|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION Y EL PRESUPUESTO** | | **VERSIÓN 002** | | **CÓDIGO PIM-POR-PR-001** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Normalizar e institucionalizar el procedimiento mediante el cual se articulen los instrumentos de planificación de la Administración Municipal, tales como planes, programas y proyectos, con el presupuesto anual, para asegurar que la Entidad a futuro continúe adelantando el ejercicio y pueda encadenar las metas e indicadores de políticas incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), programas y proyectos, así como sus presupuestos. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | El procedimiento se inicia cuando se realiza el proceso de empalme entre la Administración saliente y la entrante de la Entidad Territorial. Termina cuando la Secretaría de Hacienda comunica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal ejecutoras del presupuesto, las metas de disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), las cuales han sido determinadas en función de los Planes de Acción aprobados para la vigencia. Tales Planes han sido debidamente articulados con el presupuesto anual, el Plan Indicativo (PI), y el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) adoptados. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Diana Patricia Martinez Lopez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Referencias documentales:  -Recomendaciones para el proceso de empalme de los mandatarios y mandatarias territoriales 2011-2012. Departamento Nacional de Planeación (DNP).  -Orientaciones para construir/elegir el Programa de Gobierno. Elecciones autoridades territoriales 2011. Departamento Nacional de Planeación (DNP), Bogotá, 2011.  -Instrumento de gestión para entidades territoriales. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Apoyo Fiscal, 2004.  -Bases para la Gestión del Sistema Presupuestal Territorial 2010. Departamento Nacional de Planeación (DNP).  -Metodología de cálculo y sistema operativo empleado por el Municipio para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) a la luz de los lineamientos del Ministerio de Hacienda. Gerencial Ltda., Bogotá 2011. (Producto 5 de la Consultoría realizada por Gerencial Ltda. para el Municipio de Manizales).  -El proceso de planificación en las entidades territoriales: el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y sus instrumentos para la gestión 2008-2011. Departamento Nacional de Planeación (DNP).  -Instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). Departamento Nacional de Planeación (DNP), 2007.  -Instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). Departamento Nacional de Planeación (DNP), Bogotá, 2007. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. ACTA DE INFORME DE GESTIÓN:** Documento escrito que debe ser elaborado por el mandatario saliente de la Entidad Territorial en su calidad de administrador de fondos o bienes del Municipio para el ejercicio de sus funciones. En este documento se debe relacionar la información alusiva a la gestión y estado de los recursos territoriales, tal como lo dispone el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:** Proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos a cargo de la entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la Ley, los reglamentos y manuales de normativa que fijen los órganos de control. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. INDICADOR:** Relación entre variables específicas que miden el cumplimiento de las metas de acuerdo a los resultados esperados de un proyecto o programa. Proporcionan una escala con la que puede medirse un cambio real logrado. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.4. MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO (MFMP):** Instrumento que sirve de referencia para que el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) sea viable financieramente, ya que de manera informativa presenta una proyección de los recursos disponibles en la entidad territorial, con perspectiva de 10 años, lo cual permite que, de manera más acertada, la Administración programe los pagos a sus acreedores, el servicio de la deuda y sus gastos de funcionamiento e inversión. Este instrumento también se constituye en uno de los principales insumos para definir las estrategias financieras que adoptará la entidad territorial y que serán plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.5. PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL DE POLÍTICA PÚBLICA:** Instrumento que determina la programación anual de las actividades con las cuales se desarrolla la política pública desde cada una de las Dependencias de la Administración. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.6. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM):** Instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno, en él se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo en la parte estratégica, así como los recursos para su financiación en el Plan Plurianual de Inversiones (PPI). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.7. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT):** Conjunto de objetivos, directrices, estrategias, metas, programas, actuaciones, y normas adaptadas para administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, elaborados y adoptados por las autoridades de los distritos y municipios con población superior a los 100.000 habitantes. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.8. PLAN INDICATIVO (PI):** Instrumento que resume y organiza por anualidades los compromisos asumidos por los gobernantes en los respectivos Planes de Desarrollo Municipal (PDM). En él se precisan los resultados y productos que se espera alcanzar en cada vigencia y al terminar el período de gobierno. El Plan Indicativo (PI) permite soportar el ejercicio de seguimiento y autoevaluación. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.9. PLAN FINANCIERO:** Programa de ingresos y gastos de caja, con sus posibilidades de financiamiento: es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público territorial, que tiene como base las operaciones efectivas, en consideración a las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.10. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):** Es un instrumento de la gestión pública que tiene como objeto determinar los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos (Dependencias de la Administración) y programas, que la Administración Territorial ejecutará en una vigencia fiscal determinada. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.11. PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES (PPI):** Instrumento que permite articular la parte estratégica del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) con los recursos de inversión que se ejecutarán en el período de gobierno. En él se especifica cada una de las vigencias, se identifican las posibles fuentes de financiación y los responsables de su ejecución, de acuerdo con el diagnóstico financiero e institucional realizado y con el costo de los programas y proyectos. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.12. PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS:** Estimación de ingresos y autorización máxima de gastos para una vigencia anual. En este sentido, contribuye a esclarecer el monto de recursos disponibles para la ejecución física de los programas, subprogramas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.13. PROCESO DE EMPALME:** Interacción entre los mandatarios saliente y entrante de la Entidad Territorial, en la cual el primero hace entrega de la Administración al segundo. Para ello, además de las diferentes reuniones que deben hacer los dos equipos de gobierno, la Administración saliente debe hacer entrega de manera detallada, oportuna, clara y transparente de todos los aspectos relacionados con la gestión de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos y sus resultados en términos de los bienes y servicios prestados a la comunidad. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.14. PROGRAMA:** Conjunto de proyectos que ejecutados en forma complementaria y coordinada cumplen con un objetivo de tipo sectorial. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.15. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC):** Instrumento mediante el cual se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles, con los cuales se podrán ejecutar las actividades programadas en los Planes de Acción de las diferentes Dependencias de la Entidad Territorial. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.16. PROGRAMA DE GOBIERNO:** Instrumento a través del cual un candidato presenta su compromiso con los electores respecto a la construcción colectiva del desarrollo esperado en un territorio. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.17. SUPERÁVIT PRIMARIO:** Valor positivo que resulta de la diferencia entre la suma de los ingresos corrientes y los recursos de capital, diferentes de desembolsos de crédito, privatizaciones, capitalizaciones, y la suma de los gastos de funcionamiento, inversión y gastos de operación comercial. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.18. PROYECTO:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos especificos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.19. RECURSOS:** Medios económicos, materiales, humanos, tecnológicos, entre otros, aplicados para la ejecución de actividades inherentes a la ejecución de un programa o proyecto de desarrollo. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.20. SUBPROGRAMA:** Desagregación de un programa de inversión pública. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Resolución Orgánica 5544 de 2003](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/C17BE164-25E0-4021-A76E-52BE29004501/C17BE164-25E0-4021-A76E-52BE29004501.asp?IdArticulo=184) [- Resolución Orgánica 5674 de 2005](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/9/9FD43B68-5A44-4E78-8166-594A4F7E7A22/9FD43B68-5A44-4E78-8166-594A4F7E7A22.asp?IdArticulo=185) [- Resolución Orgánica 5993 de 2008](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/1/12639790-E7CC-4D65-8530-5474728CA8A7/12639790-E7CC-4D65-8530-5474728CA8A7.asp?IdArticulo=186) [- Constitución Política de Colombia](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2.asp?IdArticulo=146) [- Decreto 111 de 1996](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/B/BF40F5DB-B44B-4DCF-A47C-06F40BFCCB7F/BF40F5DB-B44B-4DCF-A47C-06F40BFCCB7F.asp?IdArticulo=187) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Realizar reunión previa para sensibilizar y orientar acerca de organización de la información para realizar proceso de empalme. | - Administración Saliente | [- Acta de Reunión General](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/2/22E95C86-542E-4523-AFE5-B6073412D5F9/22E95C86-542E-4523-AFE5-B6073412D5F9.asp?IdArticulo=179) |  | | Preparar información completa, pertinente, veraz y clara sobre la situación actual en materia de desarrollo económico y social, política, financiera, presupuestal, contable y administrativa de la entidad territorial y sobre el estado de los planes, programas y proyectos de su gestión. | - Administración Saliente | Información y documentos para el empalme. |  | | Designar voceros, formalizar e instalar Comisión de Empalme. | - Administración Entrante - Administración Saliente |  |  | | Definir agenda de trabajo, metodología, cronograma y actividades a realizar para adelantar empalme y sesiones de trabajo. | - Comisión de Empalme | Documento con agenda, metodología, cronograma y actividades del empalme. |  | | Organizar y preparar realización del empalme. | - Administración Saliente |  |  | | Realizar reuniones temáticas o por dependencias para conocer situación actual y perspectivas del desarrollo del Municipio. | - Comisión de Empalme | Ayudas de memoria y documentos de temas tratados. |  | | Analizar y revisar la información y documentación obtenida en las reuniones temáticas o por dependencias. | - Equipo del Nuevo Mandatario |  |  | | Realizar reuniones adicionales de aclaración de inquietudes, si fuere necesario. | - Comisión de Empalme | Ayudas de memoria. |  | | Consolidar, elaborar y hacer entrega del Informe de Gestión conforme lo establecido por la Ley 951 de 2005. | - Administración Saliente | Acta de Informe de Gestión. |  | | Firmar Acta de Informe de Gestión. | - Mandatario Entrante - Mandatario Saliente | Acta de Informe de Gestión. |  | | Realizar cruce entre programas y proyectos que contiene el Plan de Gobierno que ganó, con los del Plan de Gobierno que termina y los definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) aprobado. | - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Establecer el estado del arte de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) aprobado, a partir del documento del balance de ejecución elaborado por la Administración saliente. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento de evaluación del estado del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). |  | | Definir los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) que se llevarán a cabo en los cuatro años de administración para garantizar una adecuada planeación físico-territorial del Municipio, y presupuesta los recursos necesarios. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento de programas y proyectos. |  | | Actualizar Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) correlacionándolo con contenido plan de inversiones del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). | - Julio Alberto Aldana Castaño | Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP). |  | | Obtener aprobación del Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS). | - Julio Alberto Aldana Castaño | Acta del Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS). |  | | Establecer direccionamiento para la formulación del proyecto de Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Jose Octavio Cardona León - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Coordinar alistamiento institucional para formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Formular componente estratégico del Plan de Desarrollo Municipal (PDM): diagnóstico, visión, misión, estructura, objetivos, estrategias, programas, subprogramas, proyectos, metas, indicadores, costos. | - Equipo de Formulación del PDM | Documento componente estratégico del lan de Desarrollo Municipal (PDM). |  | | Evaluar los programas del Plan de Ordenamiento Territorial que se incorporarán en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Equipo de Formulación del PDM | Documento evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). |  | | Evaluar grado de flexibilidad que tiene la administración entrante para financiar su programa de gobierno y el correspondiente Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Julio Alberto Aldana Castaño - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Estructurar propuesta preliminar de Plan Plurianual de Inversiones (PPI) y analizar consistencia y articulación con plan de inversiones del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP). | - Julio Alberto Aldana Castaño - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento propuesta preliminar de Plan Plurianual de Inversiones (PPI). |  | | Concertar con los sectores cómo se financiarán los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) del Gobierno que inicia. | - Equipo de Formulación del PDM |  |  | | Estructurar Plan Plurianual de Inversiones (PPI) como componente del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Julio Alberto Aldana Castaño - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento componente Plan Plurianual de Inversiones (PPI). |  | | Homologar presupuesto de la Administración anterior con programas del nuevo Plan de Desarrollo Municipal (PDM), previo ajuste del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la vigencia. | - Julio Alberto Aldana Castaño - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Diseñar propuesta de estrategia para medir avances, logros y dificultades en cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento propuesta de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (PDM). |  | | Consolidar documento de propuesta de proyecto Plan de Desarrollo Municipal (PDM) con la totalidad de sus componentes. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). |  | | Analizar documento de la propuesta de Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Consejo de Gobierno | Acta Consejo de Gobierno. |  | | Emitir concepto y formular recomendaciones sobre proyecto de Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Consejo Territorial de Planeación | Documento con concepto y recomendaciones. |  | | Incorporar ajustes finales a propuesta de Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Presentar propuesta de Plan de Desarrollo Municipal (PDM) para aprobación del Concejo Municipal. | - Jose Octavio Cardona León | Documento propuesta de Plan de Desarrollo Municipal (PDM). |  | | Aprobar Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y expedir Acuerdo Municipal. | - Consejo Municipal | Acta Concejo Municipal. |  | | Sancionar Acuerdo Municipal del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y ordenar socialización y divulgación. | - Jose Octavio Cardona León | Acuerdo Municipal. |  | | Convocar y activar equipos sectoriales responsables de formular el Plan Indicativo (PI). | - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Impartir orientaciones metodológicas para formulación del Plan Indicativo (PI). | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento con directrices metodológicas. |  | | Formular Plan Indicativo (PI). | - Secretarías Sectoriales | Documento proyecto Plan Indicativo (PI). |  | | Consolidar Plan Indicativo (PI) y presentarlo al Consejo de Gobierno. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Acta Consejo de Gobierno. |  | | Analizar y aprobar Plan Indicativo (PI). | - Consejo de Gobierno |  |  | | Efectuar seguimiento y evaluación periódica del Plan Indicativo (PI). Generar informes respectivos. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Informes de seguimiento y evaluación. |  | | Definir cuota global de inversión para la vigencia fiscal. | - Jose Octavio Cardona León - Julio Alberto Aldana Castaño - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Sectorizar la cuota global de inversión. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento de sectorización de cuotas. |  | | Actualizar fichas de proyectos viabilizados y registrados en el Banco de Proyectos de la Entidad Territorial. | - Secretarías Sectoriales | Fichas de proyectos. |  | | Formalizar inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) y de aquellos que se encuentran en ejecución. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Lista de proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM). |  | | Elaborar anteproyecto de Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). | - Secretarías Sectoriales | Documento anteproyecto Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). |  | | Consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) previa revisión de su coherencia con lo supuesto en el Plan Plurianual de Inversiones. Si hay desajustes determina las decisiones que deben tomarse para alinear el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM). | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento consolidado Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y oficio. |  | | Presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para aprobación ante el Consejo de Política Económica y Social o el Consejo de Gobierno. | - Maria del Pílar Perez Restrepo |  |  | | Aprobar Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). | - Consejo de Gobierno | Acta del Consejo. |  | | Remitir Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) aprobado a la Secretaría de Hacienda. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Oficio remisorio Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). |  | | Elaborar las disposiciones generales para la formulación del proyecto de presupuesto y difundirlas en el ámbito de las dependencias de la Administración Municipal. | - Julio Alberto Aldana Castaño | Documento escrito con disposiciones para elaboración del presupuesto. |  | | Elaborar anteproyecto de presupuesto, incorporando al presupuesto de inversión el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) aprobado. | - Julio Alberto Aldana Castaño - Maria del Pílar Perez Restrepo | Anteproyecto de presupuesto. |  | | Presentar anteproyecto de presupuesto a comisiones económicas del Concejo. | - Jose Octavio Cardona León |  |  | | Presentar proyecto de presupuesto definitivo al Concejo Municipal. | - Jose Octavio Cardona León | Proyecto de presupuesto. Exposición de motivos. |  | | Aprobar presupuesto anual del Municipio y expedir acuerdo respectivo. | - Consejo Municipal | Acuerdo Municipal de aprobación del presupuesto. |  | | Expedir decreto de liquidación del presupuesto. | - Jose Octavio Cardona León | Decreto de liquidación del presupuesto. |  | | Elaborar documento con pautas y directrices para la elaboración de Planes de Acción por parte de las dependencias y difundirlo. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Documento con pautas para elaborar Planes de Acción. |  | | Elaborar versión inicial de los respectivos Planes de Acción y remitirlos a Secretaría de Planeación. | - Dependencias de la Administración Municipal | Propuestas de Planes de Acción. |  | | Consolidar Planes de Acción cuidando de articular su estructura con Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). Presentar los planes al Consejo de Gobierno. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Planes de Acción consolidados. |  | | Aprobar Planes de Acción de cada dependencia. | - Consejo de Gobierno | Acta Consejo de Gobierno. |  | | Ejecutar Planes de Acción. | - Dependencias de la Administración Municipal |  |  | | Realizar seguimiento y evaluación de ejecución de Planes de Acción, así como del estado del Plan de Desarrollo Municipal (PDM). Preparar informes de resultados. | - Maria del Pílar Perez Restrepo | Informes de seguimiento y evaluación. |  | | Mensualizar los ingresos de las rentas de destinación específica y de los demás recursos incluidos en la Cuenta Única Municipal y en las Cuentas Especiales del Sistema General de Participaciones. | - Julio Alberto Aldana Castaño | Documento mensualización de ingresos y recursos. |  | | Elaborar proyecto de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) en armonía con previsiones contenidas en los respectivos Planes de Acción y en el presupuesto de gastos aprobado. Remitirlo a Secretaría de Hacienda. | - Dependencias de la Administración Municipal | Proyectos de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). |  | | Distribuir en forma mensualizada los recursos, entre los diferentes conceptos de gasto de acuerdo con las secciones y apropiaciones correspondientes, garantizando que el gasto corresponda con el ingreso que legalmente puede financiarlo. | - Julio Alberto Aldana Castaño |  |  | | Aprobar Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) consolidado por Secretaría de Hacienda. | - Consejo Territorial de Política Fiscal | Documento de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). |  | | Comunicar a dependencias ejecutoras del presupuesto, las metas de disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) para atender gastos a su cargo. | - Julio Alberto Aldana Castaño | Circular comunicando metas de disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). |  | | Ejecutar Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) para atender gastos a cargo. | - Dependencias Ejecutoras Presupuesto - Julio Alberto Aldana Castaño | Registros contables de ejecución Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). |  | | Hacer seguimiento y evaluar Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Emitir informes. | - Julio Alberto Aldana Castaño | Informes de ejecución Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). |  | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Capítulo 3. Documentación del Procedimiento | | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 05/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Jaime Alberto Valencia Ramos | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 06/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 06/Mar/2014 | | |