

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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 | Identificar el direccionamiento de cada unidad administrativa o entidad descentralizada de la administración municipal, mediante las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo previstas para la vigencia.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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 comunicación de los lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia y finaliza con la aprobación del plan de acción de la vigencia respectiva mediante resolución.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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 | La formulación del Plan de Acción es responsabilidad de cada una de las dependencias de la Administración Central y deben hacerlo llegar a la Secretaria de Planeación de acuerdo a los plazos estipulados en la comunicación que se expida.Para Entes Descentralizados del Municipio aplican los mismos lineamientos anteriores. Ver Concepto Jurídico anexo.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Concepto Jurídico - Presentación Planes de Acción](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/ConceptoJuridico-PresentacionPlanesdeAccion/ConceptoJuridico-PresentacionPlanesdeAccion.asp?IdArticulo=889)[- Decreto Municipal 302 de 2015](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/DecretoMunicipal302de2015/DecretoMunicipal302de2015.asp?IdArticulo=1006) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Emitir los lineamientos estratégicos y de inversión para la vigencia venidera  | - Jose Octavio Cardona León  | Actas de Consejo de Gobierno  | Mediante los Consejos de Gobierno, el Alcalde entregará a Secretarios de Despacho y Gerentes de entidades descentralizadas, los lineamientos estratégicos y de inversión que se tienen previstos para la vigencia venidera. Esto Para aquellas Entidades Descentralizadas que no hacen parte del Gabinete Municipal, no aplican estos lineamientos, pues se rigen por un régimen privado y son direccionadas por sus Gerentes o Juntas Directivas. Sin embargo, y de acuerdo a la Ley y el concepto jurídico que soporta este procedimiento, dichas entidades también están obligadas a presentar el Plan de Acción a la Secretaria de Planeación.  |
| Enviar la información correspondiente para diligenciar el formato establecido  | - Juan Alberto Alarcón Montes  | Correo Electrónico  | En caso de existir documentos o información que deba enviarse a los Secretarios de Despacho o Entes descentralizados, esta se hará mediante correo electrónico desde el BPIM  |
| Diligenciar el formato de Plan de Acción  | - Secretarios de Despacho- Entidades Descentralizadas  | [- Plan de acción](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/P/Plandeaccion_v4/Plandeaccion_v4.asp?IdArticulo=874)  |   |
| Enviar a la Secretaria de Planeación el formato diligenciado   | - Secretarios de Despacho- Entidades Descentralizadas  | Correo Electrónico  | El formato debe ser enviado mediante correo electrónico para ser revisado y perfeccionado por la Secretaria de Planeación en caso de ser necesario  |
| Legalizar el Plan de Acción validado y presentar en Consejo de Gobierno para aprobación  | - Jose Octavio Cardona León- Gustavo Adolfo Velez Gutierrez- Juan Alberto Alarcón Montes  | Formato PIM-POR-FR-004 firmadoActa de Consejo de Gobierno  | Cuando este ya se encuentre validado por la Secretaria de Planeación, el profesional universitario del BPIM imprime y recoge las firmas de los Secretarios de Despacho para cada uno de sus planes de accion, entrega al Secretario de Despacho de Planeación para que los presente en Consejo de Gobierno y el Alcalde de su aprobación final.  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 0 | 15/Dic/2014  | Sera complementado ante la necesidad de aclarar la obligatoriedad que tienen las Entidades Descentralizadas de enviar su Plan de Accion a la Secretaria de Planeacion para hacerse seguimiento. Hallazgo de Contraloria Municipal. |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 15/Dic/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Jose Fernando Olarte Osorio |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 18/Dic/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 22/Dic/2014 |

 |

 |