el municipio.

Son funciones de la Dirección Administrativa de Inclusión Social, las siguientes:

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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



prevenir situaciones de vulnerabilidad.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 49°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS MUJERES:
El objetivo de la Dirección Administrativa para las Mujeres, es articular, coordinar, formular e implementar la política pública y las acciones positivas para las Mujeres.

Son funciones de la Dirección Administrativa para las Mujeres, las siguientes:

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. 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 50°. SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR: El objetivo de la Secretaria del Adulto Mayor, es 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 Secretaria del Adulto Mayor, las siguientes:



DECRETO Nro.202004000407

DEL 06 DE AGOSTO DE 2020

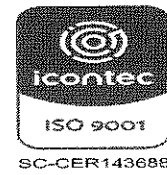


1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población Adulto Mayor
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos; en coordinación 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 que tienen relación con los programas del adulto mayor.
5. Desarrollar políticas y programas para la asistencia y rehabilitación de la población de adultos mayores más vulnerables del municipio.
6. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas identificadas como adultos mayores.
7. Propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales que trabajen 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. 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 51°. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO RURAL: El objetivo de la Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural, es 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



Son funciones de la Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural, las siguientes:

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 Secretaria.
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 Aburró, 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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.
13. Gestionar y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población Bellanita.
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 la 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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 macroproyectos coordinando con la Secretaría de Planeación el diseño de instrumentos normativos y de gestión del suelo para estas operaciones o para los proyectos de intervención de otras entidades ejecutoras públicas o privadas.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 proyectos bajo su coordinación.
12. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos para la producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 52º. DIRECCIÓN TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE: El objetivo de la Dirección Técnica de Medio Ambiente, es orientar y coordinar una gestión ambiental integral, lo cual incluye el suelo, aire, agua, flora y fauna, los ecosistemas estratégicos de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, 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 Técnica de Medio Ambiente las siguientes:

1. Ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local y los proyectos ciudadanos de educación ambiental.
2. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
3. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas e implementar programas para planes de ordenamiento de microcuencas.
4. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
5. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



6. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
7. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
8. Coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
9. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
10. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados.
11. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental.
12. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.
13. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
14. Apoyar las acciones medio ambientales que se incluyeron en el POT.
15. 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.
16. Coordinar la implementación y armonización permanente del sistema local de áreas protegidas, así como la coordinación en la implementación de las estrategias de conservación y planes de manejo de áreas protegidas.
17. Coordinar la ejecución del plan de manejo de residuos sólidos (PGIRS) del Municipio.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



**DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020**



ARTÍCULO 53°. DIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO: El Objetivo de la Dirección Administrativa de Desarrollo Rural y Agropecuario es implementar, gestionar, planear, coordinar estrategias relacionadas con el desarrollo rural, de igual manera coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en el territorio, con el propósito de garantizar el desarrollo, potencialización y conservación de la ruralidad y el cumplimiento del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

Son funciones de la Dirección Técnica de Desarrollo Rural y Agropecuario las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar la Política de sostenibilidad y desarrollo rural, en su componente rural.
2. Dirigir las acciones en pro del mejoramiento de las condiciones de producción y comercialización de sector agropecuario.
3. Propiciar la incorporación de tecnología con sujeción a las normas ambientales, que garanticen los mayores niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
4. Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y desarrollo rural en el municipio, reactivación y reconversión del sector.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial, promoviendo el desarrollo sostenible, progreso social y la promoción de formas asociativas en la producción.
9. Promover estrategias de articulación entre los diferentes eslabones de las cadenas productivas a fin de alcanzar la competitividad y la sostenibilidad agropecuaria y rural.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



10. Trabajar por el desarrollo rural y la conservación de la biodiversidad del Municipio, bajo los principios de la participación comunitaria y la sostenibilidad de los ecosistemas para garantizar la seguridad alimentaria.
11. 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.
12. 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.
13. Orientar políticas, planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo agropecuario, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo.
14. Gestionar ante el gobierno nacional y departamental en coordinación con la división de proyectos, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Rural.
15. Orientar, apoyar y facilitar los procesos de planeación participativa con las comunidades y el Consejo Municipal de Desarrollo Rural “CMDR” con el propósito de formular los programas y proyectos para el sector agropecuario.
16. Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo agropecuario.
17. Monitorear y evaluar permanentemente el impacto de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el plan de desarrollo y con el proceso de análisis y mejora.
18. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos, para mantener y garantizar la continuidad en el desarrollo rural.
19. Coordinar la implementación de las medidas del Consejo de Desarrollo Rural.
20. Coordinar la estrategia de la ruralidad impulsada por la administración municipal.
21. Coordinar la implementación de los diferentes planes relacionados con la ruralidad.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

ARTÍCULO 54°. DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA: El Objetivo de la Dirección Técnica de Vivienda es efectuar acciones tendientes a la garantía del derecho a la vivienda en condiciones de dignidad para la población del municipio especialmente para la población más vulnerable, en el sentido de re densificar el territorio habitado, legalizar y titular asentamientos irregulares, explorar y gestionar fuentes públicas o privadas de recursos orientados a la generación de vivienda nueva, la realización de gestiones orientadas al mejoramiento, desarrollo de vivienda digna y la promoción de acciones en materia de mejoramiento de las condiciones de vida y convivencia entre vecinos.

Son funciones de la Dirección Técnica de Vivienda las siguientes:

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 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.
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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 integrantes 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 a 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



21. Liderar procesos en materia de titulaciones, legalizaciones, regularizaciones y demás planes, programas y proyectos que permitan la formalización de la propiedad en el Municipio.
22. Contribuir a través de acciones afirmativas en el mejoramiento de las relaciones de vecindad entre los habitantes del municipio.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 55°. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS: El Objetivo de la Secretaría de Obras Públicas es 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.

Son funciones de la Secretaria de Obras Públicas las siguientes:

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 Mafia Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
6. Orientar la ejecución de las obras de amueblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
7. Prestar asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, en materia de vías, tránsito, transporte, espacio público, infraestructura



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



vial y servicios públicos.

8. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
9. Dirigir la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras que requiera el Municipio.
10. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la Secretaria de Obras Públicas.
11. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
12. 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 56°. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA: El Objetivo de la Subsecretaria de Infraestructura es 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 de la Subsecretaria de Infraestructura las siguientes:

1. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en su Plan de Desarrollo.
2. Ejecutar directa o indirectamente los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
3. Preparar los estudios técnicos y adelantar las acciones correspondientes para la realización de los procesos contractuales necesarios en la ejecución de las obras de infraestructura requeridas por el Municipio.
4. Atender la correcta administración, ejecución e interventorías de las obras de infraestructura que se lleven a cabo por el sistema de contratación.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



5. Diseñar, elaborar y presentar proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
6. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.
7. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras contratadas. Igualmente, velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
8. Garantizar el mantenimiento eficiente de la infraestructura pública que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades competentes.
9. Apoyar coordinadamente con otras dependencias o instituciones a las comunidades organizadas mediante la asesoría técnica para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 57°. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS: El Objetivo de la Subsecretaría de Servicios Públicos es asegurar la prestación de servicios públicos domiciliarios de: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, de manera eficiente; los cuales podrá administrar y operar de manera directa o a través de terceros, de conformidad con las leyes y normas aplicables.
Son funciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos las siguientes:

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 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. 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 58°. SECRETARÍA DE SALUD: El Objetivo de la Secretaría de Salud es 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 las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Adoptar e implementar las líneas de política de promoción de la salud y la calidad de vida, prevención de riesgos, recuperación y superación de los daños en la salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.
3. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del municipio, mediante acciones 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



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 9° 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. 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 59°. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:
El Objetivo de la Subsecretaría Administrativa y Financiera es 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 las siguientes:

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.

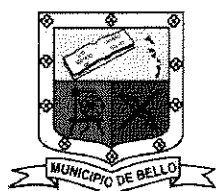


DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. 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 60°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA: El Objetivo de la Dirección Administrativa de Salud Pública es 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



Son funciones de la Dirección Administrativa de Salud Pública las siguientes:

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.
7. 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 61º. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: El Objetivo de la Secretaría de Educación es 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 Secretaria de Educación las siguientes:

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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 con las prescripciones legales y reglamentarias vigentes 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 al a 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,



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 para 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 adelante 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



24. 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 62º. SECRETARÍA DE CULTURA: El Objetivo de la Secretaria de Cultura es 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 descentralizado desde la vida productiva de las comunidades.

Son funciones de la Secretaria de Cultura las siguientes:

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 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. 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 63º. SECRETARÍA DE MOVILIDAD: El objetivo de la Secretaría de Movilidad, es proyectar y liderar la planificación a escala



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



macro y meso para la movilidad humana, activa y sostenible del municipio de Bello en el corto, mediano y largo plazo. Igualmente encargada de la regulación y el control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el desarrollo de infraestructura de transporte para satisfacer las necesidades de desplazamiento de la comunidad y mantener la circulación vial dentro de un estado de normalidad, acorde con las actividades del municipio.

Son funciones de la Secretaria 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. Participar en la elaboración y articulación de los 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 movilidad activa, inteligente y sostenible, del tránsito, transporte y seguridad vial.
4. Garantizar la prestación de los servicios de movilidad, tránsito y transporte, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad y comodidad.
5. Actuar como autoridad de Tránsito y Transporte.
6. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia y demás modalidades de transporte que se pretenda implementar.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
8. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
10. Tramitar la expedición de licencias de conducción y proponer la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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. Liderar la coordinación para la elaboración de los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad sostenible en relación con la movilidad activa, de baja, ultrabaja y cero emisiones, para los sistemas de transporte en el Municipio Bello.
16. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
17. Planificar y diseñar estrategias que contribuyan a la Movilidad Segura en Municipio de Bello.
18. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización.
19. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de control de contaminación ambiental de fuentes móviles.
20. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad sostenible.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 64°. SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD

VIAL: El objetivo de la Subsecretaria de Transporte y Seguridad Vial, es planear y aplicar las políticas en materia de: regulación y control del tránsito de vehículos y peatones por las vías públicas del municipio, prestación de los servicios de transporte público en todas sus modalidades, intervención en la malla vial, implementación de mecanismos electrónicos de control y monitoreo del tráfico; y las establecidas para la generación de una cultura que favorezca la seguridad vial.

Son funciones de la Subsecretaria de Transporte y Seguridad Vial:

1. Planear, coordinar y monitorear permanentemente el flujo vehicular y la infraestructura vial de la ciudad para mantener y mejorar las



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



condiciones de movilidad.

2. Administrar los sistemas de información del sector para analizar los niveles de movilidad, accidentalidad e impacto ambiental, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
3. 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.
4. Coordinar con las diferentes entidades públicas y secretarías de despacho de la Alcaldía Municipal, estrategias para la realización de controles, programas y campañas educativas que propendan por la seguridad vial, el mejoramiento de la movilidad y del ambiente a través de la regulación del tránsito en las vías públicas del municipio de Bello.
5. Coordinar con las otras dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de movilidad.
6. Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica y los medios técnicos o tecnológicos para la detección de presuntas infracciones al tránsito en el municipio.
7. Fijar las directrices en materia de interpretación de las normas del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que formular y establecer políticas, planes, procesos y procedimientos que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones y área de control de movilidad, para atender con eficiencia los procesos contravencionales y procedimientos en campo, de los agentes de tránsito.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del parque automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico- mecánica, emisión de gases, control de taxímetros y tarjetas de operación de los vehículos matriculados en el municipio
9. Verificar la expedición de licencias de conducción y proponer la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
10. Promover la educación vial en el municipio para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito a transportadores, conductores y peatones que conlleven a aumentar la seguridad vial.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



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 red de semáforos.
12. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para vinculación, desvinculación, y otorgamiento de las licencias de asignación de cupos de rutas, e igualmente de modificación o asignación de horarios y licencias de funcionamiento, de empresas de transporte público, individual y mixto de pasajeros.
13. Verificar y controlar que las empresas transportadoras de transporte público en todas sus modalidades funcionen de acuerdo a los criterios establecidos para cada tipo de servicios
14. Dirigir los estudios que permitan fijar las tarifas para la prestación del servicio público en todas sus modalidades en el municipio y su área de influencia.
15. 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.
16. Aprobar los planes de manejo de tránsito y planes estratégicos de seguridad vial en el Municipio de Bello, de acuerdo con los parámetros generales establecidos y según las normas vigente.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 65°. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL VIAL: El objetivo de la Dirección Técnica de Control Vial, es coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos de control y seguridad vial, mediante la realización de operativos de regulación y control ante los diferentes actores viales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, así como el fomento de estrategias de educación vial y movilidad segura, para propender por el cuidado de la vida de todos los usuarios de la vía del municipio de Bello.

Son funciones de la Dirección Técnica de Control Vial las siguientes:

1. Desarrollar actividades de control vial realizando la programación de roles de servicio de los agentes de tránsito, incluyendo turnos



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



ordinarios, horas extras, compensatorios, novedades y horarios laborales especiales; y reportar mensualmente a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos.

2. Evaluar y atender las solicitudes de intervenciones en las vías, relacionados con eventos públicos, sociales, culturales, deportivos y masivos en general que puedan afectar la movilidad local, tales como: Cierres de vías, desfiles, ciclovías, competencias y eventos deportivos entre otros.
3. Realizar seguimiento al funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados al área de Control de Tránsito, en coordinación con la Dirección logística de la Secretaría de Servicios Administrativos.
4. Coadyuvar en el desarrollo de actividades relacionadas con el control y verificación del parque automotor de la entidad, así como la vigencia de: matriculas, licencias de conducción, certificados de revisión técnico-mecánica, emisión de gases en coordinación con la Dirección Administrativa de Logística de la Secretaría de Servicios Administrativos
5. Planear, coordinar, ejecutar y dirigir el desarrollo de actividades de control y seguridad vial, procurando el logro de los objetivos y metas de la dependencia y el cumplimiento de los deberes señalados por la normatividad vigente.
6. Realizar y coordinar con las diferentes entidades públicas, organismos de seguridad del estado y secretarías de despacho de la Alcaldía estrategias para la operatividad que garanticen un adecuado control vial.
7. Hacer entrega oportuna de comparendos físicos y electrónicos, los formatos de accidentalidad e información relacionada a la entidad Concesionaria de tránsito.
8. Articular las acciones referentes al control de la movilidad con otras instancias del Proceso de Vigilancia y Control de Tránsito, tales como las inspecciones de contravenciones, foto-detecciones, fiscalía, inspecciones penales y civiles y demás organismos competentes en la materia.
9. Generar informes de las actividades de monitoreo y de control, para brindar retroalimentación sobre la eficacia de las mismas, la accidentalidad de la ciudad y demás novedades que se presenten en el periodo evaluado; con el fin de tomar acciones para la mejora.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



10. Implementar planes de mejoramiento a cada una de las contingencias presentadas en la labor desarrollada.
11. Verificar el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones sobre la materia en el territorio municipal.
12. Brindar apoyo a la Administración Municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
13. Apoyar las campañas de educación vial que propenden por la disminución de los índices de accidentalidad.
14. Llevar a cabo acciones para el efectivo control del tráfico y tránsito de vehículos en las vías públicas municipales.
15. Garantizar el cumplimiento del debido proceso, así como el adecuado y oportuno diligenciamiento, custodia y transferencia de los registros e informes generados en las acciones realizadas en materia de control vial.
16. Administrar los diferentes equipos técnicos y tecnológicos de comunicación, vehículos y suministros dispuestos para la operatividad del control de tránsito y transporte.
17. Presentar los reportes relacionados con los operativos de control, sanciones y resultados derivados de los operativos de control vial.
18. Controlar la ejecución de los contratos suscritos por la entidad relacionados con la operatividad del tránsito y transporte.
19. Realizar el control y seguimiento a las rutas de transporte público de pasajeros de acuerdo con los procesos y procedimientos y normatividad establecidos.
20. **ARTÍCULO 66°. SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD HUMANA:** El objetivo de la Subsecretaría de Movilidad Humana, es liderar y articular la planificación, diseño, gestión y desarrollo de todas las actuaciones en materia de Movilidad humana, activa y sostenible para el Municipio de Bello.

Son funciones de la Subsecretaría de Movilidad Humana las siguientes:
 1. Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración de todos los estudios y proyectos del municipio, al igual que el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos, a partir de enfoques



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



sociales, ambientales, técnicos, económicos y financieros, relacionados con la movilidad humana, activa y sostenible y proponer alternativas para la atención de los retos del municipio.

2. Acompañar la evaluación y estructuración de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad, proyectos urbanos, rurales y macroproyectos en el Municipio de Bello, a través de elementos que permitan la adecuada fundamentación e inserción de los proyectos bajo la premisa de una movilidad humana, activa, sostenible e incluyente, en coordinación con las otras áreas competentes.
3. Evaluar y proponer alternativas para gestionar la movilidad humana, activa y sostenible del municipio, a partir de la implementación de herramientas tecnológicas.
4. Dar lineamientos para el análisis o desarrollo de estudios de tránsito del sector movilidad, buscando una articulación con los proyectos que en materia de movilidad humana, activa, sostenible, se desarrollen en el Municipio de Bello.
5. Desarrollar o gestionar modelos para la toma de decisiones relacionados con la movilidad humana, activa y sostenible del Municipio de Bello
6. Apoyar la generación de estándares y lineamientos de la gestión de la información para la definición y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector movilidad.
7. Apoyar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de movilidad humana, activa y sostenible, en desarrollo de sistemas de primera y última milla y los sistemas de transporte de alta y mediana capacidad en el Municipio de Bello.
8. Acompañar la coordinación para la elaboración de los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con la movilidad humana activa, y sostenible, en el desarrollo de sistemas de primera y última milla y los sistemas de transporte de alta y mediana capacidad en el Municipio de Bello.
9. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con la movilidad humana activa y sostenible que se articulen con el desarrollo de sistemas de primera y última milla y los sistemas de transporte de alta y mediana capacidad, en coordinación con las entidades pertinentes.
10. Coordinar la planificación y gestión de estrategias que contribuyan a la seguridad de ciclistas y peatones, en articulación con las dependencias y entidades competentes.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



11. Acompañar la evaluación y prospectiva en relación a la seguridad vial a través del observatorio de movilidad humana, activa y sostenible de Bello.
12. Promover la intermodalidad como estrategia central para la promoción del Transporte Activo. La intermodalidad incluye tanto la combinación del uso de la bicicleta privada y la pública, como de éstas con el transporte a pie, el transporte colectivo y el transporte privado de uso compartido.
13. Acompañar el diseño de planes, programas y proyectos de integración de espacios y equipamiento complementarios para los medios de transporte alternativo, en futuras actuaciones urbanísticas y programas de desarrollo sectorial.
14. Participar en la planificación de las obras públicas de movilidad, para garantizar su articulación con los espacios requeridos para el desarrollo de la movilidad humana, activa y sostenible.
15. Coordinar con las dependencias encargadas la gestión y racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
16. Planificar y coordinar de manera prospectiva el crecimiento e implementación de la operación de las plataformas tecnológicas para la movilidad del Municipio de Bello.
17. Promover e incentivar la transición a la movilidad eléctrica en el Municipio de Bello.
18. Coordinar la implementación y ejecución de políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones respecto al componente de movilidad humana, activa y sostenible.
19. Liderar la gestión de recursos para el Municipio de Bello en proyectos relacionados con la movilidad humana, activa y sostenible, a partir del relacionamiento con actores nacionales e internacionales.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 67. 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.



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020



El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde y actuará como Secretario del Consejo de Gobierno, el funcionario que determine el Alcalde.

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 68°. 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.

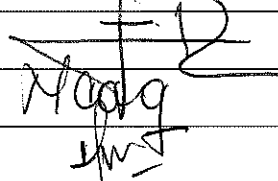
ARTICULO 69°: REGIMEN DE TRANSICIÓN: Con el fin que no se afecte a la comunidad Bellanita con las prestación el servicio esencial del deporte y la recreación, una vez se constituya la Junta Directiva de **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN -INDERBELLO**, y este órgano expida los actos administrativos de su estructura, planta de cargos, escala salarial y manual de funciones y competencias, que permita su funcionamiento mediante la vinculación de su personal directivo, quedará suprimida de la estructura orgánica del Municipio de Bello, la Secretaria de Deportes y Recreación.

De igual manera, los procesos disciplinarios seguirán siendo tramitados por la Secretaría de Servicios Administrativos, hasta se realice los trámites de nombramiento y reubicación del personal para la Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno, a fin de que no se afecte el debido proceso y los términos de Ley, cuyo plazo máximo será hasta el 31 de agosto del presente año, para estar debidamente conformada.

ARTICULO 70°: VIGENCIA. Este decreto rige a partir de su fecha de expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

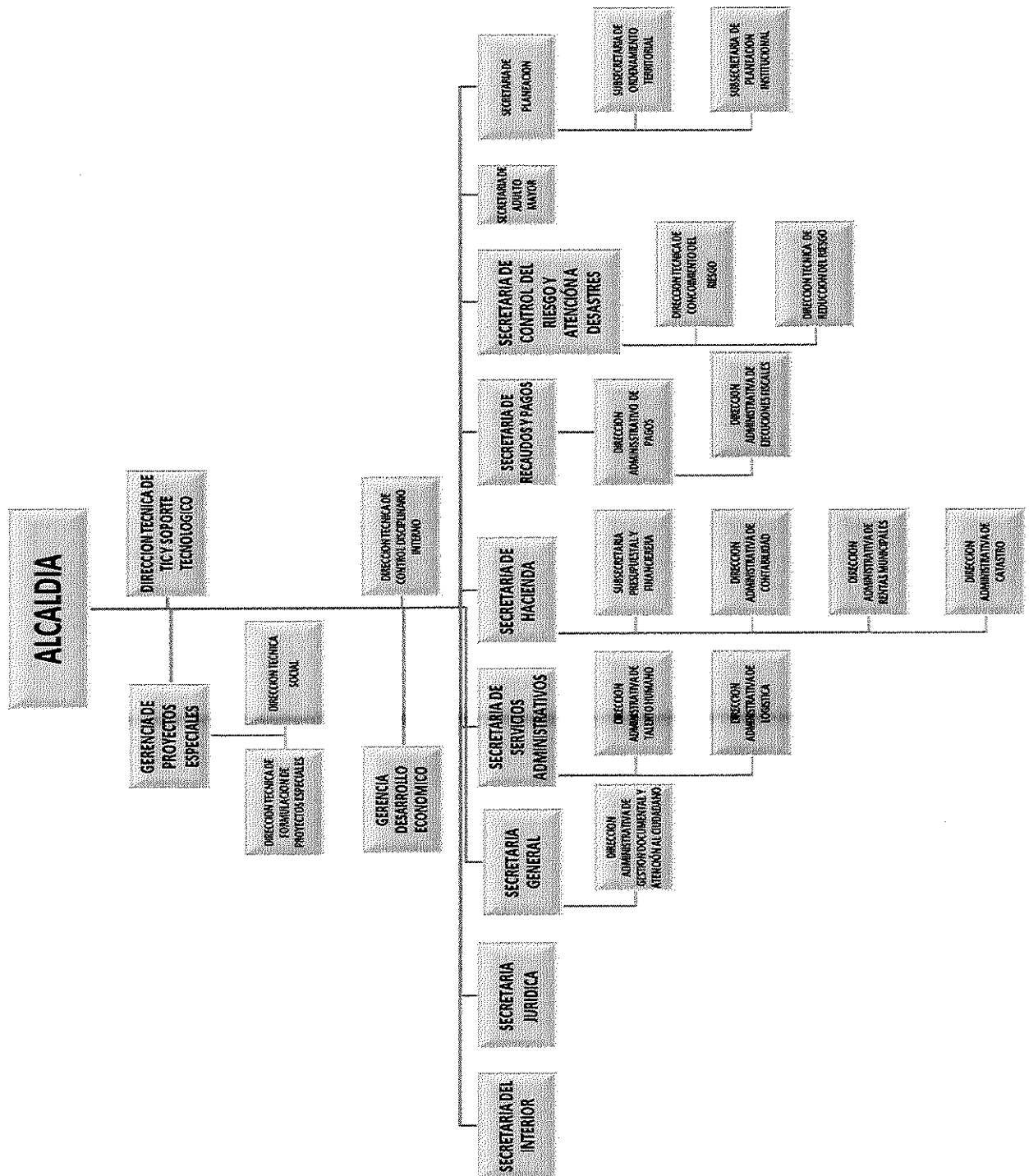
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


OSCAR ANDRÉS PEREZ MUÑOZ
ALCALDE

Proyectó:	Lina Maria Higuera Rivera Abogada Contratista.	
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano (E).	
Aprobó:	Hugo Alberto Lopez Duque Asesor Jurídico	



DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020





DECRETO Nro.202004000407
DEL 06 DE AGOSTO DE 2020

