|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **ACTUALIZAR PLANES DE TRABAJO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL** | | **VERSIÓN 002** | | **CÓDIGO PIM-PDL-PR-001** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Actualizar los planes de trabajo de los proyectos de inversión Municipal en el sistema financiero. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la solicitud electrónica de la modificación del plan de trabajo y finaliza con la comunicación al solicitante de la aprobación o negación a su solicitud. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Juan Alberto Alarcón Montes |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Razones por las cuales se actualiza un plan de trabajo:  1. Modificación de rubros. 2. Modificación de subactividades. 3. Desfinanciación de subactividades. 4. Financiación de subactividades. 5. Actualización de responsables. 6. Ajuste de cronograma de ejecución presupuestal.  Este Procedimiento es solicitado y comunicado mediante correo electrónico, contribuyendo a la política del Cero Papel. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitar actualización de plan de trabajo | - Todos | Correo Electrónico | Debe enviarse un correo electrónico por parte del Secretario de Despacho con el visto bueno del encargado del proyecto, al líder del BPIM solicitando la actualización de un plan de trabajo con los respectivo ajustes resaltados en color amarillo en el formato establecido. | | Revisar la solicitud, negarla o aplicarla en el sistema financiero | - Luz Marina Hurtado Giraldo - Juan Alberto Alarcón Montes | [- Plan de Trabajo para proyectos de inversión municipal](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/P/PlandeTrabajoparaproyectosdeinversionmunicipal_v05/PlandeTrabajoparaproyectosdeinversionmunicipal_v05.asp?IdArticulo=98) | Una vez recibida la solicitud, se procede a analizarla de acuerdo a lo reportado en el formato y lo que se encuentra en el sistema financiero.  Si todo lo reportado es viable, se procede a realizar las variaciones en el mismo sistema. Si lo reportado no es viable por recursos insuficiente, rubros incorrectos o porque las subactividades no son coherentes con el objeto del proyecto o con el plan de desarrollo municipal se comunica por correo electrónico. | | Informar al usuario acerca de su solicitud | - Luz Marina Hurtado Giraldo | Correo electrónico | Una vez se ha ejecutado la solicitud, se procede a enviar un correo electrónico informando el estado de la misma, asi:  POSITIVA: Señor usuario su solicitud ha sido aprobada: su plan de trabajo se encuentra actualizado.  NEGATIVA: Señor usuario su solicitud ha sido Negada: su plan de trabajo presenta inconsistencias en cuanto a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Natalia Diaz Jurado | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 04/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Diana Patricia Martinez Lopez | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 04/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 04/Mar/2014 | | |