**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambio de P-PL-001 a PR-GE-02. |
| 02 | 28/12/17 | Modificaciones en el procedimiento  |

**1. OBJETIVO**

Definir y establecer las estrategias requeridas por cada proceso para cumplir las metas del Plan Estratégico, Plan de Desarrollo, Plan Decenal de Cultura y plan de acción en directa correlación con los recursos financieros correspondientes a la vigencia fiscal.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se inicia con la programación de las actividades por parte de procesos y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas.

**3. DEFINICIONES**

3.1 DNP

Departamento Nacional de Planeación: Instancia del Orden Nacional que se encarga del diseño, orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, del manejo y asignación de la inversión pública y de la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno, entre otras.

3.2 PLAN DECENAL DE CULTURA

Tiene como propósito contribuir a consolidar las políticas culturales como políticas públicas. Esto significa políticas construidas colectivamente, asociadas a procesos de participación comprometidos con la construcción de ciudadanía cultural, de largo plazo, políticas de Estado habilitadas para trascender las coyunturas gubernamentales, políticas sociales que contribuyan al alivio de la pobreza y a la búsqueda de la equidad social.

3.3 PLAN DE DESARROLLO

Se refiere al documento que brinda los lineamientos del Municipio en materia sectorial e intersectorial, especificando las prioridades en cada una de ellas. Es la carta de navegación que orienta el gasto público.

3.4 GESTIÓN

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

3.5INDICADORES DE GESTIÓN

Son unidades de medida gerencial que permite medir el desempeño de una gestión, detectando las áreas de gestión que requieren mejorarse para optimizar su quehacer; así mismo, facilitan el análisis del desarrollo de la gestión y el cumplimiento de la metas respecto a los Objetivos de Calidad.

* 1. META

Fin al que se dirigen las acciones.

* 1. OBJETIVO

Son los resultados que una organización aspira obtener a través de su política. Los objetivos deben ser medibles, realizables en un tiempo determinado y se debe constituir en el reto de toda organización.

* 1. PLAN

Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.

* 1. PLAN ESTRATÉGICO

Es el plan macro de la Entidad, es la herramienta de gestión que permite establecer las metas que se proyecta alcanzar.

* 1. PLAN DE ACCIÓN

Es una herramienta de gestión que permite la ejecución del Plan Estratégico Corporativo y a cada responsable de proceso orientar su programa de trabajo.

* 1. PLANIFICACIÓN

Es un conjunto de actividades que requieren de tiempo, información, técnicas y organización; es construir el futuro que se desea, en consecuencia la planificación es el esfuerzo realizado por una entidad, como medio para tomar mejores decisiones en la selección de las diversas alternativas que se presentan inevitablemente.

* 1. POLÍTICA DE CALIDAD

Intenciones y dirección global de una organización relativa a la calidad tal como se expresa formalmente por la alta dirección.

* 1. POLÍTICAS GERENCIALES

Directrices dadas desde la alta gerencia para el desarrollo de nuestras funciones.

* 1. SERVICIO

Resultado concreto que genera un proceso.

* 1. RIESGO

Evento capaz de poner en peligro el cumplimiento de los Objetivos de la Entidad Pública con eficiencia, eficacia y calidad.

* 1. SISTEMA

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que actúan entre si.

* 1. SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN

Actividad que deben realizar los responsables de los procesos y el Jefe de Control Interno, con el fin de determinar el cumplimiento.

**4. RESPONSABLE**

Gerente y Responsables de los Procesos.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1.Definir Objetivos e Indicadores** | 1.1 Definir los objetivos, metas, estrategias e indicadores que se requieran e incluirlos en el PDM | Responsables de los Procesos | Formato Plan de Desarrollo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2.Identificar Proyectos** | 2.1 Desarrollar los Proyectos a ejecutar durante la vigencia para incluirlos dentro de los Planes de Acción (PA). Cada proyecto registrado debe contener:-Identificación y descripción del problema o necesidad Marco lógico, -Preparación (contextualización, marco legal, descripción del problema, objetivos, estudio técnico, estudio de mercado, análisis de riesgos, análisis de actores presupuesto, matriz de marco lógico) | Gerente y responsables de los procesos | Documento Proyecto |
| 2.2 Alimentar la información de proyectos en la Ficha MGA, previa distribución y aprobación del presupuesto para la vigencia.  | Funcionario y/o persona asignada por el Gerente | Ficha MGA |
| 2.3 Una vez diligenciada la información se imprime la ficha del proyecto. Se adiciona el formato de radicación en el banco de proyectos y se radica en el Departamento de Planeación e Informática Municipal.se debe utilizar el formato FO-GD-22 control de documentos en proceso.  | Funcionario y/o persona asignada por el Gerente | FO-GD-22 control de documentos en proceso. |
| **3. Aprobación Proyectos de Inversión** | Pasado 15 días hábiles se recoge la viabilidad correspondiente a cada proyecto radicado, verificando firmas y sellos de planeación municipal, despacho del alcalde y hacienda municipal, por último se verifica el tipo y nombre de cuentas viabilizadas. Para dar continuidad y transferir copia al proceso de financiero la cual se encarga de solicitar la disponibilidad presupuestal. | Funcionario y/o persona asignada por el Gerente | Copia Viabilidad y formato FO-GH-17 |
| **4.Realización y aprobación de los Planes de Acción** | 4.1 Una vez aprobados los proyectos se realiza el Plan de Acción en el Formato respectivo. | Líderes y/o responsables de procesos | Formato Plan de Acción (PDM) |
| 4.2 Revisar que las actividades programadas por cada área o proceso se ajusten a las fichas y proyectos aprobados, y se haya programado correctamente el indicador con su correspondiente unidad de medida y meta anual. | Funcionario y o persona asignada por el Gerente | Formato Plan de Acción (PDM) |
| 4.3 Aprobar las Actividades programadas en el plan de acción (PDM). En desarrollo de esta actividad se reúne con el responsable de la Dirección y responsable del Departamento de Planeación Municipal | Gerente y funcionario del Departamento de Planeación Municipal. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5.Divulgar e Implementar** | 5.1 Socializar con los funcionarios responsables de los procesos la implementación, los Planes de Acción (PA) formulados y aprobados. | Responsable de proceso de planeación | Registros de asistencias |
| 5.2 Implementar las actividades establecidas en los Planes de Acción formulados (PAI , PDM) | Líderes de procesos y Gerente | Formato FO-GA-18. |
| **6. Ajustar Planes de Acción** | 6.1 Analizar necesidades de ajustes a los Planes de Acción (PA).  | Coordinadores de Área o responsable de los procesos. |  |
| 6.2 Solicitar al Gerente los ajustes requeridos a los Planes de Acción (PA). | Coordinadores de Área o responsable de los procesos. |  |
| 6.3 Aprobar los ajustes | Gerente |  |
| 6.4 Analizar y aprobar los Planes de Acción (PA). | Gerente | Planes de Acción |
| 6.5 Divulgar y socializar a los funcionarios y/o líderes de procesos responsables de la implementación las modificaciones realizadas a los Planes de Acción. | Gerente | Formato registro de asistencia |
| **7.Seguimiento y Verificación** | 7.1 Realizar seguimiento periódico a la implementación de los Planes de Acción. | Responsable de Control Interno y Planeación IMCY | FO-GE-04 y FO-GA-18 |
| 7.2 Presentar informe consolidado trimestral ante el Gerente PAI y el Departamento de Planeación Municipal sobre el avance y cumplimiento del PDM. | Responsable de planeación | Oficio remisoria a planeación constancia entrega Planes de Acción (PA) |
| 7.3 Analiza los resultados de los informes y determina las acciones necesarias que se requieran. | Líderes de Procesos y Proceso de planeación IMCY. |  |

**6. REFERENCIAS**

* Plan Municipal de Desarrollo.
* Plan Decenal de Cultura.
* Plan Estratégico.
* Ficha MGA.

**7. REGISTROS**

* Formato Plan de Acción.
* FO-GA-18 (Ficha Técnica para la ejecución de actividades artísticas y culturales.)
* FO-GE-04 (Ficha técnica indicadores Plan de Acción)

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISO** | **APROBÓ** |
| **CARGO** | **Gerente - Luis Albeiro Gutiérrez Ayala** | **Mejoramiento Institucional - Carlos Edwin Piedrahita García** |
| **FIRMA** |  |  |