



ALCALDIA DE PEREIRA

24 SEP 2013

600----

## DECRETO

### **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

**EL ALCALDE DE PEREIRA**, en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Nacional en su artículo 315 numeral 7 y Artículo 29 Ley 1551 de 2012 Literal D,

#### **DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el numeral 15 del Decreto 583 del 27 de Septiembre de 2006, el cual quedará así:

#### **15) DEL SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.**

#### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Liderar las actividades del Subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración central municipal con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Secretario de Despacho.

#### **FUNCIONES ESENCIALES:**

Corresponde al Subsecretario de Despacho de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano:

- 15.1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
- 15.2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.
- 15.3. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.
- 15.4. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 15.5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 15.6. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos

*Asp*

*AR*

**DECRETO \_\_\_\_\_****POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL  
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.
- 15.7. Servir de enlace entre el gobierno municipal y los servidores públicos que conforman la Administración de manera que se asegure adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la alta dirección.
- 15.8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.
- 15.9. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 15.10. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 15.11. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 15.12. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 15.13. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 15.14. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
- 15.15. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos aun cuando no estén expresamente definidos.
- 15.16. Cumplir las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 15.1.1 La dirección del personal asignado en línea de autoridad al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano está logrando que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas y aseguran el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.
- 15.1.2 El Plan de Acción anual elaborado con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, está asegurando una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.
- 15.1.3 La medición realizada, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, está permitiendo realizar la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que son necesarias.

*C. P. A.**H/R*

**DECRETO** 600 - - - -**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL  
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

- 15.1.4 La documentación y normalización de los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, está logrando mantener los estándares exigidos por la firma certificadora.
- 15.1.5 Las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo llevada, aseguran la trazabilidad del proceso y está facilitando la presentación de los informes exigidos por el Secretario de despacho y/o el Alcalde.
- 15.1.6 La participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración lograda por su presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección, están contribuyendo a asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.
- 15.1.7 El enlace logrado entre el gobierno municipal y los servidores públicos que conforman la Administración, están asegurando adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la alta dirección.
- 15.1.8 La asesoría al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le corresponden, está logrando un adecuado soporte a su gestión de gobierno.
- 15.1.9 Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le corresponden por asignación y línea de autoridad, asegura la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.
- 15.1.10 La interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, asegurada, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 15.1.11 La evaluación del desempeño del personal asignado al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, se logra previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales, realizada, están permitiendo poner en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
- 15.1.12 El cumplimiento de los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo por parte de los funcionarios asignados al subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, está contribuyendo a lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.
- 15.1.13 La adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le corresponden como consecuencia de la Evaluación del Desempeño, está asegurando el mejoramiento continuo y el seguimiento y evaluación contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 15.1.14 La ejecución de las demás actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico u de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Ley Orgánica de Planeación y Ordenamiento Territorial.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

*Culou**ARR*



ALCALDÍA DE PEREIRA

600 --

24 SEP 2013

**DECRETO \_\_\_\_\_**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL  
DECRETO 583 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

Título profesional en Ciencias Económicas, Jurídicas, Ingeniería industrial o Civil, arquitectura.

**EXPERIENCIA:**

Dos (02) años de experiencia profesional

**ARTICULO SEGUNDO:**

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Pereira a los:

24 SEP 2013

**ENRIQUE ANTONIO VASQUEZ ZULETA**  
El Alcalde de Pereira

**EMILIO ANTONIO GRAJALES RIOS**  
El Secretario Jurídico

**JORGE IVAN ARANGO DURAN**  
El Secretario de Desarrollo Administrativo

Elide:

**MARIA ALBA MEIDA RINCON**  
La Directora Administrativa de  
Gestión del Talento Humano

Proyecto y Elaboro Lina María Raigosa R  
Técnico Administrativo

Revisión Legal