|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **SEGUIMIENTO A PROCESOS DE FORMULACIÓN DE NUEVAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE MANIZALES** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PIM-PDL-PR-008** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO LOCAL** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Verificar el cumplimiento de los Planes de Acción elaborados para los procesos de formulación de nuevas políticas públicas para el municipio de Manizales | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la elaboración del plan de acción para la formulación de las nuevas políticas hasta la aprobación del acto administrativo de adopación de las política, sea decreto o acuerdo | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Clara Ines Restrepo Hurtado |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Se establece una periodicidad para el seguimiento trimestral y se solicita la información los primeros diez dias del mes siguiente a cada trimestre | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL DE POLÍTICA PÚBLICA:** Instrumento que determina la programación anual de las actividades por dependencia de la Administración, según la estrategia diseñada por ellas para ejecutar el presupuesto asignado y garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), y con él, el del Plan Indicativo (PI) y el Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. PERIODICIDAD:** Que se repite con frecuencia a intervalos determinados | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. SEGUIMIENTO:** Mecanismo para regular la situación de una política, programa o proyecto observando si las actividades se llevaron a cabo como fueron planeadas y si dieron los resultados esperados. Monitoreo a las acciones y etapas realizadas para conseguir como producto una política formulada. El seguimiento se define como un proceso en el tiempo que genera información | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. AVANCE:** El proceso de seguimiento permite establecer las desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitar el diligenciamiento del formato de plan de acción a cada despacho responsable de formular determinada política pública | - Clara Ines Restrepo Hurtado | Circular vinculada | La circular debe contener: Las Secretarías o Institutos descentralizados que tienen a cargo la responsabilidad de formular políticas; justificación a la presentación del plan de acción de políticas; fecha de entrega de la información; la via por la cual debe ser entregada y en el formato que se encuentra cargado en ISOLUCION. La circular se envía en medio físico y por correo electronico 15 dias antes del plazo que se establezca | | Entregar formato de plan de acción diligenciado | - Secretarios de Despacho | Oficio o correo electrónico | Se deben entregar mediante oficio firmado por el secretario de despacho y enviar en formato original vía correo institucional | | Solicitar diligenciamiento del formato para el seguimiento | - Clara Ines Restrepo Hurtado | Circula enviada | La circular debe contener: Las Secretarías o Institutos descentralizados que tienen a cargo la responsabilidad de formular políticas; justificación del seguimiento; fecha de entrega de la información; la vía por la cual debe ser entregado y en el formato que se encuentra cargado en ISOLUCION | | Analizar información recibida y determinar porcentaje de avance o cumplimiento de las actividades | - Clara Ines Restrepo Hurtado | Archivos en Excel | El avance alcanzado se calcula de la siguiente manera: En verde si se cumplieron las actividades programadas al 100% | | Elaborar documento consolidado de informe | - Clara Ines Restrepo Hurtado | Documento de informe | El informe se elabora para cada trimestre, en el cual se debe incluir un cuadro síntesis de los avances por política; y gráficas comparativas según los avances en cada sector. Se incluyen los aspectos más relevantes según la información aportada por los despachos, con el fin de movilizar experiencias | | Enviar informe consolidado a los despachos responsables para conocimiento, revisión o ajustes, retroalimentación y toma de acciones según las alertas presentadas | - Secretarios de Despacho | Correo electrónico de envío | Los profesionales responsables deben hacer el análisis del informe y si es necesario hacer ajustes u observaciones presentarlas en el tiempo indicado | | Si no se presentan objeciones por parte de los despachos el informe definitivo se entrega para publicar en la página web del CIE | - Clara Ines Restrepo Hurtado | Correo de envío al profesional que administra la página del CIE |  | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 13/Sep/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Clara Ines Restrepo Hurtado | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 13/Sep/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 14/Sep/2017 | | |