



SISBÉN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lina M. Grisales Gómez	María Aleyda Roa Espinosa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-26
	Sisben	Versión: 05 Fecha: 31/07/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-26
	Sisben	Versión: 05 Fecha: 31/07/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Identificar la población más pobre y vulnerable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la focalización del presupuesto social de la nación y de las entidades territoriales.

3. DEFINICIONES

3.1 SISBEN

Sistema de información para la selección de potenciales beneficiarios de programas de asistencia social del gobierno central.

4. NORMATIVIDAD

- Documento CONPES 055.
- Documento CONPES 117 de 2008.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 1176 de 2007.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 4816 de 2008.
- Decreto 4816 de 2008.
- Decreto 1192 de 2010.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Sistemas de Información para la Planeación.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-26
	Sisben	Versión: 05 Fecha: 31/07/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Sector Privado, Comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- No recibir la información a tiempo.
- Información sin validar.
- Desactualización de los sistemas de información de los entes territoriales del orden municipal mayor de cinco años.

5.3.2 Puntos de control

- Prestar oportunamente asistencia técnica a los municipios en materia de actualización de bases de datos.
- Reportar con celeridad las novedades presentadas por las personas beneficiarias del sistema.
- Seguimiento y control a las bases de datos del sistema.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-26
	Sisben	Versión: 05 Fecha: 31/07/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Capacitar a responsables de planeación municipal en lo relativo al software, levantamiento de información, manejo del instrumento de encuesta del SISBEN.	Base de datos Sisben actualizada	-Director -Equipo de trabajo	Continuo
2	Implementar mecanismos de seguimiento y control al sistema de información del SISBEN según la dinámica de los municipios.	Asistencia Técnica	-Director -Equipo de trabajo	Continuo
3	Convocar reuniones con los entes municipales para evaluar operatividad del sistema periódicamente.	Comunicaciones	-Director -Equipo de trabajo	Mensual
5	Monitorear que la información reportada por los entes del orden municipal al DNP esté de acuerdo con la normatividad vigente.	Plataforma SISBENNET	-Director -Equipo de trabajo	Mensual

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-26
	Sisben	Versión: 05 Fecha: 31/07/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
72.04.01	Reporte de Asistencia Técnica	Director	Documental /electrónico	Cronológico	Director	AG 2 años AC 3 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Conpes.

9. ANEXOS

9.1 F-PLA-01 Reporte de Asistencia Técnica.



PLAN DE DESARROLLO

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por: Hoover Correa Cuellar	Revisado por: Lina Marcela Grisales Gómez	Aprobado por: María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-01
	Plan de Desarrollo	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-01
	Plan de Desarrollo	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto direccionar la planificación del desarrollo económico y social del Departamento, teniendo en cuenta el programa de gobierno del Gobernador(a) electo las políticas públicas, los planes y programas sectoriales, la normatividad vigente y la comunidad organizada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el departamento del Quindío con una vigencia de 4 años, incluye la participación directa de la Administración Central y Descentralizada.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE DESARROLLO

Es el instrumento rector de la planeación del desarrollo departamental que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del territorio, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del que hacer público, social y privado.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia
- Ley 152 de 1994.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-01
	Plan de Desarrollo	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 4 de 7

PROVEEDOR: Entidades públicas Nacionales y Territoriales y Comunidad.

CLIENTE: Entidades públicas Nacionales y Territoriales y la Comunidad organizada.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Faltade indicadores que permitan formular un diagnóstico real del departamento.
- Debilidad en las finanzas públicas para la financiación del plan.
- Desarticulación entre los niveles nacional, regional y local.

5.3.2 Puntos de control

- Contar con un sistema de información, estadísticas territoriales y sectoriales actualizadas.
- Hacer una planificación financiera actualizada y articularla con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.
- Articular las propuestas de Desarrollo local en el Plan de Desarrollo Departamental con la normatividad y las políticas públicas Nacionales.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-01
	Plan de Desarrollo	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Convocar a Consejo de Gobierno donde el Gobernante da las instrucciones, recomendaciones y compromisos que debe asumir la administración Departamental en la formulación del Plan de Desarrollo.	Agenda Gubernamental	Gobernador(a)	1 día
2	Conformar el equipo técnico para la construcción del Plan o en su defecto la contratación del mismo.	Equipo técnico y/o equipo de trabajo	–Gobernador(a) Secretario de Despacho	1 día
3	Identificar actores y recopilar información.	Actores identificados/ información recolectada	Gobernador(a)- Secretario de Despacho	8 días
4	Adelantar conformación de mesas de trabajo y realizar talleres de los diferentes sectores económicos, sociales, ambientales, institucionales y políticos para identificar la situación actual del Departamento, la solución de las mismas con estrategias de desarrollo y bienestar para la comunidad.	Diagnostico y objetivos del Plan de Desarrollo	Jefe de Oficina	30 días
5	Consolidar la información, priorizar y clasificar conformándose el cuerpo del Plan, a través del grupo técnico.	Borrador del contenido del Plan		20 días
6	Presentar el borrador del Plan en la comisión del Plan de la Asamblea, al Consejo Territorial de Planeación y al Consejo de Gobierno.	Documento/ Recomendaciones	Asamblea Consejo Territorial - Consejo de Gobierno	30 días
7	Articular el Plan Departamental con los Planes municipales.	Plan articulado	Jefe de Oficina	30 días
8	Atender e incorporar las recomendaciones del Consejo Territorial de Planeación, Asamblea y Consejo Departamental de Gobierno al Plan de Desarrollo.	Propuesta definitiva del Plan de Desarrollo		8 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-01
	Plan de Desarrollo	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 6 de 7

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
9	Socializar con Secretarios de Despacho, Gerentes de entidades descentralizadas, Alcaldes, gremios e instituciones.	Socialización de la propuesta del Plan de Desarrollo	- Secretario Despacho - - Jefe de Oficina	15 días
10	Elaborar el proyecto de ordenanza y presentarlo a la Asamblea para su aprobación.	Proyecto de Ordenanza aprobado	Gobernador(a)- Secretario de Despacho –jefe de Oficina	8 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-01
	Plan de Desarrollo	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Plan de Desarrollo	Jefe de Oficina	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina -Secretario de Despacho	4 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Programa de Gobierno.
- 8.2 Políticas públicas.
- 8.3 Planes y programas sectoriales.

9. ANEXOS

No aplica.



BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Hoover Correa Cuellar	Revisado por: Lina Marcela Grisales Gómez	Aprobado por: María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	10
5. CONDICIONES GENERALES	11
6. CONTENIDO.....	14
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	15
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
9. ANEXOS	16

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 3 de 16

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto servir de instrumento técnico para la operación, actualización y control del banco de programas y proyectos de inversión departamental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la viabilidad y registro de proyectos de inversión presentados por las unidades ejecutoras (dependencias de la administración central y entidades descentralizadas del departamento del Quindío) del plan departamental de desarrollo.

3. DEFINICIONES

3.1 COMPONENTE Y/O ACTIVIDAD

Acciones necesarias en un proyecto orientadas a impactar las causas del problema y articuladas entre sí, para transformar recursos en productos, en un periodo determinado. Acciones que consumen recursos y tiempo, se les puede identificar un responsable y un producto resultante.

3.2 BPPID: BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Banco de Programas y Proyectos es un instrumento para la Planeación, que registra los programas y proyectos viables, técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con los recursos del presupuesto de inversión del Departamento del Quindío y la Nación.

3.3 CICLO DE PROYECTO

Conjunto de etapas que comprende un proyecto: Preinversión, inversión, ejecución, operación y evaluación expost.

3.4 COMPONENTE

Agrupación de varias actividades comunes.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 4 de 16

3.5 ETAPA DE INVERSIÓN O EJECUCIÓN

En la etapa de inversión se ejecutan o aplican los recursos del proyecto, y se realiza el seguimiento físico - financiero que garantiza la correcta aplicación, de los recursos programados en la pre-inversión y que han sido asignados para la ejecución del proyecto. Las etapas de la inversión son: ejecución y seguimiento.

3.6 EVALUACIÓN

Proceso de comparación de alternativas.

3.7 EVALUACIÓN EXPOST

Etapa de valuación de los resultados posteriores (Ex – Post); sobre los efectos, impactos y resultados generados por el proyecto. En esta etapa, es posible determinar el fracaso o el éxito de la inversión, de acuerdo a asignación de los recursos ejecutada.

3.8 FORMULACIÓN

Comprende la identificación de la situación actual, la situación esperada y las diferentes alternativas de solución; así mismo, comprende la preparación de la inversión, la cual consiste en realizar los estudios pertinentes para comparar las alternativas, con el fin de seleccionar entre ellas la más adecuada para alcanzar el objetivo propuesto

3.9 FUNCIONAMIENTO U OPERACIÓN

Dentro de la etapa de operación se empiezan a derivar los beneficios de la ejecución de la inversión, a través de la producción de los bienes y servicios para los que fue diseñado. Adicionalmente, es de alta importancia la realización del seguimiento y evaluación de resultados al proyecto, para garantizar su correcta operación.

3.10 HORIZONTE DE EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación ex ante, el resultado del análisis efectuado a partir de la información de las alternativas de solución propuestas. Con base en este análisis se selecciona la mejor alternativa de solución o proyecto.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 5 de 16

3.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En primera instancia se debe identificar claramente el problema, la necesidad o la oportunidad que se está presentando en la población en pro de generarle un mayor bienestar. A dicha problemática se le debe detectar las causas, los efectos y los aspectos que la rodean, de tal manera, que las acciones a emprender en el proyecto tenga una correlación directa con las causas, así como con los objetivos y con los efectos del problema.

3.12 INDICADOR

Un indicador es una señal que se puede observar y medir fácilmente. Son medidas específicas, verificables objetivamente, sobre los cambios o resultados de una actividad.

3.13 LOCALIZACIÓN

Se refiere a la ubicación específica y/o geográfica, en donde se deben tener en cuenta las dimensiones de tiempo y espacio; la variable tiempo puede significar oportunidad, calidad, vida o muerte entre otros y la dimensión espacio es importante desde el concepto de red de prestación o mercado de bienes o servicios y su área de influencia.

3.14 MANTENIMIENTO

Acción de conservar la capacidad de operación de una infraestructura determinada de acuerdo a parámetros establecidos.

3.15 MARCO LÓGICO

Herramienta que al relacionar diferentes niveles de objetivos y resultados con los medios, así como los indicadores y factores externos, garantiza la consistencia, efectividad y articulación entre planeación y evaluación.

3.16 META

Expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con la ejecución de una acción en el proyecto.

3.17 OBJETIVO

Propósito hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 6 de 16

o proyecto.

3.18 PERFIL

Es la compilación y análisis de toda la información de origen secundario, relacionada con la elaboración de un proyecto.

3.19 PLAN DE DESARROLLO

El Plan de Desarrollo, debe reflejar las políticas, estrategias y programas definidos en el programa de gobierno que sirvió de base para la elección de los mandatarios de las alcaldías y gobernaciones del país. Por esto, el inicio de una nueva administración en las entidades territoriales, supone la formulación del componente de corto y mediano plazo en el plan.

No obstante, el alcance del plan de desarrollo es distinto al del programa de gobierno. En éste, el punto neurálgico es lo que se compromete a hacer un candidato en el caso de ser electo, durante su período de gobierno, teniendo, desde luego, como perspectiva, su visión del desarrollo social, económico y territorial. El programa de gobierno se inscribe claramente dentro del corto y mediano plazo y sus planteamientos se concretan en los programas y subprogramas que se incluyen en el Plan de Desarrollo.

El Plan de desarrollo, aunque programático, tiene un enfoque político y estratégico de largo plazo que indica la existencia de un proyecto de desarrollo deseable y factible y que garantiza la continuidad de la planificación y gestión regional más allá de los cuatro años del período de una administración. En caso que este contenido de mediano o de largo plazo esté ausente, es importante darle continuidad a algunos macroproyectos o proyectos que se considere importante adelantar su estudio o que se encuentren en ejecución.

Con respecto a este punto, se puede concluir:

- El plan de desarrollo, en el corto plazo, debe reflejar el programa de gobierno. Se trata entonces de un plan con un profundo contenido programático.
- La acción del gobierno debe respetar los contenidos estructurales del plan de desarrollo precedente, teniendo en cuenta los relativos a macroproyectos, planes integrales de manejo del territorio, de recursos naturales, de provisión de servicios, de acciones sociales, entre otros, con el fin de que puedan concretarse las políticas de desarrollo, o las acciones que requieren períodos de tiempo más amplios para su realización.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 7 de 16

Esta es la razón por la cual se dice que el cambio de administración no implica necesariamente volver a formular un plan de desarrollo, desde el punto de vista de su visión de largo plazo. Siempre requiere, en cambio, reformular el plan desde el punto de vista de su contenido de mediano y corto plazo.

En caso de que el nuevo alcalde o gobernador considere que la visión de desarrollo implícita en la formulación de más largo alcance del plan, no se compadece con su propia visión y que de mantenerlo vigente, entraría en contradicción con las metas, propósitos y objetivos del nuevo plan, sería indispensable reformular el plan, sustentando técnica y políticamente los cambios.

Otra cualidad básica que debe cumplir el Plan de Desarrollo independientemente del horizonte de planeación en el que se inscriba, es la de ser capaz de trazar rumbos claros a la acción de gobierno y ser capaz de generar acuerdos y consensos sobre lo que hay que hacer y sobre cómo hay que hacerlo, a nivel de la administración, de los estamentos sociales y de las distintas colectividades que tienen presencia en el territorio.

3.20 PLANEACIÓN

En términos públicos es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.

3.21 POAI: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

Este plan indica la inversión y los proyectos a ejecutar, clasificados por sectores, organismos, entidades, programas y regiones con indicación de los proyectos prioritarios y vigencias comprometidas especificando su valor.

Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, para cada vigencia anual.

El POAI es un elemento integral del sistema presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal (contado el año a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre).

Este instrumento debe ser programado con todos los recursos que van a ser destinados a inversión y debe precisar cada una de las fuentes de financiación del

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 8 de 16

plan, en especial las de destinación específica para inversión, como el caso de los asignados por cada componente del Sistema General de Participaciones.

3.22 PREINVERSIÓN

Esta etapa comprende dos actividades principales que deben desarrollarse y son: La formulación y la Evaluación Ex-ante. En este estado deben desarrollarse todos los elementos de juicio (técnica, institucional, económica, social, ambiental, legal y política), necesarios para tomar una decisión de adelantar o acometer un proyecto.

3.23 PREPARACIÓN

Relacionar información de alternativas identificadas mediante un proceso orientado a obtener y analizar información, para la solución de un problema o necesidad.

3.24 PROGRAMA

El decreto No. 0568 de 1996, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto, en su artículo 14 establece lo siguiente: “Son programas los constituidos por las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera, o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por el Gobierno Nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.”

“Son subprogramas el conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinados órganos. Es una división de los programas.”.

El documento, “Plan Indicativo, una herramienta de gestión”, elaborado por la División Especial de Evaluación del DNP, define programa como: “una estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que, articulados gerencialmente, apoyan el logro de uno o varios objetivos de la parte general del Plan Nacional de Desarrollo. La ejecución de un programa está a cargo de una unidad de gestión”.

El glosario de los manuales metodológicos del BPIN presenta la definición de programa y subprograma como se indica a continuación.

“Un programa es una estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que articulados gerencialmente permiten dar una solución integral a los problemas. Como estrategia, un programa contiene los objetivos y metas, el

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 9 de 16

conjunto de proyectos elegibles y el plan de inversiones. Los programas se definen en términos de objetivos de carácter multisectorial.”.

“Subprograma: desagregación del programa en grupos homogéneos de proyectos. Esta homogeneidad no responde a un criterio único, puede definirse por tecnología, ubicación, tamaño, etc., de acuerdo con las necesidades particulares de clasificación de un programa.”.

En el documento sobre normas modelo, elaborado por la Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos, se definió Programa de Inversión como “el conjunto de actividades articuladas entre sí, dirigidas al logro de un propósito que, por su amplitud, requiere de la ejecución de varios proyectos”. (documento sobre normas modelo de la Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos).

En el documento elaborado por el DNP “Del Plan de Gobierno al Plan de Desarrollo Municipal”, se define Programa como “un conjunto de disposiciones referido a una actividad, a un sector o a un espacio. El programa debe hacer referencia a un contenido homogéneo, de modo que pueda ser operativo y producir los efectos esperados”.

3.25 PROYECTO

Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un periodo determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

3.25.1 Proyecto de inversión Pública

- El proyecto de Inversión Pública contempla actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
- Conjunto autónomo de inversiones, políticas y medidas institucionales y de otra índole diseñadas para lograr un objetivo (o conjunto de objetivos) de desarrollo en un período determinado, o solucionar un problema o satisfacer una necesidad¹
- Unidad operacional que vincular recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 10 de 16

3.25.2 Para el economista

Un proyecto es la fuente de costos y beneficios que ocurren en distintos períodos de tiempo. El desafío que enfrenta es identificar los costos y beneficios atribuibles al proyecto y valorarlos con el fin de emitir un juicio sobre la conveniencia de ejecutar ese proyecto (Evaluación Económica).

3.25.3 Para un financista

Que está considerando prestar dinero para su ejecución, el proyecto es el origen de un flujo de fondos provenientes de ingresos y egresos de caja, que ocurren a lo largo del tiempo, el desafío es determinar si los flujos de dinero son suficientes para cancelar la deuda (Evaluación Financiera).

Un proyecto de inversión se puede entender como: “un paquete discreto de inversiones, insumos y actividades diseñado con el fin de eliminar o reducir varias restricciones al desarrollo, para lograr uno o más productos o beneficios, en términos del aumento de la productividad y del mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de beneficiarios dentro de un determinado período de tiempo”

3.26 PRODUCTO

Resultado concreto que las actividades deben generar para alcanzar su objetivo más inmediato. El producto constituye el primer nivel de resultados dentro el ciclo de maduración de un proyecto, cuando se termina su ejecución.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículos 339 a 344.
- Ley 152 de 1994, artículo 3, 26, 27, 28, 36, 44, 49.
- Decreto 359 de 1995.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 195 de 2004.
- Resolución 0806 de 2005 (DNP).
- Ordenanza 015 del 16 de agosto de 1994.
- Ordenanza 041 del 27 de diciembre de 1996.
- Decreto 1253 de 23 de septiembre de 1997.
- Decreto 903 de 27 de diciembre de 2013

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 11 de 16

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

5.2. INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales todos los procesos.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad, y todos los procesos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que se ejecute inversión pública Departamental con los Proyectos que hagan parte del Plan Operativo Anual de Inversiones y no estén radicados, viabilizados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.

5.3.2 Puntos de control

Registro del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.

5.4 GENERALIDADES BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Es una herramienta del sistema de planificación que permite tomar decisiones a lo largo de todo el ciclo de vida de la inversión: permite mejorar la eficiencia de la inversión pública proveniente de los distintos niveles de gobierno, para el crecimiento y desarrollo integral, y permite realizar el monitoreo y el seguimiento a las Inversiones.

Por ello se encuentra estrechamente relacionado con el proceso dinámico, es permanente y continuo de la planeación y con la implantación de las políticas y programas de los planes de desarrollo.

Cubre los aspectos de la identificación, formulación y evaluación de proyectos, la programación y la asignación de los recursos, el seguimiento a la ejecución y la evaluación de los resultados obtenidos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 12 de 16

Permite articular el proceso de planeación con la elaboración de presupuestos de inversión pública que orienten la asignación del gasto a la satisfacción de las necesidades de la población y a los requerimientos del desarrollo.

Apoya a la gestión pública permitiendo conocer y coordinar el conjunto de inversiones, provenientes de diversas fuentes que se realizan en una entidad territorial, al cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la planeación.

Aunque no deben concebirse sólo como un simple sistema de información, los bancos de proyectos deben, también, arrojar información estadística para el análisis de la situación del territorio y la toma de decisiones con el objeto de retroalimentar continuamente el sistema de planeación, dándole a éste la característica dinámica que posee.

En cada organismo de planeación de los entes territoriales debe existir un banco de proyectos de inversión pública, orientado por los preceptos anteriormente expresados, para facilitar una coherencia del Sistema Nacional de Gestión de Proyectos y facilitaren el mediano plazo el montaje de una Red Nacional de Bancos de Proyectos.

Estos bancos de proyectos reflejarán las condiciones particulares y el grado de desarrollo del ente territorial.

Es necesario conformar en cada ente territorial un grupo de funcionarios encargados del banco de proyectos.

Este grupo tendrá como misión fortalecer la capacidad técnica del ente territorial para lograr una mayor eficiencia en la asignación del gasto público y de esta forma cambiar el sistema anteriormente utilizado, el cual muestra una clara desarticulación entre las necesidades y requerimientos de ella sociedad, la planeación y la programación de las inversiones.

Por lo tanto, el grupo del Banco de Proyectos debe ir alcanzando, paulatinamente, fortalezas en la entidad territorial en cuanto a la identificación, formulación, evaluación, organización, gestión y seguimiento de proyectos; así como una mayor coordinación con los organismos sectoriales y con los encargados de las finanzas públicas.

Si se concibe el banco de proyectos como una herramienta del sistema de planificación territorial y un instrumento de la programación de las inversiones, los proyectos que deben hacer parte de él son todos los identificados como solución a las necesidades de la población, de acuerdo al plan de desarrollo, debidamente aprobado, de la entidad territorial.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 13 de 16

Todos los proyectos de la entidad territorial deberán ser inscritos en el banco de proyectos, si cumplen con la totalidad de la información necesaria para tal efecto. Posteriormente, serán registrados en el mismo banco, una vez cuente con el concepto de viabilidad otorgado por el organismo competente.

En este sentido, se encontrarán todos los requerimientos de inversión pública, independiente de su fuente de financiamiento. Lo que quiere decir, que en el banco de proyectos se centralizará la información de los proyectos que requieran de recursos propios del ente, de otras entidades territoriales, del General de la Nación y sus diferentes sistemas de financiación cofinanciación, de transferencias, del crédito, etcétera. El banco de programas y proyectos es, por lo tanto, una herramienta compatible con el Sistema Nacional de Cofinanciación y con el Sistema Nacional de Transferencias.

La información contemplada en el banco de proyectos debe servir de insumo para la toma de decisiones sobre las inversiones, que una vez priorizadas, pasarán al presupuesto de la entidad territorial.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 14 de 16

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar los problemas y necesidades, formular los proyectos en (MGA-Método 3) y presentar a la administración. (Las comunidades organizadas, Secretarías de Despacho, Oficinas y las entidades descentralizadas).	Proyectos formulados	Servidores públicos designados	Continuo
2	Avalar los proyectos correspondientes al sector y presentar al Banco de Proyectos para su respectiva radicación.	Proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental	Secretario de Despacho - Jefe de Oficina	8 horas
3	Expedir certificado de radicación de cada proyecto. Si el proyecto tiene concepto favorable de viabilidad entra a formar parte de la lista de elegibles para asignación de recursos en el POAI.	Certificado de radicación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Departamental	Jefe de Oficina	4 horas
4	Devolver a la entidad o dependencia proponente en caso de que el proyecto tenga concepto de viabilidad no favorable.	Devolución del proyecto	Jefe de Oficina - Secretario de Despacho	6 horas
5	Hacer los ajustes pertinentes según recomendaciones y devolver al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental para el criterio de viabilidad. (Entidad o Dependencia que elabora y presenta el proyecto).	Proyectos ajustados para emitir Certificado de viabilidad y elegibilidad del BPPID	Entidad o dependencia que presenta el proyecto	8 horas
6	Expedir el Certificado de Registro del Banco de Programas y Proyectos para la respectiva inversión por cada actividad del proyecto, en caso de que el proyecto esté incluido dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones.	Decreto de liquidación del Presupuesto de Inversión Pública	Jefe de Oficina	8 horas
7	Hacer seguimiento a las actividades del proyecto a través de una matriz cada que se expide un Certificado de Registro del Banco de Proyectos.	Matriz de Excel consolidada de toda la inversión ejecutada de cada proyecto	Jefe de Oficina - Secretario de Despacho	4 horas

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 15 de 16

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Concepto favorable de viabilidad	Profesional Universitario	Base de datos. Metodología General Ajustada (Ficha EBI)	Consecutivo	Jefe de Oficina	A.G. 5 Años A.C. 6 Años	Archivo Magnético. Banco de Programas y Proyectos Eliminación
No aplica	Certificado de radicación Banco de Proyectos	Profesional Universitario	Base de Datos. SSEPI	Consecutivo	Jefe de Oficina	A.G. 5 Años A.C. 6 Años	Archivo Magnético. Banco de Programas y Proyectos Eliminación
F-PLA-02	Certificado de Registro BPPID	Profesional Universitario	Base de Datos. Carpeta	Consecutivo	Jefe de Oficina	A.G. 5 Años A.C. 6 Años	Archivo Magnético. Banco de Programas y Proyectos Eliminación
F-PLA-09	Solicitud de registro proyecto Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental	Profesional Universitario	Base de Datos. Carpeta	Consecutivo	Jefe de Oficina	A.G. 5 Años A.C. 6 Años	Archivo Magnético. Banco de Programas y Proyectos Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de desarrollo del departamento del Quindío.
- 8.2 Plan operativo anual de inversiones POAI.
- 8.3 Metodología General Ajustada (Método 5) DNP.
- 8.4 Ordenanza 015 del 16 de agosto de 1994. “por la cual se implementa y desarrolla el banco de proyectos de inversión departamental”.
- 8.5 Ordenanza 041 del 27 de diciembre de 1996. “por medio del cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto del sector central y sus entidades descentralizadas del departamento del Quindío.
- 8.6 Decreto 1253 de 23 de septiembre de 1997. “por medio del cual se deroga el decreto 0230 de 1995 y se adopta el manual de operaciones y las metodologías del banco de programas y proyectos de inversión departamental y se dictan unas disposiciones”.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-02
	Banco de programas y proyectos de inversión pública	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 16 de 16

8.7 decreto 903 del 27 de diciembre de 2013.” Por el cual se adopta el manual de procedimientos del banco de programas y proyectos del departamento del Quindío”.

9. ANEXOS

- 9.1 F-PLA-02 Certificado de Registro BPPID.
- 9.2 F-PLA-09 Solicitud de registro proyecto Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.



IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hoover Correa Cuellar	Lina Marcela Grisales Gómez	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-03
	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-03
	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública soportado en la Metodología General Ajustada (VERSION 5) como requisito para el registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental (BPPID) y la construcción del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los proyectos presentados a la Secretaría de Planeación, por todas las unidades ejecutoras y/o secretarías de despacho de la administración central y entidades descentralizadas.

3. DEFINICIONES

3.1 BPPID

Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.

3.2 DNP

Departamento Nacional de Planeación.

3.3 MGA

Metodología general ajustada.

3.4 POAI

Plan Operativo Anual de Inversiones.

3.5 PROYECTO DE INVERSIÓN

Conjunto autónomo de inversiones, políticas y medidas institucionales y de otras índoles diseñadas para lograr un objetivo (o conjunto de objetivos) de desarrollo en un período determinado, o solucionar un problema o satisfacer una necesidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-03
	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 4 de 7

Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

3.6 SSEPI

Sistema de Seguimiento y Evaluación Proyectos de Inversión Pública.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 152 de 1994.
- Decreto 359 de 1995.
- Decreto 111 de 1996.
- Resolución 0806 de 2005, DNP.
- Ordenanza 015 de 1994.
- Ordenanza 041 de 1996.
- Decreto 1253 de 1997.
- Decreto 903 del 27 de diciembre de 2013

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales y todos los procesos.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad y todos los procesos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-03
	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 5 de 7

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Proyectos que no se orientan a la estructura del plan de desarrollo departamental.
- Información desactualizada.

5.3.2 Puntos de control

- Aplicación de la normatividad legal vigente
- Tener en cuenta el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Financiero.
- Asesoría y asistencia técnica por parte de la Secretaría de Planeación.
- Recurrir a las Secretarías del Departamento como fuentes oficiales de información.
- Elaboración anual del plan indicativo
- Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-03
	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar y priorizar los proyectos a formular para dar cumplimiento a la estructura del Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan de Acción.	Proyectos identificados y priorizados	Secretario de Despacho	Continuo
2	Definir lineamientos para la formulación de proyectos y distribuir responsabilidades entre las direcciones o áreas.	Responsabilidad asignada		1 día
3	Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a los responsables de la formulación de proyectos del departamento.	Funcionarios asesoradas Acta de reunión y asistencia	Jefe de Oficina	Continuo
4	Formular y presentar proyectos de inversión pública aplicando la metodología general ajustada (VERSIÓN 5).	Proyectos radicados	Funcionarios responsables (Secretarías)	Continuo
5	Informar a Secretarías de Despacho, y a entidades descentralizadas del Departamento, el plazo máximo para la presentación de proyectos (31 de julio).	Información plazo presentación proyectos	Secretario Despacho	1 día
6	Recepcionar los proyectos: ficha EBI impresa y proyecto en CD, revisary archivar. Inscribir en el banco clasificándolos por sector (salud, educación, vivienda, vías, entre otros).	Certificado de radicación de proyectos de inversión pública	Jefe de Oficina	Continuo
7	Revisar los proyectos y devolver aquellos que no cumplen con los requisitos mínimos para ser ajustados por quien presentó.	Oficio de revisión y/o devolución de proyectos		Continuo
8	Recibir nuevamente los proyectos, una vez revisados y corregidos por quien presenta.	Proyectos ajustados		Continuo
9	Revisar proyecto ajustado.	Viabilización proyectos mediante el POAI		Continuo
10	Emitir informe de proyectos viabilizados para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.	Informe de proyectos viabilizados		5 días
11	Enviar informe de proyectos viabilizados a la Asamblea Departamental para la aprobación del Plan Operativo de Inversiones (POAI)	Radicación de informe de proyectos viabilizados	Secretaría de Despacho	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-03
	Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
73-136-01	Informe de proyectos viabilizados	Jefe de Oficina	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 Años A.C. 6 Años	Eliminación
73-04-01	Acta de reunión	Jefe de Oficina	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 2 Años A.C. 3 Años	Eliminación
73-04-01	Asistencia	Jefe de Oficina	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 2 Años A.C. 3 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodología General Ajustada MGA. Departamento Nacional de Planeación.
- 8.2 Ficha EBI - Estadísticas Básicas de Inversión. DNP.
- 8.3 Plan Nacional de Desarrollo.
- 8.4 Plan Departamental de Desarrollo.

9. ANEXOS

No aplica.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Yeison Contreras Contreras	Revisado por: Lina Marcela Grisales Gómez	Aprobado por: María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-04
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	Versión: 06 Fecha: 11/05/2015
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-04
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	Versión: 06 Fecha: 11/05/2015
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la preparación y consolidación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la programación de la ejecución del presupuesto de inversión de la administración central y entes descentralizados (Indeportes, Promotora de Vivienda e Instituto Departamental de Transito) del Departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría de Planeación.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

Instrumento de Planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un periodo de gobierno, en este se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales son el resultado de un proceso de concertación y corresponden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno, a las competencias y los recursos disponibles.

3.2 POAI

Plan Operativo Anual de Inversiones.

Es un elemento integral del Sistema Presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal (contado el año a partir del 1º de enero hasta el 31 de diciembre).

Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo municipal, departamental o distrital, para cada vigencia fiscal.

Este instrumento debe ser programado con todos los recursos que van a ser destinados a inversión y debe precisar cada una de las fuentes de financiación del

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-04
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	Versión: 06 Fecha: 11/05/2015
		Página 4 de 8

plan, en especial, las de destinación específica para inversión, como el caso de los asignados por cada componente del Sistema General de Participaciones.

Es el instrumento mediante el cual se concretan las inversiones del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las formas de financiación contenidas en el Plan Financiero. El POAI señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, entidades y programas, que guardan concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el Plan de Desarrollo. En el POAI se realiza la anualización para una vigencia fiscal de las inversiones del mediano y corto plazo contenidas en el Plan de Desarrollo. Por consiguiente, debe incluir los programas, subprogramas y proyectos a ejecutar durante la vigencia fiscal

El POAI es la base sobre la cual las distintas dependencias de la administración elaboran los planes de acción. El mismo facilita el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos que se van a ejecutar, y permite observar el nivel de cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo en relación con la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

3.3 MFMP

Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Es un instrumento de referencia con perspectiva de diez años para la definición de políticas fiscales y financieras orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas públicas de la entidad territorial y para soportar la toma de decisiones en la elaboración de los presupuestos anuales.

3.4 CODEFIS

Consejo Departamental de Política Fiscal.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Título II, Capítulo II, Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley 38 de 1989, artículos 5, 23, 30.
- Ley 87 de 1993, artículo 4, literal a).
- Ley 152 de 1994, artículo 29.
- Ley 179 de 1994, artículo 2, 16, 22.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 734 de 2001, artículo 34.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-04
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	Versión: 06 Fecha: 11/05/2015
		Página 5 de 8

- Decreto 111 de 1996 artículos 8, 36, 49. Disposiciones presupuestales.
- Decreto 1826 de 1994.
- Decreto 2145 de 1999, artículo 12.
- Ordenanza 015 de 1994.
- Ordenanza 041 de 1996, Artículo 37.
- Ordenanza 019 de mayo 30 de 2008.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales y todos los procesos.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad y todos los procesos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- No incluir todos los proyectos de inversión de las dependencias por falta de recursos o por no presentación de los mismos a tiempo.
- Errores en la elaboración del Plan Operativo
- Asignación de recursos sin tener en cuenta el nivel de cumplimiento de las metas de productos de los diferentes proyectos.

5.3.2 Puntos de control

- Comunicar por escrito los plazos límite para entrega de información sobre recursos a ser incluidos en POAI.
- En caso de no recibir respuesta en los tiempos programados, se asigna el cupo predefinido para la dependencia.
- Revisión previa por parte de la oficina de planeación del plan operativo de inversión el cual corresponda a la estructura del plan de desarrollo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-04
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	Versión: 06 Fecha: 11/05/2015
		Página 6 de 8

- Realizar verificación tomando como soporte los informes de gestión y seguimiento al plan operativo de inversión de cada una de las secretarías del Departamento.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-04
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	Versión: 06 Fecha: 11/05/2015
		Página 7 de 8

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Consultar los indicadores de Ingresos y Gastos del MFMP y el Plan Plurianual de Inversiones, que permita adelantar proyección de los recursos de inversión, para el año en que se está programando el Presupuesto que sirve de base para la elaboración y ejecución del POAI.	Proyección de los recursos de acuerdo al MFMP, Plan Plurianual de Inversiones y análisis del comportamiento de los ingresos del año base	Secretario de Despacho (Hacienda) Secretario de (Planeación) Jefe de Oficina	60 días
2	Oficiar a Secretarías de Despacho, Oficinas y entes descentralizados informando el monto de los recursos (ordinario y de destinación específica) para la distribución en los diferentes proyectos de la Secretaría u Oficinas y el plazo para la presentación de la información.	Distribución recursos de destinación específica y libre destinación en el POAI	Secretario de (Planeación) Jefe de Oficina	15 días
3	Preparar el proyecto del plan de inversiones con los recursos distribuidos por fuentes y usos para cada uno de los sectores y secciones presupuestales, con base en los proyectos de inversión.	Plan Operativo Anual de Inversión elaborado	Director de Planeación	75 días
4	Presentar y sustentar el POAI ante el CODEFIS.	Concepto presupuestal de inversión	Secretario de Planeación - Director de Planeación	30 días
5	Presentar y sustentar el POAI ante el Consejo de Gobierno.	POAI presentado para discusión		35 días
6	Realizar los ajustes respectivos, una vez aprobado por el CODEFIS, y remitir a la Secretaría de Hacienda para ser incluido en el presupuesto general del Departamento.	POAI definitivo para ser anexo	Secretario de Planeación	2 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-04
	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	Versión: 06 Fecha: 11/05/2015
		Página 8 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA-37	Formato de Cumplimiento de metas financieras y de producto - F1	Jefe de Oficina	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 años A.C. 6 Años	Conservación Total
F-PLA-38	Población beneficiada con la inversión realizada - F2	Jefe de Oficina	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 años A.C. 6 Años	Conservación Total
F-PLA-39	Inversión consolidada por municipios, por producto entregado - F3	Jefe de Oficina	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 años A.C. 6 Años	Conservación Total
F-PLA-40	Gestión recursos financieros y/o en especie, (nación y/o otras entidades), para cofinanciación de proyectos - F4	Jefe de Oficina	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 años A.C. 6 Años	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.2 Marco fiscal de mediano plazo.

9. ANEXOS

Ninguno



ASESORÍA TÉCNICA Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hoover Correa Cuellar	Lina Marcela Grisales Gómez	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-05
	Asesoría técnica y apoyo a la gestión municipal	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-05
	Asesoría técnica y apoyo a la gestión municipal	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar asesoría y/o capacitación en temas de planeación a servidores públicos de las administraciones municipales del departamento del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para brindar asesoría y/o capacitación en diferentes temas de planeación a los doce (12) municipios del departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría de Planeación.

3. DEFINICIONES

3.1 DNP

Departamento Nacional de Planeación.

3.2 POAI

Plan Operativo Anual de Inversiones.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 152 de 1994.
- Decreto Ley 1222 de 1986.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-05
	Asesoría técnica y apoyo a la gestión municipal	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 4 de 6

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales y todos los procesos.

CLIENTE: Entidades Territoriales, Comunidad y todos los procesos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Inexactitud en asesorías y conceptos emitidos por la Secretaria de Planeación.

5.3.2 Puntos de control

Documentación y soporte legal vigente al emitir conceptos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-05
	Asesoría técnica y apoyo a la gestión municipal	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitudes de asesoría, asistencia técnica o de capacitación de las administraciones municipales con el objeto de dar cumplimiento a los diferentes aspectos legales y procedimentales.	Solicitud	Secretario de Despacho-Jefe de Oficina	Continuo
2	Programar respuesta o concepto sobre temas consultados o visita a municipio para brindar capacitación y/o asesoría en caso de requerirse.	Cronograma de atención	Secretario de Despacho-Jefe de Oficina	Continuo
3	Dar respuesta documentada a solicitudes o brindar asesoría y/o capacitación. Las asesorías se relacionan básicamente con los siguientes aspectos: - Plan de Desarrollo. - Plan Operativo Anual de Inversiones POAI. - Banco de Programas y Proyectos. - - Identificación de proyectos. - . (averiguar con Norbey) - Sistema Financiero - Plan de acción - Plan indicativo. (Norbey)	Atención y asesorías	Jefe de Oficina	2 días Continuo
4	Elaborar actas de reunión y asistencia.	Acta y asistencia		2 días Continuo
5	Archivar evidencias	Archivo gestión documental		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-05
	Asesoría técnica y apoyo a la gestión municipal	Versión: 05 Fecha: 25/11/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
73-04-01	Acta de reunión	Jefe de Oficina	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	AG 2 Años AC 3 Años	Eliminación
73-04-01	Listas de asistencias	Jefe de Oficina	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	AG 2 Años AC 3 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodología General Ajustada MGA. Departamento Nacional de Planeación.
- 8.2 Plan Nacional de Desarrollo.
- 8.3 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.4 Plan De Desarrollo Municipal

9. ANEXOS

No aplica.



POLÍTICAS PÚBLICAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yeison Contreras Contreras	Lina Marcela Grisales Gómez	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Políticas públicas	Versión: 05 Fecha: 16/03/2015
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
10. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Políticas públicas	Versión: 05 Fecha: 16/03/2015
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto orientar, y asesorar el proceso de la formulación de políticas públicas sectoriales que desarrolla la administración departamental a través de cada una de las secretarías, contando con la aplicación de una guía metodológica que posibilita evaluar la estructura del proceso de formulación y la estructura técnica o estratégica, lo que a su vez permite contar con los indicadores pertinentes en el proceso de ejecución y evaluación de las políticas, que permitan el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas de los planes de acción de cada una de las políticas del Departamento del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la formulación de políticas con cobertura en todo el departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría de Planeación.

3. DEFINICIONES

3.1 POLÍTICA PÚBLICA

Las políticas públicas son “el flujo de decisiones en torno de un problema que ha sido considerado público y ha ingresado en la agenda del Estado” (Cuervo, 2008, p. 79). Son soluciones específicas de cómo manejar los asuntos públicos, que cuenta con diferentes etapas como: Agenda política, formulación de política, proceso de decisión, implementación y evaluación (CEPAL 2010). Además es una conciencia colectiva de los objetivos que pueden lograrse y una movilización de todos los actores sociales y económicos para lograrlo.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 152 de 1994.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Planeación

SUBPROCESO: Planificación Socioeconómica.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Políticas públicas	Versión: 05 Fecha: 16/03/2015
		Página 4 de 8

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Sector Privado, Comunidad y todos los procesos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Falta de participación y compromiso de los actores y sectores convocados a la formulación de políticas.
- Mínimos procesos de convocatorias de participación ciudadana.
- Falta de concertación, legitimación y oficialización
- Falta de personal con competencias idóneas para la formulación de las políticas publicas
- Falta de compromiso de los gobiernos para dar continuidad a las políticas establecidas.

5.3.2 Puntos de control

- Amplia convocatoria y evidencias de participación. (Actividad 8).
- Establecer cronogramas y planes de acción para llevar a cabo las tareas encomendadas para el desarrollo de las políticas. (Actividad 13).
- Empoderamiento de la sociedad civil de los procesos de planificación que se estén ejecutando.
- Alta participación ciudadana de los sectores involucrados en la construcción de las políticas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Políticas públicas	Versión: 05 Fecha: 16/03/2015
		Página 5 de 8

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Dar directrices a las diferentes secretarías del Departamento para iniciar la formulación y estructuración de las políticas sectoriales.	Directrices	Secretaría de Despacho	2 días
2	Conformar equipos de trabajo interdisciplinarios con servidores públicos competentes para la formulación de las políticas.	Conformación equipos de trabajo	Secretarios de Despacho de todas las secretarías Departamentales	15 días
3	Adelantar capacitación por parte de los servidores públicos de su rol como dinamizadores en la formulación de las políticas.	Actas de reunión y asistencia de Capacitación.	–Secretarios de despacho o Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	5 días
4	Revisión de instrumentos diagnósticos, estudios u otros.	Información pertinente al proceso	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	30 días
5	Documentar con información estadística, planes, programas y proyectos, actores existentes a nivel local, regional, nacional y mundial para cada sector.	Documentación	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	15 días
6	Identificar y priorizar los principales actores dentro de cada sector y convocar a mesas de trabajo.	Documento donde se evidencia la participación de actores	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	10 días
7	Presentar la propuesta y la metodología de trabajo a las mesas de trabajo.	Propuesta de trabajo	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	5 días
8	Desarrollar reuniones para elaborar y proyectar el diagnóstico, la prospectiva, identificación de situaciones problemáticas y definición de las prioridades a través de la mesa principal de trabajo.	Acta de Mesas de trabajo y listados de asistencia	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	30 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Políticas públicas	Versión: 05 Fecha: 16/03/2015
		Página 6 de 8

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
9	Adelantar convocatoria amplia a las comunidades organizadas para realizar los diferentes talleres: socializar el diagnóstico y la situación actual, proyectar la política (Prospectiva, análisis de escenarios).	Listados de asistencia, registros fotográficos de socializaciones	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	60 días
10	Sistematizar, consolidar y organizar los resultados de las mesas de trabajo para la construcción de las políticas sectoriales y socializar mediante reunión con todos los participantes.	Sistematización de resultados	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	30 días
11	Consolidar, a través de las mesas las alternativas de solución, y adopción de la decisión y definir acciones a seguir a corto, mediano y largo plazo (plan de acción).	Matriz de proyección de políticas	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	30 días
12	Diseñar e implementar la decisión (estructura estratégica) y elaboración del documento final de política	Documento final	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	30 días
13	Envío el documento a la secretaria de planeación para revisión, recomendaciones y emisión del concepto técnico	Documento radicado	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	2 días
14	Revisión del documento	Matriz de criterios para evaluación de planes y políticas	Funcionario delegado por la secretaria de planeación	30 días
15	Entrega de concepto técnico a la respectiva secretaria	Oficio de entrega de documento y matriz de evaluación	Funcionario delegado por la secretaria de planeación	2 días
16	En caso de tener que ajustarse el documento se debe modificar y devolución del documento final a la secretaria de planeación	Documento final radicado	Servidores Públicos designados de las secretarías involucradas	15 días
17	Proyectar la ordenanza que adopta las políticas, enviar al Gobernador para su presentación a la Asamblea Departamental y sustentar ante la misma.	Ordenanza de adopción políticas	Secretarios de despacho o servidores Públicos delegados	30 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Políticas públicas	Versión: 05 Fecha: 16/03/2015
		Página 7 de 8

18	Gestionar publicación, socialización y divulgación de las políticas públicas aprobadas.	Políticas públicas	Profesional Universitario - Servidores Públicos designados	30 días
19	Hacer seguimiento, evaluación y control a la ejecución de las Políticas Públicas e implementación de acciones requeridas para orientar los planes, programas y proyectos de las diferentes instancias hacia el cumplimiento de las políticas	Informes de seguimiento, evaluación y control de cada una de las secretarías		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Políticas públicas	Versión: 05 Fecha: 16/03/2015
		Página 8 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Asistencia mesas de trabajo	Profesional Universitario - Técnico	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Técnico	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional de Desarrollo.
- 8.2 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.3 Documentos Conpes sectores socioeconómicos.
- 8.4 Normativa sectorial

10. ANEXOS

No aplica.



ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INDICATIVO

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por: Hoover Correa Cuellar	Revisado por: Lina Marcela Grisales Gómez	Aprobado por: María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-07
	Elaboración y Seguimiento del Plan Indicativo	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-07
	Elaboración y Seguimiento del Plan Indicativo	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto elaborar una matriz con la estructura del Plan de Desarrollo, precisar las metas de resultado y producto, cuantificarlas tanto en el logro por cada año como en recursos anualizados del cuatrienio, así mismo el seguimiento y evaluación de las mismas tanto de resultado como de producto planteadas en el plan de Desarrollo del Departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la programación de la ejecución de las metas en el período del gobernante, siendo responsabilidad de cada secretaria de despacho, e institutos descentralizados el suministro de la información para la formulación y seguimiento.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN INDICATIVO

Instrumento de planificación donde se precisan las metas de resultado y de producto a alcanzar en el Plan de Desarrollo Departamental y como van a lograrse para el cuatrienio, es la base de la evaluación por parte de los entes de control y de comunidad en general.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículo 344.
- Ley 152 de 1994, artículo 42.
- Ley 715 de 2001, artículos 89 y 90.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-07
	Elaboración y Seguimiento del Plan Indicativo	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 4 de 6

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales y todos los procesos.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad y todos los procesos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No programar y/o cumplir las metas.
 Programar y no cumplir las metas
 Falta de financiación de los proyectos
 Utilizar los recursos en otras actividades

5.3.2 Puntos de control

Seguimiento y evaluación a las metas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-07
	Elaboración y Seguimiento del Plan Indicativo	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar la matriz acorde a la estructura del Plan de Desarrollo, después de aprobado, incluyendo sus metas de resultado y producto y responsable de cada una de ellas.	Matriz elaborada del Plan Indicativo	Jefe de Oficina	15 días
2	Citar o enviar a cada uno de los responsables el formato respectivo para el diligenciamiento de la programación de las metas (físico y financiero) en cada una de las vigencias del periodo.	Formato diligenciado por dependencia	Jefe de Oficina	30 días
3	Consolidar la información de cada una de las secretarías, departamentos e institutos descentralizados.	Información consolidada	Jefe de Oficina	15 días
4	Revisar y depurar la información del Plan indicativo, someter a estudio, consideración y aprobación.	Plan indicativo elaborado	Jefe de Oficina	15 días
5	Solicitar a cada uno de los procesos con una periodicidad cuatrimestral el avance de las metas de producto y recursos del año vigente. Las metas de resultado se evalúan al final del periodo de la administración.	Seguimiento a las metas de Producto	Jefe de Oficina	20 días
6	Consolidar la información de cada una de las secretarías, departamentos e institutos.	Información consolidada	Jefe de Oficina	15 días
7	Parametrizar la información de acuerdo con la metodología del semáforo para su respectiva evaluación.	Información parametrizada	Jefe de Oficina	5 días
8	Presentar informes a las dependencias responsables de su ejecución, antes de control y a la comunidad, cada vez que sean solicitados.	Informes presentados	Jefe de Oficina	3 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-07
	Elaboración y Seguimiento del Plan Indicativo	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA-37	Formato de Cumplimiento de metas financieras y de producto - F1	Jefe de Oficina	Base de datos Hoja de Cálculo	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 Años A.C. 6 Años	Eliminación
F-PLA-38	Población beneficiada con la inversión realizada - F2	Jefe de Oficina	Base de datos Hoja de Cálculo	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 Años A.C. 6 Años	Eliminación
F-PLA-39	Inversión consolidada por municipios, por producto entregado - F3	Jefe de Oficina	Base de datos Hoja de Cálculo	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 Años A.C. 6 Años	Eliminación
F-PLA-40	Gestión recursos financieros y/o en especie, (nación y/o otras entidades), para cofinanciación de proyectos - F4	Jefe de Oficina	Base de datos Hoja de Cálculo	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 Años A.C. 6 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de desarrollo departamental.
- 8.2 Matriz de seguimiento plan indicativo

9. ANEXOS

- 9.1 Plan de desarrollo



FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hoover Correa Cuellar	Lina Marcela Grisales Gómez	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director Técnico	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-08
	Formulación, evaluación y seguimiento a planes de acción	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-08
	Formulación, evaluación y seguimiento a planes de acción	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la evaluación y seguimiento de la gestión y el direccionamiento de cada unidad administrativa o entidad descentralizada de la administración departamental, frente al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la formulación, evaluación y seguimiento a los planes de acción de las dependencias o unidades administrativas de la Administración Central y de las entidades descentralizadas del nivel departamental.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción corresponde a un documento de carácter estratégico que tiene por finalidad facilitar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo, mediante su implementación y ejecución a través de acciones y su verificación por medio de metas e indicadores (control de gestión y resultados).

4. NORMATIVIDAD

- Ley 152 de 1994.
- Ley 190 de 1995.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-08
	Formulación, evaluación y seguimiento a planes de acción	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 4 de 6

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales y todos los procesos.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad y todos los procesos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Inexactitudes en informe de cumplimiento de metas del plan de desarrollo.

5.3.2 Puntos de control

Medición objetiva del grado de cumplimiento de metas del plan de desarrollo a través de indicadores adecuados.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-08
	Formulación, evaluación y seguimiento a planes de acción	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Distribuir los formatos respectivos y socializar a servidores públicos de las unidades ejecutoras (dependencias o unidades administrativas) para el diligenciamiento de cada plan de acción.	Acta de Socialización	Jefe de Oficina	2 días
2	Capacitar a los servidores públicos en la formulación y el seguimiento de los planes de acción.	Formato de asistencia a Capacitación	Jefe de Oficina	1 día
3	Asistir y brindar asesoría a los servidores públicos de las unidades ejecutoras, responsables de la formulación de los respectivos planes de acción en el momento en que lo requieran.	Asesoría	Jefe de Oficina	Continuo
4	Solicitar a cada unidad ejecutora la entrega de la programación del plan de acción en el formato establecido para el efecto. (Enero).	Diligenciamiento formato de apoyo / Solicitud presentación plan de acción		5 días
5	Revisar cada plan de acción respecto a la inclusión de los proyectos que conforman el Plan Operativo Anual de Inversión POAI.	Revisión plan de acción en el formato respectivo		5 días
6	Hacer devolución de planes de acción que requieran ajustes por parte de la unidad ejecutora respectiva.	Devolución plan de acción		5 días
7	Hacer aclaraciones vía telefónica o personalmente para orientar los ajustes y correcciones que requieran los planes de acción.	Ajustes y correcciones		Continuo
8	Recibir planes de acción ajustados	Planes de acción formulados		5 días
9	Solicitar a todas las dependencias el seguimiento cuatrimestral de los planes de acción para la revisión y evaluación por parte de la Secretaría de Planeación y Planificación.	Planes de acción ajustados		5 días
10	Revisar y evaluar los planes de acción solicitando aclaraciones a la dependencia respectiva en caso de necesitarse	Planes de acción evaluados		15 días
11	Elaborar el Informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo	Informe Consolidado		
12	Revisar y aprobar el informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo para ser publicado en Intranet.	Informe publicado		Secretario de Despacho
13	Enviar los planes evaluados a las dependencias, y a la oficina de control interno en medio físico y magnético. Conservar copia.	Remisión de Planes de acción	Secretario de Despacho	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-08
	Formulación, evaluación y seguimiento a planes de acción	Versión: 06 Fecha: 25/11/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA 06	Programación Plan de Acción	Jefe de Oficina	Base de datos carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 años A.C. 6 Años	Eliminación
F-PLA-07	Seguimiento al Plan de Acción	Jefe Oficina	Base de datos carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina	A.G. 4 años A.C. 6 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.2 Plan Operativo Anual de Inversión.
- 8.3 Plan de Acción
- 8.4 F-PLA-37 Formato de Cumplimiento de metas financieras y de producto - F1
- 8.5 F-PLA-38 Población beneficiada con la inversión realizada – F2
- 8.6 F-PLA-39 Inversión consolidada por municipios, por producto entregado - F3
- 8.7 F-PLA-40 Gestión recursos financieros y/o en especie, (nación y/o otras entidades), para cofinanciación de proyectos -F4

9. ANEXOS

- 9.1 Programación y seguimiento plan de acción
- 9.2 73-169-01 Seguimiento y control de los planes de acción
- 9.3 73-169-01 Informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo



GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Hoover Correa Cuellar	Lina Marcela Grisales Gómez	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Dirección Técnica	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	7
5. CONDICIONES GENERALES	7
6. CONTENIDO.....	9
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
9. ANEXOS	10

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 3 de 11

1. OBJETO

Gestionar la concertación de recursos y oportunidades internacionales, a través de la formulación y seguimiento de los proyectos en los diferentes tipos de cooperación, para una mayor efectividad en las acciones de la Cooperación Internacional en concordancia con el cumplimiento de la normatividad legal vigente, contribuyendo al desarrollo humano y la calidad de vida en el territorio como una oportunidad de integración y promoción del departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como cobertura llegar a los 12 Municipios del Departamento, a las Secretarías de la Gobernación, entes Descentralizado, ONGs, Universidades, Fundaciones y demás Organizaciones que requieran del acompañamiento para la consecución de recursos y oportunidades a través de la Cooperación Internacional.

3. DEFINICIONES

3.1 Agenda Departamental de Cooperación: Es el instrumento de trabajo del Comité Departamental de Cooperación con el cual se analizan los avances de Cooperación en el Departamento.

3.2 APC-Colombia: La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, lidera la cooperación internacional del país, a través de la coordinación, el fortalecimiento y la diversificación de la oferta y la demanda, en sinergia con los diferentes actores, para contribuir al desarrollo sostenible y al posicionamiento de Colombia en el mundo.

3.3 Ayuda al Desarrollo AOD: Hace alusión a todos los flujos de recursos destinados a países en desarrollo e instituciones multilaterales suministrados por organismos oficiales, incluidos el Estado y gobiernos locales o sus agencias ejecutoras, y entes privados, cuyo objeto prioritario es la promoción del desarrollo económico y social y el bienestar de los países en desarrollo; y es de carácter no reembolsable y/o concesional.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 4 de 11

3.4 Ayuda Alimentaria: Consiste en el aporte de productos alimentarios a países en desarrollo, para potenciar el autoabastecimiento y garantizar su seguridad alimentaria, como base de su proceso de desarrollo.

3.5 Ayuda Humanitaria: Es el conjunto de acciones, medidas y programas, que tienen por objeto fundamental prevenir y aliviar el sufrimiento humano, y proteger la vida y la dignidad de las personas y comunidades afectadas por desastres naturales o conflictos armados.

3.6 Becas: Tienen como objetivo contribuir a la formación de personal técnico, investigadores o funcionarios que puedan desempeñar un papel importante en los países en desarrollo, mediante su formación o capacitación técnica en un país. APC-Colombia colabora en la divulgación de algunas ofertas procedentes de las fuentes bilaterales y multilaterales. El ICETEX es la entidad que negocia y recibe la totalidad de la oferta y a su vez realiza el proceso de inscripción y aprobación de las mismas.

3.7 Cooperación Descentralizada: Es el conjunto de las acciones de Cooperación Internacional que realizan o promueven los gobiernos locales y regionales. Se caracteriza por ser un modelo dinámico, con visión de mediano y largo plazo, en donde se ve implicada la responsabilidad política y la legitimidad, con el propósito de potencializar el desarrollo en el territorio, con la participación directa de los grupos de población interesados.

3.8 Cooperación Interinstitucional: En el ámbito particular de las instituciones, tanto oficiales como privadas, puede darse un intercambio técnico, apoyo y Cooperación a nivel internacional, con sus "pares" en otros países. A nivel académico, por ejemplo, cabe destacar la Cooperación entre universidades privadas de todos los países del mundo, a través de intercambios, visitas, investigaciones conjuntas, becas, entre otras modalidades. Este tipo de Cooperación no es coordinada por APC-Colombia y se da de manera directa.

3.9 Cooperación Internacional: La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE, define la Cooperación Internacional CI, como la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo,

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 5 de 11

organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se conoce como Cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.

3.10 Cooperación Sur-Sur: Es la cooperación basada en la horizontalidad, solidaridad y el interés y beneficio mutuo, destinada a abordar conjuntamente los desafíos del desarrollo y a apoyar las principales prioridades de los países involucrados. Para Colombia, es un mecanismo para promover la generación de agendas positivas y el intercambio de conocimientos y experiencias entre países en desarrollo.

3.11 Cooperación Triangular: Es un tipo mixto de Cooperación Internacional, que combina la Cooperación tradicional o vertical, con la Cooperación Sur-Sur, para brindar cooperación a un tercer país en desarrollo. La Cooperación Triangular ayuda a complementar las fortalezas existentes de los países en desarrollo, especialmente los de los países de renta media y los donantes tradicionales, para hacer frente a los desafíos del desarrollo y avanzar en intereses comunes, mediante soluciones adaptables a los contextos y realidades de los países.

3.12 Cooperación Bilateral: La cooperación bilateral es aquella en la que participan dos países o las instituciones de dos países. Se conocen como fuentes bilaterales, a los gobiernos de los países con los cuales se tienen relaciones de Cooperación Internacional. Estas relaciones se efectúan de gobierno a gobierno, a través de las embajadas o agencias, que hacen las veces de instancias de cooperación, como entidades de coordinación técnica.

3.13 Cooperación Multilateral: Se entiende como aquella que se debate y es canalizada a través de organismos internacionales, regionales y subregionales, en los cuales participan varios países con intereses determinados de carácter político, regional o sectorial. Ejecutan cooperación con sus propios recursos o con fondos entregados por los países miembros para sus temas concretos. Pertenecen la Organización de las Naciones Unidas ONU, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco de Desarrollo de América Latina – CAF.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 6 de 11

3.14 Cooperación Técnica: Consiste en la ayuda que se entrega mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencias por parte de países u organizaciones multilaterales, con el fin de apoyar el desarrollo socioeconómico de los países, en áreas específicas. Con este tipo de Cooperación se contribuye también al desarrollo tecnológico, la formación de recursos humanos y a mejorar la capacidad de las instituciones. Este es el tipo de cooperación que maneja de forma directa APC-Colombia.

3.15 Cooperación Financiera: Es ofrecida por algunas fuentes, mediante la asignación de recursos financieros, con el objeto de apoyar proyectos de desarrollo. Se divide en reembolsable y no reembolsable. La Cooperación financiera reembolsable consiste en créditos blandos y se desarrolla bajo condiciones de interés y de tiempo más favorables. Su coordinación en Colombia está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.

La cooperación financiera no reembolsable es la cooperación ofrecida por algunas fuentes, mediante la asignación de recursos en efectivo, con el objeto de apoyar proyectos o actividades de desarrollo. En algunos casos los recursos se han empleado también para adquisición de materiales, equipos o la financiación de estudios de pre inversión y factibilidad.

3.16 Cooperación Cultural: Es la ayuda destinada a la realización de actividades en algunas áreas culturales, mediante entrega de equipos, donaciones de material, capacitación, o intercambios. Esta cooperación está dirigida a museos, casas de la cultura, grupos culturales, etc. En Colombia este tipo de cooperación es coordinada por el Ministerio de Cultura, la Dirección de Asuntos Culturales de la Cancillería y para algunos donantes, por APC-Colombia.

3.17 Comité Departamental de Cooperación Internacional: Es un Organismo el cual se encarga de filtrar los proyectos que sean presentados a obtener recursos de Cooperación Internacional para el departamento.

3.18 Fichas de Caracterización: Es un Documento para los Municipios del departamento con el fin de tener sus datos, enlace del municipio, fortalezas y necesidades en Cooperación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 7 de 11

4. NORMATIVIDAD

Constitución Política De Colombia: Artículo 224, 225, 226, 227.

Decreto 2467 de 2005: por el cual se fusiona la agencia colombiana de cooperación internacional, ACCI a la red De solidaridad social, RSS y se dictan otras disposiciones

Decreto 671 del 20 de Septiembre del 2013, por medio del cual se Adopta al Plan Estratégico de Cooperación Internacional.

Decreto 820 del 22 de Noviembre del 2013, por medio del cual se crea el Comité Departamental de Cooperación Internacional.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Proyectos y Cooperación.

5.2 INTERRELACIONES: APC Colombia, Secretarías de Despacho, Municipios, Entes Descentralizados, Fundaciones; ONG'S, Universidades, Cámara de Comercio y SENA, Fundaciones Internacionales, Embajadas.

PROVEEDOR: APC Colombia, Agencias de Cooperación Internacional, Embajadas, Fundaciones Internacionales.

CLIENTE: Municipios, Entes Descentralizados, Fundaciones; ONG'S, Universidades, Cámara de Comercio y SENA.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Ausencia del personal necesario en Entidades Territoriales, Descentralizadas y demás a las cuales se les presta el acompañamiento para la formulación de proyectos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 8 de 11

- Inexperiencia de la Administración Central en procesos de Cooperación Internacional.
- La falta de recursos para la contrapartida, en el caso de que sea aprobado un proyecto.
- La formación del personal responsable de ejecutar la gestión de la Cooperación Internacional en el Departamento no sea la adecuada.
- Falta de recursos para Garantizar la cofinanciación de proyectos.

5.3.2 Puntos de control

- Monitoreo permanente por medio del seguimiento de los proyectos y plan indicativo.
- Agenda de trabajo con APC Colombia,
- Agenda de trabajo Del Comité de Cooperación Internacional.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 9 de 11

6. CONTENIDO

No	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificación de Entidades y establecimiento de cronograma de acompañamientos.	Cronograma	Jefe de Oficina	1 semana
2	Elaboración del seguimiento Semestral al Plan Estratégico de cooperación internacional y ayuda al desarrollo.	Informe	Jefe de Oficina	4 semanas
3	Difusión de las convocatorias vigentes de Cooperación Internacional	Boletín Informativo	Jefe de Oficina	Trimestral
4	Crear las fichas de caracterización por cada municipio, Universidades, Fundaciones, Integrantes del Comité, identificando ofertas y demandas.	Ficha de caracterización por Entidad	Jefe de Oficina	4 semanas
5	Asistencia Técnica a las Entidades en Temáticas de Cooperación Internacional	Listas de Asistencia y Actas de Reunión	Jefe de Oficina	Continuo
6	Apoyo a la Formulación de proyectos en Cooperación Internacional a Entidades y a la Gobernación	Proyectos formuladas	Jefe de Oficina	4 semanas
7	Apoyo a la Secretaria Técnica del Comité Departamental de Cooperación	Actas de Reunión y listas de asistencia	Jefe de Oficina	Trimestral
8	Apoyo al seguimiento de la agenda de trabajo del Comité Departamental de Cooperación.	Agenda de Trabajo	Jefe de Oficina	Trimestral
9	Control, seguimiento y ajuste a los proyectos de Cooperación	Ajuste de proyectos	Jefe de Oficina	Continuo
10	Control y ajuste a las fichas de caracterización de entidades.	Ajuste a las fichas de caracterización	Jefe de Oficina	Continuo

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA-41	Fichas de caracterización	Dirección Técnica	Carpeta Electrónica	Bases de Datos	Director	A.G. 4 Años A.C. 6 Años	Microfilmación/ Digitalización

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-8A
	Gestión de cooperación internacional	Versión: 01 Fecha: 18/12/2014
		Página 10 de 11

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Formato Presentación de proyectos APC
- 8.2 Formato de Buenas prácticas APC

9. ANEXOS

- 9.1 Fichas de caracterización Cooperación
- 9.2 Actas de Reunión
- 9.3 Control de asistencia
- 9.4 Formato de búsqueda



INFORME DE VIABILIDAD FISCAL MUNICIPAL DE VIGENCIA ANTERIOR

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-09
	Informe de viabilidad fiscal de vigencia anterior	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-09
	Informe de viabilidad fiscal de vigencia anterior	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Verificar el cumplimiento al límite de los gastos de funcionamiento de los doce municipios según lo ordenado por los artículos 6° y 10° de la citada Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los doce (12) municipios del departamento.

3. DEFINICIONES

3.1 FUT: Formato Único Territorial.

3.2 SISFUT: Sistema de Información del Formulario Único Territorial

3.3 CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública: Sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 617 de 2000.
- Decreto 4515 de 2007.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero.

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-09
	Informe de viabilidad fiscal de vigencia anterior	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 6

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretarías de Hacienda Municipales, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contaduría General de la Nación

CLIENTE: Gobernador, Asamblea Departamental, Departamento Nacional de Planeación, Entes de control, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, municipios y comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Municipios no cumpliendo con los términos y calidad de la información requerida.
- Incumplimiento de los límites legales del gasto.

5.3.2 Puntos de control

- Análisis de cada una de las cuentas requeridas de acuerdo con lo solicitado por la Ley 617 del 2000 por parte de la Secretaria de Planeación.

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-09
	Informe de viabilidad fiscal de vigencia anterior	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recoger toda la información presupuestal y financiera de cada uno de los municipios (Informe FUT, SISFUT).	Información recopilada	Jefe de Oficina	Según cronograma
2	Hacer el análisis, revisión y filtros de cada una de las cuentas requeridas de acuerdo con lo solicitado por la Ley 617 del 2000.	Información analizada	Jefe de Oficina	1 mes
3	Elaborar informe de viabilidad fiscal municipal.	Informe de viabilidad fiscal municipal	Secretario Planeación Director Jefe de Oficina	1 mes
4	Presentar el informe de viabilidad fiscal al Gobernador y a la Asamblea Departamental el primer día del segundo periodo de sesiones ordinarias de la Asamblea, de acuerdo con la Ley 617 del 2000. Publicar en página web. Enviar a Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Entes de Control.	Entrega Informe de viabilidad fiscal	Secretario Planeación	Según cronograma de Ley
5	Comunicar a municipios que incumplen con límites legales del gasto para iniciar el proceso de adopción de programas de saneamiento fiscal, Continuar haciendo monitoreo y seguimiento para la oportuna asesoría a los municipios.	Seguimiento a municipio	Jefe de Oficina	Continuo

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-09
	Informe de viabilidad fiscal de vigencia anterior	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	FUT	Profesional Universitario	Base de datos - Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	AG 4 años AC 6 años	Conservación Total
No aplica	Informe de viabilidad Fiscal Vigencia Anterior	Profesional Universitario	Base de datos - Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	AG 4 años AC 6 años	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Información presupuestal y financiera de los municipios.

9. ANEXOS

- Ejecuciones presupuestales FUT.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-10
	Evaluación del desempeño municipal	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-10
	Evaluación del desempeño municipal	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Evaluar la gestión de los mandatarios municipales en cuanto al manejo de sus finanzas públicas, del grado de cumplimiento de las metas de sus planes de desarrollo (**indicador de Eficacia**), la eficiencia en el manejo de los recursos (**Eficiencia**), el cumplimiento de las normas de presupuestación, la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (**requisitos legales**) y las capacidades administrativas con que cuentan (**gestión fiscal y administrativa**).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los doce (12) municipios del Departamento.

3. DEFINICIONES

3.1 DNP

Departamento Nacional de Planeación.

3.2 SICEP GESTIÓN

(Sistema de Información y Captura de la Ejecución Presupuestal) es la herramienta usada por el DNP para hacer la captura de información sobre la gestión municipal y departamental que configura la base para la realización de la evaluación al desempeño integral de los municipios.

3.3 FUT

Formulario Único Territorial

3.4 SIEE

Sistema de información para la evaluación de eficacia.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 715 de 2001.

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-10
	Evaluación del desempeño municipal	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 7

- Ley 617 de 2000.
- Ley 1176 de 2007.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretarías de planeación municipales, Ministerio de Hacienda - FUT-.

CLIENTE: Departamento Nacional de Planeación, Entes de control, comunidad, municipios.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Municipios no presentando información sobre los diferentes parámetros de calificación exigidos por la Ley.
- Inconsistencias en la información.

5.3.2 Puntos de control

- Filtrar información y solicitud de ajustes y correcciones a los municipios cuando sea necesario.

5.4 INFORME DE EVALUACIÓN

Este informe consta de cinco componentes:

- Eficacia: Califica el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
- Eficiencia: Esta mide la relación entre productos obtenidos e insumos utilizados en un proceso productivo. Cualquier actividad productiva puede entenderse

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-10
	Evaluación del desempeño municipal	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 7

como un proceso de optimización, en el cual se busca alcanzar la máxima cantidad de productos sin desperdiciar, aprovechar al máximo los recursos o insumos disponibles en los sectores de: educación, salud y agua potable.

- **Requisitos Legales:** Este consiste en la evaluación de la ejecución de los recursos transferidos del Sistema General de Participaciones, en atención a la Ley 715 de 2001, Ley 1176 de 2007, que precisó un régimen de competencias y recursos conforme al Acto Legislativo N° 01 de 2001, donde igualmente se planteó la necesidad de realizar un seguimiento al uso de esos recursos.
- **Gestión:** El análisis de gestión permite determinar la capacidad administrativa; el desempeño financiero de la entidad territorial para dar soporte a sus competencias, a la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo y a los demás planes estratégicos sectoriales, y la gestión sectorial.
- **Entorno:** El entorno busca determinar que factores de índole político, de orden público o sociodemográficos tienen mayor incidencia en los resultados obtenidos en las evaluaciones de eficacia y eficiencia. En consideración a que cada entidad territorial tiene su propia realidad, se exige que los departamentos identifiquen aquellos factores que, aunque inciden en el desempeño de sus municipios, no son controlables directamente por el gobierno municipal.

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-10
	Evaluación del desempeño municipal	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisar formatos del SICEP, SIEE Y FUT necesarios para el informe del desempeño municipal.	Formatos revisados	Jefe De Oficina	20 días
2	Hacer filtro con DNP, de acuerdo con las instrucciones impartidas desde ese organismo.	Información filtrada con DNP (Internet)	Jefe De Oficina	15 días
3	Coordinar con los municipios las respectivas correcciones de acuerdo a lo detectado por Secretaría de planeación departamental y hacer llegar nuevamente la información para posteriormente ser enviada al DNP.	Información corregida	Servidor Público Del municipio	15 días
4	Recibir del DNP bases definitivas para trabajar los 4 componentes del desempeño municipal (insumos para consolidar indicadores).	Bases definitivas	DNP	Términos del proceso
5	Elaborar el informe definitivo del desempeño municipal.	Informe definitivo	Jefe De Oficina	Términos del proceso
6	Elaborar, presentar y publicar informe y enviar al Departamento Nacional de Planeación, Gobernadora, Entes de Control y demás instancias que lo soliciten.	Presentación y Publicación informe	Secretario de Despacho – Jefe De Oficina	Anual

	PROCEDIMIENTO	P-PLA-10
	Evaluación del desempeño municipal	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informe de Evaluación del Desempeño Integral Municipal	Jefe De Oficina	Base de datos – Carpeta	Consecutivo	Jefe De Oficina	AG 4 años AC 2 años	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 FUT.
- 8.2 SIEE
- 8.3 SICEP GESTION
- 8.4 Manual de orientación de elaboración del desempeño integral municipal

9. ANEXOS

No aplica.



INFORME DE SICEP

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-11
	Informe de SICEP	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-11
	Informe de SICEP	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto capturar la información de gestión como insumo para la elaboración del informe de desempeño integral municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la captura de información de los (12) municipios del Departamento del Quindío, la Secretaria de Planeación es la encargada de recopilar la información.

3. DEFINICIONES

3.1 SICEP: Gestión,

Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales.

3.2 DNP

Departamento Nacional de Planeación.

3.3 SIEE

Sistema de información para evaluación de eficacia

3.4 IGA

Índice de gobierno abierto

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 1176 de 2007.
- Decreto 72 de 2005.
- Ley 152 de 1994.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-11
	Informe de SICEP	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: DNP, Entidades Territoriales.

CLIENTE: DNP y IGA

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Suministro de información incorrecta y por fuera de las fechas de ley.

5.3.2 Puntos de Control

Filtro y análisis de la información suministrada por los municipios.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-11
	Informe de SICEP	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar información por escrito a los doce (12) municipios del Departamento del Quindío	Solicitud de información	Jefe de Oficina	1 día
2	Recepcionar información, revisar, analizar y establecer filtro a la información suministrada.	Información recepcionada y analizada	Jefe de Oficina	10 días
3	Recopilar la información en el aplicativo SICEP la cual es enviada por medio de las DATA.	Información digitada	Jefe de Oficina	10 días
4	Recopilar la matriz SIEE de los entes territoriales y filtrarla		Jefe de Oficina	10 días
5	Importar la información presentada por los municipios en el SICEP municipal al SICEP departamental.	Información importada	Jefe de Oficina	10 días
5	Enviar información del SICEP Departamental con la recopilación de las DATAS municipales al Departamento Nacional de Planeación – DNP, dentro de las fechas límites establecida.	Información enviada	Jefe de Oficina	1 día
6	Recibir observaciones por parte del Departamento Nacional de Planeación sobre posibles inconsistencias en la información utilizada para el informe del desempeño integral. Consultar inconsistencias y recibir correcciones a los municipios para remitir al Departamento Nacional de Planeación DNP.	Corrección de datos	Jefe de Oficina	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-11
	Informe de SICEP	Versión: 05 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Información SICEP	Jefe de Oficina	Base de datos. Aplicativo DNP	Cronológica	Jefe de Oficina	AG 4 años	Eliminar
No aplica	Información SIEE	Jefe de Oficina	Base de datos. Aplicativo DNP	Cronológica	Jefe de Oficina	AG 4 años	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodología, aplicativo y formatos SICEP y SIEE del DNP.
- 8.2 Circulares DNP.

9. ANEXOS

- Plan indicativo y plan de acción de los municipios
- Sisfut



CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-12
	Asistencia Consejo Territorial de Planeación	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES.....	6
4. NORMATIVIDAD.....	7
5. CONDICIONES GENERALES	10
6. CONTENIDO.....	19
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	27
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28
9. ANEXOS	30

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-12
	Asistencia Consejo Territorial de Planeación	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 5

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto hacer la asistencia en logística al Consejo Departamental de Planeación del Quindío en temas propios del área a los usuarios internos y externos que lo soliciten.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la comunidad en general que constituye la población objetivo de la administración central departamental, y que tenga relación con los integrantes del Consejo territorial de Planeación, incluye la participación directa de la Secretaría de Planeación.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículo 340.
- Régimen Departamental.
- Ley 594 General de Archivo.
- Ley 152 de 1994 Orgánica del Plan de Desarrollo, Parágrafo Único Artículo 35.
- Ley 388 de 1997, Decreto 879 de 1998
- Circular 071/2007 Procuraduría General de la Nación.
- Ley 1176 de 2007.
- Decreto 028 de 2008.
- Circular DNP Septiembre de 2010.
- Ley 1454 de 2011.
- Decreto 4923 de 2011.
- Ordenanza 018 de 2012

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-12
	Asistencia Consejo Territorial de Planeación	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 5

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad en general y todos los procesos.

5.2 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Solicitudes sin respuesta, equipos en mal estado para entregar información impresa.

5.3.2 Puntos de control

Diligenciamiento oportuno del registro de solicitudes atendidas.

6. CONTENIDO



PROCEDIMIENTO

Código: P-PLA-12

Asistencia Consejo Territorial de Planeación

Versión: 04

Fecha: 21/03/2014

Página 5 de 5

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Asistencia técnica a los Consejos Territoriales de Planeación del Quindío.	Apoyo Técnico a 13 Consejos Territoriales de Planeación	Jefe de Oficina	Anual
2	Asistencia para la elaboración del Plan de Acción anual del Consejo Territorial de Planeación Departamental.	Plan de Acción anual del Consejo Implementada	Jefe de Oficina	Anual
3	Apoyo técnico para el cumplimiento del plan de acción del CTPD en las reuniones semanales, (promedio 48 reuniones anuales).	Registro Actualizado de Actas semanales del CTP.	Jefe de Oficina	Anual
4	Acompañamientos en sitio a los Consejos Territoriales Municipales de Planeación.	CTP_ Orientados y Capacitaciones	Jefe de Oficina	Anual
5	Diagramación y edición de textos e informes semestrales.	Informe Semestral	Jefe de Oficina	anual
6	Gestión ante las secretarías y entes descentralizados en atención a los requerimientos del CTPD.	Asistencia de Secretarías en plenarios del Consejo	técnico	anual
7	Proyección de los textos para la publicación y divulgación del 7° Encuentro Departamental.	Impresos de las Publicaciones	Jefe de Oficina	anual
8	Coordinación de los Encuentros Departamentales de los CTP del Quindío, y delegación CTP Quindío a Congresos Nacionales de Planeación.	Encuentros y Congresos realizados	Jefe de Oficina	anual

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-12
	Asistencia Consejo Territorial de Planeación	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 5

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA-35	Consejo Territorial de Planeación	Técnico	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Técnico	AG 5 años	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Constitución Política de Colombia.
- 8.2 Planes de Ordenamiento Territorial Municipal.
- 8.3 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.4 Leyes aplicables al tema de desarrollo territorial.

9. ANEXOS

- 9.1 F-PLA-35 Suministro de Información



ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-15
	Asistencia técnica a los municipios	Versión: 06 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-15
	Asistencia técnica a los municipios	Versión: 06 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los doce municipios en temas como: ajuste y modificación de los POT, apoyo a la formulación del expediente municipal, apoyo a los comités de estratificación municipal, apoyo a los Consejos Territoriales de Planeación Municipal, desarrollo y ordenamiento territorial, presupuesto participativo, plan de desarrollo, cierres fiscales municipales, emisión de conceptos a los actos administrativos, entre otros.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica para los doce (12) municipios del Departamento, incluye la participación directa de la Secretaría de Planeación, a través del área de Desarrollo Territorial, y la concurrencia y complemento de instituciones del nivel regional y nacional.

3. DEFINICIONES

POT: Plan de Ordenamiento Territorial. Es el instrumento básico para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio municipal. Se conocen como Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia. Artículos 63-80-82-298-299-300-305
- Ley 388 de 1997. Desarrollo Territorial
- Ley 152 de 1994. Orgánica del Plan de Desarrollo
- Ley 142 de 1994. Servicios Públicos
- Ley 1151 de 2007 Expide Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 734 de 2002 Expide Código Disciplinario Único
- Ley 505 de 1999 Estratificaciones Urbanas y Rurales
- Ley 689 de 2001 Modifica Ley 142 de 1994
- Ley 732 de 2002 Nuevos plazos para Estratificación
- Ley 99 de 1993 Crea el Sistema Nacional Ambiental
- Ley 1228 de 2008 Determina fajas mínimas de retiro obligatorio en vías

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-15
	Asistencia técnica a los municipios	Versión: 06 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 7

- Decreto 3600 de 2007 Reglamenta uso del suelo rural
- Decreto 097 de 2006 Reglamenta expedición de licencias urbanísticas
- Decreto 4002 de 2004 Reglamenta Ley 388 de 1997
- Decreto 932 de 2002 Reglamenta Ley 388 de 1997
- Decreto 4397 de 2006 Modifica Decreto 097 de 2006
- Decreto 2079 de 2003 Reglamenta Ley 810 de 2003
- Ley 160 de 1994 Crea Sistema Nacional de Reforma Agraria
- Ley 614 del 2000 Crea Comités de Integración Territorial
- Ley 902 de 2004 Reglamenta Ley 388 de 1997
- Ley 1176 de 2007 Sistema General de Participación
- Ordenanza 030 1999 Establece Directrices para Ordenamiento territorial
- Decreto 4065 de 2008 Reglamenta Ley 388 de 1997
- Decreto 4066 de 2008 Modificatorio del Decreto 3600 de 2007
- Decreto 1477 de 2009 Reglamenta Ley 1176 de 2007
- Ordenanza número 007 de 2007, presupuesto participativo.
- LOOT 1454 de 2011.
- Ley 111 de Presupuesto

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Planeación

SUBPROCESO: Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Planeación, Entidades Públicas Nacionales y Territoriales.

CLIENTE: Municipios del Departamento, Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Sector Privado, Comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Pérdida de la memoria institucional
- No asistencia técnica a los municipios

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-15
	Asistencia técnica a los municipios	Versión: 06 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 7

- Falta de interés sobre el tema

5.3.2 Puntos de Control

- Elaboración periódica de copias de seguridad.
- Programación y coordinación con los municipios para las respectivas asistencias.
- Coordinar con los municipios el tema a capacitar.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-15
	Asistencia técnica a los municipios	Versión: 06 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir y radicar oficios de solicitud de visita o capacitación enviados por los Municipios.	Solicitudes radicadas	Jefe de Oficina	1 día
2	Coordinar telefónicamente la temática a desarrollar, y la fecha de visita	Visita programada y coordinada	Jefe de Oficina – Técnico	2 días
3	Definir profesional(es) que desarrollarán la visita según el tema y comunicar a Alcaldía	Profesional o Técnico asignado	Jefe de Oficina -Técnico	1 día
4	Coordinar con la alcaldía respectiva el desarrollo del tema, establecer cronograma confirmando la convocatoria y realización del evento.	Trabajo coordinado	Jefe de Oficina – Técnico	1 día
5	Realizar la visita para desarrollar cronograma a los comités donde le sean asignados la representación de la Oficina	Cronograma desarrollado	Jefe de Oficina – Técnico	Tiempo programado
6	Lograr el objetivo propuesto, mediante las visitas de campo a los doce municipios para los cierres fiscales determinados	Asistencias terminadas	Jefe de Oficina – Técnico	Tiempo programado
7	Archivar la información obtenida, actas y memorias	Archivo de gestión	Jefe de Oficina – Técnico	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-15
	Asistencia técnica a los municipios	Versión: 06 Fecha: 21/03/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA-01	Reporte de Asistencia Técnica	Jefe de Oficina Técnico	Base de datos – Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina – Técnico	AG 2 años AC 3 años	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Planes de ordenamiento territorial municipales
- 8.2 Presupuestos Municipales
- 8.3 Estratificación Urbana y Rural
- 8.4 Presupuesto Participativo
- 8.5 Plan Departamental de Aguas
- 8.6 Red Geodésica Departamental
- 8.7 Sistema de Información Departamental
- 8.8 Plan de Desarrollo Departamental
- 8.9 Plan Nacional de Desarrollo
- 8.10 Actos Administrativos de los Municipios

9. ANEXOS

- 9.1 Copias de las actas de asistencia a los municipios
- 9.2 Actas de los comités en los diferentes Municipios
- 9.3 Invitaciones de los Municipios para las asistencias respectivas



OBSERVATORIO DEPARTAMENTAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liliana Milena Plaza Ñuste	Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Observatorio Departamental	Versión: 03 Fecha: 30/11/2015
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
10. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Observatorio Departamental	Versión: 03 Fecha: 30/11/2015
		Página 3 de 6

1. OBJETO:

Realizar seguimiento objetivo y monitoreo al proceso de desarrollo departamental y proveer de información continua, suficiente y veraz a los tomadores de decisión, para una adecuada planificación del departamento; así como fortalecer la formulación de lineamientos y política pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los diecisiete (17) sectores priorizados incluidos en el anuario estadístico, incluye la participación directa de la Secretaría de Planeación Departamental y se plantea el Observatorio como un espacio al servicio de la institución, las entidades territoriales, la sociedad, la academia y las entidades públicas y privadas. Así mismo, este será generador de información sobre las temáticas de impacto local, para el análisis, procesamiento, interpretación y seguimiento de indicadores para el apoyo a los procesos de gestión institucional y la planificación departamental; todo ello dando cumplimiento a sus dos principales funciones: informativa y analítica.

3. DEFINICIONES

ESTADÍSTICAS CERTIFICADAS: Corresponde a la información generada por las fuentes reconocidas a nivel nacional para el levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia.

DIAGRAMACIÓN: Corresponde a la parte visual de un impreso; es decir, al proceso de reunir, de una manera orgánica y armónica, los textos e imágenes que pretenden ser entregados al lector. De esto se encarga el área de comunicaciones de la Oficina Privada del Despacho.

METODOLOGÍA: Hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar un determinado objetivo.

ANUARIO ESTADÍSTICO: Documento de carácter anual y de interés departamental que proporciona estadísticas e indicadores en materia, económica, social, financiera e institucional.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Observatorio Departamental	Versión: 03 Fecha: 30/11/2015
		Página 4 de 6

FICHA BÁSICA MUNICIPAL: Documento de consulta inmediata con información básica primaria de cada municipio.

CARTA ESTADÍSTICA: Documento que provee información de base a nivel sectorial y municipal que permita la consulta oportuna para el análisis inmediato de la situación económica y social del Departamento.

INFORME DE LAS CONDICIONES SOCIALES Y ECONOMICAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO: Documento derivado del anuario estadístico que analiza el comportamiento sectorial para cada vigencia.

4. **NORMATIVIDAD**

Constitución Política de Colombia Ley 152 de 1994
 Ley 489 de 1998
 Objetivos de Desarrollo Sostenible
 Plan de Desarrollo Nacional
 Plan de Desarrollo Departamental
 Ordenanza 011 del 29 de Abril de 2014
 Decreto 419 del 06 de Agosto de 2014

5. **CONDICIONES GENERALES**

5.1 **CLASIFICACIÓN**

PROCESO: Planeación

SUBPROCESO: Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero ..

5.2 **INTERRELACIONES**

PROVEEDOR: Organizaciones y Entidades Internacionales, Públicas Nacionales y Territoriales

CLIENTE: Entidades Públicas Nacional y Territoriales, Comunidad.

5.3 **RIESGOS Y CONTROLES**

5.3.1 **Riesgos**

- Información suministrada de manera errónea, desactualizada e inoportuna.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Observatorio Departamental	Versión: 03 Fecha: 30/11/2015
		Página 5 de 6

5.3.2 Puntos de control

- Validación, entrega oportuna de la información.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Observatorio Departamental	Versión: 03 Fecha: 30/11/2015
		Página 6 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar la información estadística en materia económica, social, financiera e institucional.	Documento guía de solicitud de información para la construcción del anuario estadístico, carta estadística y ficha básica municipal	Profesional Universitario	continuo
2	Solicitar la información estadística a las Entidades e Instituciones responsables de generar las estadísticas certificadas de acuerdo con el directorio actualizado a la vigencia.	Documento guía, oficios radicados y correos electrónicos enviados	Secretario de Planeación	continuo
3	Recopilar, organizar y clasificar la Información estadística por los sectores.	Archivo digital y físico	Profesional Universitario	continuo
4	Revisar la Información estadística con la fuente en los casos que se considere necesario.	Actas de reunión y comunicaciones oficiales.	Profesional Universitario	continuo
5	Analizar la información de manera eficaz para períodos definidos.	Documentos en medio físico y digital y bases de datos.	Profesional Universitario y servidores públicos designados	continuo
6	Elaborar documento preliminar para aprobación	Anuario Estadístico Carta Estadística Fichas Básicas Municipales. Informe Departamental	Profesional Universitario y servidores públicos designados	Anual
7	Construir y estructurar el informe técnico del Departamento a partir de la información estadística recopilada	Informe técnico anual del Departamento	Profesional Universitario y servidores públicos designados	Anual
8	Alimentar y actualizar los indicadores y las fichas técnicas respectivas	Indicadores sectoriales	Profesional Universitario y servidores públicos designados	Anual
9	Recopilar y analizar la información de los sectores priorizados de manera trimestral	Boletín	Profesional Universitario y servidores públicos designados	Trimestral

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Observatorio Departamental	Versión: 03 Fecha: 30/11/2015
		Página 7 de 6

10	Diagramar documento Final para su publicación impresa y/o digital.	Anuario Estadístico Carta Estadística Fichas Básicas Municipales. Informe Departamental Boletín	Área de comunicaciones y Profesional Universitario	Anual
11	Suministrar la información socioeconómica a la Entidad, Servidor Público o Ciudadano que lo solicite.	Anuario Estadístico Carta Estadística Fichas Básicas Municipales. Informe Departamental Boletín	Profesional Universitario	Continuo
12	Actualizar la Información Estadística en materia económica, social, financiera e institucional partiendo de la verificación de las metodologías y la normativa legal vigente.	Anuario Estadístico Carta Estadística Fichas Básicas Municipales. Informe Departamental Boletín	Profesional Universitario y servidores públicos designados	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-06
	Observatorio Departamental	Versión: 03 Fecha: 30/11/2015
		Página 8 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA-10	Reporte de Asistencia Técnica	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario	AG 2 años	Eliminación
F-PLA-35	Suministro de información	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario	AG 2 años	Eliminación
F-CIG-03	Actas de reunión	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario	AG 8 años	Conservación total
F-CIG-04	Listados de asistencia	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario	AG 8 años	Conservación total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío
- 8.2 Anuario Estadístico
- 8.3 Carta Estadística
- 8.4 Informe Departamental
- 8.5 Boletín

10. ANEXOS

Oficios de solicitud de información debidamente radicados.

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liliana Milena Plaza Ñuste	Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho



SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norbey Valencia Roa	María Aleyda Roa Espinosa	María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-18
	Suministro de información	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	4
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	4
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
9. ANEXOS	5

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-18
	Suministro de información	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 5

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto entregar información verbal y escrita sobre los temas propios del área a los usuarios internos y externos que lo soliciten.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la comunidad en general que constituye la población objetivo de la administración central departamental, y que visite la dependencia buscando información sobre diferentes temas, incluye la participación directa de la Secretaría de Planeación.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Departamental.
- Ley 594 General de Archivos

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-18
	Suministro de información	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 5

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, Comunidad en general y todos los procesos.

5.2 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Solicitudes sin respuesta, equipos en mal estado para entregar información impresa.

5.3.2 Puntos de control

Diligenciamiento oportuno del registro de solicitudes atendidas.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Atender a usuarios que visiten el área de Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero.	Usuarios atendidos	Jefe de Oficina	15 minutos
2	Suministrar información solicitada.	Usuarios informados	Jefe de Oficina	1 hora
3	Llevar el registro de personas atendidas y servicios solicitados.	Registro actualizado	Jefe de Oficina	5 minutos

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-PLA-35	Suministro de información	Jefe de Oficina	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Jefe de Oficina	AG 4 años AC 4 años	Eliminar

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-18
	Suministro de información	Versión: 04 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 5

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Constitución Política de Colombia.
- 8.2 Planes de Ordenamiento Territorial Municipal.
- 8.3 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.4 Leyes aplicables al tema de desarrollo territorial.

9. ANEXOS

- 9.1 F-PLA-35 Suministro de Información



IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA BÁSICA MUNICIPAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Martha Liliana Agudelo Valencia	Martha Liliana Agudelo Valencia	Martha Liliana Agudelo Valencia
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-25
	Implementación de la ficha básica municipal	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-25
	Implementación de la ficha básica municipal	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Crear un documento de consulta inmediata con información básica primaria del municipio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la administración central departamental, municipios del Quindío y la comunidad en general.

3. DEFINICIONES

No Aplica.

4. NORMATIVIDAD

Decreto 1231 de 2010 del departamento del Quindío

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Sistemas de Información para la Planeación.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacional y Territoriales, Comunidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-25
	Implementación de la ficha básica municipal	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 4 de 6

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Información errónea, desactualizada e inoportuna suministrada por los municipios.

5.3.2 Puntos de control

Validación y entrega oportuna de la información.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-25
	Implementación de la ficha básica municipal	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Visitar al municipio para solicitar por medio de oficio la ficha básica municipal a principio de año.	Solicitud realizada	Director	15 días
2	Asistir y hacer seguimiento de manera continua a la preparación de la información por parte de los municipios.	Municipios asistidos	Director	30 días
3	Recibir información entregada por Municipio.	Información recibida	Director	15 días
4	Analizar y validar la información por municipio.	Información analizada	Director	45 días
5	Comunicar al monitor municipal, para corregir y devolver en caso de que la información validada no sea correcta.	Información válida	Director	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-25
	Implementación de la ficha básica municipal	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Ficha básica municipal	Director	Carpeta	Cronológico	Director	Permanente	Medio magnético
F-PLA-10	Reporte de Asistencia Técnica	Director	Carpeta	Cronológico	Director	2 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan Departamental de Desarrollo.

9. ANEXOS

9.1 F-PLA-01 Reporte de Asistencia Técnica



SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DEPARTAMENTAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Martha Liliana Agudelo Valencia	Martha Liliana Agudelo Valencia	Martha Liliana Agudelo Valencia
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-27
	Sistema de Información Geográfico Departamental	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-27
	Sistema de Información Geográfico Departamental	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la administración de la información geográfica y de bases de datos y su integración en el sistema de información geográfico del departamento del Quindío.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todas las dependencias de la Administración Central, que manejen información de ámbito general la cual pueda ser espacializada en un mapa y a la cual se le agregan variables con información anexa, esta información resultante será para el uso de todas las entidades públicas y privadas y para la ciudadanía en general.

3. DEFINICIONES

3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DEPARTAMENTAL.

Los SIG (Sistemas de Información Geográficos) son sistemas que permiten integrar y analizar información geográfica, permitiendo visualizar los datos obtenidos en un mapa (representación de parte o la totalidad de la Tierra sobre una superficie plana).

4. NORMATIVIDAD

- Ley 388 de 1997
- Conpes 3585

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación.

SUBPROCESO: Sistemas de Información para la Planeación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-27
	Sistema de Información Geográfico Departamental	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 4 de 7

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, comunidad y todos los procesos.

CLIENTE: Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, todos los procesos y Comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Pérdida de la memoria institucional cartográfica y de bases de datos asociada.
- No contar con equipo humano competente e idóneo para la implementación y el mantenimiento del sistema de información.
- Falta de compromiso de la alta dirección para el acompañamiento al proyecto.

5.3.2 Puntos de Control

- Compromiso de la alta dirección en el proceso.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-27
	Sistema de Información Geográfico Departamental	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Participar e Interactuar permanentemente con el Comité SIR (Sistema de Información Regional) Nodo Quindío.	Estándares para el manejo de información Geográfica. Formulación de proyectos. Gestión de recursos para cofinanciación de proyectos.	Jefe de Oficina - Equipo de Profesionales (Con el acompañamiento del equipo SIR y Universidad del Quindío)	Permanente
2	Elaborar los Inventarios de usuarios, inventario de información existente, inventario de hardware y software disponible.	Inventarios		1 mes
3	Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento en el proceso de actualización a los municipios y entidades proveedoras de información.	Asesorías		3 meses
4	Actualizar información.	Bases de datos geográficas y alfanuméricas actualizadas con los proveedores de información.		Cada 6 meses
5	Validar información con las fuentes oficiales de los datos.	Información validada		2 meses
6	Cargar la información en los SIG (Sistemas de Información Geográfica) actuales.	Información vinculada al SIG		2 meses
7	Entregar información a usuarios internos y externos.	Información entregada		Por demanda
8	Migrar la plataforma del SIG comercial Arcview a un SIG de uso público en ambiente web.	Proyecto Sistema de Información Departamental		Permanente
9	Elaborar copias de seguridad.	Copias de respaldo elaboradas		Cada Mes

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-27
	Sistema de Información Geográfico Departamental	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 6 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Sistema de Información Geográfico Departamental	Jefe de Oficina	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Jefe de Oficina	Actualización Permanente	Archivo Magnético
F-PLA-32	Copias de seguridad	Jefe de Oficina	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Jefe de Oficina	2 años	Eliminación
F-PLA-35	Suministro de información	Jefe de Oficina	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Jefe de Oficina	2 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional de TIC's
- 8.2 Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales ICDE. Conpes 3585
- 8.3 Plan de Desarrollo Departamental. Política 1 Territorial, Meta No. 11: Implementar 1 Sistema de Información Geográfico Departamental.

9. ANEXOS

- 9.1 F-PLA-32 Copias de seguridad.
- 9.2 F-PLA-35 Suministro de Información.



ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO DE LA COLONIA QUINDIANA EN BOGOTA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Luz Adriana López Gómez	Revisado por: Javier Ramírez Mejía	Aprobado por : María Aleyda Roa Espinosa
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Oficina Delegada	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-45
	Actualización del Directorio de la Colonia Quindiana en Bogotá	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	4
7. REGISTRO DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
9. ANEXOS.....	5

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-45
	Actualización del Directorio de la Colonia Quindiana en Bogota	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 3 de 5

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto actualizar el directorio de la colonia Quindiana, el cual permite la identificación y ubicación de quindianos residentes en la capital, con el objeto de realizar convocatorias o invitaciones a ferias, eventos u otros certámenes de carácter institucional programados por la Oficina Delegada en Bogotá.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para mantener actualizado el directorio de quindianos en Bogotá con la participación directa del Director y/o Delegado y su equipo de apoyo.

3. DEFINICIONES

3.1 DIRECTORIO

Es una base de datos organizada y actualizada de acuerdo con un protocolo establecido.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, que busca proteger los datos y el derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información personal que haya sido recogida sobre ellas en cualquier base de datos o archivo

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión de la Planeación

SUBPROCESO: Casa Delegada

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-45
	Actualización del Directorio de la Colonia Quindiana en Bogota	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 4 de 5

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Oficina Delegada en Bogotá D.C y Punto de Información Turístico

CLIENTE: Público externo.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Información errónea o no ajustada a la realidad.
- Desactualización de la información reportada.
- Dificultad para acceder a la información personal de los Quindianos, por lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013- protección de dato personales
- Utilización de la información para fines no autorizados

5.3.2 Puntos de control

- Recolección objetiva de información y actualización con las fuentes primarias.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recopilar y consolidar la información sobre Quindianos radicados en la ciudad de bogota,	Información recopilada y consolidada	Asesor Delegado Equipo de trabajo	permanente
2	Revisar y ajustar la información recopilada	Directorio actualizado	Asesor Delegado Equipo de trabajo	permanente
3	Apoyar la comunicación entre Quindianos para la promoción de sus bienes y servicios conservando la confidencialidad de la información de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013- protección de dato personales	Directorio actualizado	Asesor Delegado Equipo de trabajo	permanente

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PLA-45
	Actualización del Directorio de la Colonia Quindiana en Bogota	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 5 de 5

4	Archivar copia en medio magnético, del directorio de la colonia de quindianos en la ciudad de Bogota para su revisión y posterior consulta.	Directorio archivado	Auxiliar administrativo	1 día
----------	---	----------------------	-------------------------	-------

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Directorio de quindianos en Bogotá	Asesor Delegado Equipo de trabajo	Base de datos	Cronológico	Asesor Delegado Equipo de trabajo	AG 2 años AC 3 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.

9. ANEXOS

No aplica.