

	FRANCISCO JOSE ARBELAEZ URREA		SANDRA LILIANA HERRERA GIRALDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04 PLANEACION	<p>MANUAL DE FUNCIONES DECRETO 583 DEL 2006 – PLANTA GLOBAL</p> <p>-PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ENCARGO) CÓDIGO 219 GRADO 04, acta N° 1010 dependiente de Secretaria de Planeación desde el 02 de enero de 2007 hasta el 10 de junio de 2008.</p> <p>-PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ENCARGO) CÓDIGO 219 GRADO 05, acta N° 421 dependiente de la Secretaria de Desarrollo Rural desde el 11 de junio de 2008 hasta el 15 de septiembre de 2013.</p> <p>-PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ENCARGO) CÓDIGO 219 GRADO 05, acta N° 306 dependiente de la Planta Global desde el 16 de junio de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016.</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CODIGO 319 CARGO 04 – SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL</p> <p>- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04, acta N° 793 dependiente de la Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental desde el 01 de enero de 2017 hasta el 20 de mayo de 2020</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL CÓDIGO 219 GRADO 04 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN 17 DE ABRIL 2017 HASTA EL</p>
1. Apoyar la coordinación de los procesos del Plan de Desarrollo: Formulación, seguimiento, evaluación, gestión, según las directrices del profesional especializado.	3. Participar en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción de la Administración, conforme a las actividades específicas a desarrollarse del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos, a su cargo y conforme a su perfil y experiencia y para las demás que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Administración.		1. Apoyar en la elaboración de los instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del Sistema Municipal de Políticas Públicas: que comprende las etapas de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas públicas para el desarrollo de la ejecución de las políticas y programas
2. Elaboración de los diagnósticos y Planes de Gestión de las diecinueve (19) comunas y doce (12) corregimientos.	1. Coordinar, liderar y ejecutar el proceso donde se asigne en el plan de acción interno por procesos, y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.		2. Diseñar y estructurar el desarrollo del Sistema Estadístico Municipal, como insumo para la toma de decisiones y la planeación del municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para tal fin.
3. Realización de los talleres y encuentros ciudadanos conducentes a la identificación de proyectos que serán sometidos a votación popular durante la jornada de elecciones de Presupuesto Participativo.	18. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de formación de la comunidad para la participación y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación, promoción y participación comunitaria.		3. Brindar asistencia técnica para la formulación, monitoreo, seguimiento del Sistema Estadístico Municipal.
4. Gestionar los procesos contractuales necesarios para garantizar el acompañamiento logístico y demás requerimientos para la realización de las elecciones de Presupuesto Participativo			

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04 PLANEACION	MANUAL DE FUNCIONES DECRETO 583 DEL 2006 - PLANTA GLOBAL	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CODIGO 319 CARGO 04 - SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL CÓDIGO 219 GRADO 04 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN
5. Coordinar los procesos electorales de Presupuesto Participativo en las diecinueve (19) comunas y doce (12) corregimientos.			
6. Realizar el seguimiento y gestión de los procesos contractuales que sean requeridos para dar cumplimiento a la ejecución de los proyectos elegidos por Presupuesto Participativo (CDP, Estudios previos, análisis del sector, entre otros).	4. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y del plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada por los informes de gestión.		11. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.
7. Hacer entrega a la comunidad de los proyectos elegidos por voto popular en el proceso de Presupuesto Participativo.	7. Conformarse en equipos naturales de procesos (comité de procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de análisis de incidentes, acciones correctivas y preventivas y planes de mejoramiento continuo.		
8. Realizar los talleres y actividades tendientes a la conformación y seguimiento de las veedurías ciudadanas que deben establecerse como mecanismos de control y seguimiento a la gestión pública.	14. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y demás proyectos, a su cargo y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.	7. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividad de educación y capacitación técnica.	
9. Gestionar la realización de los procesos de Rendición de Cuentas en los cuales se tiene como objetivo la socialización a las comunidades de la gestión relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y el plan de desarrollo municipal, así como la ejecución y cumplimiento de los proyectos elegidos por Presupuesto Participativo.	9. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.		

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04 PLANEACION	MANUAL DE FUNCIONES DECRETO 583 DEL 2006 – PLANTA GLOBAL	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CODIGO 319 CARGO 04 – SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL CÓDIGO 219 GRADO 04 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN
10. Gestionar la realización del Convenio Interadministrativo que favorezcan la implementación y puesta en marcha de la Escuela de Formación Ciudadana, la cual tiene como propósito la apropiación del conocimiento para fortalecer el desarrollo de capacidades que promuevan la participación ciudadana en los asuntos públicos.			
11. Elaboración e implementación de una agenda de trabajo concertada con la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP- en cual se definan las actividades que promoverá la Escuela de Formación Ciudadana cada año (Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.)	5. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los proyectos relacionados con miras a producir conocimiento en las materias de competencias de la entidad territorial, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo. 8. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el sistema de outsourcing y servir de interventor, cuando corresponda, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso donde se asigne en el Plan de Acción Interno por procesos y en los tiempos previstos y se deje memoria documental y grafica de avances y resultados.		
12. Promocionar y difundir las actividades que se desarrollaran como contenido de la Escuela de Formación Ciudadana.		2. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores seguimiento y evaluación, con miras al resultado frente a las metas propuestas.	
13. Realización de los procesos contractuales para la conformación del equipo de profesionales y técnicos que participen de la puesta en marcha de cada uno de los subsistemas del Sistema de Planeación Participativo y Democrática del municipio de Pereira.			6. Apoyar en la formulación de contratos Plan y demás mecanismos de alianzas estratégicas para la gestión de recursos de integración regional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04 PLANEACION	MANUAL DE FUNCIONES DECRETO 583 DEL 2006 – PLANTA GLOBAL	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL CODIGO 319 CARGO 04 – SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL CÓDIGO 219 GRADO 04 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN
14. Elaboración e implementación del plan de trabajo con el cual se debe dar cumplimiento durante cada vigencia fiscal a los subprocesos del Sistema de Planeación Participativo y Democrática del municipio de Pereira.			
15. Mantener adecuadamente, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes	8. Llevar las estadísticas, memorias documentales, graficas, magnéticas y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	10. Archivar, y proporcionar información, de los procesos que adelanta la dependencia, en concordancia con las leyes, normas existentes y políticas de operación adoptadas.	9. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los cliente internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
16. Apoyo técnico, logístico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación -CTP - del Municipio de Pereira.			
17. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.	20. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo y las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, aun cuando no estén expresamente definidas en este Manual, sin perjuicio de las señaladas en otras disposiciones.	12. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.	12. Las demás que por la naturaleza del cargo y las competencias específicas sean delegadas para contribuir a la armoniosa articulación de los diferentes procesos de la administración.

(ORIGINAL FIRMADO)

**JUAN DIEGO TAMAYO RIOS
REVISOR**

**CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE
REVISOR**