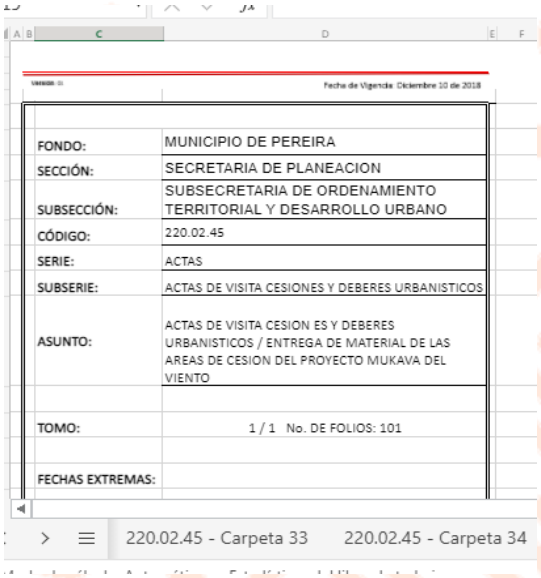
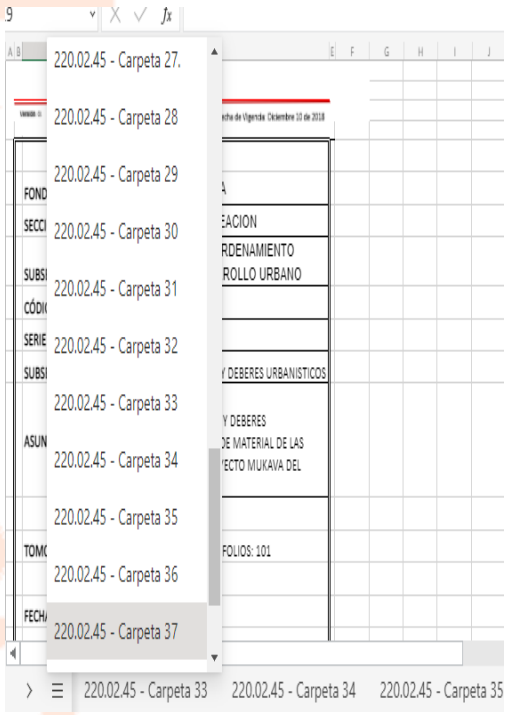
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

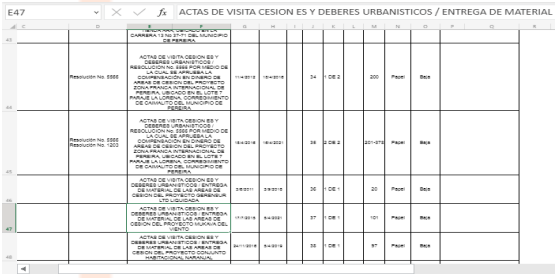
Contratista	***Jhonathan David Osorio Anquiz***
Informe de Actividades Nº	***4 de 6***
Periodo	*01/05/2021 a 30/05/2021*
Número del Contrato	*Contrato No 808*
Objeto:	***Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, en la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.***
Plazo	*6 meses*
Valor Total del Contrato	*$ 14.700.000.oo pesos mcte*
Valor del Periodo del Informe	*$ 2.*450.000*.oo*
Fecha de Inicio	*01/02/2021*
Fecha de Terminación	*30/07/2021*
Proyecto	*Formulación revisión y ajustes de los instrumentos planificación, gestión y financiación, gestión y financiación del ordenamiento territorial en el municipio de Pereira*
Supervisor	***Francisco José Arbeláez Urrea***
Dependencia	***Secretaria de Planeación – Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano***

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión de los fondos acumulados en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira	*-Durante el periodo presente se realizaron actividades conducentes en apoyar el proceso de identificación, organización y gestión del fondo acumulado de áreas de cesión y Deberes Urbanísticos correspondiente a los temas:* -PROYECTO GUADUALES DE CONDINA VEREDA LA GRAMINEA - PROYECTO MAKAIRA CONDOMINIO CAMPESTRE - PROYECTO SANTA RITA -PROYECTO CERRITOS CAMPESTRE - PROYECTO CEIBA GRANDE CANAAN P.H - PROYECTO APOTEMA - PROYECTO MALAGA - PROYECTO CERRITOS CAMPESTRE CUPULA S.A. - PROYECTO LOCAL COMERCIAL TIENDA ARA, UBICADO EN LA CARRERA 13 No 37-71 DEL MUNICIPIO DE PEREIRA - PROYECTO ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA, UBICADO EN EL LOTE 7 PARAJE LA LORENA - PROYECTO GERENSUR LTD LIQUIDADA - PROYECTO MUKAVA DEL VIENTO *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 18,19, 20, 21,24, 25, 26, 27,28 de mayo*	*Digital Drive- Físico en archivo*	***Nota: es de aclarar que la presente actividad se desarrolló en el archivo físico y como tal ahí se puede evidenciar dicha intervención.*** ***Adicionalmente el desarrollo de dichas actividades se desarrollaron durante los días expresados, debido al ingreso restringido por el covid-19***

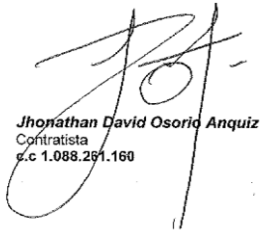
OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Apoyar el proceso de gestión del archivo de contratación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira	*- Para este periodo se apoyó el proceso de gestión y digitalización del correspondiente al proceso de área de cesión :* • *Debido a la política de cero papel algunos contratos recientes se elaboran de forma digital por ello la recepción de estos es por correo electrónico y son asignados para la gestión por directriz de la señora Subsecretaria Mónica Tobón a otros contratistas para ello.*	*Registro Digital*	*Nota: Las plataformas o herramienta de apoyo para dicho proceso o consolidación de los mismos, son el computador del funcionario Francisco Urrea, toda vez que allí reposa dicha información en cuanto a los expedientes de área de cesión digitalizados para un total de 30 totales al día de hoy.*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Apoyar la realización y actualización del rotulado de los legajos y actualización del inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación dentro del proceso de gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	*Durante el presente periodo se procedió a la gestión de los legajos de deberes urbanísticos y a la ordenación, y elaboración del* rotulado de los legajos.  Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018 FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA SECCIÓN: SECRETARIA DE PLANEACION SUBSECCIÓN: SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO CÓDIGO: 220.02.45 SERIE: ACTAS SUBSERIE: ACTAS DE VISITA CESIONES Y DEBERES URBANISTICOS ASUNTO: ACTAS DE VISITA CESION ES Y DEBERES URBANISTICOS / ENTREGA DE MATERIAL DE LAS AREAS DE CESION DEL PROYECTO MUKAVA DEL VIENTO TOMO: 1 / 1 No. DE FOLIOS: 101 FECHAS EXTREMAS: 220.02.45 - Carpeta 33 220.02.45 - Carpeta 34 *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 18,19, 20, 21,24, 25, 26, 27,28 de mayo*	*Fotográfico-drive Físico en archivo*	 220.02.45 - Carpeta 27. 220.02.45 - Carpeta 28 220.02.45 - Carpeta 29 220.02.45 - Carpeta 30 220.02.45 - Carpeta 31 220.02.45 - Carpeta 32 220.02.45 - Carpeta 33 220.02.45 - Carpeta 34 220.02.45 - Carpeta 35 220.02.45 - Carpeta 36 220.02.45 - Carpeta 37 220.02.45 - Carpeta 33 220.02.45 - Carpeta 34 220.02.45 - Carpeta 35

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4. Realizar inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad	*- Durante el presente periodo se ha actualizado el inventario y se ha realizado la digitalización del archivo gestionado e intervenidos en los respectivos formatos de calidad correspondientes a los temas de:* *-Áreas de Cesión y Deberes Urbanísticos*	*-FUID Digital(Drive - OneDrive)*	*Dichos formatos se encuentran gestionaos en las cuentas de Drive y OneDrive de la Subsecretaria* 
5. Colaborar con actividades de socialización y capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Pereira	*-Durante los presente días se realizaron actividades conducentes a la socialización y organización de la información requerida por la Secretaria de Gestión Administrativa para la diligencia de requisitos de Tablas de Retención Documental* *Las anteriores actividades se realizaron durante las siguientes dos semanas los días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14*	*Registro digital imagen*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Apoyar la coordinación del equipo asignado al proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	*Durante el periodo presente se impartieron directrices en cuanto a tareas o lineamientos para la gestión del archivo el archivo físico de* *1. Áreas de Cesión nuevos expedientes 15* *2. Bienes Culturales gestión de planos correspondientes a los procesos de:* *- Planos – Planteamiento y Valoración Arquitectónica Estacionamiento Bicicletas Publicas* *- Planos – Fachada Proyecto Docentes e Ingeniería UTP* *- Planos – Edificio de Bienestar Docentes UTP* *- Planos – Convento Madre Carmelitas Descalzas* *- Plano – Macro proyecto Urbano Cable Aéreo* *Planos – Planteamiento y Valoración Arquitectónica Estacionamiento Bicicletas Publicas Plaza Bolívar* *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 18,19, 20, 21,24, 25, 26, 27,28 de mayo*	*Fotográfico-Físico en archivo*	***N/A***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7. Brindar atención del usuario interno y externo en la búsqueda de documentación requerida.	Durante el presente periodo se procedió a la atención del usuario interno y externo en cuanto a la asistencia de reunión convocada por la señora Subsecretaria Mónica Tobón el día 24 de mayo de 2021 Se procede a la atención de solicitud vía telefónica el día 17 de mayo de 2021 en cuanto a entrega de información del programa de estratificación	*Fotográfico*	



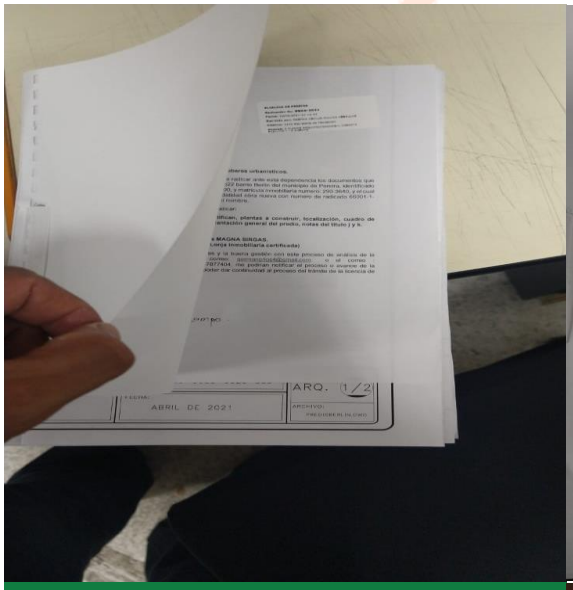
Jhonathan David Osorio Anquiz
Contratista
c.c**1.088.261.160**

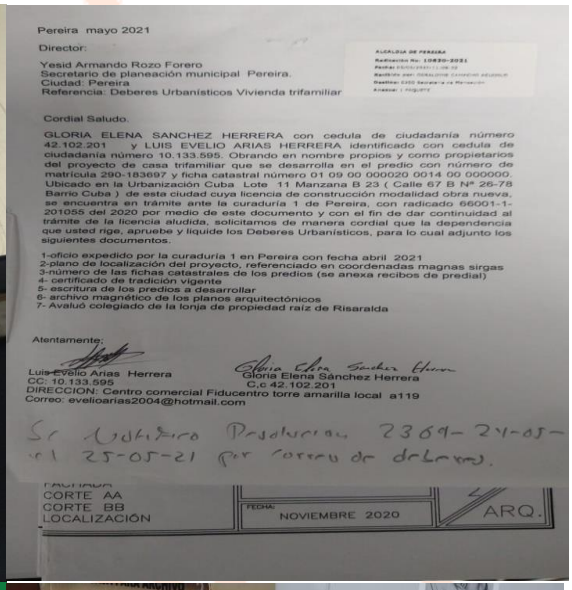


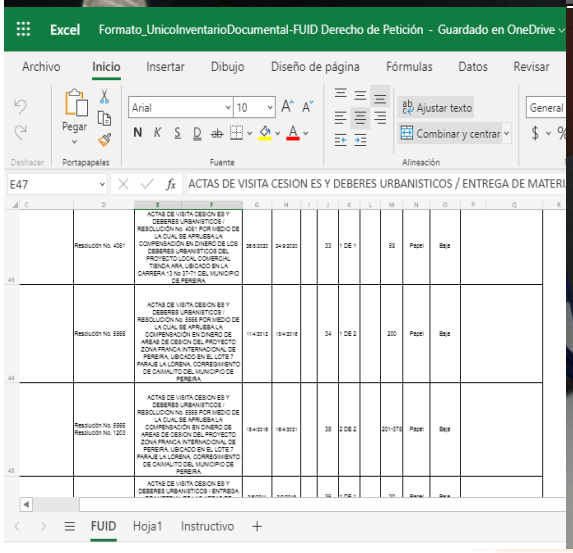
Vo.Bo.
Francisco José Arbeláez Urrea
Supervisor contrato No 808
cc: 10.111.277

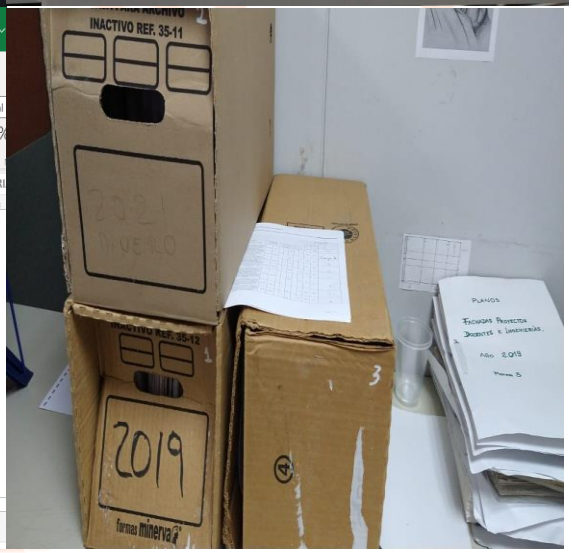
Evidencias.

1. **Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión de los fondos acumulados en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira**

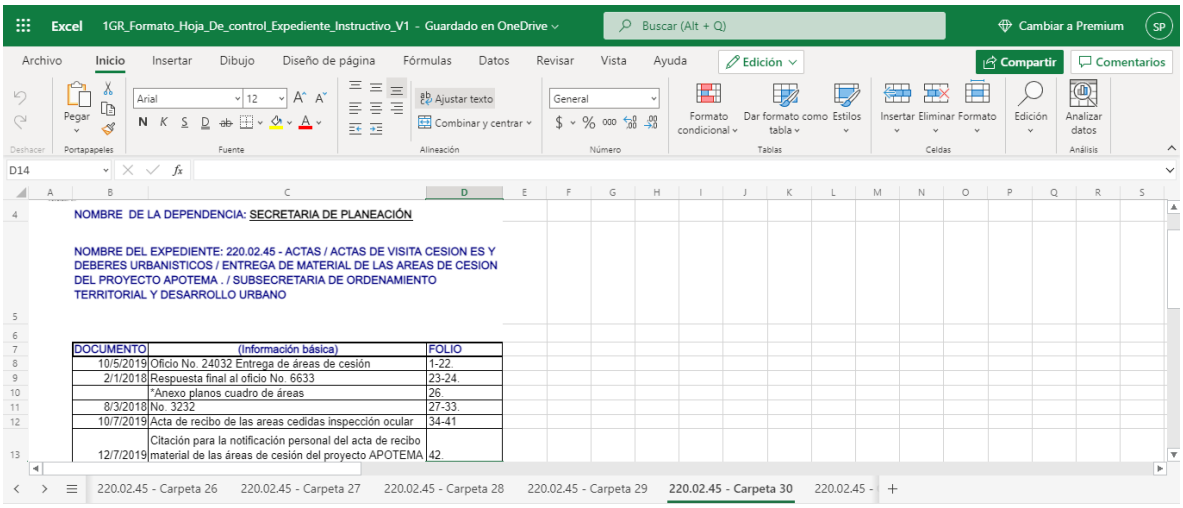








2. **Apoyar el proceso de gestión del archivo de contratación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira**



Excel 1GR_Formato_Hoja_De_control_Expediente_Instructivo_V1 - Guardado en OneDrive

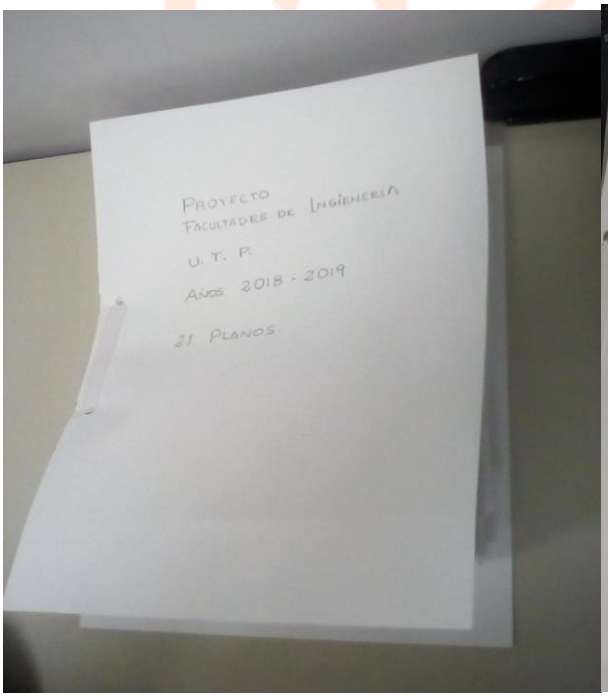
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN

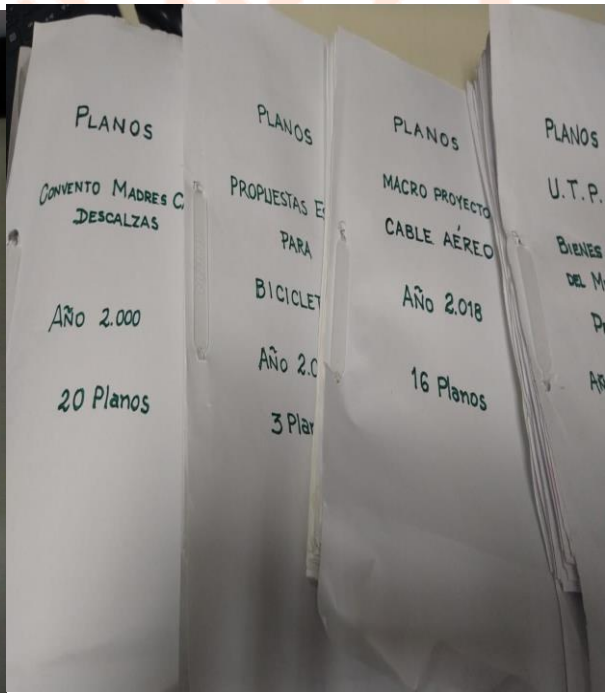
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: 220.02.45 - ACTAS / ACTAS DE VISITA CESION ES Y DEBERES URBANISTICOS / ENTREGA DE MATERIAL DE LAS AREAS DE CESION DEL PROYECTO APOTEMA . / SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

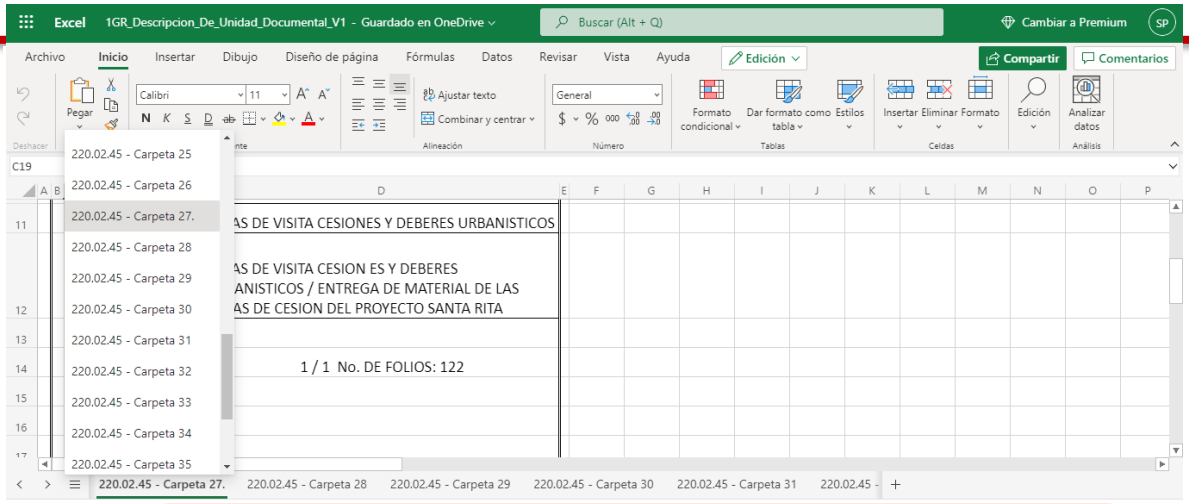
DOCUMENTO	(Información básica)	FOLIO
10/5/2019	Oficio No. 24032 Entrega de áreas de cesión	1-22.
2/1/2018	Respuesta final al oficio No. 6633	23-24.
	*Anexo planos cuadro de áreas	26.
8/3/2018	No. 3232	27-33.
10/7/2019	Acta de recibo de las areas cedidas inspección ocular	34-41
12/7/2019	Citación para la notificación personal del acta de recibo material de las áreas de cesión del proyecto APOTEMA	42.

220.02.45 - Carpeta 26 | 220.02.45 - Carpeta 27 | 220.02.45 - Carpeta 28 | 220.02.45 - Carpeta 29 | 220.02.45 - Carpeta 30 | 220.02.45 -

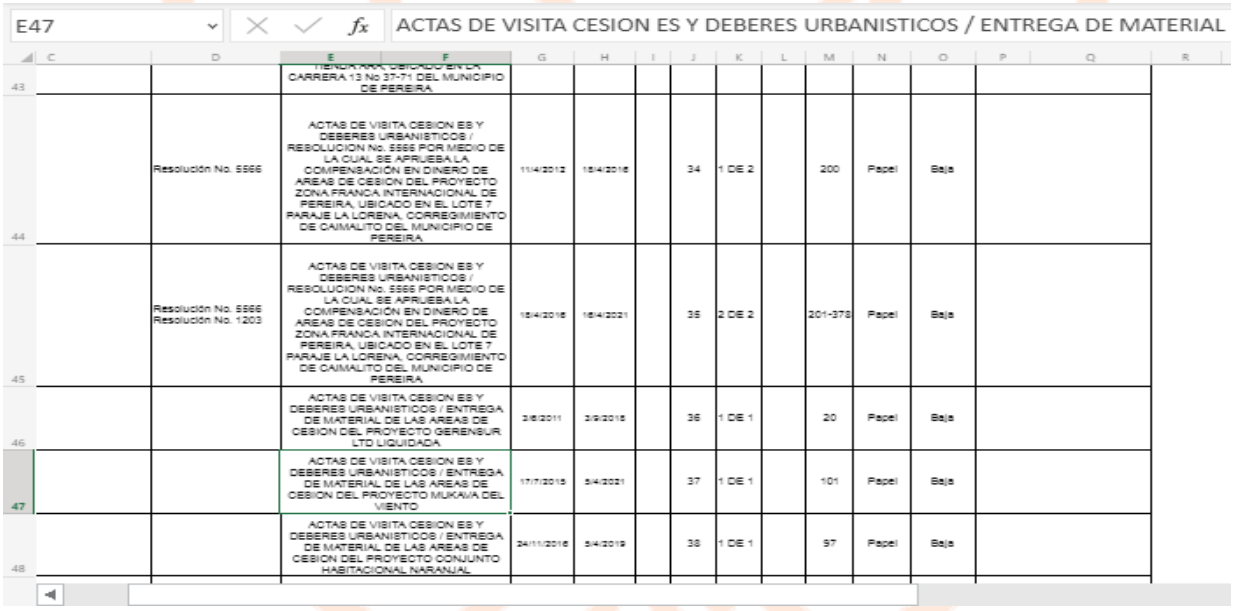
3. **Apoyar la realización y actualización del rotulado de los legajos y actualización del inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación dentro del proceso de gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**



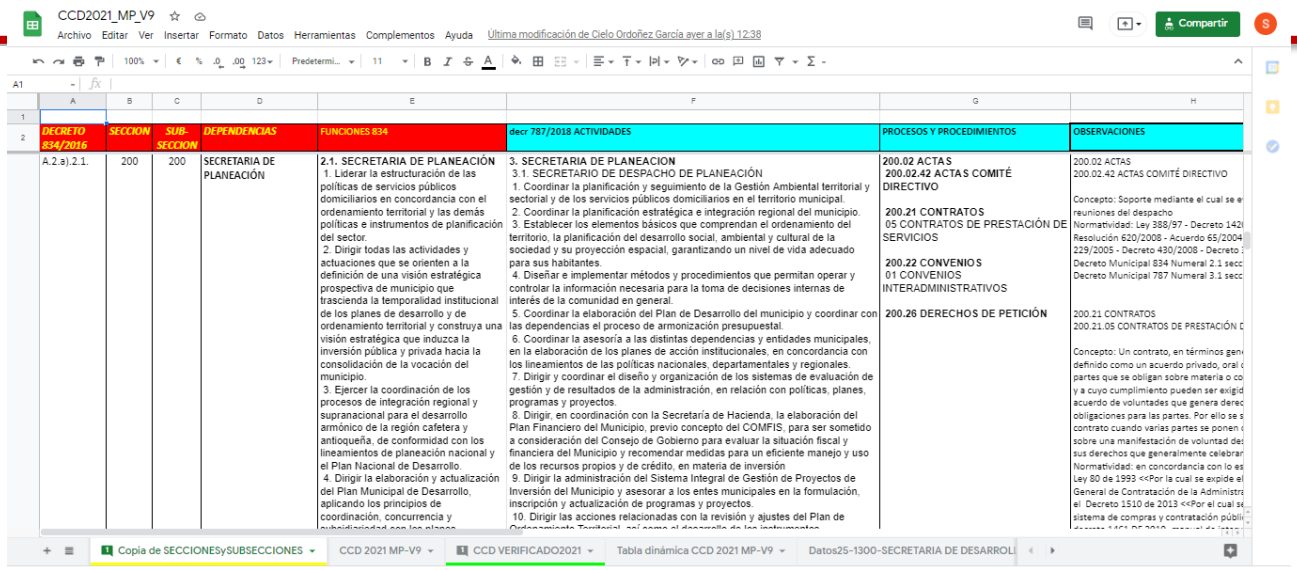




4. **Realizar inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad**



5. **Colaborar con actividades de socialización y capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Pereira**



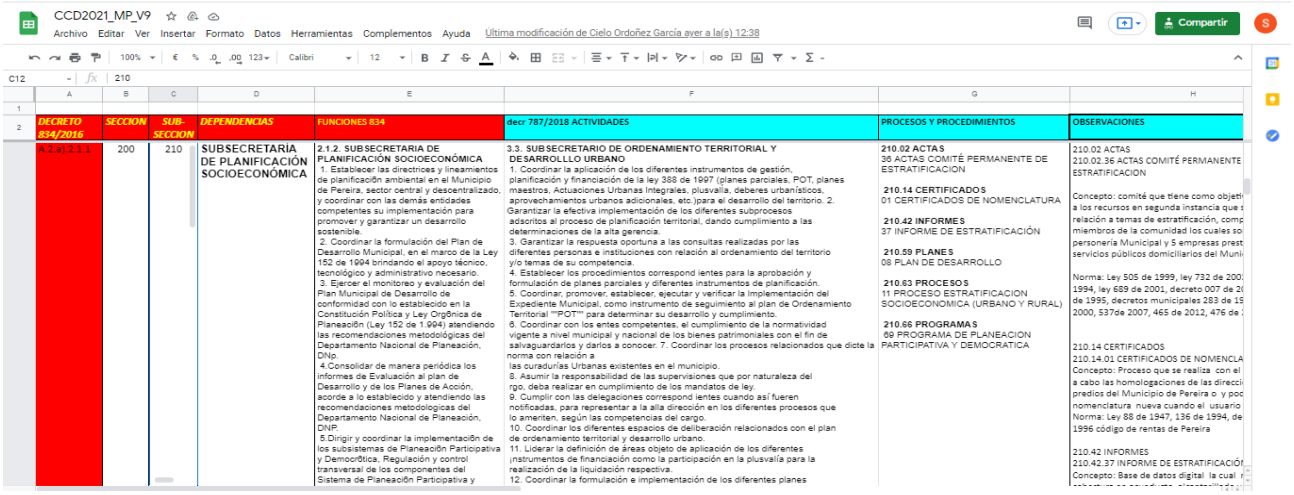
CCD2021_MP_V9

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de Cielo Ordoñez García ayer a la(s) 12:38

Compartir

DECRETO 834/2016	SECCION	SUB-SECCION	DEPENDENCIAS	FUNCIONES 834	decr 787/2018 ACTIVIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
A.2.a).2.1.	200	200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	**2.1. SECRETARIA DE PLANEACIÓN** 1. Liderar la estructuración de las políticas de servicios públicos domiciliarios en concordancia con el ordenamiento territorial y las demás políticas e instrumentos de planificación del sector. 2. Dirigir todas las actividades y actuaciones que se orienten a la definición de una visión estratégica prospectiva de municipio que trascienda la temporalidad institucional de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y construya una visión estratégica que induzca la inversión pública y privada hacia la consolidación de la vocación del municipio. 3. Ejercer la coordinación de los procesos de integración regional y supranacional para el desarrollo armónico de la región cafetera y antioqueña, de conformidad con los lineamientos de planeación nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Dirigir la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y	**3. SECRETARIA DE PLANEACION** 3.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN 1. Coordinar la planificación y seguimiento de la Gestión Ambiental territorial y sectorial y de los servicios públicos domiciliarios en el territorio municipal. 2. Coordinar la planificación estratégica e integración regional del municipio. 3. Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes. 4. Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad en general. 5. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo del municipio y coordinar con las dependencias el proceso de armonización presupuestal. 6. Coordinar la asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y regionales. 7. Dirigir y coordinar el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos. 8. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión 9. Dirigir la administración del Sistema Integral de Gestión de Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos. 10. Dirigir las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de	**200.02 ACTAS** **200.02.42 ACTAS COMITÉ DIRECTIVO** **200.21 CONTRATOS** 05 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **200.22 CONVENIOS** 01 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS **200.26 DERECHOS DE PETICIÓN**	200.02 ACTAS 200.02.42 ACTAS COMITÉ DIRECTIVO Concepto: Soporte mediante el cual se e reuniones del despacho Normatividad: Ley 388/97 - Decreto 142 Resolución 620/2008 - Acuerdo 65/2004 229/2005 - Decreto 430/2008 - Decreto Decreto Municipal 834 Numeral 2.1 secc Decreto Municipal 787 Numeral 3.1 secc 200.21 CONTRATOS 200.21.05 CONTRATOS DE PRESTACIÓN D Concepto: Un contrato, en términos gen definido como un acuerdo privado, oral partes que se obligan sobre materia o co y a cuyo cumplimiento pueden ser exigid acuerdo de voluntades que genera derec obligaciones para las partes. Por ello se s contrato cuando varias partes se ponen sobre una manifestación de voluntad des sus derechos que generalmente celebran Normatividad: en concordancia con lo es Ley 80 de 1993 <<Por la cual se expide el General de Contratación de la Administra el Decreto 1510 de 2013 <<Por el cual se sistema de compras y contratación públi

Copia de SECCIONESySUBSECCIONES | CCD 2021 MP-V9 | CCD VERIFICADO2021 | Tabla dinámica CCD 2021 MP-V9 | Datos25-1300-SECRETARIA DE DESARROLL

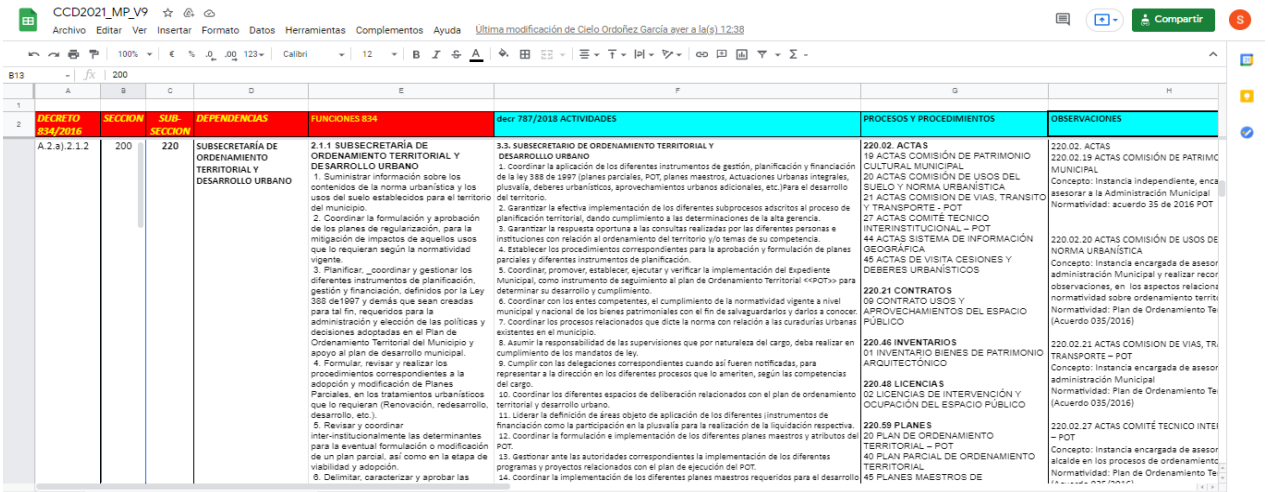


CCD2021_MP_V9

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de Cielo Ordoñez García ayer a la(s) 12:38

Compartir

DECRETO 834/2016	SECCION	SUB-SECCION	DEPENDENCIAS	FUNCIONES 834	decr 787/2018 ACTIVIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
A.2.a).2.1.1	200	210	SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	**2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA** 1. Establecer las directrices y lineamientos de planificaciÓn ambiental en el Municipio de Pereira, sector central y descentralizado, y coordinar con las demás entidades competentes su implementación para promover y garantizar un desarrollo sostenible. 2. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la Ley 152 de 1994 brindando el apoyo técnico, tecnológico y administrativo necesario. 3. Ejercer el monitoreo y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y Ley OrgÓnica de PlaneaciÓn (Ley 152 de 1.994) atendiendo las recomendaciones metodológicas del Departamento Nacional de Planeación, DNp. 4.Consolidar de manera periódica los informes de Evaluación al plan de Desarrollo y de los Planes de Acción, acorde a lo establecido y atendiendo las recomendaciones metodologicas del Departamento Nacional de Planeación, DNP. 5.Dirigir y coordinar la implementaciÓn de los subsistemas de Planeación Participativa y DemocrÓtica. Regulación y control transversal de los componentes del Sistema de Planeación Participativa y	**3.3. SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLLO URBANO** 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas Integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.)para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia. 4. Establecer los procedimientos correspond ientes para la aprobación y formulación de planes parciales y diferentes instrumentos de planificación. 5. Coordinar, promover, establecer, ejecutar y verificar la implementación del Expediente Municipal, como instrumto de seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial ""POT"" para determinar su desarrollo y cumplimiento. 6. Coordinar con los entes competentes, el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel municipal y nacional de los bienes patrimoniales con el fin de salvaguardarlos y darlos a conocer. 7. Coordinar los procesos relacionados que dicte la norma con relación a las curadurías Urbanas existentes en el municipio. 8. Asumir la responsabilidad de las supervisiones que por naturaleza del rgo, deba realizar en cumplimiento de los mandatos de ley. 9. Cumplir con las delegaciones correspond ientes cuando así fueren notificadas, para representar a la alla dirección en los diferentes procesos que lo ameriten, según las competencias del cargo. 10. Coordinar los diferentes espacios de deliberación relacionados con el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. 11. Liderar la definición de áreas objeto de aplicación de los diferentes instrumentos de financiación como la participación en la plusvalía para la realización de la liquidación respectiva. 12. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes	**210.02 ACTAS** 36 ACTAS COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION **210.14 CERTIFICADOS** 01 CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA **210.42 INFORMES** 37 INFORME DE ESTRATIFICACIÓN **210.59 PLANES** 08 PLAN DE DESARROLLO **210.63 PROCESOS** 11 PROCESO ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA (URBANO Y RURAL) **210.68 PROGRAMAS** 09 PROGRAMA DE PLANEACION PARTICIPATIVA Y DEMOCRATICA	210.02 ACTAS 210.02.36 ACTAS COMITÉ PERMANENTE ESTRATIFICACION Concepto: comité que tiene como objeti a los recursos en segunda instancia que relación a temas de estratificación, comp miembros de la comunidad los cuales so personería Municipal y 5 empresas prest servicios públicos domiciliarios del Muni Norma: Ley 505 de 1999, ley 732 de 200 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2 de 1995, decretos municipales 283 de 19 2000, 537de 2007, 465 de 2012, 476 de 210.14 CERTIFICADOS 210.14.01 CERTIFICADOS DE NOMENCLA Concepto: Proceso que se realiza con el a cabo las homologaciones de las direcci predios del Municipio de Pereira o y poc nomenclatura nueva cuando el usuario Norma: Ley 88 de 1947, 136 de 1994, de 1996 código de rentas de Pereira 210.42 INFORMES 210.42.37 INFORME DE ESTRATIFICACIÓ Concepto: Base de datos digital la cual

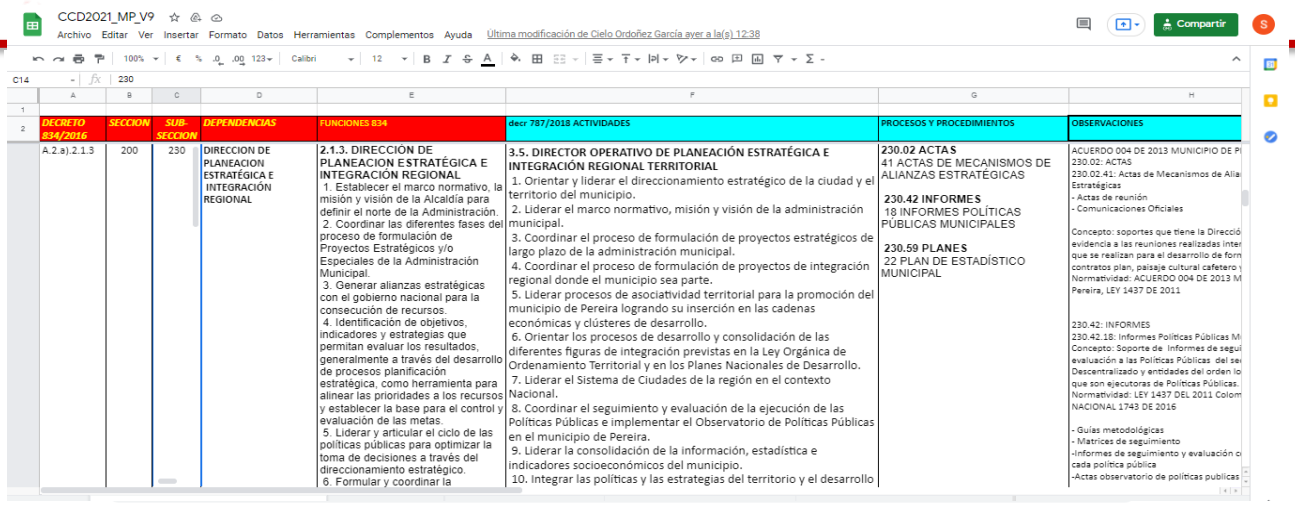


CCD2021_MP_V9

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de Cielo Ordoñez García ayer a la(s) 12:38

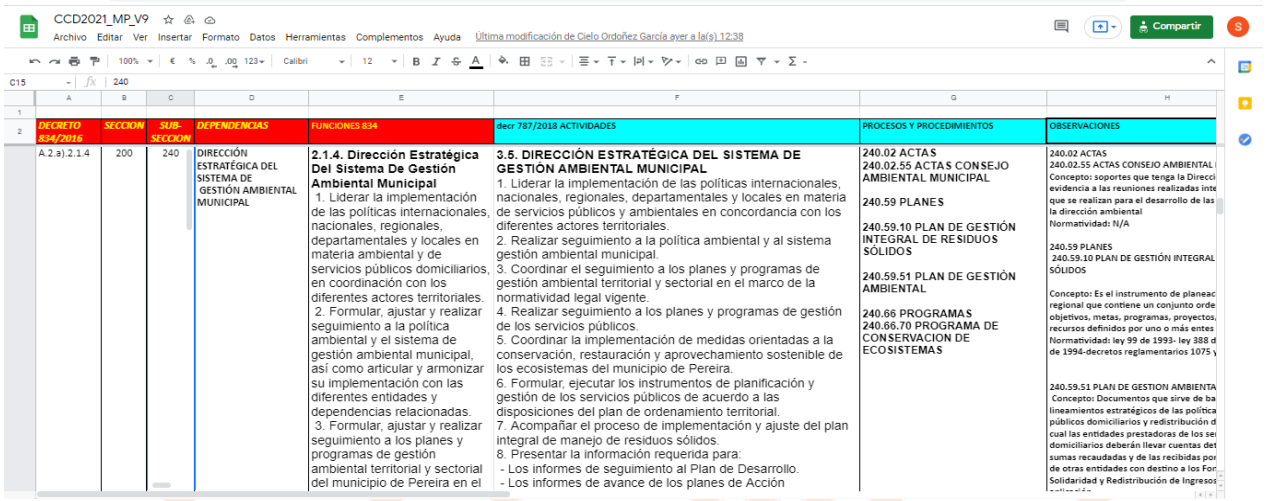
Compartir

DECRETO 834/2016	SECCION	SUB-SECCION	DEPENDENCIAS	FUNCIONES 834	decr 787/2018 ACTIVIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
A.2.a).2.1.2	200	220	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	**2.1.1 SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO** 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, _coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las	**3.3. SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO** 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.)Para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia. 4. Establecer los procedimientos correspondientes para la aprobación y formulación de planes parciales y diferentes instrumentos de planificación. 5. Coordinar, promover, establecer, ejecutar y verificar la implementación del Expediente Municipal, como instrumento de seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial <<POT>> para determinar su desarrollo y cumplimiento. 6. Coordinar con los entes competentes, el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel municipal y nacional de los bienes patrimoniales con el fin de salvaguardarlos y darlos a conocer. 7. Coordinar los procesos relacionados que dicte la norma con relación a las curadurías Urbanas existentes en el municipio. 8. Asumir la responsabilidad de las supervisiones que por naturaleza del cargo, deba realizar en cumplimiento de los mandatos de ley. 9. Cumplir con las delegaciones correspondientes cuando así fueren notificadas, para representar a la dirección en los diferentes procesos que lo ameriten, según las competencias del cargo. 10. Coordinar los diferentes espacios de deliberación relacionados con el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. 11. Liderar la definición de áreas objeto de aplicación de los diferentes instrumentos de financiación como la participación en la plusvalía para la realización de la liquidación respectiva. 12. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros y atributos del POT. 13. Gestionar ante las autoridades correspondientes la implementación de los diferentes programas y proyectos relacionados con el plan de ejecución del POT. 14. Coordinar la implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo	**220.02. ACTAS** 19 ACTAS COMISIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL 20 ACTAS COMISIÓN DE USOS DEL SUELO Y NORMA URBANÍSTICA 21 ACTAS COMISION DE VIAS, TRANSITO Y TRANSPORTE – POT 27 ACTAS COMITÉ TECNICO INTERINSTITUCIONAL – POT 44 ACTAS SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 45 ACTAS DE VISITA CESIONES Y DEBERES URBANÍSTICOS **220.21 CONTRATOS** 09 CONTRATO USOS Y APROVECHAMIENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO **220.46 INVENTARIOS** 01 INVENTARIO BIENES DE PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO **220.48 LICENCIAS** 02 LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO **220.59 PLANES** 20 PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT 40 PLAN PARCIAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 45 PLANES MAESTROS DE	220.02. ACTAS 220.02.19 ACTAS COMISIÓN DE PATRIM MUNICIPAL Concepto: Instancia independiente, enca asesorar a la Administración Municipal Normatividad: acuerdo 35 de 2016 POT 220.02.20 ACTAS COMISIÓN DE USOS DE NORMA URBANÍSTICA Concepto: Instancia encargada de asesor administración Municipal y realizar recor observaciones, en los aspectos relacion normatividad sobre ordenamiento territ Normatividad: Plan de Ordenamiento Te (Acuerdo 035/2016) 220.02.21 ACTAS COMISION DE VIAS, TR TRANSPORTE – POT Concepto: Instancia encargada de asesor administración Municipal Normatividad: Plan de Ordenamiento Te (Acuerdo 035/2016) 220.02.27 ACTAS COMITÉ TECNICO INTE – POT Concepto: Instancia encargada de asesor alcalde en los procesos de ordenamient Normatividad: Plan de Ordenamiento Te



CCD2021_MP_V9

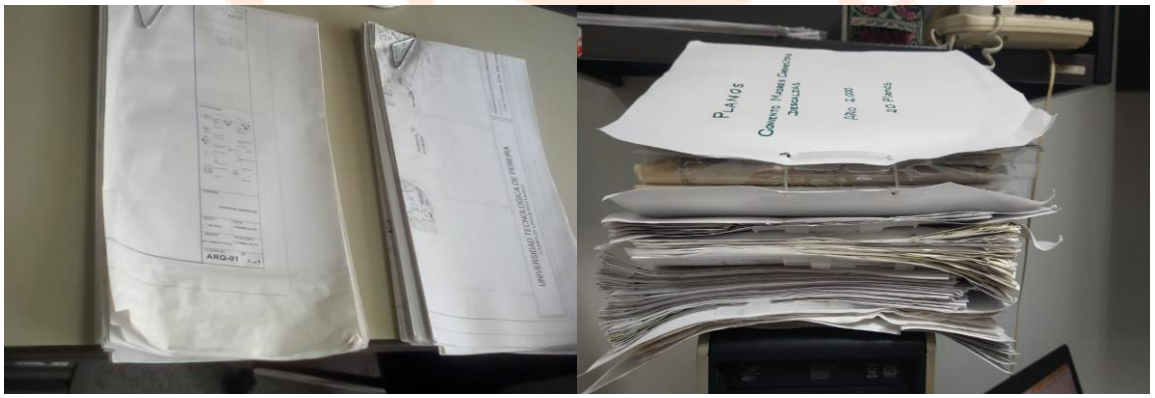
DECRETO 834/2016	SECCION	SUB-SECCION	DEPENDENCIAS	FUNCIONES 834	decr 787/2018 ACTIVIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
A.2.a).2.1.3	200	230	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL	**2.1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACION ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL** 1. Establecer el marco normativo, la misión y visión de la Alcaldía para definir el norte de la Administración. 2. Coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal. 3. Generar alianzas estratégicas con el gobierno nacional para la consecución de recursos. 4. Identificación de objetivos, indicadores y estrategias que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica, como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas. 5. Liderar y articular el ciclo de las políticas públicas para optimizar la toma de decisiones a través del direccionamiento estratégico. 6. Formular y coordinar la	**3.5. DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL TERRITORIAL** 1. Orientar y liderar el direccionamiento estratégico de la ciudad y el territorio del municipio. 2. Liderar el marco normativo, misión y visión de la administración municipal. 3. Coordinar el proceso de formulación de proyectos estratégicos de largo plazo de la administración municipal. 4. Coordinar el proceso de formulación de proyectos de integración regional donde el municipio sea parte. 5. Liderar procesos de asociatividad territorial para la promoción del municipio de Pereira logrando su inserción en las cadenas económicas y clústeres de desarrollo. 6. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y en los Planes Nacionales de Desarrollo. 7. Liderar el Sistema de Ciudades de la región en el contexto Nacional. 8. Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas e implementar el Observatorio de Políticas Públicas en el municipio de Pereira. 9. Liderar la consolidación de la información, estadística e indicadores socioeconómicos del municipio. 10. Integrar las políticas y las estrategias del territorio y el desarrollo	**230.02 ACTAS** 41 ACTAS DE MECANISMOS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS **230.42 INFORMES** 18 INFORMES POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES **230.59 PLANES** 22 PLAN DE ESTADÍSTICO MUNICIPAL	ACUERDO 004 DE 2013 MUNICIPIO DE P 230.02: ACTAS 230.02.41: Actas de Mecanismos de Alia Estratégicas - Actas de reunión - Comunicaciones Oficiales Concepto: soportes que tiene la Direcció evidencia a las reuniones realizadas inter que se realizan para el desarrollo de form contratos plan, paisaje cultural cafetero y Normatividad: ACUERDO 004 DE 2013 M Pereira, LEY 1437 DE 2011 230.42: INFORMES 230.42.18: Informes Políticas Públicas M Concepto: Soporte de Informes de seguí evaluación a las Políticas Públicas del se Descentralizado y entidades del orden lo que son ejecutoras de Políticas Públicas. Normatividad: LEY 1437 DEL 2011 Colom NACIONAL 1743 DE 2016 - Guías metodológicas - Matrices de seguimiento -Informes de seguimiento y evaluación c cada política pública -Actas observatorio de políticas publicas

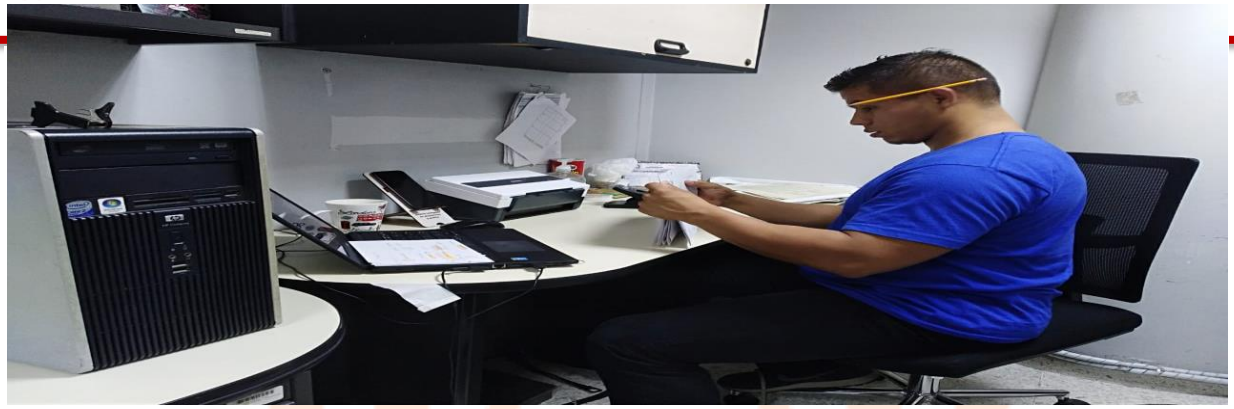


CCD2021_MP_V9

DECRETO 834/2016	SECCION	SUB-SECCION	DEPENDENCIAS	FUNCIONES 834	decr 787/2018 ACTIVIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
A.2.a).2.1.4	200	240	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	**2.1.4. Dirección Estratégica Del Sistema De Gestión Ambiental Municipal** 1. Liderar la implementación de las políticas internacionales, nacionales, regionales, departamentales y locales en materia ambiental y de servicios públicos domiciliarios, en coordinación con los diferentes actores territoriales. 2. Formular, ajustar y realizar seguimiento a la política ambiental y el sistema de gestión ambiental municipal, así como articular y armonizar su implementación con las diferentes entidades y dependencias relacionadas. 3. Formular, ajustar y realizar seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental territorial y sectorial del municipio de Pereira en el	**3.5. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL** 1. Liderar la implementación de las políticas internacionales, nacionales, regionales, departamentales y locales en materia de servicios públicos y ambientales en concordancia con los diferentes actores territoriales. 2. Realizar seguimiento a la política ambiental y al sistema gestión ambiental municipal. 3. Coordinar el seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental territorial y sectorial en el marco de la normatividad legal vigente. 4. Realizar seguimiento a los planes y programas de gestión de los servicios públicos. 5. Coordinar la implementación de medidas orientadas a la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas del municipio de Pereira. 6. Formular, ejecutar los instrumentos de planificación y gestión de los servicios públicos de acuerdo a las disposiciones del plan de ordenamiento territorial. 7. Acompañar el proceso de implementación y ajuste del plan integral de manejo de residuos sólidos. 8. Presentar la información requerida para: - Los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo. - Los informes de avance de los planes de Acción	**240.02 ACTAS** **240.02.55 ACTAS CONSEJO AMBIENTAL MUNICIPAL** **240.59 PLANES** **240.59.10 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS** **240.59.51 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL** **240.66 PROGRAMAS** **240.66.70 PROGRAMA DE CONSERVACION DE ECOSISTEMAS**	240.02 ACTAS 240.02.55 ACTAS CONSEJO AMBIENTAL Concepto: soportes que tenga la Direcci evidencia a las reuniones realizadas inte que se realizan para el desarrollo de las la dirección ambiental Normatividad: N/A 240.59 PLANES 240.59.10 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL SÓLIDOS Concepto: Es el instrumento de planeac regional que contiene un conjunto orde objetivos, metas, programas, proyectos, recursos definidos por uno o más entes Normatividad: ley 99 de 1993- ley 388 d de 1994-decretos reglamentarios 1075 240.59.51 PLAN DE GESTION AMBIENTA Concepto: Documentos que sirve de ba lineamientos estratégicos de las política públicos domiciliarios y redistribución d cual las entidades prestadoras de los se domiciliarios deberán llevar cuentas det sumas recaudadas y de las recibidas por de otras entidades con destino a los For Solidaridad y Redistribución de Ingresos

6. **Apoyar la coordinación del equipo asignado al proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**.





7. **Brindar atención del usuario interno y externo en la búsqueda de documentación requerida.**

