	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 1 de 8

1. PROPÓSITO DEL PLAN

Servir como instrumento de gestión y planificación que materializa la solución a las necesidades de los diferentes actores que interactúan en un territorio (Nación, Departamento o Municipio), las cuales están planteadas en las políticas, planes y programas de Gobierno.

2. ALCANCE

Inicia con la delegación de los facilitadores de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, Coordinadores de Planeación y la conformación del equipo de trabajo, hasta la elaboración, seguimiento, evaluación del Plan de Desarrollo y la Rendición de Cuentas.

La elaboración y seguimiento al plan de desarrollo es una actividad que hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico.


La elaboración y seguimiento al plan de desarrollo es una actividad que está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación.

Durante el proceso de discusión de los planes de desarrollo, las autoridades de planeación velarán porque se hagan efectivos los procedimientos de participación Ciudadana, que permitan organizar y coordinar una amplia discusión a nivel municipal sobre el proyecto del Plan de Desarrollo, mediante la organización de reuniones con los Consejos Territoriales de Planeación en las cuales intervengan los sectores económicos, sociales, ecológicos, comunitarios y culturales, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana de acuerdo con el artículo [342](#) de la Constitución Política.

3. RESPONSABLES

Secretarios de Despacho y demás Directivos: Garantizar la adecuada planificación, ejecución y evaluación para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal articulado a los proyectos establecidos por cada Secretaría de la Administración Central de Tarazá.

Elaboró: Secretario de Planeación	Revisó: Coordinador del SGI	Aprobó: Comité del SGI
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Mayo de 2014	Fecha: Mayo de 2014	Fecha:


	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 2 de 8

Servidor Público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. [Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 123](#). Según el [Decreto No 727 de 2012](#), por medio del cual se ajustó la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Tarazá, precisó que la planta global y personal está conformada de la siguiente manera: Alcalde, Secretario de Despacho de Control Interno, Secretario de Despacho, Subsecretario, Director Administrativo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana, Director Administrativo de Catastro, Director Administrativo de Desarrollo Económico y Competitividad, Director Administrativo de Desarrollo Rural, Director Administrativo de Empleo, Director Administrativo de Fomento Deportivo, Director Administrativo de Presupuesto y Contabilidad, Director Administrativo de Recreación, Director Administrativo de Rentas Municipales, Director Administrativo de Salud Pública, Director Administrativo de Talento Humano y Bienestar Laboral, Director Administrativo de Tesorería, Director Administrativo del SISBEN, Director Administrativo de Logística y Desarrollo Organizacional, Director de Ejecuciones Fiscales, Jefe de Oficina Asesora, Asesor, Profesional Especializado, Comisario de Familia, Profesional Especializado en Salud, Corregidor, Inspector de Policía, Profesional Universitario, Profesional Universitario Área de la Salud, Técnico Administrativo, Técnico del Área de la Salud, Técnico Operativo, Subcomandante de Tránsito, Agente de Tránsito, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Servicios Generales, Conductor y Auxiliar de Servicios Generales, y un trabajador oficial (Ayudante de Maquinaria).


4. GENERALIDADES

4.1. DEFINICIONES

- **El aprendizaje** por experiencia es un elemento de doble vía, por lo cual la participación de líderes, funcionarios, expertos en los diferentes foros, congresos y seminarios sobre el tema. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental
- **Fuentes de Financiación:** Corresponde a las entidades de carácter público o privado que invierten en dinero o especie en los proyectos formulados en el Plan de Desarrollo para dar solución a las necesidades o problemática prevista en el diagnóstico. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.

	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 3 de 8

- **Indicador:** Es una expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de las variables y atributos de un proceso en una organización y del alcance de las metas, objetivos y resultados de un programa o proyecto, este permite evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del plan de desarrollo, como de la gestión de la administración.
- **Instancias y Autoridades de Planeación:** Son aquellas personas naturales y/o jurídicas, estipuladas por ley que forman parte del proceso de planeación. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental
- **Divulgación** es entendida como la puesta en consideración ante la comunidad y la opinión pública en general, de los diferentes logros alcanzados por la política pública y que están dirigidos a generar ambientes favorables a las iniciativas que todos los actores están desarrollando en materia de planificación social, económica, ambiental, espacial, cultural, entre otras.
- **Meta:** Las metas del cuatrienio corresponden al valor esperado de cada uno de los indicadores al final de los cuatro años de vigencia del Plan de Desarrollo respectivo. Deben irse ajustando en cada Plan Indicativo anual, de acuerdo con el nivel de logro de los objetivos del cuatrienio y las posibilidades de cumplimiento para lo que resta de cada período de gobierno. Si el Plan de Desarrollo del cuatrienio aún no se ha definido, incluya una meta tentativa que será revisada tan pronto se disponga de dicha información. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
- **Objetivo:** Metas o logros que se pretenden conseguir según la estructura del plan de desarrollo ya sea por sectores, componentes o líneas estratégicas, y cuya medida de consecución sirve para valorar el rendimiento alcanzado, y el cumplimiento del mismo. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
- **Plan Plurianual de Inversiones:** La compilación de los programas y proyectos según la estructura metodológica del plan de desarrollo con sus respectivas fuentes de financiación e inversión en cada periodo de gobierno, actualmente por ley son 4 años. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
- **Plan:** Es un instrumento de carácter técnico político en el que de manera general y en forma coordinada se encuentran: lineamientos, prioridades, metas, directivas, criterios, disposiciones, estrategias de acción, financiamiento, y una serie de instrumentos con el fin de alcanzar las metas, alcances, y objetivos

	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 4 de 8


propuestos. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.

- **Proyecciones Financieras:** Documento que refleja contablemente, el plan económico de una empresa basándose en escenarios macroeconómicos y la posición de la empresa en el mercado, el cual es fundamental para elaborar el plan plurianual de inversiones. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
- **Proyecto:** Los proyectos representan la estrategia de acción con la que se busca el logro de los objetivos de la entidad, dada su capacidad institucional y los recursos disponibles. Un proyecto se concreta en un conjunto de actividades coherentes que pueden conformar desde unidades estratégicas que responden a un ciclo clásico de inversión, en un lugar y con una población definida, hasta estrategias de acción que corresponden a labores o procesos asociados con las funciones de la entidad. Por lo tanto, no se debe limitar el alcance del Plan Indicativo a los proyectos que se financian con recursos de inversión; todo conjunto de actividades que responden al logro de un objetivo definido como prioritario, se incluye en el Plan Indicativo bajo la categoría de proyecto, no importa si se financia o cofinancia con recursos de funcionamiento o de inversión del Presupuesto General de la Nación¹. Recuerde que normalmente los proyectos de inversión comprometen recursos humanos, técnicos o administrativos de la entidad, y por lo tanto consumen recursos de funcionamiento de la entidad. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.
- **Socialización y Divulgación:** Se entiende, la apertura de escenarios de diálogo y participación permanente de los actores involucrados en los procesos de planificación. Estos diálogos tienen como finalidad el intercambio de percepciones, propuestas y proyectos que contribuyan a enriquecer el acumulado de experiencias que se construyen en las instituciones y dinámica de la ciudad. **Fuente:** Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Ley 152 de 1994. “por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”


¹ Los recursos de inversión sólo deben destinarse a objetivos prioritarios de desarrollo, la totalidad de los recursos de inversión debe hacer parte del Plan de desarrollo.

	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 5 de 8


- Convocar las instancias y autoridades de planificación acorde a las competencias que tienen cada una de ellas según la ley, a participar en la elaboración, ajustes, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Cumplir con los plazos estipulados por Ley, para la entrega de los informes, avances y documento final del Plan de Desarrollo (Formulación, Seguimiento y Evaluación) ante las Entidades de Orden Nacional y Departamental para su respectiva radicación y/o corrección. Como ante las instancias y autoridades competentes (Consejo Territorial de Planeación, Concejo Municipal, Autoridades Ambientales)
- Velar por el cumplimiento de principios de planificación en la formulación del Plan de Desarrollo, como son la coherencia, continuidad y prioridad del gasto, teniendo articulación con las políticas y programas del orden Nacional, Departamental y Municipal.
- Difundir y socializar los resultados del proceso de elaboración del Plan de Desarrollo en sus diferentes etapas con servidores públicos, comunidad, personas jurídicas, entre otros.
- Los siguientes puntos son claves para entrar en la etapa de formulación del plan:
 - El Plan de Desarrollo debe reflejar las políticas, estrategias y programas definidos en el PROGRAMA DE GOBIERNO que sirvió de base para su elección.
 - El Programa de Gobierno debe formularse consultando los proyectos estratégicos de ciudad contemplados en el POT, para tener una visión de largo plazo.
 - También es importante conocer las posibilidades reales de ejecución financiera.

5. CONTENIDO

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Conformar equipo de trabajo: Solicita por medio de oficio a cada Secretario de Despacho, la delegación de un facilitador de su dependencia para conformar equipo de trabajo.	
02	Fortalecer y vincular instancias: Fortalecer y vincular las instancias y autoridades de Planeación en la elaboración del Plan de Desarrollo, en cada una de sus etapas.	

	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 6 de 8


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
03	<p>Socializar el Programa de Gobierno: Convoca a la comunidad para establecer las dificultades que presentan cada barrio, vereda y corregimiento.</p> <p>En la reunión toma registros de la asistencia en el formato "Registro de Asistencia"</p>	
04	<p>Analizar directrices: Analizar las Directrices Nacionales, Departamentales metodológicas frente a la elaboración del Plan de Desarrollo.</p>	
05	<p>Solicitar proyecciones Financieras: Solicita mediante oficio las proyecciones financieras a la Secretaria de Hacienda.</p>	
06	<p>Elaborar plan de trabajo: Elabora plan de trabajo acorde a la Ley y los alcances metodológicos adoptados.</p>	
07	<p>Realizar capacitaciones y talleres: Realiza las capacitaciones y talleres a servidores públicos y comunidad en general sobre la metodología y elaboración del Plan de Desarrollo de acuerdo al plan de trabajo toma en el Registro de asistencia.</p>	
08	<p>Elaborar anteproyecto: Revisa, ajustar sugerencias, priorizar y articular las necesidades y propuestas del Programa de Gobierno y del resultado de talleres.</p>	
09	<p>Revisar anteproyecto y presentar recomendaciones o ajustes: Realiza la exposición de motivos ante el Secretario de planeación y al Asesor del Alcalde, Consejo de Gobierno, Concejo Municipal. En caso de presentarse recomendaciones se hacen las respectivas modificaciones.</p>	
10	<p>Radicar Anteproyecto: Elaborar oficio y radicar anteproyecto ante el Honorable Concejo Municipal, e instancias y autoridades competentes en los plazos de ley.</p>	
11	<p>Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de socialización: Elabora Plan de Trabajo para socializar la propuesta y metodología adoptada en la elaboración del Plan de desarrollo ante el Honorable Concejo Municipal.</p>	
12	<p>Proyección del acto administrativo de aprobación: Proyección del Acto Administrativo para la aprobación y sanción del Plan de Desarrollo y posterior firma del Alcalde, Secretario de Planeación</p>	
13	<p>Radicar el plan de desarrollo: Radica el Plan de Desarrollo ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y Planeación Departamental.</p>	

	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 7 de 8

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Conformar equipo de trabajo para la elaborar informe de plan de acción: Se notifica a los secretarios de despacho para que deleguen un facilitador por cada Secretaría para elaboración del plan de acción.	
15	Capacitar: Capacita a los Secretarios de Despacho y facilitadores en los formatos oficiales y metodología de los Planes de Acción.	
16	Asesorar facilitadores: Asesora a los facilitadores en la presentación de informes bajo formatos oficiales y elabora cronograma de presentación de informes a la Secretaria de Planeación	
17	Revisar y procesar la información: Revisa el diligenciamiento del formato del Plan de Acción-Programación a principios de año y formato plan de acción de ejecución y ejecución presupuestal de forma trimestral.	
18	Presentar informes Elabora informe sobre seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo y se presenta a los respectivos entes de control con copia a la Control Interno de forma semestral y al Departamento Nacional de Planeación y gobernación de Antioquia de forma anual.	
19	Convocar Consejo de Gobierno: Socializa ante el Consejo de Gobierno los resultados obtenidos del informe de seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo.	
20	Realizar ajustes: Realizan los ajustes a indicadores y metas al Plan de Acción por Secretarías en caso de ser necesario.	
21	Elaborar informe final: Revisa los ajustes realizados por cada Secretaría al plan de Acción de acuerdo a las sugerencias presentadas por el Consejo de Gobierno y elabora el informe final.	
22	Notificar a Secretarios: Notifica mediante oficio a los Secretarios de Despacho la programación del año siguiente para la elaboración del Plan de Acción.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Departamental de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo años anteriores.
- [Ley Orgánica 152 de 1994.](#)

	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	Código: P-DE-05
		Versión: 01
		Página 8 de 8

7. REGISTROS

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Gaceta del Concejo Municipal
- Actas de Reuniones por barrios, veredas y corregimientos.
- Registros de Asistencia.
- Registros fotográficos en la Formulación del Plan de Desarrollo.
- Informes por escrito sobre la Evaluación del Plan de Desarrollo.

8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.	01	Mayo de 2014

9. ANEXOS

No aplica