



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA  
Municipio de Bucaramanga

GOBERNAR  
ES HACER

DECRETO No. 0378 DE 2020  
( 16 SEP 2020 )

Por el cual se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga

### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las concedidas por la Ley 1551 del 6 de Julio de 2012 y,

#### CONSIDERANDO:

- a. Que el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que le corresponde al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine 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 sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
- b. Que en consideración al Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, se estableció que los alcaldes, tienen como función de en relación con la Administración Municipal, de *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo (...)."*
- c. Que la estructura Administrativa base del Municipio de Bucaramanga se encuentra establecida en el Decreto No. 172 del 5 de octubre de 2001, adicionada mediante Acuerdo Municipal 014 de 2002, que creó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, Acuerdo 035 de 2002, que creó el Departamento Administrativo de Espacio Público, Acuerdo 002 de 2005, que creó la Oficina de Control Interno Disciplinario, Acuerdo 243 de 2010, creó la Oficina de Valorización y los Decretos No. 011, 018 y 020 de 2011, a través de los cuales se transformó la Oficina Asesora Jurídica en Secretaría Jurídica, se creó la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales y se convirtió la Oficina de Planeación en Secretaría de Planeación y el Acuerdo No.345 de 2011, que cambió la denominación de Secretaría de Gobierno a Secretaría del Interior. Dicha estructura contempla el Despacho del Alcalde, nueve secretarías, un departamento Administrativo, cinco Oficinas y una Unidad.
- d. Que la formalización de las áreas de trabajo objeto del presente Acto Administrativo, se justifican en la necesidad de organización y seguimiento de actividades específicas de cada área, que faciliten la prestación del servicio de manera eficiente y eficaz.
- e. Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 señala en relación a la conformación de archivos públicos que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y a su vez en el artículo 24 ibídem, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, como un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- f. Que, para proceder a la adopción de las Tablas de Retención Documental, se hace necesario formalizar las áreas de trabajo para el Despacho del Alcalde y las nueve Secretarías de despacho, las cuales serán la base para la conformación de las TRD.

En mérito de lo expuesto,



DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO. FORMALIZACIÓN.** Se formalizan y organizan las áreas de Trabajo al interior de la Administración Central del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, teniendo en cuenta los actos administrativos que establecen su estructura organizacional, así:

SECRETARÍA	ÁREAS DE TRABAJO
DESPACHO DEL ALCALDE	Área de Prensa y Comunicaciones
	Área de las TICS
	Área de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública
SECRETARIA DEL INTERIOR	Área de Inspecciones de Policía Urbanas y Rurales
	Área de Comisarias de Familia
	Área de Plazas de Mercado
	Área de Gestión del Riesgo de Desastres
SECRETARÍA JURÍDICA	Área de Defensa Técnica
	Área de Contratación
	Área de Conciliaciones
	Área de Asuntos Legales
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía
	Área de Gestión Documental
	Área de Mejoramiento continuo
	Área de Gestión de Talento Humano
	Área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	Área de Gestión Recursos Físicos
	Área de Gestión Almacén e Inventarios
	Área de Adquisiciones
SECRETARÍA DE HACIENDA	Área de Impuestos
	Área de Contabilidad
	Área de Presupuesto
	Área de Tesorería
	Área del Fondo Territorial de Pensiones
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Área de Desarrollo Económico
	Área de Ordenamiento Territorial
	Área de Estratificación
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Área de sisben
	Área de UMATA
	Área de UNDECO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Área de Programas de atención a Población Vulnerable
	Área estratégica y de programas y proyectos
	Área de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo
	Área de Gestión de la calidad del servicio educativo, en preescolar, básica y media
	Área de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	Área de Gestión del talento humano en el servicio educativo
	Área de Gestión de la Salud Pública
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Área de Desarrollo Sostenible, Educación y Cultura Ambiental
	Área de Alumbrado Público
	Área de Obras de Infraestructura
	Área de Parques y Zonas Verdes



**ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES.** Las funciones generales de las áreas de trabajo definidas en el artículo primero del presente Decreto, son la siguientes:

<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>Funciones del Área de Prensa y Comunicaciones</b>
Encargado de generar, producir y publicar información de la Administración Municipal, a través de los distintos canales institucionales, para informar a la ciudadanía, mantener el posicionamiento de la imagen de la entidad, generar participación ciudadana y fortalecer la percepción de transparencia y legalidad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
a. Diseña lineamientos, estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas
b. Formular el plan de medios
c. Producir, transformar y publicar la información de la administración a través de canales de difusión institucional (página web, redes sociales, canal de YouTube, boletín de prensa) y medios externos (radio, televisión, prensa, página web).
d. Dar lineamientos para el adecuado manejo de contenido y publicación de los mismos a nivel interno y externo
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Medios y efectividad de las estrategias de comunicación.
f. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>Funciones del Área de TICS</b>
Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno electrónico y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestión institucional y la ciudadanía. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
a. Definir el plan estratégico de tecnologías de información para la Alcaldía de Bucaramanga alineado con el modelo de arquitectura TI.
b. Establecer políticas, estándares y lineamientos relacionados con los planes y proyectos de TI con el fin de garantizar la calidad de servicios, transferencia del conocimiento, el uso y apropiación de los servicios tecnológicos y sistemas de información.
c. Gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información, así como el soporte tecnológico requeridos para su operación de los servicios garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad en la infraestructura tecnológica.
d. Da asesoría, apoyo y seguimiento a la implementación para la apropiación de la estrategia de Gobierno en línea.
e. Ofrecer la infraestructura física y tecnológica de los Puntos Vive Digital-PVD y ViveLab para la promoción de formación y servicios de TIC.
f. Evaluar los servicios de TIC de que dispone la entidad.
g. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>Funciones del Área de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública</b>
Encargado de establecer las políticas de transparencia en la administración pública y promover los mecanismos que garanticen a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública, que le permite al ciudadano acceder a bienes y servicios. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
a. Establecer los lineamientos de políticas, estrategias e implementación de indicadores



- de transparencia de la entidad.
- Diseñar instrumentos que permitan conocer y analizar fenómenos de corrupción e indicadores que faciliten la definición de políticas públicas que prevengan actos de esta naturaleza.
  - Establecer lineamientos para que los ciudadanos conozcan cómo acceder a la información pública.
  - Garantizar que la entidad mantenga disponible la información que por norma legal debe ser publicada.
  - Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área

**SECRETARÍA DEL INTERIOR**

**Funciones del Área de Inspecciones de Policía Urbanas y Rurales**

Encargado de corregir y prevenir de forma oportuna los comportamientos que afectan la sana convivencia a fin de problemas judiciales o delitos como lesiones personales u homicidios a través de la aplicación al código de convivencia y seguridad ciudadana. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- Asegurar la protección de los derechos y libertades constitucionales y legales de las habitantes de Bucaramanga.
- Lograr que las personas ejerzan sus derechos y libertades, sin abusar de los mismos, y con plena observancia de los derechos ajenos.
- Favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente.
- Coadyuvar al sector salud, en la protección ciudadana de la salud como derecho esencial, individual, colectivo y comunitario, logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida.
- Dar trámite a las distintas infracciones al código de policía y convivencia, dentro de los términos, garantizando la aplicación efectiva de dichas medidas, y remitiendo oportunamente al área correspondiente los autos para el cobro de las multas a que haya lugar.
- Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DEL INTERIOR**

**Funciones del Área de Comisarias de Familia**

Encargado de garantizar prevención, protección y el restablecimiento de derechos de la familia, niños, niñas y adolescentes. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
- Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DEL INTERIOR**

**Funciones del Área de Plazas de Mercado**

Encargado de administrar las diferentes plazas de mercado, acercando al distribuidor y al consumidor, asegurando el correcto y oportuno suministro de productos alimenticios y manufacturados, mediante un adecuado sistema de abastecimiento, conservación y distribución de los mismos. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- Coordinar la construcción, organización y funcionamiento de las plazas de mercado de la ciudad.
- Adjudicar locales en las diferentes plazas de mercado, con el lleno de los requisitos de ley.
- Atender las inquietudes y quejas de los ciudadanos y comerciantes de las plazas de mercado.



- d. Tomar las medidas correctivas a que haya lugar, cuando se adviertan incumplimientos a las normas de funcionamiento de los locales y plazas de mercado.
- e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DEL INTERIOR**

**Funciones del Área de Gestión del Riesgo de Desastres**

Encargado de implementar los procesos de gestión del riesgo, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su jurisdicción. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de conocimiento del riesgo y cambio climático, reducción y prevención del riesgo y manejo de desastres.
- b. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c. Dirigir los Planes de acción interinstitucional para el retorno a la normalidad, mediante la formulación de acciones integrales programadas para la recuperación de la población, el medio ambiente y las especies de fauna y flora.
- f. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área

**SECRETARÍA JURÍDICA**

**Funciones del Área de Defensa Técnica**

Encargado de ejercer la representación jurídica del municipio en las distintas actuaciones que se requieran ante los órganos y entidades de la justicia, fin de defender los intereses del Municipio. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Coordinar con las demás dependencias sobre las diferentes actuaciones procesales que surjan en el cumplimiento de sus funciones
- b. Verificar que diferentes dependencias brinden la información precisa dentro de los términos de ley para defensa de la entidad.
- c. Hacer seguimiento cumplimiento de los fallos que salgan en contra de la administración municipal.
- d. Generar información sobre los diferentes procesos en que ha actuado la administración.
- e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA JURÍDICA**

**Funciones del Área de Contratación**

Verificar que los procesos contractuales se realicen conforme a lo establecido en las normas correspondientes. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Verificar que se registren los documentos en los términos correspondientes en el SECOP.
- b. Asesor y apoyar, cuando se requiera iniciar los procesos sancionatorios y de responsabilidad contractual.
- c. Verificar la ejecución contractual dentro de los términos establecidos.
- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA JURÍDICA**

**Funciones del Área de Conciliaciones**

Encargado de dar trámite a las diferentes solicitudes de conciliación que se presentan a la administración. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Remitir a los diferentes sectoriales los formatos que contengan la información requerida para los temas a ser debatidos en el comité.
- b. Recibir la información remitida por las sectoriales y emitir concepto previo, antes de la realización del comité.
- c. Buscar alternativas para evitar sanciones económicas o disciplinarias a la administración municipal.



- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA JURÍDICA**

**Funciones del Área de Asuntos Legales**

Encargado de dar viabilidad jurídica a las distintas actuaciones de la administración Municipal. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Verificar que los derechos de petición sean atendidos dentro de los términos de ley
- b. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de las diferentes autoridades
- c. Revisar jurídicamente y visar los actos administrativos que deban ser expedidos por el señor Alcalde.
- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía**

Brindar atención con calidad y oportunidad en las diferentes solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Determinar el portafolio de servicios de la entidad y caracterizar los ciudadanos que solicitan dichos servicios.
- b. Diseñar y ajustar el Sistema de Atención al ciudadano, teniendo en cuenta los componentes legales y propios de la entidad.
- c. Recibir y dar tratamiento a las PQRS
- d. Ejecutar y evaluar el nivel de satisfacción de los servicios de la entidad.
- e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Gestión Documental**

Establecer los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control, administración, manejo, custodia y preservación de los documentos que produzca o reciba la entidad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Establecer los lineamientos, políticas y directrices para el desarrollo de la Gestión Documental.
- b. Definir parámetros para la producción de documentos físicos y electrónicos de la entidad, teniendo en cuenta el análisis legal, funcional y archivístico de los mismos.
- c. Diseñar instrumentos archivísticos y sistemas de información.
- d. Definir y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental.
- e. Establecer la disposición final de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- f. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Mejoramiento Continuo**

Encargado de la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Establecer el diseño del sistema integrado de gestión de la calidad SIGC, incorporado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- b. Brindar asistencia técnica a los líderes de los diferentes procesos de la entidad, con el fin de mantener el SIGC y evidenciar la mejora continua.
- c. Realizar el acompañamiento a los diferentes procesos para la gestión del cambio e



- implementación de estrategias en pro de la productividad y el mejoramiento continuo.
- d. Aprobar la documentación del SIGC.
  - e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Talento Humano**

Encargado de ejecutar y las políticas de administración del talento humano e integridad en la entidad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Diseñar el Plan Estratégico de Talento Humano PETH
- b. Desarrollar el PETH, conforme a las directrices institucionales
- c. Administrar la planta de personal de la entidad
- d. Responder por el trámite y liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos.
- e. Custodiar y certificar la información de las Historias Laborales de los servidores y ex servidores públicos.
- f. Asesorar a la Comisión de Personal en el cumplimiento de sus funciones.
- g. Administrar los diferentes indicadores del proceso y reportar a las instancias que corresponda.
- h. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Encargado de planificar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST.
- b. Coordinar con la ARL las distintas actividades, que permitan garantizar ambientes de trabajo seguros.
- c. Asesorar y acompañar al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- d. Verificar la realización de los exámenes de ingreso, periódicos, psico-sensométricos y demás que requieran los servidores públicos.
- i. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Recursos Físicos**

Garantizar el suministro de los diferentes recursos físicos de la entidad, que permitan su adecuado funcionamiento. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura locativa y de los recursos físicos de la entidad.
- b. Garantizar el suministro de servicios de aseo, celaduría, servicios públicos y atención de correspondencia externa.
- c. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Almacén e Inventarios.**

Garantizar la custodia y asegurabilidad de los bienes muebles y bienes de consumo de la entidad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Distribuir y asignar los bienes muebles y de consumo a los servidores públicos
- b. Manejar el inventario de los bienes muebles, garantizando su aseguramiento
- c. Verificar mediante toma física los diferentes inventarios de la entidad.
- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Funciones del Área de Adquisiciones.**

Consolidar las necesidades de bienes y servicios de la entidad, teniendo en cuenta el presupuesto anual de la entidad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Verificar que el Plan Anual de Adquisiciones se publique en los términos de ley.
- c. Ejecutar los procesos contractuales a que haya lugar, según los parámetros vigentes.
- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**Funciones del Área de Impuestos:**

Encargado de liquidar los impuestos, sobretasas y demás tributos a cargo del Municipio. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Determinar los impuestos a cargo de la entidad.
- b. Realizar los análisis correspondientes al comportamiento de los impuestos y proponer alternativas para su recaudo.
- c. Verificar que las liquidaciones presentadas o realizadas por el Municipio correspondan, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**Funciones del Área de Contabilidad**

Encargado de llevar los registros contables, de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad para el sector público NICSP. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Responder por los estados financieros del municipio
- b. Implementar lineamientos para la elaboración, registro y consolidación de los informes financieros y contables.
- c. Responder por los informes que en materia contable debe presentar el municipio ante las distintas instancias.
- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**Funciones del Área de Presupuesto**

Encargado del llevar el control presupuestal de ingresos y gastos del Municipio. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, conforme a los parámetros legales.
- b. Controlar el presupuesto de ingresos y gastos del municipio
- c. Verificar que todo compromiso que se genere en la administración municipal tenga respaldo presupuestal y financiero para cumplir con las distintas obligaciones.
- d. Responder por los compromisos que en materia de deuda pública tenga el municipio.
- e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**Funciones del Área de Tesorería**

Encargado de administrar el recaudo de los diferentes tributos y demás ingresos del municipio y responder por el pago de las distintas obligaciones a cargo de la entidad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Responder por el recaudo y la inversión de recursos del tesoro municipal
- b. Responder por el Plan Anual Mensualizado de Caja, su programación, ejecución y



- control.
- c. Cancelar las distintas obligaciones de la entidad, conforme a las normas vigentes.
  - d. Realizar la gestión de cobro coactivo de caudales públicos.
  - e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>Funciones del Área de Fondo Territorial de Pensiones</b>
Encargado de realizar los trámites de liquidación de pensiones y cuotas partes pensionales a cargo del Municipio. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Tramitar los requerimientos que en materia de pensiones, sustituciones y cuotas partes pensionales debe atender el Municipio.</li><li>b. Administrar y dirigir la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los pensionados a cargo del Municipio, conforme a normas y procedimientos.</li><li>c. Coordinar y consolidar el cálculo del pasivo pensional a cargo del Municipio y verificar que se lleven los registros actualizados ante el Sistema PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda.</li><li>d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.</li></ul>

<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
<b>Funciones del Área de Desarrollo Económico</b>
Encargado de la elaboración, seguimiento y ejecución del plan de desarrollo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones.
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con las demás dependencias de la entidad, la formulación, seguimiento y ejecución del plan de Desarrollo Municipal.</li><li>b. Administrar el banco de programas y proyectos de inversión municipal</li><li>c. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como la presentación de los diferentes informes asociados a este.</li><li>d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.</li></ul>

<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
<b>Funciones del Área de Ordenamiento Territorial</b>
Encargado de la elaboración, seguimiento y ejecución del plan de Ordenamiento Territorial. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones.
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar con distintas instancias de la entidad, la formulación, seguimiento y ejecución del plan de Ordenamiento Territorial .POT.</li><li>b) Responder por los trámites de curaduría cero a cargo de la entidad</li><li>c) Verificar que se cumplan las normas urbanísticas, conforme lo establecido en el POT.</li><li>d) Realizar la legalización de barrios y asentamientos humanos, así como la viabilidad para uso de suelos.</li><li>e) Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.</li></ul>

<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
<b>Funciones del Área de Estratificación</b>
Responsable de la actualización de los estudios de estratificación socioeconómica. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con distintas instancias de la entidad, los estudios relacionados con la estratificación socioeconómica.</li><li>b. Responder por los distintos trámites y certificaciones que deba adelantar el municipio relacionadas con esta materia.</li><li>c. Verificar el funcionamiento del comité de estratificación municipal.</li><li>d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.</li></ul>



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**Funciones del Área de SISBEN**

Encargado de dirigir y mantener actualizada la base de datos de identificación de beneficiarios de programas sociales SISBEN. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Administrar las bases de datos del SISBEN.
- b) Consolidar la Información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación DNP.
- c) Coordinar la realización de encuestas para la revisión y/o incorporación de nuevos beneficiarios al SISBEN.
- d) Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Funciones del Área de UMATA**

Encargado de prestar asistencia técnica agropecuaria en el Municipio. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las políticas en materia de asistencia técnica agropecuaria en el Municipio, conforme a lineamientos establecidos.
- b. Coordinar con las comunidades campesinas la ejecución de distintos programas que adelante la administración para el beneficio de estas.
- c. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Funciones del Área de UNDECO**

Encargado de realizar funciones de Inspección, Vigilancia y Control sobre los organismos comunales de primer y segundo grado del municipio de Bucaramanga. Para ello cumplirá las siguientes funciones:

- a. Promover la participación ciudadana y comunitaria, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- b. Llevar los registros que establecen la conformación de las Juntas Administradoras Locales y las Juntas de Acción Comunal.
- c. Verificar el normal funcionamiento de las organizaciones de base.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Funciones del Área Programas de atención a Población Vulnerable**

Responsable de la implementación de programas sociales, que garantizan el cumplimiento de los derechos de los distintos grupos poblacionales. Para ello cumplirá las siguientes funciones:

- a. Caracterizar los distintos grupos poblacionales, identificando la oferta institucional para su atención.
- b. Implementar los programas sociales, en coordinación con los representantes de los grupos poblacionales.
- c. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Funciones del Área estratégica y de programas y proyectos**

Encargado de realizar el análisis y diagnóstico del servicio educativo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Formular en coordinación con los diferentes actores, el plan de desarrollo del sector educativo.



- b. Analizar y definir los programas y proyectos a ejecutar en el sector educativo, que respondan a la problemática y a las necesidades del sector, inscribiéndolos ante el banco de programas y proyectos.
- c. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga, conforme a normas y procedimientos establecidos.
- d. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Funciones del Área de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo**

Encargado de realizar el análisis y diagnóstico del servicio educativo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- e. Formular en coordinación con los diferentes actores, el plan de desarrollo del sector educativo.
- f. Analizar y definir los programas y proyectos a ejecutar en el sector educativo, que respondan a la problemática y a las necesidades del sector, inscribiéndolos ante el banco de programas y proyectos.
- g. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga, conforme a normas y procedimientos establecidos.
- h. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Funciones del Área de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo**

Encargado de realizar el análisis y diagnóstico del servicio educativo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- i. Formular en coordinación con los diferentes actores, el plan de desarrollo del sector educativo.
- j. Analizar y definir los programas y proyectos a ejecutar en el sector educativo, que respondan a la problemática y a las necesidades del sector, inscribiéndolos ante el banco de programas y proyectos.
- k. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga, conforme a normas y procedimientos establecidos.
- l. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Funciones del Área de Gestión de la calidad del servicio educativo, en preescolar, básica y media**

Encargado de implementar programas que contribuyan a incrementar los estándares de calidad del servicio educativo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Analizar los resultados de las diferentes evaluaciones de la gestión educativa, que sirven de insumo para el mejoramiento continuo del sector.
- b) Verificar que las Instituciones Educativas incluyan los estándares básicos de competencias en su PEI.
- c) Garantizar los operativos para la aplicación de las diferentes pruebas SABER en las Instituciones Educativas oficiales y No oficiales.
- d) Verificar que se de cumplimiento al proceso de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
- e) Apoyar la gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional PMI y el fortalecimiento de experiencias significativas.
- f) Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación TIC en los establecimientos educativos.
- g) Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente.
- h) Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Funciones del Área de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos**



Encargado de verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Aprobar y otorgar licencias de reconocimiento Oficial de nuevos establecimientos educativos y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- b) Administrar las novedades de los Establecimientos Educativos.
- c) Verificar que los EE cumplan las distintas disposiciones legales y reglamentarias para la prestación del servicio educativo.
- d) Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

##### Funciones del Área de Gestión del talento humano en el servicio educativo

Encargado de ejecutar y las políticas de administración del talento humano del servicio educativo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida para la prestación del servicio educativo.
- b. Realizar la vinculación del personal docente, directivo docente y administrativo de los EE, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Administrar los sistemas de carrera docente y carrera administrativa del personal vinculado a los EE
- d. Gestionar la nómina y prestaciones sociales del personal vinculado al sector educativo.
- e. Administrar y certificar la información de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los EE.
- f. Administrar el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en el municipio.
- g. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

#### SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

##### Funciones del Área de la Gestión de la Salud Pública

Encargado de ejecutar y las políticas de administración del talento humano del servicio educativo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- h. Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida para la prestación del servicio educativo.
- i. Realizar la vinculación del personal docente, directivo docente y administrativo de los EE, de acuerdo con las normas vigentes.
- j. Administrar los sistemas de carrera docente y carrera administrativa del personal vinculado a los EE
- k. Gestionar la nómina y prestaciones sociales del personal vinculado al sector educativo.
- l. Administrar y certificar la información de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los EE.
- m. Administrar el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en el municipio.
- n. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.

#### SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

##### Funciones del Área de Desarrollo Sostenible, Educación y Cultura Ambiental

Encargado de orientar y liderar la formulación y ejecución de programas y proyectos ambientales de la administración municipal, cuyos resultados están encaminados a la recuperación, conservación, protección, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el territorio y así afrontar los nuevos retos que trae el calentamiento global, disminuir sus efectos y contribuir con el desarrollo sostenible de la ciudad. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Realizar el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- b. Ejecutar el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)
- c. Realizar seguimiento, control y autorizaciones de proyectos complementarios
- d. Realizar seguimiento al desarrollo de actividades del POAI



- e. Realizar tratamiento de acciones correctivas, de mejora y preventivas provenientes del mapa de riesgos
- f. Las demás relacionadas con la naturaleza del área

<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Funciones del Área de Alumbrado Público</b>
Encargado de Garantizar la prestación del servicio de Alumbrado Público en el Municipio. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar el mantenimiento a las redes de alumbrado público de la ciudad</li> <li>b. Proyectar los estudios de expansión del servicio de alumbrado público</li> <li>c. Verificar la medición para el cobro de los servicios de alumbrado público</li> <li>d. Verificar que los recursos de alumbrado público sean invertidos conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.</li> </ul>

<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Funciones del Área de Obras de Infraestructura</b>
Encargado de ejecutar las obras públicas, definidas en el plan de desarrollo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar directa o indirectamente los proyectos de infraestructura que requiera el Municipio.</li> <li>b. Ejecutar las obras de construcción de infraestructura pública.</li> <li>c. Realizar el mantenimiento a las obras de construcción de infraestructura pública.</li> <li>d. Demoler y ejecutar obras de recuperación de espacios públicos</li> <li>e. Las demás funciones relacionadas de la naturaleza del área.</li> </ul>

<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Funciones del Área de Parques y Zonas Verdes</b>
Encargado de ejecutar obras públicas relacionadas con parques y zonas verdes, definidas en el plan de desarrollo. Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar estudios y diseños relacionados con parques y zonas verdes</li> <li>b) Ejecutar las obras de construcción de parques y zonas verdes</li> <li>c) Realizar el mantenimiento a los de parques y zonas verdes</li> <li>d) Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del área</li> </ul>

**ARTÍCULO TERCERO:** Las dependencias relacionadas a continuación, no tendrán áreas de trabajo formalizada:

- a) Departamento Administrativo Del Espacio Público:
- b) Oficina De Control Interno de Gestión.
- c) Oficina De Control Interno Disciplinario
- d) Oficina De Asuntos Internacionales
- e) Unidad De Servicios Públicos Domiciliarios
- f) Oficina De Valorización.

**ARTÍCULO CUARTO.** El personal que integra las áreas de trabajo, se reunirá conforme al plan de trabajo establecido por cada una de estas, en atención a sus decisiones autónomas, las cuales deberán dejar constancia mediante actas de reunión.

**ARTÍCULO QUINTO:** Integración de las Áreas de Trabajo. Cada Área de trabajo, deberá estar conformada por el número de servidores públicos que sean necesarios para la ejecución de las distintas actividades a cargo y podrán ser reforzados con personal vinculado por prestación de servicios, cuando así lo amerite, cuya asignación corresponderá al Secretario De Despacho.

**ARTÍCULO SEXTO:** Las áreas de trabajo formalizadas mediante el presente Acto Administrativo serán de carácter permanente.



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA  
Municipio de Bucaramanga

0378

GOBERNAR  
ES HACER

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La Secretaría Administrativa con base a la formalización de las áreas de trabajo efectuada mediante el artículo primero del presente Decreto, deberá establecer las Tablas de Retención Documental, las cuales deberán ser aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo (CDA) de la Gobernación de Santander.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bucaramanga, a

16 SEP 2020

JUAN CARLOS CÁRDENAS REY  
Alcalde Municipal

Proyectó: Nayua Sabah Yassin Mora – CPS 864 2020 – Abogada Secretaría Administrativa  
Revisó: Siomara Hernandez Sanchez – Profesional Especializada Secretaría Administrativa  
Revisó: Ederit Orozco Sandoval – Profesional Especializada Secretaría Administrativa  
Revisó: Cesar Augusto Castellanos Gómez, Secretario Administrativo