



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELLO”

EL ALCALDE MUNICIPAL 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, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”* *“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”*.
2. Que mediante Decreto Municipal 202204000845 del 06 de diciembre del 2022, fue modificada la planta de cargos de la administración municipal, con la creación de tres (3) empleos.
3. Que es deber de las entidades públicas velar por la actualización permanente de sus manuales de funciones y competencias, en aras de que se ajusten a las necesidades de la administración y de nuestro municipio; por tal motivo mediante este decreto se derogan algunos perfiles de manuales de funciones que no están vigentes, es decir que no se ejecutan porque no adscritos actualmente a ningún empleo. E igualmente se corrige un error de digitación en algunos cargos del nivel directivo que faltó incluir en el manual anterior la exigencia del posgrado.
4. Que es indispensable para la administración municipal fortalecer el área de gestión documental, motivo por el cual se amplía el NBC en un empleo de profesional universitario de libre nombramiento y remoción.
5. Que, conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Nacional, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos que se anexan al presente acto administrativo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Suprímase del Manual de Funciones y Competencias los perfiles Nros 14, 16, 21, 22, 23, 27, 28, 36, 42, 43, 45, 60, 61, 92, 93, 94, que conforme a los ajustes de planta de cargos que ha realizado la administración municipal y atendiendo la necesidad del servicio actualmente no se ejercen y no las tiene asignado ningún empleo.

ARTÍCULO TERCERO. Corregir los manuales de funciones de los perfiles 020, 057, en lo relacionado con los requisitos académicos e incluir el respectivo título de posgrado.



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



ARTÍCULO CUARTO. El manual de funciones del empleo de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª categoría, el cual solo se ajusta el grado, comienza a regir una vez supere el periodo de prueba los elegibles nombrados en virtud del concurso de carrera administrativa, en cumplimiento de la Circular Conjunta 074 de 2009, suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Bello a los,

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
 Alcalde

Proyectó:	Lina María Higuera Rivera Abogada Contratista.	
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano	



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	182
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar, describir y reportar problemáticas y necesidades reales o potenciales de la Dependencia, la Alcaldía o del territorio municipal; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones.
- Procurar la obtención de recursos requeridos para atender las responsabilidades de la Dependencia, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento.
- Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño de la Dependencia y la prestación de su servicio.
- Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
- Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
- Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
- Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
- Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
- Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones,



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:04
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.

12. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
13. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
14. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
15. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
18. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
19. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
20. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p>



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	183
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas, con el fin de asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo y Correspondencia.
2. Establecer mecanismos de control acordes con los parámetros y procedimientos establecidos en materia de administración documental, que permitan la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y Correspondencia.
3. Definir estrategias, en armonía con las directrices del Comité de Archivos, con el fin de implementar y divulgar las políticas de Archivo y Correspondencia;
4. Adoptar procedimientos, acordes con los requerimientos de las dependencias de la Administración Municipal, para la recepción, conservación y divulgación de los documentos de archivo y correspondencia.
5. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
6. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
7. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.



DECRETOS
Diciembre 06, 2022 10:08
Radicado 202204000846



20221206100854123223846



11. Asesorar al Secretario de Despacho en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
12. Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
13. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
14. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo; así como el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados cuando se le asigne esta responsabilidad.
15. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
16. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
17. Brindar respuestas técnicas y proyectar actos administrativos que le sean encomendados por parte del jefe inmediato.
18. Atender a los usuarios de la Dependencia y dar respuesta a las PQRSD en temas de su competencia, y controlar la liberación de productos o servicios que le sean designados.
19. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
20. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
23. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
24. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
25. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
26. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
27. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.



202212061000854123223846

DECRETOS
Diciembre 06, 2022 10:08
Radicado 202204000846



28. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

29. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Cumplir con los requisitos de la Resolución 0629 del 18 de Julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas que le modifiquen.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	184
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y habilidades técnicas en la ejecución de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y al cumplimiento de sus metas y objetivos; procurando una adecuada gestión de los trámites y procedimientos que desarrolla para la eficaz prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación, desarrollo y medición de planes, programas y actividades propias de la Dependencia en que se requiera su participación.
2. Atender las denuncias de oficio o de parte, apoyar en la proyección de los fallos en primera instancia, si no es de su competencia, remitirlas a las entidades que lo sean.
3. Apoyar en el trámite de las investigaciones y en lo relacionado con contravenciones que son de competencia de la Inspección.
4. Apoyar en la labor de mediador para que los conflictos que se presenten en la comunidad de su jurisdicción, se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el dialogo.
5. Tramitar las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que le impartan las autoridades administrativas y/o judiciales.
6. Apoyar a las autoridades del medio ambiente del Municipio, en los diferentes programas a desarrollar.
7. Apoyar la labor de otros despachos de la Dependencia para su organización y descongestión cuando así se requiera.
8. Apoyar en la expedición de copias, certificaciones y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sea de su competencia.
9. Participar de los operativos donde se intervenga el espacio público.
10. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales.
11. Apoyar en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Participar en el trámite de sanciones ambientales por infracciones y contravenciones a quienes no cumplan de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Apoyar en las respuestas técnicas que los usuarios soliciten.



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



14. Participar en el trámite de sanciones urbanísticas por actuación de construcción, ampliación, modificación, adecuación y demolición de edificaciones, de urbanización y parcelación, que contravenga los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas existentes.
15. Atender a los usuarios de la dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
16. Participar en el desarrollo de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, visitas de campo o reuniones donde se adelanten temas inherentes a su área de competencia, con el fin contribuir al logro de las metas y objetivos de la Dependencia.
17. Participar en el desarrollo de los contratos de demolición y recuperación del espacio público, para garantizar su defensa, evaluando su ejecución.
18. Asistir al Inspector en la elaboración de la programación de visitas a los lugares en donde se ha realizado alguna intervención ilegal del espacio público o se ha presentado colocación de Publicidad Exterior Visual así como la organización operativa para hacer cumplir los mandatos emanados de las Inspecciones de Policía.
19. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas, proyectos e informes.
20. Recopilar y sistematizar información para presentar en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia le sean requeridos.
21. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
22. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
23. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
24. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
25. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en control interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Código sanitario nacional
- Fundamentos de gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de cinco años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.</p> <p>Tarjeta o registro en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral.</p>



20221206100654123223846

DECRETOS

Diciembre 06, 2022 10:08

Radicado 202204000846

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Número de Perfil	048
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Inspector de Policía
Código	233
Grado	03
Dependencia	Subsecretaría de Gobernabilidad
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Subsecretario de Gobernabilidad

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE GOBERNABILIDAD**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proteger a los habitantes de la ciudad en su libertad, derechos y bienes, aplicando los procedimientos, lineamientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Conocer en primera instancia de las querellas civiles de policía y los demás asuntos cuya competencia se les atribuye a los funcionarios de policía.
3. Atender las denuncias de oficio o de parte, fallarlas en primera instancia, si no es de su competencia, remitirlas a las entidades que lo sean.
4. Adelantar las investigaciones y fallarlas en lo relacionado con contravenciones que son de su competencia.
5. Servir de mediador para que los conflictos que se presenten en la comunidad de su jurisdicción, se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo.
6. Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que le impartan las autoridades administrativas y/o judiciales.
7. Apoyar a las autoridades del medio ambiente del Municipio, en los diferentes programas a desarrollar.
8. Apoyar la labor de otros despachos de la Dependencia para su organización y descongestión cuando así se requiera.
9. Expedir las copias, certificaciones y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sea de su competencia.
10. Dirigir operativos donde se intervenga el espacio público.
11. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
12. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
13. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.



DECRETOS
Diciembre 06, 2022 10:08
Radicado 202204000846



En el Área de Control Ambiental y protección de la naturaleza y recursos naturales:

1. Proteger la integridad del ambiente haciendo uso de los mecanismos de control establecidos y en especial del comparendo ambiental.
2. Aplicar de manera pedagógica e informativa la cultura ciudadana sobre las normas que rigen el acertado manejo de la basura y de los escombros.
3. Llevar estadística que permitan evaluar, tanto la gestión del Gobierno Municipal y de las entidades garantes de la protección del medio ambiente, como la participación comunitaria en pro del acertado manejo de la basura.
4. Informar las estadísticas a la opinión pública de los resultados de la preservación del medio ambiente.
5. Orientar la atención de quejas de la comunidad, con base en hechos que generan ruido, mal manejo del material del bosque, disposición de escombros y basura, zonas verdes, olores, vertimientos, trazo de flora y fauna silvestre y otras sin reseñar o clasificar, para iniciar la actuación administrativa que corresponda.
6. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de los programas educativos ambientales, así como de campañas de divulgación, para sensibilizar a la comunidad de su participación en la solución de los problemas ambientales.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las diferentes actividades propias del área de desempeño.
9. Tramitar sanciones ambientales por infracciones y contravenciones a quienes no cumplan de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dar las respuestas técnicas que los usuarios soliciten.
11. Efectuar y actualizar la información estadística que se produzca en el Municipio con Dependencias internas relacionada con el Medio Ambiente.

En el Área de Control Urbanístico:

1. Verificar toda clase de documentos relativos al planeamiento, para comprobar la adecuación de los actos de edificación y uso del suelo a la normativa urbanística aplicable.
2. Aplicar sanciones urbanísticas a toda actuación de construcción, ampliación, modificación, adecuación y demolición de edificaciones, de urbanización y parcelación, que contravenga los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas existentes.
3. Aplicar sanciones urbanísticas a los establecimientos comerciales, industriales, Institucionales y de servicios que estén en contravención a las normas de usos del suelo.
4. Aplicar sanciones urbanísticas cuando el encerramiento, la intervención o la ocupación temporal o permanente del espacio público con cualquier tipo de amueblamiento, instalaciones o construcciones se esté realizando sin la respectiva licencia.
5. Proyectar respuestas técnicas que los usuarios soliciten.



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



6. Realizar la recolección y actualización de la información estadística que se produzca en el Municipio y Dependencias internas relacionadas con el control urbanístico.
7. Programar y coordinar el envío de información a las diferentes fuentes y usuarios de conformidad con lo establecido.
8. Practicar visitas de inspección a predios, construcciones y demás lugares sujetos a su actuación inspectora.

En el Área de Control de Espacio Público:

1. Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Dependencia.
2. Tramitar la remoción cuando se hubiese colocado publicidad exterior visual, en sitio prohibido por la ley o en condiciones no autorizadas por ésta.
3. Aplicar las sanciones pertinentes cuando una persona natural o jurídica anuncie cualquier mensaje por medio de la publicidad exterior visual en lugares prohibidos.
4. Participar en el desarrollo de los contratos de demolición y recuperación del espacio público, para garantizar su defensa, evaluando su ejecución.
5. Asistir al Subsecretario de Despacho en la elaboración de la programación de visitas a los lugares en donde se ha realizado alguna intervención ilegal del espacio público o se ha presentado colocación de Publicidad Exterior Visual así como la organización operativa para hacer cumplir los mandatos emanados de las Inspecciones de Policía.
6. Asistir al Subsecretario de Despacho en la vigilancia y evaluación de la ejecución de las directrices impartidas en materia de restitución y restablecimiento del espacio público.
7. Elaborar datos estadísticos sobre las acciones preventivas y correctivas en materia de espacio público.
8. Efectuar una asesoría eficiente en las decisiones del Subsecretario de Despacho e Inspectores de Policía en los temas relacionados con el espacio público y la publicidad exterior visual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Código de Policía.
- Relaciones humanas.
- Derechos humanos.
- Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



20221206100854123223846

DECRETOS
Diciembre 06, 2022 10:08
Radicado 202204000846



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	020
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Dependencia	Dirección Técnica Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la aplicación de las herramientas y metodologías apropiadas para la formulación, implementación y evaluación social de proyectos en la Administración Municipal, en coordinación con las partes involucradas con miras al cumplimiento de los objetivos establecidos y la generación de valor público con la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, ajuste e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, propiciando la medición del mejoramiento de la calidad de vida de la población. 2. Desarrollar estudios tendientes al conocimiento de las necesidades socioeconómicas en el municipio de Bello para la identificación y gestión de soluciones viables de atención. 3. Diseñar y proponer mecanismos y estrategias de acercamiento a la población objetivo de los programas y proyectos que gestiona y prioriza la Entidad, que propicien la adecuada orientación y retroalimentación entre las partes interesadas. 4. Recomendar alternativas para el mejoramiento de los procesos dirigidos al desarrollo y entrega de proyectos que favorecen a la población bellanita, procurando incrementar su eficacia y efectividad. 5. Orientar el seguimiento y verificación del cumplimiento de metas y objetivos municipales así como del impacto generado con la ejecución de proyectos. 6. Coordinar la realización de análisis cualitativos y cuantitativos a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las percepciones de los beneficiados y gestores para la presentación de informes que faciliten la toma de decisiones y la socialización de la gestión administrativa. 7. Hacer seguimiento a las necesidades y solicitudes presentadas por la comunidad en materia de intervención institucional y acompañamiento, proponiendo acciones para los avances en su solución. 8. Realizar y presentar oportunamente los informes periódicos de sus gestiones al Alcalde y los que le sean solicitados por dependencias de la Administración Municipal con ocasión de la labor que desempeña. 9. Brindar orientación y acompañamiento a la Administración en la definición e implementación de mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos que adelante la entidad. 10. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento. 11. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 	



20221206100854123223846
 DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



12. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
13. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública.
- Gestión y Formulación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



DECRETOS

Diciembre 06, 2022 10:08

Radicado 202204000846



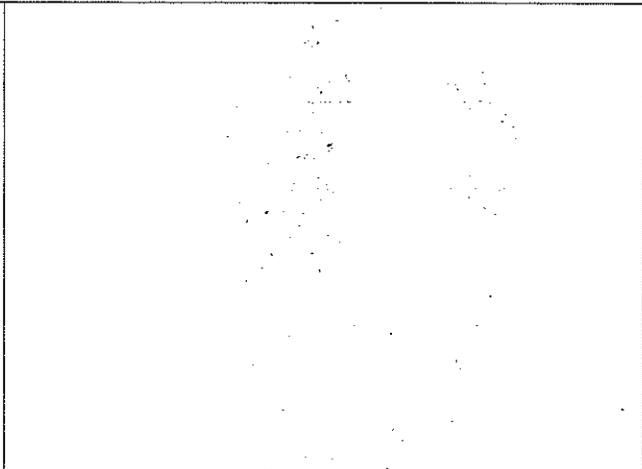
20221206100854123223846



Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.





DECRETOS
 Diciembre 06, 2022 10:08
 Radicado 202204000846



20221206100854123223846



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	057
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Dependencia	Dirección Administrativa de Pagos
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PAGOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer el control de los recursos que el Municipio tiene disponibles para la aprobación y pagos oportunos de las obligaciones que se encuentran a cargo de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente procurando el desarrollo integral del municipio de Bello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 con 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. 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.
5. Verificar la documentación que soporte las órdenes de pago para generar su correspondiente desembolso.
6. Realizar seguimiento al estado de la deuda pública y obligaciones financieras e informar al Secretario de Despacho.
7. Mantener informado al secretario de despacho sobre los movimientos y saldos bancarios en las cuentas del Municipio.
8. Mantener registro de los valores pagados a través de la secretaria de pagos y recaudos.
9. Controlar la efectiva actualización de los registros de pagos en el sistema, reportando y evaluando su efectividad.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes a los entes de control fiscal municipal y nacional.
11. Remitir oportunamente los documentos y la información que soliciten las diferentes unidades del área financiera y administrativa.
12. Verificar el registro contable de las operaciones de cierre
13. 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.



20221206100654123223846

DECRETOS
Diciembre 06, 2022 10:08
Radicado 202204000846



14. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Financieras
- Normas de Contratación.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>