



DECRETO No. DE 2011

0020

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y de las facultades conferidas en el artículo 315 numerales 4 y 5 de la Constitución política y en especial de las conferidas en la ley 136 de 1994, ley 909 de 2005, el decreto 1227 de 2005, el Decreto 785 de 2005 y el Acuerdo Municipal 041 del 22 de Septiembre de 2010,

CONSIDERANDO:

1. Que la Reestructuración de la dependencia de una entidad es un procedimiento técnico para la adecuación de la planta de personal de cada ente a las modalidades y variaciones del servicio a su cargo mediante modificación de funciones.
2. Que previo análisis del funcionamiento de la actual Oficina Asesora de Planeación del Municipio de Bucaramanga, se ha considerado de vital importancia implementar un proceso de reingeniería al interior de la misma, que garantice el cabal cumplimiento de su misión, y permita alcanzar el desarrollo de la visión que se tiene planteada dentro del marco de los principios de eficacia y eficiencia estatal, con lo cual se logrará mejorar la gestión interna y externa garantizando la coordinación de las acciones en el desarrollo de sus funciones, la planificación y la ejecución de programas y proyectos que en materia de planeación, se diseñen, tendientes a facilitar los estudios de los asuntos que al interior de la misma se tramitan, en materia, de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Territorial, Desarrollo Económico, Estratificación y Sisben.
3. Que la sola modificación de la estructura, no basta para garantizar la funcionalidad de la dependencia; para lograrlo se requiere la asignación del recurso humano idóneo y comprometido con los lineamientos que se dicten para la consecución de los objetivos de la Entidad.
4. Que la Oficina Asesora de Planeación tiene un alto grado de exigencia en virtud de la responsabilidad, especialidad, complejidad y carga laboral de los asuntos que allí se manejan, lo que implica que a los funcionarios que allí laboran se les exijan requisitos y experiencia más alta y especializada relacionada con el cargo.
5. Que en la planta de cargos del Municipio de Bucaramanga no existen cargos que tenga asignadas funciones de construcción y seguimiento equitativo y participativo de los procesos de planificación, coordinando, regulando y concertando las políticas y acciones sectoriales, regionales y municipales; así mismo efectúa control del desarrollo territorial del municipio bajo criterios de eficiencia, eficacia y orden.
6. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe el cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 115, grado 26, del Despacho Alcalde, ejercido por el Ing. JESUS RODRIGO FERNANDEZ FERNANDEZ.



7. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existen un (1) cargo, de Profesional Especializado Código 222, Grado 31, ejercido por la funcionaria BERENICE LAYTON SOLANO.
8. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222, Grado 30, del Despacho Alcalde, ejercido por la funcionaria GLORIA ESPERANZA PRADILLA NAVAS.
9. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222, Grado 28, del Despacho Alcalde, ejercido por el funcionario ANDRÉS FERNANDO ARIZA CARTAGENA.
10. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe seis (6) cargos de Profesional Universitario Código 219, grado 25, ejercidos por los funcionarios: RITA STELLA PEÑA CARRILLO, JOSE BAUDILIO MORENO JAIMES, LUZ GRACIELA SANCHEZ ARIAS, ALVARO MAURICIO SOLARTE VANEGAS, BENJAMIN RUEDA ACEVEDO y GABRIEL MOGOLLON MOGOLLON.
11. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219, grado 23, ejercido por la funcionaria NIDIAN MIREYA CABEZA VILLAMIZAR.
12. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de Técnico Operativo Código 314, grado 27, ejercido por la funcionaria LUCELLY OLARTE BAUTISTA.
13. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de Técnico Operativo Código 314, grado 25, del Despacho Alcalde, ejercido por la funcionaria ADRIANA MARCELA REYES ECHEVERRY.
14. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de Conductor Código 480, grado 26, del Despacho Alcalde, ejercido por el funcionario OSCAR ANDRÉS SOCHA ORJUELA.
15. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe tres (3) cargos de Auxiliar Administrativo Código 407, grado 22, ejercidos por los funcionarios: MARIA LUCRECIA AMADO PARDO, NORBERTO DIAZ BARCENAS y YOLANDA TORRES SANCHEZ.
16. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe dos (2) cargos de Auxiliar Administrativo Código 407, grado 21, ejercidos por las funcionarias: CECILIA FLOREZ TARAZONA Y ZAIDE VESGA MORENO.
17. Que el Concejo Municipal de Bucaramanga mediante Acuerdo 041 del 22 de septiembre de 2010, otorgó facultades al alcalde municipal para modificar la estructura de la administración municipal, mediante la creación y modificación de varias dependencias, entre ellas, la SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.
18. Que en desarrollo de lo anterior se adelantó el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004, para efectos de modificar la planta de personal de las entidades públicas.
19. Que el citado Estudio Técnico adoptado mediante Decreto arrojó como resultado la necesidad de crear dentro de la estructura administrativa del municipio de Bucaramanga, la SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE



BUCARAMANGA encargada de construir y llevar un seguimiento equitativo y participativo de los procesos de planificación, coordinando, regulando y concertando las políticas y acciones sectoriales, regionales y municipales; así mismo efectúa control del desarrollo territorial del municipio bajo los criterios de eficiencia, eficacia y orden.

20. Que la creación en la nueva estructura de la planta asignada a la Secretaría de Planeación del municipio, definida en el nivel directivo se fundamenta en la modificación de la denominación y nomenclatura del cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación a Secretario de Planeación, sin que se cambien sus funciones ni la asignación salarial. Esta adecuación implica que quien en la actualidad viene ejerciendo el cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación continuará devengando la misma asignación salarial, gastos de representación, prima técnica y demás prestaciones sociales mientras permanezca en el empleo, no obstante la nueva denominación del empleo sea la de Secretario de Planeación. Una vez se produzca la vacancia definitiva del empleo, éste quedará sometido a las nuevas condiciones salariales y prestacionales; de esta forma se preservan los derechos salariales y prestacionales de quien en la actualidad ostenta el empleo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
21. Que la Oficina de Presupuesto adscrita a la Secretaría de Hacienda del municipio de Bucaramanga otorgó viabilidad presupuestal para la creación de la SECRETARIA DE PLANEACIÓN mediante la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, documento que hace parte integral del presente decreto.
22. Que como consecuencia de las conclusiones del Estudio Técnico y con el propósito de unificar criterios en materia de planeación a nivel municipal,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE la actual estructura de la Administración Municipal establecida en el Decreto 0172 de Octubre de 2001 y el Decreto 0035 de 17 de marzo de 2001, y en consecuencia **CREASE** dentro de la estructura administrativa del municipio de Bucaramanga la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA** que se encargará de construir y llevar un seguimiento equitativo y participativo de los procesos de planificación, coordinando, regulando y concertando las políticas y acciones sectoriales, regionales y municipales; así mismo efectúa control del desarrollo territorial del municipio bajo criterios de eficiencia, eficacia y orden.

ARTICULO SEGUNDO. MODIFÍQUESE la **DENOMINACION** y **NOMENCLATURA** del cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 115, grado 26, por el de Secretario de Despacho Código 020, Grado 25, del Despacho Alcalde.

ARTICULO TERCERO. CREESE el cargo de Secretario de Despacho Código 020, Grado 25, del Despacho Alcalde.

ARTICULO CUARTO. CREESE un (1) cargo de Subsecretario de despacho Código 045, grado 21, del Despacho Alcalde, adscrito a la Secretaría de Planeación.

ARTICULO QUINTO. Cambiar la naturaleza de un (1) empleo de Profesional Especializado Código 222, Grado 30, de libre nombramiento y remoción (Despacho Alcalde), correspondiente a la funcionaria GLORIA ESPERANZA PRADILLA NAVAS a Carrera Administrativa de la Planta Global de la Alcaldía de Bucaramanga.



PARAGRAFO: Incorporar a la funcionaria GLORIA ESPERANZA PRADILLA NAVAS en la Planta de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga adscrita a la Secretaria de Planeación hasta que se convoque nuevo concurso y se expidan las correspondientes listas de elegibles.

ARTICULO SEXTO: SUPRÍMASE un (1) empleo de libre nombramiento y remoción de Profesional Especializado Código 222, Grado 28, de la Planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, correspondiente al funcionario: ANDRÉS FERNANDO ARIZA CARTAGENA, como consecuencia de lo anterior **DESVINCULESE** al titular en el empleo descrito.

ARTICULO SEPTIMO: CREESE en la planta de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, un (1) empleo de carrera administrativa de Profesional Especializado, Código 222, Grado 30, adscrito a la Secretaria de Planeación, el cual será provisto en situación de encargo con personal que cumpla los requisitos establecidos en el presente Decreto o en su defecto nómbrese en provisionalidad.

ARTICULO OCTAVO: SUPRÍMASE un (1) empleo de carrera administrativa de Profesional Universitario Código 219, Grado 25, de la Planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, correspondiente al funcionario: BENJAMIN RUEDA ACEVEDO.

ARTICULO NOVENO: CREENSE en la planta de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, dos (2) empleos de carrera administrativa de Profesional Universitario, Código 219, Grado 26, adscritos a la Secretaria de Planeación.

Parágrafo. En uno de estos empleos debe **INCORPORARSE** al funcionario BENJAMIN RUEDA ACEVEDO y actualizar su Registro Público en Carrera Administrativa.

ARTICULO DECIMO: CREENSE en la planta de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, tres (3) empleos de carrera administrativa de Técnico Operativo, Código 314, Grado 23, adscritos a la Secretaría de Planeación, los cuales serán provistos en situación de encargo con personal que cumpla los requisitos establecidos en el presente Decreto o en su defecto nómbrese en provisionalidad.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: CREENSE seis (6) empleos de carrera administrativa de Profesional Especializado Código 222, Grado 28, adscritos a la Secretaría de Planeación, los cuales serán provistos en situación de encargo con personal que cumpla los requisitos establecidos en el presente Decreto o en su defecto nómbrese en provisionalidad.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: CREENSE tres (3) empleos de carrera administrativa de Profesional Universitario Código 219, Grado 23, adscritos a la Secretaría de Planeación, los cuales serán provistos en situación de encargo con personal que cumpla los requisitos establecidos en el presente Decreto o en su defecto nómbrese en provisionalidad.

ARTICULO DECIMO TERCERO. Las especificaciones de los cargos CREADOS EN EL PRESENTE DECRETO y sus modificaciones deberán ser incorporados en los Decretos 0034, 0050 de 2006 SON:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25



No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
La Secretaría de Planeación, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá como objetivo formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito territorial, económico y social del municipio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices que correspondan a las funciones de su cargo.2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.3. Dirigir la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible del territorio.4. Dirigir la construcción y seguimiento de los procesos de planificación y normatividad para todos los niveles territoriales, así como efectuar el control del desarrollo territorial del municipio.5. Dirigir la formulación, revisión, modificación, actualización y/o ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con los procedimientos establecidos por Ley.6. Dirigir el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial a través del Expediente Urbano como un sistema de información que contiene los indicadores del ordenamiento espacial del territorio y su correspondiente georeferenciación.7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.8. Dirigir, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban acogerse para la adopción y ejecución de los Planes Parciales de Renovación Urbana, los desarrollados en suelos con tratamiento de desarrollo y/o en suelos de expansión urbana.9. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga, de acuerdo a las políticas y metas señaladas por el señor Alcalde, su Plan de Gobierno y el programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial coordinando los proyectos que presenten las diferentes entes centralizados y descentralizados del municipio.10. Dirigir la implementación, seguimiento y retroalimentación del Plan de Desarrollo, así como la preparación y presentación de los diferentes informes y reportes de su seguimiento y control.11. Coordinar la conformación de los planes de acción sectoriales del Municipio de Bucaramanga.12. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del municipio y brindar asesoría en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.13. Mantener actualizada las bases de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado, estratificación urbana y rural, y sistemas de información georeferenciado del municipio.14. Dirigir el control de obra a las edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga remitiendo a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaría de Gobierno, los reportes de las obras que se ejecutan incumpliendo con la normatividad urbana.15. Efectuar el seguimiento y control a las actuaciones urbanísticas y licencias urbanísticas que se desarrollen en el municipio.16. Velar por que se dé cabal cumplimiento a las normas urbanísticas en las actuaciones que deban surtir los curadores urbanos y los particulares.17. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los curadores que resuelven las solicitudes de licencia.18. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones de uso del suelo y demás procedimientos que deba desarrollar la Secretaría de Planeación19. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas.20. Elaborar los informes requeridos por el señor Alcalde, el Departamento de Santander o de la Nación y las demás instancias que los requieran.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las políticas y actividades de la secretaria a su cargo han sido planeadas, dirigidas y evaluadas en debida forma.2. Se han absuelto consultas y emitido conceptos en los asuntos encomendados por el Alcalde.3. La formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas se han dirigido bajo la perspectiva de un desarrollo sostenible del territorio.4. La construcción y seguimiento de los procesos de planificación y normatividad para todos los niveles territoriales, así como el control del desarrollo territorial del municipio han sido dirigidos adecuadamente.5. La formulación, revisión, modificación, actualización y/o ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga se ha dirigido acorde con los procedimientos establecidos por Ley.6. El seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial se ha dirigido a través del sistema de información del Expediente Urbano y su correspondiente georeferenciación.7. Se ha dado propendido por el cabal cumplimiento de las normas urbanísticas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.8. La formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga se ha dirigido de acuerdo a las políticas y metas señaladas por el señor Alcalde, su Plan de Gobierno y el programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.	



9. La implementación, seguimiento y retroalimentación del Plan de Desarrollo, así como la preparación y presentación de los diferentes informes y reportes de su seguimiento y control se han dirigido en debida forma recibiendo el curso adecuado.
10. La conformación de los planes de acción sectoriales del Municipio de Bucaramanga han sido coordinados.
11. El Banco de Programas y Proyectos del municipio ha sido dirigido de acuerdo con la normatividad vigente y se ha dado curso a las solicitudes de asesoría en la formulación de proyectos de inversión presentadas ante la Secretaria.
12. Las bases de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado, estratificación urbana y rural, y sistemas de información georeferenciado del municipio se han mantenido actualizadas y se han implementado los recursos necesarios para tal fin.
13. El control de obra a las edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga se ha sido ejecutado conforme a las normas vigentes y se han remitiendo a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaria de Gobierno la totalidad de los reportes suscritos para tal fin.
14. El seguimiento y control a las actuaciones urbanísticas y licencias urbanísticas que se desarrollen en el municipio ha sido efectuado.
15. Las normas urbanísticas en las actuaciones que deban surtir los curadores urbanos y los particulares se han verificado velando por que se dé cabal cumplimiento a la normatividad urbana.
16. Los recursos de apelación que se han interpuesto contra los actos de los curadores que resuelven las solicitudes de licencia se han resuelto en los términos definidos por Ley.
17. Las consultas, prestación de asistencia y emisión de relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones de uso del suelo y demás procedimientos que deba desarrollar la Secretaria de Planeación han sido tramitados oportunamente.
18. El apoyo en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas ha sido dado.
19. Los informes requeridos por el señor Alcalde, el Departamento de Santander o de la Nación y las demás instancias, han sido elaborados cuando se han solicitado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Gerencia de proyectos de construcción.
- Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Contingencia.
- Normatividad urbanística.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Normatividad que rige a los curadores urbanos.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado y estratificación urbana y rural
- Normas sobre administración de personal.
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil y título de postgrado en el área de desempeño.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045



Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Secretaria de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los planes, programas y proyectos que le sean asignados y que correspondan a las funciones de la Secretaría de Planeación del municipio.2. Efectuar el reparto de los distintos asuntos que le allegue el Secretario de Planeación.3. Responder los derechos de petición relacionados con la secretaria de Planeación y direccionar los derechos de petición que correspondan a otras secretarías y oficinas de la administración central y entes descentralizados.4. Rendir informes solicitados por las secretarías de despacho, oficinas y entes de control.5. Establecer las medidas de control de gestión.6. Coordinar y presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaria de Planeación.7. Apoyar, absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el secretario de despacho.8. Asistir como delegado de la secretaria de Planeación a los diferentes comités de la administración en caso que así lo requiera el Secretario de Despacho9. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos presentados por la ciudadanía a la Secretaria de Planeación.10. Tener a disposición del público a través de medios impresos y electrónicos la información actualizada sobre las normas básicas que determinen la competencia de la Secretaria de Planeación, funciones de los diferentes Grupos de la Secretaria, procedimientos propios del Despacho, regulaciones, normatividad urbanística nacional, departamental y municipales vigente, y demás trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la Dependencia, debiendo mantener actualizada la información que sobre estos aspectos se encuentra inserta en la página web del municipio de Bucaramanga.11. Surtir las notificaciones.12. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos emitidos por los funcionarios y contratistas de la Secretaria.13. Recopilar y conservar bajo su custodia una copia en original de las Resoluciones emanadas de la Secretaria de Planeación.14. Coordinar y orientar los planes y actividades que desarrollan cada uno de los funcionarios encargados de los diferentes grupos de trabajo que desarrollan los procedimientos y temas de atención de la Secretaria de Planeación.15. Coordinar las acciones populares que se alleguen al Despacho y efectuar su reparto.16. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes, programas y proyectos en los cuales se le ha solicitado el apoyo han sido desarrollados en debida forma.2. De los distintos asuntos que le designó el Secretario de Planeación se ha efectuado el reparto oportuno.3. Se ha dado respuesta a los derechos de petición y se han direccionado los que corresponden a otras dependencias de manera oportuna y recibiendo el curso adecuado.4. Los informes solicitados por las secretarías de despacho, oficinas y entes de control se han rendido de manera oportuna.5. Las medidas de control de gestión se han establecido en debida forma.6. Los informes de indicadores de gestión se han coordinado y presentado con sujeción a lo reglado.7. Los distintos asuntos en relación con el apoyo en consultas, prestación de asistencia y emisión de conceptos se han efectuado en debida forma.8. Se asistió en los casos requeridos por el Secretario a los diferentes comités de la administración.9. Las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos presentados por la ciudadanía fueron atendidos y resueltos de manera oportuna y eficiente.10. La información actualizada sobre las normas básicas que determinan la competencia de la Secretaria de Planeación, funciones de los diferentes Grupos de la Secretaria, procedimientos propios del Despacho, regulaciones, normatividad urbanística nacional, departamental y municipales vigente, y demás trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la Dependencia, han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, y se ha mantenido actualizada la información que sobre estos aspectos se encuentra inserta en la página web del municipio de Bucaramanga.11. Se han surtido las notificaciones requeridas.12. Se ha dado fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos emitidos por los funcionarios.	



<p>contratistas de la Secretaria.</p> <p>13. Las Resoluciones emanadas de la Secretaria de Planeación se han recopilado y se conserva bajo su custodia una copia en original</p> <p>14. Los planes y actividades que se desarrollan por cada uno de los funcionarios encargados de los diferentes grupos de trabajo que desarrollan los procedimientos y demás temas de atención de la Secretaria de Planeación se han coordinado.</p> <p>15. Se han coordinado y efectuado el reparto oportuno de las acciones populares allegadas a su dependencia.</p> <p>16. Da cumplimiento a las demás funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el cargo que desempeña.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. • Normatividad vigente relacionada con los temas de su desempeño. • Planeamiento y gerencia pública. • Normas sobre administración de personal • Evaluación e Indicadores de gestión. • Indicadores de gestión • Normas sobre Administración de Personal • Informática 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administrador o Economía.	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	30
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para liderar los grupos de Ordenamiento (GOT) y Desarrollo Territorial (GDT), en lo referente a la construcción, ejecución y seguimiento de los procesos de planificación del territorio formulando, revisando y/o ajustando el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de gestión, así como lo correspondiente al control del desarrollo territorial del municipio asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas allí establecidas (POT).</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Territorial. 2. Coordinar y participar en la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible del territorio. 3. Coordinar y participar en la formulación, revisión, actualización y/o ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga, y sus instrumentos de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos por Ley. 4. Coordinar y participar en la implementación, seguimiento y evaluación de indicadores del Expediente Urbano como el sistema de información que sustenta los diagnósticos y define políticas, planes, programas y proyectos de ordenación del territorio. 5. Participar en la formulación y seguimiento del programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial. 	



6. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial; su formulación, implementación, seguimiento y normatividad vigente.
7. Coordinar, participar, estudiar, conceptuar y recomendar sobre la adopción de los Macroproyectos, PIDUS, Planes Parciales, Planes de Implantación, Resoluciones de legalización de Asentamientos, Proyectos de Decretos para adopción de estudios EDARFRI, Proyectos de Renovación Urbana, conceptos de viabilidad de uso del suelo, certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público y demás procedimientos propios de las funciones del Grupo de Ordenamiento Territorial.
8. Coordinar y supervisar los estudios que sean contratados por la Administración municipal en materia del Ordenamiento Territorial, Amenaza, vulnerabilidad y riesgo, y/o actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados.
9. Coordinar la actualización, implementación y mantenimiento del Sistema de Información georeferenciado del municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el sistema del Expediente Urbano, el sistema nacional SNIVDT, el sistema georeferenciado de perfiles viales, el de correspondencia y el de licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas.
10. Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo municipal, coordinado la ejecución de los programas que son de competencia del Ordenamiento y Desarrollo Territorial, vigilando por el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Coordinar el control físico a las obras o edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga.
12. Revisar y evaluar los reportes de control a las obras o edificaciones que se generen por incumplimiento en la normatividad urbana, cursando los informes a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaria de Gobierno.
13. Coordinar el estudio, evaluación y conceptos emitidos sobre el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el municipio que sean expedidas por los Curadores Urbanos o que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales.
14. Coordinar y participar en el estudio y conceptualización técnica que resuelva los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los curadores que resuelven las solicitudes de licencia.
15. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la normatividad urbana y el desarrollo de actuaciones urbanísticas en el territorio municipal.
16. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas.
17. Asistir a los comités y reuniones que le sean encomendadas por el Secretario del Despacho.
18. Dirigir los informes de Gestión adelantados por los grupos de Ordenamiento Territorial (GOT) y de Desarrollo Territorial (GDT).
19. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI – CALIDAD de los Grupos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial de la Secretaria de Planeación.
20. Revisar de acuerdo con su área de desempeño los documentos y conceptos emitidos por los funcionarios y contratistas de los Grupos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial.
21. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Territorial han sido coordinados efectivamente.
2. La formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible del territorio han contado con su participación y coordinación.
3. La formulación, revisión, actualización y/o ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de gestión han contado con su participación y coordinación de acuerdo con los procedimientos establecidos por Ley.
4. La implementación, seguimiento y evaluación de indicadores del Expediente Urbano como el sistema de información que sustenta los diagnósticos y define políticas, planes, programas y proyectos de ordenación del territorio se ha coordinado y realizado.
5. Se ha realizado la asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal en los temas relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial cuando estas así lo han requerido.
6. Se ha participado en formulación y seguimiento del programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Los Macroproyectos, PIDUS, Planes Parciales, Planes de Implantación, Resoluciones de legalización de Asentamientos, Proyectos de Decretos para adopción de estudios EDARFRI, Proyectos de Renovación Urbana, conceptos de viabilidad de uso del suelo, certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público y demás procedimientos propios de las funciones del Grupo de Ordenamiento Territorial se han coordinado con su participación, estudio, concepto y recomendaciones.



8. Los estudios que se han contratado por la Administración municipal en materia del Ordenamiento Territorial, Amenaza, vulnerabilidad y riesgo, y/o actualización cartográfica del territorio que le fueron encomendados han sido coordinados y supervisados.
9. La actualización, implementación y mantenimiento del Sistema de Información georeferenciado del municipio, el sistema del Expediente Urbano, el sistema nacional SNIVDT, el sistema georeferenciado de perfiles viales, el de correspondencia interna y el de licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas se ha coordinado.
10. Se ha participado en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo municipal, coordinado la ejecución de los programas que son de competencia del Ordenamiento y Desarrollo Territorial, vigilando por el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Se ha cumplido con la coordinación del control físico de las obras o edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga.
12. Los reportes de control de las obras o edificaciones que se generen por incumplimiento en la normatividad urbana se han revisado, evaluado y se han cursado los informes correspondientes a las inspecciones de control urbano adscritas a la Secretaria de Gobierno.
13. El estudio y evaluación al seguimiento y control a las actuaciones y licencias que son expedidas por los Curadores Urbanos y a las obras que desarrollan los particulares sin el lleno de los requisitos legales se ha coordinado.
14. Se ha cumplido con la coordinación y participación en el estudio y conceptualización técnica que resuelve los recursos de apelación que se han interpuesto contra los actos de los curadores que resuelven las solicitudes de licencia.
15. A los asuntos relacionados con la normatividad urbana y el desarrollo de actuaciones urbanísticas en el territorio municipal se han resuelto las consultas.
16. Se ha participado en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas.
17. Se ha asistido a los comités y reuniones que le fueron encomendadas por el Secretario del Despacho.
18. Los informes de la gestión adelantada por los grupos de Ordenamiento Territorial (GOT) y de Desarrollo Territorial (GDT) se han presentado de manera correcta y oportuna.
19. El seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI – CALIDAD de los Grupos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial de la Secretaria de Planeación se han realizado y preparado en su oportunidad.
20. Los documentos y conceptos emitidos por los funcionarios y contratistas de los Grupos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial se han revisado y analizado oportuna y técnicamente.
21. Responde por los documentos que elabora y/o revisa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planificación y administración del Desarrollo Regional con enfoque al Ordenamiento Territorial.
- Planificación Estratégica.
- Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normatividad sobre instrumentos de gestión.
- Normatividad urbanística.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Normatividad que rige a los curadores urbanos.
- Normativa sobre control físico a las edificaciones.
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información georeferenciados.
- Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- Normatividad sobre régimen disciplinario.
- Normas sobre administración de personal.
- Informática básica
- Conocimientos sobre MECI-CALIDAD.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura o ingeniería civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en planificación, urbanismo o Gestión urbana.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con los procesos y procedimientos del Plan de Ordenamiento Territorial, la Planificación Urbana, Proyectos Estratégicos de ciudad, Control de obra a las edificaciones y en las demás funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	30
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación, aplicando los conocimientos propios en la formulación, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo municipal, así como a los proyectos de inversión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Coordinar la formulación y consolidación del Plan Indicativo así como de la implementación de los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal. 3. Dirigir la formulación de los proyectos de inversión municipal concernientes a la Secretaría de Planeación. 4. Supervisar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM). 5. Velar por el adecuado funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM). 6. Dirigir y coordinar la rendición de cuentas municipal. 7. Dirigir la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría de Planeación. 8. Supervisar el seguimiento a la Ley de la infancia y adolescencia. 9. Planear y coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento de la Secretaria de Planeación. 10. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI – CALIDAD de la Secretaría de Planeación. 11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas y estrategias plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal. 13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuentas las políticas institucionales. 14. Presentar informe detallado de su gestión al Secretario de Planeación, cuando este lo requiera 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinación en la formulación, el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal, se ha hecho. 2. La coordinación al seguimiento y evaluación a los proyectos inscritos al BPPIM, se ha realizado. 3. La coordinación de los informes de gestión y las rendiciones de cuenta de la administración municipal, se ha realizado. 	



4. La coordinación de las actividades relacionadas con los diferentes procesos, se ha efectuado.
5. Se ha dado cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijan las directrices de la Secretaría y en general de la Administración municipal.
6. Los Informes de gestión solicitados por el Jefe de la Secretaría de Planeación se han rendido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre planificación.
- Conocimiento y buen manejo de presupuesto.
- Conocimientos sobre las herramientas utilizadas tanto por el Departamento de Planeación Nacional como la Secretaria de Planeación Departamental en lo concerniente al seguimiento y evaluación de la gestión municipal.
- Normatividad sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
- Amplio conocimiento en la Metodología General Ajustada (MGA) para la correcta formulación de proyectos de inversión.
- Amplio conocimiento en los programas desarrollados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Bueno conocimiento sobre MECI – CALIDAD.
- Normas sobre administración de personal.
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en áreas de la administración tales como: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Financiero o Contador Público.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en evaluación y gerencia de proyectos o maestría en planeación y desarrollo urbano.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada en procesos de formulación, seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo y/o proyectos.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de Ordenamiento Territorial y desarrollar los asuntos que tienen que ver con el seguimiento, evaluación y control al Plan de Ordenamiento Territorial, estudios ambientales y certificaciones del suelo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.
2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; sus temas ambientales y todo lo relacionado con la normatividad urbana vigente.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los criterios ambientales, bioclimáticos y de sostenibilidad.
4. Realizar, sistematizar y regular el seguimiento al Plan de ordenamiento territorial y sus indicadores.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos urbanos, de renovación urbana y demás instrumentos del ordenamiento que le sean encomendados, con un enfoque ambiental, sostenible y energéticamente eficiente.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los estudios EDARFRI que le sean presentados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y de edificabilidad, revisando los aspectos técnicos de los proyectos de decreto para adopción del referido estudio.
7. Resolver las consultas y peticiones de los temas relacionados con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano sostenible.
8. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este así lo requiera.
9. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
10. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha cumplido con brindar el apoyo en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.
2. A las dependencias de la Administración Municipal se les ha prestado asistencia técnica en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; sus instrumentos de gestión y todo lo relacionado con la normatividad urbana vigente cuando lo han requeridos
3. Los planes, programas y proyectos han sido estudiados, evaluados y se ha emitido concepto sobre estos, teniendo en cuenta los criterios ambientales, bioclimáticos y de sostenibilidad.
4. El seguimiento al Plan de ordenamiento territorial y sus indicadores se ha realizado, sistematizado y regulado.
5. Los proyectos urbanos, de renovación urbana y demás instrumentos del ordenamiento que le han sean encomendados, se han estudiado, evaluado y conceptuado con un enfoque ambiental, sostenible y energéticamente eficiente.
6. Los estudios EDARFRI que se le han presentado se han estudiado, evaluado y conceptuado teniendo en cuenta las normas urbanísticas y de edificabilidad, y se han revisado los aspectos técnicos de los proyectos de decreto para adopción del referido estudio.
7. Las consultas y peticiones de los temas relacionados con el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano sostenible se han resuelto de manera oportuna y han sido ejecutadas responsablemente.
8. Los Informes detallados de su gestión se han realizado y se han presentado de manera oportuna al Coordinador del grupo de Ordenamiento Territorial cuando así fue requerido.
9. En los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se solicitó su apoyo se realizó seguimiento y acompañamiento.
10. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño han sido ejecutadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normatividad sobre planificación.
- Normatividad urbana.
- Sostenibilidad urbana.
- Herramientas de diseño y técnicas de control medioambiental.
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Urbanismo, Planificación o Arquitectura y sostenibilidad.	Veinte meses (20) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de Ordenamiento Territorial y desarrollar los asuntos que tienen que ver con los instrumentos de gestión del Ordenamiento Territorial, legalización de asentamientos, planes, programas y proyectos del ámbito territorial.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial. 2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; sus instrumentos de gestión y todo lo relacionado con la normatividad urbana vigente. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los Planes Parciales que le sean encomendados, preparando los proyectos de decreto para su adopción. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los Planes de Implantación que le sean encomendados, proyectando los actos administrativos requeridos para su aprobación. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar de acuerdo con la normatividad vigente sobre las Legalizaciones de Asentamientos humanos que le sean encomendados, proyectando los actos administrativos requeridos para su aprobación, al igual que mantener actualizada la base de datos de los diferentes Barrios y asentamientos ubicados en el municipio de Bucaramanga. 6. Verificación del cumplimiento de la normatividad urbana y la norma técnica del Ministerio de Minas para autorizar la entrada en operación de las Estaciones de Servicio de venta de combustible líquido y de gas comprimido vehicular. 7. Resolver las consultas y peticiones de los temas relacionados con el ordenamiento territorial. 8. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este así lo requiera. 9. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo. 10. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha cumplido con brindar el apoyo en el diseño, organización, evaluación, ejecución y 	



control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.

2. A las dependencias de la Administración Municipal se les ha prestado asistencia técnica en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; sus instrumentos de gestión y todo lo relacionado con la normatividad urbana vigente cuando lo han requeridos
3. Los Planes Parciales que se le han encomendados, se han estudiado, evaluado, conceptualizado y preparado los proyectos de decreto para su adopción.
4. Los Planes de Implantación que se le han encomendados, se han estudiado, evaluado, conceptualizado y se han proyectado los actos administrativos requeridos para su aprobación.
5. Las Legalizaciones de Asentamientos humanos que le han sido encomendadas se han estudiado, evaluado y conceptualizado de acuerdo con la normatividad vigente, proyectando los actos administrativos requeridos para su aprobación.
6. Se ha verificado el cumplimiento de la normatividad urbana y la norma técnica del Ministerio de Minas para autorizar la entrada en operación de las Estaciones de Servicio de venta de combustible líquido y de gas comprimido vehicular.
7. Las consultas y peticiones de los temas relacionados con el ordenamiento territorial se han resuelto de manera oportuna y han sido ejecutadas responsablemente.
8. Los Informes detallados de su gestión se han realizado y se han presentado de manera oportuna al Coordinador del grupo de Ordenamiento Territorial cuando así fue requerido.
9. Los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se solicitó su apoyo se les ha realizado seguimiento y acompañamiento.
10. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño han sido ejecutadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normatividad sobre instrumentos de gestión.
- Normatividad en planificación.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad urbana.
- Gestión de la Planeación Urbana y Regional.
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Urbanismo, Planificación o Gestión de la Planeación Urbana.	Veinte meses (20) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de Ordenamiento Territorial y desarrollar los asuntos que tienen que ver el Sistema de Información Geográfico del municipio de Bucaramanga, el sistema de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, sistema de información de perfiles viales y en general todo lo relacionado con los observatorios inmobiliario y del suelo del municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.
2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; el Sistema de Información Georeferenciado, el sistema de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (Expediente Urbano), sistema de información de perfiles viales y en general todo lo relacionado con los observatorios inmobiliario y del suelo del municipio.
3. Realizar los análisis, estudios y evaluaciones que con relación al Sistema de Información Georeferenciado y la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial le sean encomendados.
4. Mantener y preservar el SIG del Plan de Ordenamiento Territorial y demás sistemas de información relacionados que se implementen.
5. Resolver las consultas y peticiones de los temas relacionados con el Sistema de Información Georeferenciado - SIG del Plan de Ordenamiento territorial y su cartografía urbana, con el Expediente urbano, con los perfiles viales georeferenciados y los observatorios del suelo e inmobiliario.
6. Revisar y definir las variables e indicadores que se deban implementar en el sistema nacional de información de vivienda y desarrollo territorial – SNIVDT.
7. Mantener actualizados los sistemas de información; el sistema de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (Expediente Urbano), sistema de información de perfiles viales y el SNIVDT relacionado con el observatorio inmobiliario y del suelo del municipio, asegurando la consecución de la información para alimentar el sistema.
8. Gestionar, evaluar, consolidar y cargar al sistema la información SNIVDT y Expediente Urbano la información que sobre los avances de los proyectos ejecutados le sea suministrada por las demás Secretarías y dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración.
9. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este así lo requiera.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
11. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha cumplido con brindar el apoyo en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.
2. A las dependencias de la Administración Municipal se les ha prestado asistencia técnica en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; el Sistema de Información Georeferenciado, el sistema de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (Expediente Urbano), sistema de información de perfiles viales y en general todo lo relacionado con los observatorios inmobiliario y del suelo del municipio cuando así lo han requerido.
3. Los análisis, estudios y evaluaciones que con relación al Sistema de Información Georeferenciado y la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial se le han encomendado han sido resueltos técnica y oportunamente.
4. El SIG del Plan de Ordenamiento Territorial y los demás sistemas de información relacionados se han mantenido y preservado.
5. En los temas relacionados con el Sistema de Información Georeferenciado - SIG del Plan de Ordenamiento territorial y su cartografía urbana, con el Expediente urbano, con los perfiles viales georeferenciados y los observatorios del suelo e inmobiliario se han resuelto la totalidad de las consultas y peticiones presentadas de manera técnica y oportuna.
6. Las variables e indicadores que se deben implementar en el sistema nacional de información de vivienda y desarrollo territorial – SNIVDT, se han revisado y definido.
7. Se han mantenido actualizados los sistemas de información; el sistema de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (Expediente Urbano), sistema de información de perfiles viales y el SNIVDT relacionado con el observatorio inmobiliario y del suelo del municipio, asegurando la consecución de la información para alimentar el sistema.
8. Se ha gestionado, evaluado, consolidado y cargado al sistema la información SNIVDT y Expediente Urbano, la información que sobre los avances de los proyectos ejecutados le sea suministrada por las demás Secretarías y dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración de manera oportuna y técnica.
9. Los Informes detallados de su gestión se han realizado y se han presentado de manera oportuna al Coordinador del grupo de Ordenamiento Territorial cuando así fue requerido.
10. En los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se solicitó su apoyo se realizó seguimiento y acompañamiento.
11. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño han sido ejecutadas.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial. • Normatividad sobre planificación. • Sistemas de información Geográfica. • Conocimientos sobre cartografía, catastro, medio ambiente. • Procesamiento Digital de Imágenes. • Diseño y dibujo asistido por computador. • Análisis geográficos automatizados. • Informática básica 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Geodesta o Ingeniería Geográfica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Sistema de Información Georeferenciado.</p>	<p>Veinte meses (20) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de Desarrollo Territorial y ejecutar los asuntos correspondientes al control del desarrollo territorial del municipio asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y la normatividad urbana vigente.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, organizar, inspeccionar y reportar todo lo relacionado con el Desarrollo Territorial; el control físico a las obras o edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga. 2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Desarrollo Territorial y con la normatividad urbana vigente. 3. Regularizar y organizar las actividades de los profesionales que ejercen el desarrollo de control de obra a las edificaciones, verificando el cumplimiento de la norma urbanística. 4. Promover mecanismos eficientes que mejoren permanentemente el desarrollo de las inspecciones a la totalidad de las obras que se desarrollen en el municipio de Bucaramanga generadas por los supervisores a las obras en proceso en el ámbito municipal. 5. Elaborar con base en los reportes de visitas de obra y demás material generado, un informe general mensual cualificado y cuantificado, y un informe trimestral consolidado, que contengan como mínimo la información sobre el número de visitas realizadas por oficio, queja o solicitud y de obras que se desarrollan con licencias expedidas por las curadurías. 6. Adelantar el avance de las actividades de control físico a las edificaciones y verificar el cumplimiento de las 	



rendimiento de los profesionales para su respectiva evaluación.

7. Generar una vez revisados los Reportes de control a las obras o edificaciones que se instauren por incumplimiento en la normatividad urbana realizados por los profesionales, los informes a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaria de Gobierno cursando y asegurando su envío.
8. Evaluar y rendir concepto sobre las respuestas a solicitudes emitidas en relación con el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el municipio que sean expedidas por los Curadores Urbanos o que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales.
9. Proponer, analizar, estudiar, consolidar y organizar los planes, programas y proyectos que permitan garantizar el funcionamiento del archivo físico y digital de los proyectos licenciados en el municipio de Bucaramanga de manera técnica y de acuerdo con las normas de archivística.
10. Realizar seguimiento, regularizar y organizar las actividades de los profesionales que ejercen el recibo de las licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos, verificando el cumplimiento de la norma urbanística tanto en la entrega, como en la aprobación de las misma.
11. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este así lo requiera.
12. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
13. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los temas relacionados con el Desarrollo Territorial; el control físico a las obras o edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga se han supervisado, organizado, inspeccionado y reportado de manera eficiente, técnica y oportuna.
2. A las dependencias de la Administración Municipal se les ha prestado asistencia técnica en los temas relacionados con el Desarrollo Territorial y la normatividad urbana vigente cuando lo han requeridos
3. Las actividades de los profesionales que ejercen el desarrollo de control de obra a las edificaciones verificando el cumplimiento de la norma urbanística se han regularizado.
4. Para el desarrollo de las inspecciones a la totalidad de las obras que se desarrollen en el municipio de Bucaramanga generadas por los supervisores a las obras en proceso se han promovido mecanismos eficientes que mejoren permanentemente el desarrollo de la actividad.
5. Se han elaborado con base en los reportes de visitas de obra y demás material generado, los informes mensuales cualificado y cuantificado, que contienen como mínimo la información sobre el número de visitas realizadas por oficio, queja o solicitud y de obras que se desarrollan con licencias expedidas por las curadurías.
6. El avance de las actividades de control físico a las edificaciones y verificación del cumplimiento y rendimiento de los profesionales para su respectiva evaluación, se ha adelantado de manera técnica y eficiente.
7. Los Reportes de control a las obras o edificaciones que se han instaurado en razón al incumplimiento con la normatividad urbana vigente realizados por los profesionales han sido revisados y remitidos a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaria de Gobierno de manera técnica y oportuna.
8. Las respuestas a solicitudes emitidas en relación con el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el municipio que sean expedidas por los Curadores Urbanos o que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales han sido evaluadas y se han rendidos los correspondientes concepto técnicos acordes con la normatividad urbana vigente.
9. Se han propuesto, analizado, estudiado, consolidado y organizado los planes, programas y proyectos que permiten garantizar el funcionamiento del archivo físico y digital de los proyectos licenciados en el municipio de Bucaramanga de manera técnica y de acuerdo con las normas de archivística.
10. Realizar seguimiento, regularizar y organizar las actividades de los profesionales que ejercen el recibo de las licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos, verificando el cumplimiento de la norma urbanística tanto en la entrega, como en la aprobación de las misma
11. Los Informes detallados de su gestión se han realizado y se han presentado de manera oportuna al Coordinador del grupo de Ordenamiento Territorial cuando así fue requerido.
12. Los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se solicitó su apoyo se les ha realizado seguimiento y acompañamiento.
13. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño han sido ejecutadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES Calle 35 No. 10-43 Fase I • Carrera 11 No. 34-52 fase II

- Constitución Política.



- Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normatividad Urbana.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad de control a las edificaciones.
- Gestión o gerencia de obras.
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Obras, Gestión de obras, planificación.</p>	<p>Veinte meses (20) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de Desarrollo Territorial y ejecutar los asuntos correspondientes a la conceptualización sobre aspectos de control del desarrollo territorial del municipio en lo relacionado con perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas, licencias de intervención y ocupación del espacio público y demás temas que le sean afines, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y la normatividad urbana vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Territorial en cuanto a perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas que le sean afines, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad urbana vigente.
2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los procesos y procedimientos relacionados con el Desarrollo Territorial; perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas que le sean afines de acuerdo con la normatividad urbana vigente y lo determinado en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Supervisar, organizar, inspeccionar, emitir concepto y reportar lo relacionado con los procesos y procedimientos que se atienden en el ámbito municipal relacionados con el Desarrollo Territorial en lo referente a; perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas que le sean afines, de acuerdo con la normatividad urbana vigente y lo determinado en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Generar una vez revisados los conceptos o reportes de las obras o edificaciones, y en el caso



que así se requiera, por incumplimiento en la normatividad urbana; los informes a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaria de Gobierno cursando y asegurando su envío.

5. Organizar, realizar el reparto y consolidar en el sistema la recepción de las correspondientes solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público para las obras, intervenciones y ocupaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga, dando cumplimiento al lleno de los requisitos legales.
6. Estudiar, evaluar su viabilidad, realizar el estudio de factibilidad técnica, ambiental y de impacto urbano de las obras propuestas y conceptuar sobre las licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean radicadas en la Secretaria de Planeación proyectando los Actos Administrativos requeridos en el caso de que sea viable la aprobación de la correspondiente licencia.
7. Regularizar y controlar las actividades de los profesionales que ejecuten el estudio, análisis y expedición de las solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean radicadas en la Secretaria de Planeación.
8. Promover mecanismos eficientes que mejoren permanentemente la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público que se desarrollen en el municipio de Bucaramanga.
9. Elaborar con base en las actuaciones realizadas, un informe general mensual cualificado y cuantificado, que contenga como mínimo la información sobre el número de licencias radicadas, las expedidas, las no concedidas, las desistidas y a las que se le envió a sus solicitantes Acta de Observaciones por no cumplir el lleno de los requisitos legales necesario para su trámite y un informe trimestral consolidado.
10. Convocar mensualmente, asistir y coordinar las reuniones del Comité de Roturas que conforman los delegados de las empresas de servicios públicos y la Secretaria de Infraestructura.
11. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este así lo requiera.
12. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
13. Las demás labores que le correspondan de acuerdo con su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha cumplido de manera técnica y oportuna con el apoyo en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Territorial en cuanto a perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas afines, acorde con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad urbana vigente.
2. A las dependencias de la Administración Municipal se les ha prestado asistencia técnica, cuando lo han requerido, en los temas relacionados con el Desarrollo Territorial; perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas afines, de acuerdo con la normatividad urbana vigente y lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Los procesos y procedimientos que se atienden en el ámbito municipal, relacionados con el Desarrollo Territorial en lo referente a; perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas que le son afines, se han supervisado, organizado, inspeccionado, emitido concepto y reportado a las entidades competentes, de acuerdo con la normatividad urbana vigente y lo determinado en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Se han generado los informes por incumplimiento de la normatividad urbana a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaria de Gobierno cursando y asegurando su envío.
5. Se ha organizado, realizado el reparto y consolidado en el sistema la recepción de las correspondientes solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público.
6. Las licencias de intervención y ocupación del espacio público que se han radicado en la Secretaria de Planeación se estudiaron, se evaluó su viabilidad, se realizó el estudio de factibilidad técnica, ambiental y de impacto urbano de las obras propuestas y se conceptuó en los casos en que fue viable la aprobación de la correspondiente licencia.
7. Se ha regularizado y controlado las actividades de los profesionales que ejecutan el estudio, análisis y expedición de las solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público que se han radicado en la Secretaria de Planeación.
8. Se han promovido mecanismos eficientes para mejorar permanentemente los procesos de



- expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público.
9. Se han elaborado los informes mensuales y trimestrales consolidados, cualificando y cuantificando los procesos y procedimientos a su cargo.
 10. Las reuniones del Comité de Roturas con los delegados de las empresas de servicios públicos y la Secretaria de Infraestructura se han convocado de manera oportuna.
 11. Se ha presentado de manera eficiente y oportuna el Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo cuando fue requerido.
 12. Se ha realizado seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicitó apoyo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normatividad Urbana.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad de control a las edificaciones.
- Gestión o gerencia de obras.
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Obras, Interventoría de obras, Gestión de obras, planificación.</p>	<p>Veinte meses (20) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de desarrollo socioeconómico en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión con el fin de fortalecer el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Formular los proyectos de inversión municipal concernientes a la Secretaría de Planeación.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
4. Garantizar el adecuado funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
5. Prestar asistencia técnica individualizada a las dependencias de la Administración.



- Municipal, cuando estas lo requieran, en temas relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión municipal.
6. Planear y realizar las capacitaciones dirigidas a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal en lo relacionado en formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión municipal.
 7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas plasmados en los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
 9. Mantener actualizado la base de datos de indicadores económicos y sociales a nivel municipal y nacional.
 10. Elaborar el informe de la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal en lo relacionado con la Secretaría de Planeación.
 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuentas las políticas institucionales.
 12. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este lo requiera

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en la formulación al Plan de Desarrollo Municipal, se ha hecho.
2. El seguimiento y evaluación a los proyectos inscritos al BPPIM, se ha realizado.
3. Las actividades relacionadas con los diferentes procesos, se ha efectuado.
4. Se ha dado cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijen las directrices de la Secretaría y en general de la Administración municipal.
5. Los Informes de gestión solicitados por el Coordinador de Grupo, se han rendido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad sobre planificación
- Conocimiento y buen manejo de presupuesto
- Normatividad sobre formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión.
- Amplio conocimiento en la Metodología General Ajustada (MGA) para la correcta formulación de proyectos de inversión.
- Avanzado conocimiento de Microsoft Office, preferiblemente Excel.
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en áreas de administración tales como: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Financiero, Contador Público o en áreas de las ciencias sociales como trabajador social o sociólogo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en evaluación y gerencia de proyectos.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada en formulación y/o evaluación de proyectos.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: PROFESIONAL



Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de desarrollo económico en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal. 3. Formular y consolidar el Plan Indicativo así como implementar los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal. 4. Formular y realizar el seguimiento al Plan de Acción de la Secretaría de Planeación. 5. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas lo requieran, en temas relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 6. Alimentar el software SICEP (Sistema de Captura de la ejecución Presupuestal) en lo relacionado a la Secretaría de Planeación para la debida remisión al DNP y Planeación Departamental 7. Elaborar los planes de mejoramiento de la Secretaría de Planeación. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI – CALIDAD de la Secretaría de Planeación. 9. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados 10. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuentas las políticas institucionales. 12. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este lo requiera 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La participación en la formulación al Plan de Desarrollo Municipal, se ha hecho. 2. El seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal por medio del Plan Indicativo y de los Planes de Acción, se ha realizado. 3. Se ha prestado la asistencia técnica requerida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal en lo relacionado con la formulación, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal. 4. El seguimiento y la evaluación a los procesos y procedimientos de la Secretaria de Planeación, se está realizando. 5. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados oportuna y técnicamente de acuerdo a su criterio profesional. 6. Los diferentes procesos de la Administración Municipal están siendo beneficiados con el diseño y aplicación de metodología de trabajo sugerida de acuerdo a su área de especialización. 7. Los procedimientos que tienen lugar en el grupo de desarrollo económico y a su cargo están siendo evaluados constantemente en consecuencia con los principios institucionales y de calidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Normatividad sobre planificación • Conocimiento y buen manejo de presupuesto • Conocimientos sobre las herramientas utilizadas tanto por el Departamento de Planeación Nacional como la Secretaria de Planeación Departamental en lo concerniente al seguimiento y evaluación de la gestión municipal. • Amplio conocimiento en los programas desarrollados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. • Bueno conocimiento sobre MECI – CALIDAD. • Avanzado conocimiento de Microsoft Office, preferiblemente Excel. 	



- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de la administración tales como: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Financiero o Contador Público.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada en seguimiento de Plan Indicativo o seguimiento y evaluación de planes de acción o en seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de desarrollo económico en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal y a la rendición de cuentas pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Formular y consolidar el Plan Indicativo así como implementar los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
4. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas lo requieran, en temas relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Participar en el diseño, organización y consolidación de los informes de gestión de la Secretaría de Planeación.
6. Participar en la elaboración del documento de rendición de cuentas de la Administración Municipal.
7. Mantener actualizado la base de datos de indicadores económicos y sociales a nivel municipal y nacional.
8. Mantener actualizado el presupuesto de inversión de la Secretaría de Planeación.
9. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados.
10. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuentas las políticas institucionales.
12. Presentar informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este lo requiera

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en la formulación al Plan de Desarrollo Municipal, se ha hecho.
2. El seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal por medio del Plan Indicativo y de los Planes de Acción, se ha realizado.
3. La elaboración de los informes de gestión de la Secretaría de Planeación, se ha realizado.
4. Se ha prestado la asistencia técnica requerida por las diferentes dependencias de la



Administración Municipal en lo relacionado con la formulación, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.

5. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados oportuna y técnicamente de acuerdo a su criterio profesional.
6. Los diferentes procesos de la Administración Municipal están siendo beneficiados con el diseño y aplicación de metodología de trabajo sugerida de acuerdo a su área de especialización.
7. Los procedimientos que tienen lugar en el grupo de desarrollo económico y a su cargo están siendo evaluados constantemente en consecuencia con los principios institucionales y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre planificación.
- Conocimiento y buen manejo de presupuesto.
- Conocimientos sobre las herramientas utilizadas tanto por el Departamento de Planeación Nacional como la Secretaria de Planeación Departamental en lo concerniente al seguimiento y evaluación de la gestión municipal.
- Amplio conocimiento en los programas desarrollados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Avanzado conocimiento de Microsoft Office, preferiblemente Excel.
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de la administración tales como: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Financiero o Contador Público.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada en seguimiento y/o evaluación de planes de acción y/o en seguimiento a plan de desarrollo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional y la experiencia para administrar y responder por el funcionamiento del sistema de información del Sisbén en sus aspectos administrativos y operativos. Responder por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos, logrando una estrecha coordinación interinstitucional y una adecuada administración del sistema.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Administrar, operar y actualizar la base de datos del Sisbén de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP.
3. Definir, siguiendo las directrices del alcalde o consejo de gobierno, los objetivos del Sisbén.



corto, mediano y largo plazo en el municipio.

4. Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones del DNP. Para este evento se requiere seleccionar y capacitar al personal a vincular en las diferentes etapas: recolección, supervisión, verificación y procesamiento computacional.
5. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.
6. Preparar y dirigir el Sisbén en la fase de actualización, de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP y las orientaciones del comité técnico.
7. Enviar mensualmente al DNP, y demás dependencias que ejecutan programas sociales, copia de la base Sisbén y de los resultados del software de control de calidad.
8. Realizar reportes semestrales de la cobertura y utilización de las bases Sisbén por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social.
9. Generar informes estadísticos para las diferentes entidades gubernamentales que manejan programas de envergadura social
10. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del tema propio de la oficina Sisbén.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las encuestas realizadas para la clasificación socioeconómica de la población objeto, son aplicadas de acuerdo a las normas y conceptos establecidos por el DNP y el CONPES Social, observando siempre el debido proceso y cumpliendo con el objeto general del Sisbén.
2. Se realiza control sobre la información de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el DNP.
3. Se realiza depuración a la base de datos, con el objetivo de contar en todo momento con una herramienta adecuada y confiable, que beneficia a la comunidad, en especial a la más pobre y vulnerable del municipio.
4. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones, y demás situaciones administrativas en la operación del Sisbén que se presenten son desarrolladas con la calidad y oportunidad requerida.
5. Los planes de mejoramiento son planteados de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta la directriz dada por el Departamento Nacional de Planeación y el CONPES Social.
6. Todos los procesos de oficina se encuentran sistematizados para llevar control de actividades y de igual forma tener disponible la información, requerida tanto por la comunidad como por la Administración Municipal.
7. La administración de la base de datos, se ha hecho con eficiencia Administrativa, logrando el reconocimiento por la entidad de orden Nacional.
8. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan son estudiados, evaluados y proyectados de acuerdo con los conceptos y procedimientos establecidos y la normativa legal vigente para la Administración del Sisbén, aplicando el conocimiento y experiencia sobre los mismos.
9. Los proyectos a largo y mediano plazo, son diseñados de acuerdo a la normatividad y a las instrucciones recibidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Administración Municipal, observando el debido proceso que permita lograr eficientemente el direccionamiento y proyección municipal.
10. Todos los procesos masivos que se desarrollan con la comunidad, son acompañados por los entes de control del Municipio.
11. Se creó e implementó un software para la actualización y administración del Sisbén (SACSISBEN), teniendo en cuenta la normativa del DNP, y la necesidad de controlar las solicitudes allegadas por la comunidad, respecto de la ficha socioeconómica, logrando agilizar las respuestas a las solicitudes de la comunidad.
12. Los cambios realizados en una ficha socioeconómica, se realizan siguiendo la normativa vigente del DNP, y debe estar soportada con los respectivos documentos.
13. Socialización del procedimiento y normatividad del Sisbén con la comunidad, a través de medios de comunicación, líderes cívicos y presidentes de Juntas de Acción Comunal.
14. Descentralización del Sisbén a través de 10 Centros de Salud Administrativos, con el fin de agilizar y prestar un mejor servicio a la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Amplio conocimiento en la Administración del Sisbén
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia en la aplicación de encuestas Sisbén
- Conocimiento en la Metodología Sisbén II, certificada por el DNP.
- Conocimiento del software Sisbén W2



- Conocimiento de la nueva Plataforma SisbenNet
- Conocimiento del software SACSISBEN
- Conocimiento y experiencia en la realización del censo Sisbén e implementación de Operativos de nuevas metodologías.
- Conocimiento de los instructivos y normatividad vigente, de los procesos implementados por el DNP, para la Administración de la base de datos del Sisbén
- Conocimiento en la nueva Metodología Sisbén III, certificada por el DNP.
- Conocimiento sobre la división política del Municipio
- Experiencia en atención de comunidad
- Relaciones Interpersonales
- Amplios conocimientos en Psicología Social
- Gerencia Pública
- Conocimientos de la norma técnica de Calidad y Control Interno
- Conocimientos de contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, con énfasis en lo Social Comunitario, Trabajador social o sociólogo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en la administración y operación de sistemas de identificación de beneficiarios de programas sociales y en procesos operativos y administrativos del Sisbén.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional y la experiencia para administrar y responder por el buen desarrollo y la información de la estratificación socioeconómica del municipio de Bucaramanga en sus aspectos administrativos y operativos. Responder por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos, logrando una estrecha coordinación interinstitucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Participar y cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico de Estratificación.
3. Mantener actualizada la información de la estratificación socioeconómica tanto urbana como rural del municipio de Bucaramanga.
4. Resolver los recursos de apelación que presenten los usuarios de servicios públicos ante la Dependencia.
5. Asumir funciones de asesoramiento y apoyo, en todos los temas relacionados con estratificación urbana y rural del Municipio.
6. Mantener actualizada la base de datos georeferenciada de la estratificación de predios urbanos y rurales del municipio de Bucaramanga.
7. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos propios del grupo de estratificación socio económica del municipio de Bucaramanga.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado de manera eficiente y oportuna en el diseño organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Se ha participado cabalmente en el comité técnico de Estratificación cumpliendo con los procedimientos allí determinados.
3. La información de la estratificación socioeconómica tanto urbana como rural del municipio de Bucaramanga se ha mantenido actualizada.
4. Los recursos de apelación que han presenten los usuarios de servicios públicos ante la Dependencia, se han resuelto oportunamente.
5. Se han asumido funciones de asesoramiento y apoyo municipales en todos los temas relacionados con estratificación urbana y rural del Municipio.
6. La base de datos georeferenciada de la estratificación de predios urbanos y rurales del municipio de Bucaramanga se ha mantenido actualizada.
7. Se ha formulado y ejecutado el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios del grupo de estratificación socio económica del municipio de Bucaramanga.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Amplio conocimiento y desempeño en la dirección de la Secretaria Técnica del Comité de Estratificación Socioeconómica urbana y rural.
- Experiencia en manejo de personal
- Conocimiento de los instructivos y normatividad vigente, en los procesos implementados por Planeación Nacional para la Estratificación Socioeconómica.
- Conocimiento sobre los procesos y procedimientos establecidos por DNP para la actualización de la estratificación socioeconómica urbana y rural de los municipios.
- Conocimiento de nuevas Metodología aplicadas a la Estratificación Socioeconómica.
- Conocimiento sobre la división política urbana y rural del Municipio.
- Experiencia en atención de comunidad
- Relaciones Interpersonales
- Conocimientos de la norma técnica de Calidad y Control Interno
- Sistema de información georeferenciado del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normatividad y procesamiento sobre sistemas de información.
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Analista de sistemas de información.	Veinticuatro (24) meses relacionada con los procesos y procedimientos propios de la Secretaria Técnica del Comité de Estratificación y conocimientos en sistemas de información geográfica.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION



Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de la carrera profesional, en la ejecución de los procesos operativos y del sistema del Sisbén.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
2. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
3. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.
4. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el jefe inmediato.
5. Presentar al jefe inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
6. Presentar plan de trabajo mensual y entregarlo al Coordinador de Grupo, los cinco primeros días de cada mes.
7. Responder por la entrega del material necesario para la realización de actividades, a cada uno de los encuestadores.
8. Recepcionar diariamente de los promotores las novedades que requieran visita para su programación en campo
9. Organizar y direccionar diariamente las cargas de trabajo a los encuestadores
10. Revisar las fichas diligenciadas por los encuestadores diariamente, y devolver las que presenten omisiones o inconsistencias para ser corregidas en campo inmediatamente.
11. Verificar los resultados obtenidos en campo y actualizar la respuesta en el SACSISBEN, a cada novedad diariamente.
12. Verificar que los encuestadores cumplan con la carga diaria de trabajo, de lo contrario reportarlo al Coordinador de Grupo.
13. Reprogramar las novedades que requieran una segunda visita, en un tiempo no mayor a 5 días.
14. Realizar reunión cada quince (15) días con los encuestadores, sobre los inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad y socializar conceptos.
15. Presentar indicador de gestión, el último día hábil de cada mes, al auxiliar de oficina para la consolidación.
16. Llevar control diario de las visitas domiciliarias realizadas por el personal visitador, tanto en la planilla como en el SACSISBEN.
17. Entregar diariamente el trabajo de campo, revisado y organizado a digitación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes sobre el estado de las actividades a su cargo, están siendo entregados con la periodicidad establecida por el jefe inmediato.
2. El funcionario está respondiendo por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad.
3. Las diferentes dependencias y organismos oficiales, están recibiendo asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
4. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentados de acuerdo a las directrices establecidas por el jefe inmediato.
5. El funcionario presenta el plan de actividades programadas semanalmente con eficiencia, los cinco (5) primeros días del mes.
6. El funcionario se responsabiliza de la entrega del material necesario para la realización de las actividades de cada uno de los encuestadores.
7. El funcionario recepciona al Promotor diariamente las novedades que requieren visita y las programa para enviarlas a campo.
8. Las cargas de trabajo se organizan y direccionan diariamente y son entregadas a los encuestadores.
9. Las fichas socioeconómicas se revisan diariamente y se devuelven las que presentan inconsistencias para ser corregidas en campo, inmediatamente.
10. Se da respuesta en el SACSISBEN a las novedades, de acuerdo a los resultados de campo diariamente.
11. Se lleva control del cumplimiento diario de actividades de los encuestadores, y se reporta el no cumplimiento al Coordinador de grupo.



12. Las novedades que requieren segunda visita, se reprograman en un tiempo no mayor a cinco días.
13. El funcionario realiza reuniones de socialización de conceptos y resolución de inquietudes, cada quince días con el personal encuestador.
14. Se presenta indicador de gestión, el último día hábil de cada mes.
15. El funcionario lleva control diario de las encuestas realizadas diariamente, en las planillas y en el SACSISBEN.
16. Se entrega diariamente el trabajo de campo revisado y organizado a digitación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Amplio conocimiento y experiencia en los diferentes procesos que desarrolla la oficina Sisbén.
- Conocimiento y Experiencia en la aplicación de encuestas Sisbén
- Conocimiento y experiencia en la supervisión de trabajo de campo
- Conocimiento y experiencia en los diferentes procesos del Sisbén II.
- Conocimiento del software SACSISBEN
- Conocimiento de los instructivos y normatividad vigente, de los procesos implementados por el DNP.
- Conocimiento y experiencia en la nueva Metodología Sisbén III, certificada por el DNP.
- Conocimiento sobre la división política del Municipio
- Experiencia en atención de comunidad
- Conocimiento en informática básica
- Conocimiento en Formación Pedagógica básica
- Conocimiento de Fundamentación Pedagógica nivel I.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:		Experiencia:
Título de Comunicador Social organizacional.		Catorce (14) meses en procesos operativos y sistemas del Sisbén.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	23
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar bajo su responsabilidad las actividades correspondientes al procesamiento en el sistema de impuestos municipales en el módulo correspondiente, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para establecimientos comerciales, industriales y dotacionales de acuerdo con las normas de uso del suelo y lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio y deben ser insertados en el



- sistema de impuestos municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo.
2. Recepcionar los formularios que son radicados en el Sistema de Impuestos Municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo viabilidades de uso del suelo, desde la ventanilla única ubicada en la Alcaldía municipal para tal fin.
 3. Procesar bajo su única responsabilidad en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio.
 4. Dar respuesta bajo su responsabilidad en 24 horas por el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, sobre si es viable o no la apertura de un establecimiento comercial, industrial o dotacional en el municipio de Bucaramanga, conforme con las normas de uso del suelo y el Plan de Ordenamiento Territorial, acotando las observaciones necesarias en caso de requerirse.
 5. Brindar atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general.
 6. Dar respuesta a las comunicaciones, derechos de petición, conceptos técnicos, oficios y demás requerimientos que le sean imputados.
 7. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidad de uso del suelo que maneja el despacho de la secretaria de planeación velando por su diligenciamiento oportuno.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recepción por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga de las solicitudes de viabilidad de uso del suelo se ha efectuado.
2. La recepción de los formularios de solicitud de viabilidad de uso del suelo radicados en la ventanilla única de la Alcaldía de Bucaramanga se ha efectuado.
3. Se ha procesado oportunamente en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio.
4. Se ha dado respuesta oportuna por el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, sobre si es viable o no la apertura de un establecimiento comercial, industrial o dotacional en el municipio de Bucaramanga, conforme con las normas de uso del suelo y el Plan de Ordenamiento Territorial, acotando las observaciones necesarias en caso de requerirse.
5. La atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general se ha dado
6. La respuesta a las comunicaciones, derechos de petición, conceptos técnicos, oficios y demás requerimientos se ha efectuado de manera oportuna y técnica.
7. Se ha ejecutado diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidades de uso del suelo y se ha velado por su diligenciamiento oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Técnicas de oficina.
- Manejo del Programa de Sistema de Impuestos municipales, Modulo viabilidades de uso del suelo.
- Normatividad urbana.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Sistema de información georeferenciado del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normatividad y procesamiento sobre sistemas de información.
- Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnología en diseño y Administración de sistemas, en contaduría, Administración de empresas.	Doce (12) meses de experiencia en el manejo del Sistema de Impuestos Municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo viabilidades de uso del suelo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	23
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar bajo su responsabilidad las actividades correspondientes a la inclusión en el sistema de impuestos municipales en el módulo correspondiente, las solicitudes y novedades de radicación en relación con la viabilidad de uso del suelo para establecimientos comerciales, industriales y dotacionales de acuerdo con las normas de uso del suelo y lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir en la ventanilla única de radicación los formularios para inclusión de los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación. 2. Radicar las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades. 3. Brindar atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general en relación con la viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales o dotacionales. 4. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidad de uso del suelo que maneja el despacho de la secretaria de planeación velando por su diligenciamiento oportuno. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción en la ventanilla única de radicación los formularios para inclusión de los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación, se ha efectuado correctamente. 2. Se han radicado en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación del sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que desean el registro de industria y comercio por primera vez, o desean registrar novedades. 3. Se ha brindado de manera eficiente y oportuna, la atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general en relación con la viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales o dotacionales. 	



4. Se ha realizado diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidad de uso del suelo que maneja el despacho de la secretaria de planeación velando por su diligenciamiento oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Técnicas de oficina.
- Programa de Sistema de Impuestos municipales, Modulo viabilidades de uso del suelo.
- Normatividad urbana.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema de información georeferenciado del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Informática.
- Normatividad y procesamiento sobre sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnología en diseño y Administración de sistemas, en contaduría, administración de empresas.	Doce (12) meses de experiencia en el manejo del Sistema de Impuestos Municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo novedades de radicación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	23
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE PLANEACION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera técnica, en la ejecución de procesos operativos y sistemas del Sisbén.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalación en la oficina de sistemas del Sisbén las aplicaciones necesarias para la digitación y verificación de la información.
2. Capacitar al personal (promotor, digitador y supervisor) en las aplicaciones (funcionamiento, manejo y operación)
3. Actualizar la base de datos de las entidades que manejan programas sociales.
4. Mantener actualizados los equipos de cómputo de la red.
5. Determinar y comprobar los niveles de acceso de los usuarios al sistema(SISBENW2 y SACSISBEN)
6. Efectuar diariamente las copias de seguridad del Sisbén W2 y SACSISBEN
7. Realizar semanalmente o cada vez que se requiere el mantenimiento de los índices.
8. Efectuar cada vez que se requiera los ajustes y actualizaciones necesarias al SISBENW2, según las indicaciones dadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
9. Generar archivos de base de datos en DBF del SISBENW2 para la actualización diaria del sistema SACSISBEN.
10. Efectuar las desvinculaciones en las fichas socioeconómicas junto con las respectivas



certificaciones de exclusión.

11. Instalación y desinstalación de los equipos y las aplicaciones ubicados en la oficina del Sisbén
12. Elaborar los indicadores de gestión mensualmente.
13. Prepararlos reportes mensuales estadísticos, requeridos por el jefe inmediato o por las entidades que requieran de la información del Sisbén.
14. Encargarse de la confidencialidad de la información de la base de datos y salvaguardarla.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 1. La información procesada en la base de datos del Sisben, ha cumplido siempre con los lineamientos del DNP, lo que ha permitido obtener el Aval del mismo.
2. Se realiza control sobre la información de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el DNP.
3. Realiza depuración a la base de datos, con el objetivo de contar en todo momento con una herramienta adecuada y confiable, que beneficia a la comunidad, en especial a la más pobre y vulnerable del municipio.
4. Suministra la base de datos a las entidades que manejan programas sociales, oportuna y eficientemente.
5. Plantea y ejecuta planes de mejora continua, logrando optimizar la calidad de la información de la base de datos del Sisbén
6. Capacita al personal Digitador, de acuerdo a los cambios presentados al software por el DNP.
7. Actualiza diariamente la información del software SACSISBEN, para la generación de carnés.
8. Apoya técnicamente todos los procesos que realiza la Oficina del Sisben, en cumplimiento del objetivo general del mismo.
9. Controla la oportuna respuesta a las novedades, no solo de sistemas sino en general.
10. Atiende diariamente, las solicitudes de actualización y corrección de duplicidades en el sistema.
11. Mantiene actualizada la base de datos, permitiendo que la información contenida en la misma, sea veraz.
12. El funcionario elabora trimestralmente los indicadores de gestión
13. 13. Se implementa controles que permitan la salvaguarda y confidencialidad de la base de datos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Amplio conocimiento y experiencia en los diferentes procesos que desarrolla la oficina Sisbén.
- Experiencia en la aplicación de encuestas Sisbén
- Conocimiento y experiencia en la Metodología Sisbén II.
- Conocimiento del software Sisbén W2
- Conocimiento de la nueva Plataforma SisbenNet
- Conocimiento del software SACSISBEN
- Conocimiento de los instructivos y normatividad vigente, de los procesos implementados por el DNP, para la Administración de la base de datos.
- Conocimiento en manejo de Microsoft office
- Conocimiento de Corel Draw e Internet
- Conocimiento y experiencia en la nueva Metodología Sisbén III, certificada por el DNP.
- Conocimiento en Gestión de contratación pública
- Amplio conocimiento en diseño y Administración de sistemas
- Conocimientos básicos de Ingeniería Industrial
- Conocimiento sobre la división política del Municipio
- 15. Experiencia en atención de comunidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de tecnólogo en diseño y Administración de sistemas.	Doce (12) meses en procesos operativos y sistemas del Sisben.



MUNICIPIO DE
BUCARAMANGA



ARTICULO DECIMO CUARTO. La Secretaría Administrativa realizará los trámites correspondientes para las **INCORPORACIONES** en la planta de la Alcaldía de Bucaramanga.

ARTICULO DECIMO QUINTO. El presente decreto rige a partir del primero (1) de abril de Dos Mil Once 2011 y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-

Dado en Bucaramanga a los,

21 ENE 2011

FERNANDO VARGAS MENDOZA

Alcalde de Bucaramanga

E/ Rocio Ariza y Gloria Esperanza Pradilla

Revisó aspectos Jurídicos: Dra. Myriam Elizabeth Riquelme Passow -Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Luz Esperanza Bernal Rojas - Profesional Universitario *LE*

Alba Azucena Navarro Fernández. Profesional Especializado *AN*