| **#** | **TAREAS** | | **P**  **H**  **V**  **A** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | | **DOCUMENTACIÓN APLICABLE** | **REGISTRO** | **SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MACROPROCESO ESTRATEGICO | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD: 2.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | |
| OPERACIÓN: 2.1.1 FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL | | | | | | | | | | |
| 1 | Revisar e implementar directrices y normas para la formulación del plan de desarrollo y definición de estrategias para elaborar diagnóstico social situacional. | | P | Asistencia y cronograma | Director, Subdirector, Jefe de Oficina, 1 Coordinador del Plan (Contratista), 2 Profesionales Universitarios, 1 Profesional Especializado, 1 Técnico Operativo | Humanos, Físicos, Financieros | | Constitución Política, Ley 152 de 1994, Planes de Desarrollo, Nacional, Departamental y Local, Ley 1098 de 2006  Ley 1551 de 2012 | Actas y asistencias  Documento con directrices para elaborar el plan de desarrollo | SERIE: PLANES  SUBSERIE: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 2 | Conformar equipo de trabajo del plan, para revisar y ajustar estructura del consejo territorial cuando sea necesario de planeación y elaborar decreto a que hubiere lugar. | | P | Alcalde,  Director, Subdirector y Jefe de Oficina de Planeación | Humanos, Físicos, Financieros | | Guías vigentes del Departamento Nacional de Planeación | Acta Consejo de Gobierno  Acto administrativo  Decreto | SERIE: PLANES  SUBSERIE: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 3 | Socializar la visión, misión, estructura del plan, objetivos, estrategias, programas, subprogramas y proyectos y propuesta de seguimiento de PDM según Programa de Gobierno. | | H | Director, Subdirector, Jefe de Oficina de Planeación, 1 Coordinador del Plan (Contratista), Funcionarios enlaces por Secretarías, Departamentos y Entes descentralizados | Humanos, Físicos,  Insumos | | Ley 152 de 1994, Planes de Desarrollo, Nacional, Departamental y local, Ley 1098 de 2006, Guías vigentes del Departamento Nacional de Planeación, Plan de ordenamiento Territorial, Plan de Gobierno, planes de desarrollo comunal, objetivos del milenio, visión 2020 y otros. | Documento soporte y medio magnético  Diagnóstico social situacional  Preliminar plan de desarrollo municipal | SERIE: PLANES  SUBSERIE: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 4 | Socializar el plan de desarrollo al consejo de gobierno, consejo territorial de planeación y comunidad en general. | | H | Actas | Director, Subdirector, Jefe de Oficina de Planeación, 2 Profesionales Universitarios, 1 Profesional Especializado, 1 Técnico Operativo, 1 Secretaria, Equipo Contratista | Humanos, Físicos y tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Acuerdo 001 de 2011  Ley 1551 de 2012 | Actas de consejo de gobierno  Documento soporte de socialización (Presentación, listados, actas, archivos fotográficos y de gestión) | SERIE: PLANES  SUBSERIE: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 5 | Revisar y ajustar el proyecto del plan de desarrollo. | | V  A | Guía vigente del Departamento Nacional de Planeación | Director Planeación, Subdirector  2 Profesional Universitario, 1 Profesional Especializado y 1 Técnico Operativo | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | | Ley 152 de 1994 | Documentos soporte impresos y medio magnético  Proyecto de Acuerdo | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 6 | Presentar y sustentar el plan ante el concejo municipal para su aprobación. | | H | Plan de desarrollo | Director Planeación, Subdirector Planeación | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Acuerdo 075 de 2008 | Proyecto de Acuerdo Documento impreso y medio magnético del  Plan de desarrollo municipal  Acuerdo Municipal | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 7 | Expedir decreto del plan de desarrollo municipal si no es aprobado por el Concejo. | | A | Acuerdo del Concejo municipal  Decreto municipal | Concejales | Humanos | | Ley 152 de 1994 | Decreto Municipal | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| 8 | Publicar y socializar el plan de desarrollo a través de medios institucionales. | | A | Guía vigente del Departamento Nacional de Planeación | Oficina Comunicaciones  Director Planeación, Subdirector  2 Profesional Universitario, 1 Profesional Especializado | Humanos, Físicos, Financieros  Tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Gaceta Municipal | Documentos soportes  Publicación en gaceta  Página web  Correos electrónicos  Memorias institucionales | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| OPERACIÓN: 2.1.2 REGISTRO DE PROYECTOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL BPPIM | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y registrar en el SSEPI los proyectos de inversión acordes a los programas, y subprogramas del plan de desarrollo municipal para el sistema de seguimiento y evaluación | | P | Libro radicador de proyectos | 1 Auxiliar administrativo, 1 técnico operativo y 1 profesional contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | | Decreto 368 del 6 de octubre de 1995  Ley 152 de 1994  Ayudas para la información y puesta en marcha del Banco de programas y proyectos Territoriales | Ficha de radicación SSEPI | SERIE PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| 2 | Capacitar y asesorar sobre formulación de Proyectos en la metodología del DNP vigente, como también sobre los requisitos legales para cumplir con la viabilidad de los mismos , además de los procedimientos para la formulación y el registro de cada proyecto de inversión municipal | | H | Metodologías Departamento Nacional de Planeación DNP.  SSEPI | 1 Auxiliar Administrativo, 1 Técnico Operativo y dos profesionales contratistas y un profesional especializado contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Decreto 368 del 6 de octubre de 1995  Decreto 2844 de 2010 Normas orgánicas de presupuesto y Plan Nacional de Desarrollo  Ley 1530 del 2012 (organización y funcionamiento Sistema General de Regalías)  Acuerdo 0012 de 2012(Lineamientos para formular y registrar proyectos a financiar con recursos del FCR, FDR y directivas del DUP sobre SGR | Metodología General Ajustada MGA.  Registro de capacitaciones y asesorías | SERIE: PROGRAMAS  SUBSERIE:PROGRAMAS DE ASESORIAS Y ASISTENCIA TECNICA A DEPENDENCIAS Y ENTES DESCENTRALIZADOS |
| 3 | Evaluar los proyectos de inversión e informar a las dependencias de la Administración Municipal y entes descentralizados en caso de que estos deban ser reformulados | | V | Ejecución presupuestal  Plan de Desarrollo | Jefe de oficina  1 Auxiliar administrativo, 1 Técnico operativo 2 profesionales contratistas y 1 profesional especializado contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | | Ley 152 de 1994 | Ficha EBI.  Ejecuciones presupuestales.  Formatos de control de novedades presupuestales y traslados | SERIE:INFORMES  SUBSERIE: INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| 4 | Expedir viabilidad de los proyectos y elaborar certificaciones e informes de control y seguimientos a proyectos | | A | SSEPI  Sistema de seguimiento y evaluación | Jefe de oficina  1 Auxiliar administrativo, 1 Técnico Operativo,  2 profesionales contratistas y 1 profesional especializado contratista | Humano. Físico, insumos | | Ley 152 de 1994  Metodología General Ajustada MGA | Viabilidades de proyectos.  CD´s con proyectos | SERIE: PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| **OPERACIÓN: 2.1.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS REGISTRADOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL BPPIM** | | | | | | | | | | |
| 1 | Consulta y generación de reportes de ejecuciones presupuestales a través de usuarios del BPPIM creados en el módulo Finanzas Plus del Departamento Administrativo de Hacienda y solicitar a cada unidad ejecutora el reporte de estos movimientos en el seguimiento a los planes de acción. | | H | Módulo Finanzas Plus.  Seguimiento a Plan de Acción | 1 Auxiliar administrativo 1 Técnico Operativo  2 profesionales contratistas y  1 profesional especializado contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Decreto 368 del 6 de octubre de 1995  Decreto 2844 de 2010 Normas orgánicas de presupuesto y Plan Nacional de Desarrollo  Ley 1530 del 2012 (organización y funcionamiento Sistema General de Regalías)  Acuerdo 0012 de 2012(Lineamientos para formular y registrar proyectos a financiar con recursos del FCR, FDR y directivas del DUP sobre SGR | Reportes.  Módulo Finanzas Plus.  Seguimiento a Plan de Acción de cada Unidad Ejecutora.  Oficios y circulares | Serie Proyectos  Subserie  -De Inversión  -De Regalías |
| 2 | Revisar, ajustar y registrar información de acuerdo con formatos de control de novedades presupuestales. | | H | Informe matriz de componentes y seguimiento a proyectos | 2 profesionales contratistas y  1 profesional especializado contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Decreto 368 del 6 de octubre de 1995  Decreto 2844 de 2010  Normas orgánicas de presupuesto y Plan Nacional de Desarrollo  Ley 1530 del 2012 (organización y funcionamiento Sistema General de Regalías)  Acuerdo 0012 de 2012(Lineamientos para formular y registrar proyectos a financiar con recursos del FCR, FDR y directivas del DUP sobre SGR | Formatos Departamento Administrativo de Hacienda.  Matriz o informe control de novedades presupuestales  Solicitud traslado presupuestal proyectos de inversión  R-DH-PGF-007  Solicitud modificación novedades presupuestales  R-DH-PGF-013 | Serie Informes  Subserie  -De seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión |
| 3 | Controlar las novedades presupuestales (traslados, adiciones, disminuciones, liberación de saldos de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, modificaciones como cambio en el objeto contractual y anulaciones de CDP y RP. | | V | Ejecución presupuestal.  Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.  Finanzas Plus. | 1 Técnico Operativo 2 profesionales contratistas y  1 profesional especializado contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Normas orgánicas de presupuesto  Metodología General Ajustada MGA | Metodología General Ajustada MGA.  Matriz o informe control de novedades presupuestales.  Gacetas municipales de presupuesto | Serie Informes  Subserie  -De seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión |
| 4 | Brindar asesoría a los responsables de las unidades ejecutoras sobre el procedimiento de control y seguimiento a los proyectos registrados en el BPPIM. | | H | Metodologías Departamento Nacional de Planeación DNP.  Ejecución presupuestal | 2 profesionales contratistas y  1 profesional especializado contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | | Ley 152 de 1994  Decreto 368 del 6 de octubre de 1995  Decreto 2844 de 2010  Normas orgánicas de presupuesto y Plan Nacional de Desarrollo  Ley 1530 del 2012 (organización y funcionamiento Sistema General de Regalías)  Acuerdo 0012 de 2012(Lineamientos para formular y registrar proyectos a financiar con recursos del FCR, FDR y directivas del DUP sobre SGR | Metodología General Ajustada MGA.  Registro de capacitaciones y asistencias | Serie Proyectos  Subseries  De Inversión |
| **OPERACIÓN: 2.1.4 PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - POAI** | | | | | | | | | | |
| 1 | Revisar la versión del formato del POAI, se modifica y se normaliza en el SGI. | | P | Plan de Desarrollo  Guía vigente del Departamento Nacional de Planeación | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Insumos Físicos Humanos y Tecnológicos | | Ley 152 de 1994 y Guías del D.N.P | Documento soporte  Guía para la elaboración del Plan operativo anual de Inversiones.  Actas de Reunión Asistencias | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN OPERATIVO |
| 2 | Definir objetivos del Plan, los sectores de inversión y programas y subprogramas incluyendo los techos presupuestales entregados por el Departamento Administrativo de Hacienda | | H  V | Plan de Desarrollo y Plan de Acción | Director y Jefe de Oficina de Planeación, 1 Profesional Universitario, Director y 1 Profesional Especializado del Departamento Administrativo de Hacienda. | Insumos Físicos Humanos y Tecnológicos | | Ley 152 de 1994, Plan de Desarrollo Municipal, Ejecución Presupuestal | Preliminar Plan Operativo Anual de Inversiones | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE OERATIVO |
| 3 | Incluir los proyectos, metas, indicadores, apropiaciones, determinando la fuente y responsable, diligenciando el plan operativo anual de Inversiones y se presenta al Consejo de Gobierno para su aprobación. | | A | Entes de control | 1 Profesional Universitario, 1 Profesional Contratista | Insumos Físicos Humanos y Tecnológicos | | Ley 152 de 1994, Plan de Desarrollo Municipal. | Documento plan Operativo anual elaborado y aprobado  Acta de Reunión | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE OPERATIVO |
| **OPERACIÓN: 2.1.5 PLAN INDICATIVO** | | | | | | | | | | |
| 1 | Revisar la versión del formato del Plan Indicativo teniendo en cuenta las ejecuciones presupuestales y el plan de acción y se modifica si hubiere lugar. | | P | Plan de Desarrollo  Guía vigente del Departamento Nacional de Planeación | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Insumos Físicos, Humanos | | Ley 152 de 1994 | Formato Normalizado  Atas de Reunión | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN INDICATIVO |
| 2 | Verificar en el plan de desarrollo los recursos asignados y las metas por programas y subprogramas, para realizar la programación de las cuatro vigencias. | | H  V | Plan de Desarrollo, plan de acción y ejecución presupuestal | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Insumos Físicos Humanos | | Ley 152 de 1994, Plan de Desarrollo Municipal, ejecución presupuestal | Plan Indicativo del Cuatrenio  Actas de Reunión  Asistencias | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN INDICATIVO |
| **OPERACIÓN: 2.1.6 PLAN DE ACCIÓN** | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar y enviar a las dependencias y entes descentralizados el formato y la guía para elaborar el plan de acción de acuerdo al plan de Desarrollo. | | P | Plan de Desarrollo  Guía vigente del Departamento Nacional de Planeación | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario, | Insumos, Físicos, Humanos | | Ley 152 de 1994 | Documentos soporte  Guía para la elaboración del plan de acción  Formato Plan de Acción Normalizado | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE ACCIÓN |
| 2 | Coordinar y verificar la elaboración del plan de acción con las dependencias en lo referente a la guía con relación a las metas. | | H  V | Plan de Desarrollo | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 2 Profesionales Universitarios | Insumos, Físicos, Humanos | | Ley 152 de 1994, Plan de Desarrollo Municipal, Ejecución Presupuestal | Preliminar plan de Acción de la vigencia | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE ACCIÓN |
| 3 | Consolidar la información de planes de acción y enviar a entes de control, secretarías y/o dependencias municipales y publicarla en la página web de la Alcaldía y de Planeación. | | A | Entes de control | 1 Profesional Especializado, 2 Profesional Universitario | Físicos, Insumos Económicos  Humanos | | Ley 152 de 1994  Ley 1474 de 2011 | Documento plan de Acción elaborado | SERIE: PLANES  SUBSERIE:  PLAN DE ACCIÓN |
| **OPERACIÓN: 2.1.7 BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL** | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y registrar en el SSEPI los proyectos de inversión acordes a los programas, subprogramas del Plan de Desarrollo para el Sistema de Seguimiento y Evaluación | | P | Ejecución Presupuestal | 1Auxiliar Administrativo, 1 Profesional Contratista | Humano, Físico  Insumos  Tecnológicos | | Decreto 368 de 6 de octubre de 1995  Ley 152 del 1994  Ayudas para la conformación y puesta en marcha del Banco de programas y proyectos territoriales | Ficha de radicación SSEPI | SERIE:  PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| 2 | Capacitar y asesorar sobre formulación de proyectos en la metodología vigente, como también sobre los requisitos legales para cumplir con la viabilidad de los mismos, además de los procedimientos para la formulación y el registro de cada uno de los proyectos de inversión. | | H | DNP  Ejecución Presupuestal | 1Auxiliar Administrativo  2 Profesionales Contratistas,  1 Profesional Especializado Contratista | Humano, Físico  Insumos  Tecnológicos | | Ley 152 del 1994  Decreto 368 de 6 de octubre de 1995  Decreto 2844 de 2010 Normas orgánicas de presupuesto y Plan Nacional de Desarrollo.  Ley 1530 de 2012 (Organización y funcionamiento Sistema General de Regalías)  Acuerdo 0012 de 2012 (Lineamientos para formular y registrar proyectos a financiar con recursos del FCR, FDR y directivas del DUP sobre SGR. | Metodología general Ajustada  MGA  Registros de capacitaciones | SERIE: PROGRAMAS  SUBSERIE:  PROGRAMAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A DEPENDENCIAS Y ENTES DESCENTRALIZADOS |
| 3 | Evaluar los proyectos de inversión e informar a las dependencias en caso de que estos deban ser reformulados. | | V | Ejecución Presupuestal plan de desarrollo | Jefe de Oficina, 1 Auxiliar Administrativo, 2 Profesionales Contratistas, 1 Profesional Especializado Contratista | Humano, Físico  Insumos  Tecnológicos | | Ley 152 de 1994 | Ficha EBI y ejecuciones presupuestales cuando hay adiciones | SERIE: INFORMES  SUBSERIE: INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| 4 | Expedir viabilidad de los proyectos y elaborar informes de control y seguimiento a proyectos. | | A | SSEPI Sistema de Seguimiento y evaluación | Jefe de Oficina, 1 Auxiliar Administrativo, 2 Profesionales Contratistas, 1 Profesional Especializado Contratista | Humano, Físico  Insumos | | Ley 152 de 1994  Metodología General Ajusta de MGA | Documentos impresos, CD’s | SERIE: PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| **OPERACIÓN: 2.1.8 PROCESOS DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA** | | | | | | | | | | |
| 1 | Determinar la periodicidad y normatividad de los procesos de planificación participativa para decidir si requieren evaluación y validación, construcción o diseño metodológico. | | P | Cronograma de actividades para la presentación de informes | Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 2 Profesionales Universitarios Contratistas, 1 Auxiliar | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | | Normatividad vigente  Ley 152 de 1994  Ley 1551 de 2012  Planes de desarrollo comunal  Acuerdo 001 de 2011  Acuerdo 019 de 2009 P.O.T | Documentos soporte  Actas de Reunión  Listados de asistencia  Folletos Metodológicos | SERIE: PROGRAMAS  SUBSERIES:  DE ASESORIA EN PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA |
| 2 | Actualizar diagnósticos, evaluar y validar los planes de desarrollo comunales con las actualizaciones de los diagnósticos, su socialización y entrega a los actores públicos. | | H | Cronograma de actividades para la presentación de informes | Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 2 Profesionales Universitarios Contratistas, 1 Auxiliar | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | | Planes de desarrollo comunal, Acto administrativo (resolución de cada junta administradora local y corregimiento)  Memoria institucional como archivo de gestión. |
| 3 | Diseñar estrategias para el desarrollo de procesos de planificación participativa y su ruta de implementación necesaria generando las memorias respectivas | | H | Cronograma de actividades para la presentación de informes | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 2 Profesionales Universitarios Contratistas, 1 Auxiliar | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | | Normatividad vigente al respecto expedida por:  Vicepresidencia de la República  Ministerio de hacienda y Ministerio del Interior  Ley 152 de 1994 | Documentos soporte  Cronogramas  Registros fotográficos  Listados de asistencia  Actas de Reunión  Memoria institucional como archivo de gestión. | SERIE: PROGRAMAS  SUBSERIES:  DE ASESORIA EN PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA |
| 4 | Ajustar si es necesario algún documento de acuerdo a la normatividad | | A | Cronograma de actividades para la presentación de informes | Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 2 Profesionales Universitarios Contratistas, 1 Auxiliar | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | | Normatividad vigente  Ley 152 de 1994  Planes de desarrollo comunal Acuerdo 019 de 2009 P.O.T  Acuerdo 001 de 2011 | Documentos soporte  Actas de Reunión  Listados de asistencia  Folletos Metodológicos | SERIE: PROGRAMAS  SUBSERIES:  DE ASESORIA EN PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA |
| **OPERACIÓN: 2.1.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL** | | | | | | | | | | |
| 1 | Analizar la Inversión de la ejecución presupuestal y el seguimiento del plan de acción. | | P | Plan de desarrollo y la ejecución presupuestal y el plan de Acción | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Recurso Humano Equipo de Cómputo | | Ley 152 de 1994  Plan de Desarrollo Municipal vigente  Ejecución presupuestal - POAI  Instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo Municipal – DNP  Resolución 058 de 2013 | Comunicaciones oficiales | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES |
| 2 | Establecer el alcance de las metas propuestas. | | H |
| 3 | Construir Aplicativo (Hoja de Cálculo) para realizar seguimiento a las metas propuestas y a la ejecución verificando la ejecución presupuestal. | | V | 1 Profesional Universitario | Recurso Humano equipo de cómputo | | Hoja de cálculo en medio magnético e impresa |
| 4 | Consolidar informe para su divulgación mediante publicación en páginas web de la Alcaldía y de Planeación. | | A | 1 Profesional Universitario | Recurso Humano equipo de cómputo | | Comunicaciones oficiales  Hoja de cálculo en medio magnético e impresa |
| **OPERACIÓN: 2.1.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN INDICATIVO** | | | | | | | | | | |
| 1 | Analizar la Inversión de la ejecución presupuestal y el seguimiento del plan de acción. | | P | Plan de desarrollo y la ejecución presupuestal y el plan de Acción | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Recurso Humano Equipo de Cómputo | | Ley 152 de 1994  Plan de Desarrollo Municipal vigente  Instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal – DNP | Documentos Soporte  Hoja de cálculo en medio magnético e impreso | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INDICATIVO |
| 2 | Establecer el alcance de las metas propuestas por programa y subprograma. | | H | 1 Profesional Universitario |
| 3 | Realizar seguimiento al logro de las metas propuestas y a la ejecución. | | V | 1 Profesional Universitario, 1 Profesional Contratista |
| 4 | Consolidar informe y realizar su divulgación. | | A | Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario, 1 Profesional Contratista |
| **OPERACIÓN: 2.1.11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL** | | | | | | | | | | |
| 1 | Verificar, Modificar, si hubiere lugar el formato y la guía, enviarlo a las dependencias del nivel central y descentralizado para evaluación y seguimiento al plan de acción. | | P | Plan de acción y Ejecuciones presupuestales | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Insumos  Físicos  Humanos | | Ley 152 de 1994  Plan de Acción Municipal  Resolución 144 de 2013 de la Contraloría Municipal de Armenia. | Documento soporte  Guía | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL |
| 2 | Verificar la ejecución presupuestal al cierre de periodo evaluado de cada vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre, de cada proyecto lo referente a presupuesto asignado, ejecutado y porcentaje de ejecución del mismo. | | H | Secretarias, Departamentos e Institutos Descentralizados  Banco de Programas y Proyectos | Humanos  Físicos | | Ley 152 de 1994  Plan de Acción Municipal, ejecución presupuestal | Documentos soporte |
| 3 | Verificar el cumplimiento de la meta y el indicador contemplado en el plan de acción, en el marco del plan de desarrollo. | | V | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Físicos | | Ley 152 de 1994 | Documento soporte  Informe de Seguimiento al Plan de Acción |
| 4 | Consolidar la información y realizar su divulgación y publicarlo en las páginas web de la Alcaldía y de Planeación. | | A | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Físicos  Humanos | | Ley 152 de 1994 | Informe de Seguimiento Plan de acción documentos soportes |
| **OPERACIÓN: 2.1.12 MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – ESTRATEGIA SINERGIA TERRITORIAL** | | | | | | | | | | |
| **1** | RUTINA DE MONITOREO  Elaborar y enviar a las dependencias y entes descentralizados el formato (Aplicativo y/o Tablero de Control) y la Circular con las directrices para elaborar el monitoreo de acuerdo al Avance de las Metas del Plan de Desarrollo. | P | | Plan de Desarrollo Municipal. | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado Contratista | Insumos Físicos, Humanos y tecnológicos. | Ley 152 de 1994  Acuerdo del Concejo Municipal (Aprobación del PDM)  Resolución 098 de 2013 | | Circular  Matriz en medio magnético y/o Aplicativo | SERIE: Informes  SUBSERIE:  Informes a Organismos de Vigilancia y Control |
| **2** | Brindar asesoría a los funcionarios enlace de las unidades ejecutoras sobre el procedimiento de diligenciamiento y cargue de la información del avance de metas del PDM en el aplicativo y/o tablero de control. | H | | Plan de Desarrollo Municipal. | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado Contratista | Humano. Físico, insumos tecnológicos | Ley 152 de 1994  Acuerdo 065 del Concejo Municipal (Aprobación del PDM)  Resolución 098 de 2013 | | Cronograma  Registros fotográficos  Listados de asistencia  Actas de Reunión | SERIE: Informes  SUBSERIE:  Informes a Organismos de Vigilancia y Control |
| **3** | Recopilar, Consolidar, analizar la información y Elaborar los respectivos informes ejecutivos. | V | | Plan de Desarrollo Municipal. | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado Contratista. | Insumos Humanos y tecnológicos | Ley 152 de 1994  Acuerdo 065 del Concejo Municipal (Aprobación del PDM)  Resolución 098 de 2013 | | Correos electrónicos  Matriz en medio magnético y/o Aplicativo | SERIE: Informes  SUBSERIE:  Informes a Organismos de Vigilancia y Control |
| **4** | Realizar presentación de la Información ante la Alta Dirección, divulgación y publicación por medio de correos electrónicos y en las páginas web de la Alcaldía y de Planeación. | A | | Plan de Desarrollo Municipal. | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado Contratista. | Insumos Humanos y tecnológicos | Ley 152 de 1994  Acuerdo 065 del Concejo Municipal (Aprobación del PDM)  Resolución 098 de 2013 | | Circular,  Registros fotográficos  Listados de asistencia  Actas de Reunión Documentos soporte  Publicación en Página web  Correos electrónicos | SERIE: Informes  SUBSERIE:  Informes a Organismos de Vigilancia y Control |
| **OPERACIÓN: 2.1.13 SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CAPTURA DE EJECUCION PRESUPUESTAL (SICEP)** | | | | | | | | | | |
| 1 | Definir roles de captura de información entre DAH – DAP e instalar el aplicativo SICEP. | | P | Plan indicativo y ejecución presupuestal | Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Recurso Humano, Tecnológico | | Ley 715 del 2001, decreto 159 de 2002, ley 617 del 2000 y circulares del Departamento Nacional de planeación y secretaria departamental de planeación. | Reportes informes de los diferentes sectores de la entidad, aplicativo SICEP | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |
| 2 | Alimentar la información en los formatos del aplicativo SICEP y actualización periódica según directrices del Departamento Nacional de Planeación y asesoría de Planeación Departamental. | | H | Plan indicativo y ejecución presupuestal | 1 Profesional Universitario |  | | Departamento nacional de planeación. | Reportes informes de los diferentes sectores de la entidad |
| 3 | Recopilar la información de los formatos correspondientes a la ejecución presupuestal y transferir el informe al Departamento Nacional de Planeación con copia a Planeación Departamental. | | A | Plan indicativo y ejecución presupuestal | Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Recurso Humano, Tecnológico | | Departamento Nacional de Planeación, ley 715 del 2001, decreto 159 de 2002, ley 617 del 2000. | Reportes informes de los diferentes sectores de la entidad | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:**  **COMITÉ OPERATIVO** | **Revisado por:**  **Edna Clemencia Delgado de P.**  **Jefe de Oficina de Planeación** | **Aprobado por:**  **Carlos Alberto Mendoza Parra**  **Gerente de Proceso** |

| **#** | **TAREAS** | **P** | | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **DOCUMENTACIÓN APLICABLE** | **REGISTRO** | **SERIE Y SUBSERIE** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H** | |
| **V** | |
| **A** | |
| **MACROPROCESO: ESTRATEGICO** | | | | | | | | | | |
| **2.2. PRESENTACIÒN DE INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS** | | | | | | | | | | |
| **OPERACIÓN: 2.2.1. RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL FISCAL SOCIAL Y POLÍTICO** | | | | | | | | | | |
| 1 | Diseñar cronograma para la presentación de informes y documentos estadísticos a los diferentes entes de control, al inicio del periodo fiscal según la normatividad vigente para elaborar documentos teniendo en cuenta los términos y periodicidad de los mismos. | P | | Cronograma de presentación de informes | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Normatividad vigente al respecto expedida por: Resolución 005 de 2014 de Contraloría General de la República.  Resolución 144 de 2013 de la Contraloría Municipal de Armenia.  Concejo Municipal.  Ley 1474 de 2011  Acuerdo 048 de 2012 | Comunicaciones Oficiales  Documentos de Soporte  Cronograma | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL  INFORMES ESTADISTICOS | |
| 2 | **Rendir cuenta a la Contraloría Municipal**: | H | | Cronograma de presentación de informes  Resolución 048 de 2002 | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Contratista | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Ley 1474 2011  Ley 1551 / 2012  Resolución 144 / 2013  Contraloría Municipal  Resolución 003 / 2014  Contraloría Municipal  Aplicativo SIA  Plan de Desarrollo Municipal.  Plan de Acción Municipal.  Resoluciones 001 de 2014  Contraloría General de la Republica  Aplicativo SIRECI | Comunicaciones Oficiales  Documentos de Soporte  Informes de Rendición de Cuentas Contraloría Municipal  Informes de Rendición de Cuentas  Contraloría General de la Republica | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:    INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | |
| Elaborar los formatos para presentar la rendición, identificar los formatos correspondientes a cada dependencia del nivel central y descentralizado. |
|     Oficiar a cada dependencia del nivel central y descentralizado enviando anexo en medio físico y magnético los formatos e instructivos respectivos indicando los vencimientos de términos y forma de presentación. |
|     Elaborar los informes pertinentes al Departamento Administrativo de Planeación. |
|  Recibir, revisar, compilar, unificar, diagramar, imprimir y presentar dentro del término legal la rendición de cuentas municipal. |
| 3 | **Rendir cuenta en cumplimiento al Plan Anticorrupción:**  Planificar la organización del informe al interior del Departamento de Planeación. | P | | Cronograma de actividades | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Plan Anticorrupción  Decreto Municipal  Plan de Desarrollo Municipal.  Plan de Acción Municipal.  Ley 1474 de 2011  Acuerdo 048 de 2012 | Comunicaciones Oficiales  Documentos soporte  Actas de Reunión  Informe Trimestral Pacto por la Transparencia  Memoria institucional como archivo de gestión | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | |
| Compilar los anexos correspondientes. | H | |
| Elaborar informe del Departamento Administrativo de Planeación. | H | |
| Revisar informe y enviar a Control Interno. | V | |
| Ajustar si es necesario algún documento de acuerdo a la normatividad. | A | |
| 4 | Rendir cuenta en cumplimiento al Plan Anticorrupción para la realización de audiencias públicas por competencia | H | | Cronograma de actividades | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Plan Anticorrupción  Decreto Municipal  Plan de Desarrollo Municipal.  Plan de Acción Municipal.  Ley 1474 de 2011  Acuerdo 048 de 2012 | Comunicaciones Oficiales  Documentos soporte  Actas de Reunión  Memoria institucional como archivo de gestión | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | |
| * Conformación del grupo de apoyo como equipo y Técnico municipal. |
|   Solicitar el aporte a las dependencias del nivel central y descentralizado para realizar la presentación por competencia. |
|    Elaborar la presentación de la entidad de manera concertada con las entidades del nivel central y descentralizado (audiovisual) e impreso. |
|   Elaborar los formatos de asistencia, preguntas o intervención de la comunidad. |
|    Intervenir directamente en la logística y realización de la audiencia pública. |
| 5 | **Atender, Diligenciar y enviar cuestionarios remitidos por las diferentes entidades de control político y socia**l: | H | | Cronograma de actividades | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Ley 734 de 2002.  Resolución 144 de 2013 de la Contraloría Municipal de Armenia.  Plan de Desarrollo Municipal.  Plan de Acción Municipal  Estatuto interno del Concejo Municipal.  Acuerdo 075 de 2008 | Documentos soporte  Memoria institucional como archivo de gestión  Tomo respuesta a cuestionarios de control fiscal social y político | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | |
| * En forma de documento, pregunta seguida de respuesta. |
| * Compilar los anexos necesarios que sirvan de soporte a las respuestas. |
| * Diagramar el documento, imprimir y remitir las copias necesarias para dar cumplimiento en cuanto a términos y controles. |
| 6 | **Elaborar informes de contradicción y/o mesas de Trabajo a auditorias de entes de control**:   * Establecer la pertinencia de las observaciones halladas y la dependencia enlace para la presentación de la respuesta. | H | | Cronograma de actividades | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Resolución 144 de 2013 de la Contraloría Municipal de Armenia.  Resolución 001 de 2014 de la Contraloría General.  Ley 734 de 2002. | Documentos soporte  Actas  Memoria institucional como archivo de gestión  Tomo de respuesta del informe de contratación | SERIE: INFORMES   SUBSERIES:  INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | |
| * Diagramar el documento, solicitar si es del caso la firma del alcalde para la remisión del documento. |
| * Imprimir y remitir las copias necesarias para dar cumplimiento en cuanto a términos y controles. |
| 7 | **Elaborar Planes de Mejoramiento**: | H | | Cronograma de actividades para la presentación de informes | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | Resolución 144 de 2013 de la Contraloría Municipal de Armenia.  Resolución Orgánica 5554 de Marzo 11 de 2004.  Resolución 5872/07 de la Contraloría General  Ley 734 de 2002.  Resolución 001 de 2014. | Documentos soporte  Actas de Reunión  Asistencias  Memoria institucional como archivo de gestión  Tomo individual de planes de mejoramiento | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | |
| * Establecer pertinencia de los hallazgos, el funcionario y el proceso al cual pertenece el hallazgo. |
| Elaborar el plan según formatos del ente de control que lo solicita, teniendo en cuenta que las actividades e indicadores construidos sean coherentes con la misión y funciones del proceso. |
| Imprimir y remitir copias necesarias dando cumplimiento a términos y controles. |
| 8 | **Elaborar informes de seguimiento al avance de planes de mejoramiento**: | H | | Cronograma de actividades para la presentación de informes | 1 Profesional Especializado  1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | Resolución 144 de 2013 de la Contraloría Municipal de Armenia.  Resolución Orgánica 5554 de Marzo 11 de 2004.  Resolución 5872/07 de la Contraloría General  Resolución 001 de 2014 de la Contraloría General  Ley 734 de 2002. | Documentos soporte  Actas de Reunión  Asistencias  Memoria institucional como archivo de gestión  Tomo individual de planes de mejoramiento | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | |
| * Verificar las actividades realizadas para el cumplimiento y expresarlas en los indicadores planteados en el plan. |
| * Compilar los anexos necesarios que sirvan de soporte al seguimiento de cada hallazgo. |
| * Diagramar el documento, imprimir y remitir las copias necesarias para dar cumplimiento en cuanto a términos y controles. |
| **OPERACIÓN: 2.2.2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS** | | | | | | | | | | |
| 1 | **Elaborar documentos base para el análisis social y económico de la ciudad, integrando el diagnóstico municipal.**   * Realizar proyecciones estadísticas tomando como fuente primaria datos de las bases de datos estratificación socio económico, Sistema de Información Georeferenciada y otras). | | H | Cronograma de actividades para la presentación de informes | 1 Profesional Especializado y 2 Profesionales Universitarios | Humanos, Físicos,  Tecnológicos | Solicitudes realizadas por dependencias del nivel central, descentralizado y comunidad  Solicitudes realizadas por dependencias del nivel central, descentralizado y comunidad  Ley 142 de 1994 | Informe socioeconómicos  Documentos soporte  Memoria institucional como archivo de gestión. | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:   INFORME ESTADÍSTICOS | |
| 2 | Establecer e identificar los documentos y formatos para la presentación de documentos estadísticos, solicitando la información a cada dependencia. | | P | Cronograma de actividades para la presentación de informes | 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Requerimiento realizado por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental  Ley1474/2011 | Documentos soporte  Cronograma  Ficha Básica Municipal Anual  Informe sectorial  Memoria institucional como archivo de gestión y fuente de la información. |
| Recibir, revisar, compilar, diagramar e imprimir el documento o informe con la información recibida de forma que refleje la imagen institucional. | | H  V | Cronograma de actividades para la presentación de informes |
| 3 | Divulgar el documento final a las dependencias del nivel central y descentralizado, Concejo Municipal y otros, como herramienta de planificación y diagnóstico. Publicar el documento resultante en las páginas web de la Alcaldía y de Planeación. | | A | Cronograma de actividades para la presentación de informes |
| **OPERACIÓN: 2.2.3. INFORME DE GESTIÓN MUNICIPAL** | | | | | | | | | | |
| 1 | Enviar oficio guía a las dependencias del nivel central y descentralizado para la elaboración del informe de gestión. | P | | Plan de desarrollo  Ejecución Presupuestal  Plan de Acción | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Normatividad vigente al respecto expedida por:  Resolución 144 de 2013 de la Contraloría Municipal de Armenia.  Estatuto Interno Concejo Municipal acuerdo 075 de 2008    Ley 1474/2011 | Documentos soporte  Comunicaciones Oficiales | | SERIE: INFORMES  SUBSERIES:  INFORME DE GESTIÓN MUNICIPAL |
| 2 | Recibir los informes de gestión enviados por las dependencias, solicitando su corrección si fuere el caso, para que en el documento final no se evidencien funciones, ni labores poco relevantes. | H | |
| 3 | Diagramar el documento que envían las dependencias de forma que refleje la imagen institucional y compile coherentemente las gestiones realizadas por todas las dependencias, para lograr los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal | V | |
| Informe de gestión anual | |
| Memoria institucional como archivo de gestión. | |
| 4 | Presentar el documento ante las entidades de control según la metodología que estipulen para hacer la presentación del mismo. El documento resultante será divulgado en forma impresa, magnética y publicado en página web. | A | | Plan de desarrollo, la ejecución presupuestal, Plan de Acción | Director, Jefe de Oficina, 1 Profesional Especializado, 1 Profesional Universitario | Humanos, Físicos, Tecnológicos | Informe de gestión anual  Memoria institucional como archivo de gestión. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:**  **COMITÉ OPERATIVO** | **Revisado por:**  **Edna Clemencia Delgado de P.**  **Jefe de Oficina de Planeación** | **Aprobado por:**  **Carlos Alberto Mendoza Parra**  **Gerente de Proceso** |

| **#** | **TAREAS** | **P**  **H**  **V**  **A** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **DOCUMENTACIÓN APLICABLE** | **REGISTRO** | **SERIE Y SUBSERIE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MACROPROCESO ESTRATÉGICO | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD: 2.3. POLITICA ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO | | | | | | | | |
| OPERACIÓN: 2.3.1. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ANTENCION AL CIUDADANO | | | | | | | | |
| 1 | Planificar según normativa vigente, asesorar y brindar directrices para la formulación y elaboración anual del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | P | Planes y Programas | Director, Subdirector, Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Recursos Humano, Tecnológico y Físico | Ley 42 / 1993  Ley 136 / 1994  Ley 190 de 1995  Ley 1474 / 2011  Ley 1551 / 2012  Ley 1757 / 2015  Decreto 2641 de 2012  Decreto Municipal 048 de 2013  “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, expedido por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República 2015 | Acta  Registro de Asistencia  Cronograma de actividades Anual | SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65  SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65  SERIE: 3.5-45    SUBSERIE: 3.5-45-65 |
| 2 | Solicitar según competencia a los procesos responsables la información de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus anexos , consolidar la información sobre:   1. Gestión del Riesgo de Corrupción Mapas De Riesgos De Corrupción 2. Racionalización de Tramites 3. Estrategia de Rendición de Cuentas 4. Mecanismos para mejorar el Servicio y la Atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información | H | Circular  Acta  Registro de Asistencia  Correos electrónicos  Memorias institucionales |
| 3 | Actualizar el Decreto “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA”  según la normativa vigente | H | Planes y Programas | Director, Subdirector, Jefe de Oficina, 1 Profesional Universitario | Recursos Humano, Tecnológico y Físico | Ley 42 / 1993  Ley 136 / 1994  Ley 190 de 1995  Ley 1474 / 2011  Ley 1551 / 2012  Ley 1757 / 2015  Decreto 2641 de 2012  Decreto Municipal 048 de 2013  “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, expedido por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República 2015 | Decreto | SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65  SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65  SERIE: 3.5-45    SUBSERIE: 3.5-45-65 |
| 4 | Publicar y socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a través de medios institucionales. | H | Documentos soportes  Página web  Correos electrónicos  Memorias institucionales |
| 5 | Realizar control y seguimiento a los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano así:   1. Compilar evidencias y registros de las actividades realizadas en cumplimiento cada uno de los componentes del PAAC 2. Consolidar el Informe del Seguimiento al PACC 3. Presentar y sustentar ante el Departamento Administrativo de Control Interno el seguimiento del PAAC. | V | Circular con fechas de seguimiento  Correos electrónicos  Memorias institucionales  Circular  Informe  Oficios  Acta  Expediente de Espacios de Dialogo (Audiencias Públicas Participativas, otros espacios de participación) |
| **OPERACIÓN: 2.3.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar y socializar el Plan de trabajo anual para la Identificación de los Riesgos de Corrupción según su tipología (de Corrupción, Mapa de Riesgos y Controles) | P | Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional | Departamento Administrativo de Planeación  Administración de Riesgos | Recurso Humano,  Físico, Tecnológico | NTCGP 1000:, NORMA ISO 9001:,  Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012  Política de Administración de Riesgos según Resolución 766 de 2014, Manual de Administración del Riesgo  “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, expedido por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República 2015, Guía Departamento Administrativo de la Función Pública. | Comunicaciones Oficiales  Cronograma de Actividades | SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65  SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65    SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65 |
| 2 | Orientar y realizar seguimiento en los diferentes procesos sobre la aplicación de la metodología de Administración del Riesgo; elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Medición y análisis de Indicadores de Mapas de riesgos y controles, y Riesgos de Corrupción por procesos. | H | Administrador de Riesgos  Administrador de Calidad  Líderes  de Procesos  Comités Operativos CALIDAD-MECI | Recurso Humano,  Físico, Tecnológico | NTCGP 1000:, NORMA ISO 9001:, Guía de Identificación de Riesgos, Política de Administración del Riesgo, Manual de Administración de riesgos,  Instructivo de elaboración de mapas de riesgos y controles,  Ley 1474 de 2011 Decreto 2641 de 2012  Política de Administración de Riesgos según Resolución 766 de 2014, Manual de Administración del Riesgo | Circular  Acta  Registro de Asistencia  Correos electrónicos  Memorias institucionales |
| 3 | Revisar el cumplimiento de metas de acuerdo a los resultados en las mediciones y análisis de indicadores establecidos por procesos y elaborar Informe de los riesgos identificados a cada proceso. | V | Mapa de Riesgos y Controles  Mapas de riesgos de corrupción. | Administrador de Riesgos  Gerentes de Procesos  Líderes de procesos Comités Operativos  CALIDAD-MECI | Recurso Humano,  Físico,  Tecnológico,  Financiero | NTCGP 1000:, NORMA ISO 9001:, Guía de Identificación de Riesgos, Política de Administración del Riesgo, Instructivos, Resolución 489 de junio 9 de 2010.  Ley 1474 de 2011  Decreto 2641 de 2012  Decreto Municipal 048 de 2013  Manual de Administración del Riesgo  Política de Administración de Riesgos según Resolución 766 de 2014, | Informe de Administración del Riesgo,  Comunicaciones oficiales  Análisis de Datos | SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65  SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65  SERIE: 3.5-45  SUBSERIE: 3.5-45-65 |
| 4 | Consolidar y socializar Informe Anual de Corrupción de Administración del Riesgo para presentar a la Alta Dirección | A | Mediciones y análisis de indicadores por procesos  Mapas de riesgos y controles | Representante Alta Dirección  Administrador de Calidad  Administrador de Riesgos    Comité de Calidad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:**  **COMITÉ OPERATIVO** | **Revisado por:**  **Edna Clemencia Delgado de P.**  Jefa de Oficina de Planeación | **Aprobado por:**  **Carlos Alberto Mendoza Parra**  Gerente de Proceso |

| **#** | | | **TAREAS** | **P**  **H**  **V**  **A** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **DOCUMENTACIÓN APLICABLE** | | **REGISTRO** | **SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MACROPROCESO: ESTRATEGICO | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD: 2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
| OPERACIÓN: 2.4.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Realizar Cronograma de actividades de capacitación para los funcionarios del Departamento Administrativo de Planeación. | | P | Cronograma de  Capacitación | Gestora Documental y Funcionarios de Apoyo | Humanos,  Tecnológicos | Ley 594/2000  Reglamento General de Archivo Resolución 972/2009 | | Base de Datos  Informe relación de documentos  Ruta de acceso | DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD |
| 2 | | Organizar los documentos recibidos por los funcionarios. | | H | Lista de Chequeo |
| 3 | | Verificar la base de datos diligenciada por los funcionarios, de acuerdo a los lineamientos por parte del archivo de gestión del DAPM. | | V | Reportes Base de Datos |
| 4 | | Realizar inventario periódicamente en las estanterías y archivos del DAPM. | | A |
| OPERACIÓN: 2.4.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Recepción solicitudes por parte de los interesados. | H | Libro Radicador | Gestora Documental y Funcionarios de Apoyo | Humanos,  Físicos,  Tecnológicos | Ley 594/2000  Reglamento General de Archivo Resolución 972/2009 | | Libro Radicador | N/A  N/A |
| 2 | | | Verificar en base de datos la existencia de los archivos consultados por los interesados. | H | Base de Datos | Gestora Documental y Funcionarios de Apoyo | Humanos,  Físicos,  Tecnológicos | Ley 594/2000  Reglamento General de Archivo Resolución 972/2009 | | Base de Datos |
| 3 | | | Buscar en el archivo de gestión del DAPM, | V |
| 4 | | | Radicar préstamos de documentos. | V | Libro Radicador | Libro Radicador |
| 5 | | | Recibir y verificar la entrega de los documentos, al igual constatar el buen uso de los mismos. | A |
| OPERACIÓN: 2.4.3 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Cronograma de Archivo Central con las fechas correspondientes para realizar los traslados de los archivos que reposan en el archivo de gestión del DPAM. | | H | Cronograma | Gestora Documental y Funcionarios de Apoyo | Humanos,  Físicos,  Tecnológicos | Ley 594/2000  Reglamento General de Archivo Resolución 972/2009 | | Bases de Datos | N/A |
| 2 | | Diligenciar documentos para realizar la transferencia documental al Archivo Central. | | H | Lista de Chequeo |
| 3 | | Verificar el traslado de los documentos con las bases de datos generadas por los funcionarios. | | V | Bases de Datos |
| 4 | | Realizar actividades de depuración de la documentación de acuerdo a lineamientos del Archivo Central del Municipio. | | V | Bases de Datos | Humanos,  Físicos,  Tecnológicos | Ley 594/2000  Reglamento General de Archivo Resolución 972/2009 | | Bases de Datos | N/A |
| 5 | | Conservación y disposición final de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión del DAPM. | | A | Cronograma Oficina Gestión Documental DAPM |
| **Elaborado por:**  **COMITÉ OPERATIVO** | | | | | **Revisado por:**  **Edna Clemencia Delgado de P.**  **Jefe de Oficina de Planeación** | | | **Aprobado por:**  **Carlos Alberto Mendoza Parra**  **Gerente de Proceso** | | |

| **#** | **TAREAS** | | **P**  **H**  **V**  **A** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **RECURSOS** | **DOCUMENTACIÓN APLICABLE** | **REGISTRO** | **SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MACROPROCESO: ESTRATEGICO | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD: 2.5 GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | | | | | |
| **OPERACIÓN: 2.5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL** | | | | | | | | | |
| 1 | | Justificación de la Necesidad que se pretende satisfacer en el DAPM | P | Expediente Contrato | Área en la cual surge la Necesidad | Humanos y tecnológicos  Humanos y tecnológicos | Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Decreto 019 de 2012  Decreto 734 de 2012  Decreto Municipal 028 de 2012, Modificado por el Decreto 055 del 2012  Acuerdo 005 del 2012  Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Decreto 019 de 2012  Decreto 734 de 2012  Decreto Municipal 028 de 2012, Modificado por el Decreto 055 del 2012  Acuerdo 005 del 2012 | Estudios Previos:  R-DJ-PJU-011 | CONTRATOS ESTATALES / Prestación De Servicios y Apoyo a la Gestión  CONTRATOS ESTATALES / Prestación De Servicios y Apoyo a la Gestión  CONTRATOS ESTATALES / Prestación De Servicios y Apoyo a la Gestión |
| 2 | | Elaboración de Estudios Previos (Acto Administrativo en el cual se justifica la necesidad a satisfacer) | P  H | Abogado Contratista y Apoyo Jurídico /Contratación |
| 3 | | Elaboración de Viabilidad expedida por el Banco de Programas y Proyectos. | H | Expediente del Contrato / Archivo BPIM | Apoyo BPPIM | Viabilidad de Proyectos:  R-DP-PDE-PEI-043 |
| 4 | | Elaboración de Solicitud para certificación de no existencia en la Planta de Personal de la Administración Municipal. | H | Expediente Documento Apoyo Contratación | Abogado Contratista y Apoyo Jurídico /Contratación  Abogado Contratista y Apoyo Jurídico /Contratación | Oficio  R-AM-PGG-001 |
| 5 | | Elaboración de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. | H | Expediente Contrato | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal  R-DH-PGF-GP-002 |
| 6 | | Se envía los Estudios Previos, la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Viabilidad del proyecto al Despacho de la Alcaldesa para revisión jurídica de los asesores del despacho. | A | Expediente Contrato | Libro radicador |
| 7 | | Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Departamento Administrativo de Hacienda | V | Expediente Contrato  Expediente Contrato | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 8 | | Elaboración de Invitación a la persona que cumple con el perfil descrito en la necesidad (Estudios Previos), y la cual se pretende contratar. | H | Invitación Uso genera  R-DJ-PJU-015l |
| 9 | | Recepcionar y realizar la verificación de los Documentos aportados por la persona a la cual se le envió la invitación. | V | Hoja de Vida y Documentos soportes los cuales reposan en el Expediente del Contrato |
| 10 | | Realizar la verificación de Idoneidad de la persona que se Contratara | H  V | Verificación de Idoneidad  R-DJ-PJU-013 |
| **OPERACIÓN: 2.5.2 ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | | | | |
| 1 | | Elaboración de la Minuta Contractual | H | Expediente Contrato | Abogado Contratista y Apoyo Jurídico /Contratación | Humanos, Técnicos y tecnológicos | Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Decreto 019 de 2012  Decreto 734 de 2012  Decreto Municipal 028 de 2012, Modificado por el Decreto 055 del 2012  Acuerdo 005 del 2012 | Contrato de Prestación de Servicios Uso general  R-DJ-PJU-014 | CONTRATOS ESTATALES / Prestación De Servicios y Apoyo a la Gestión |
| 2 | | Apoyar la suscripción y Legalización del Contrato | H | Expediente Contrato |
| 3 | | Elaborar Solicitud de Registro Presupuesta | H | Expediente Contrato | Solicitud Registro presupuestal  R-DH-PGF-GP-001 |
| 4 | | Contar con el Certificado de Registro Presupuestal | V | Expediente Contrato | Certificado de Registro presupuestal |
| 5 | | Tramitar la Publicación del Contrato | H | Aplicativo COVI | Aplicativo COVI |
| 6 | | Elaboración de la Designación para el funcionario que ejercerá la supervisión, vigilancia y control del Contrato Suscrito. | H | Expediente Contrato | Oficio  R-AM-PGG-001 |
| 7 | | Notificar al Supervisor/ Interventor | H |
| 8 | | Elaboración del Acta de inicio por parte del Supervisor y el Contratista | H | Supervisor y/o Interventor / Contratista | Acta de Inicio uso General  R-DJ-PJU-017 |
| **OPERACIÓN: 2.5.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL** | | | | | | | | | |
| 1 | | Recepcionar el Informe de ejecución contractual una vez firmado por el supervisor- Pago de Honorarios una vez firmado por el Supervisor y Ordenador del Gasto | V  A | Expediente Contrato | Abogado Contratista y Apoyo Jurídico /Contratación | Humanos, Técnicos y tecnológicos | Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Decreto 019 de 2012  Decreto 734 de 2012  Decreto Municipal 028 de 2012, Modificado por el Decreto 055 del 2012  Acuerdo 005 del 2012  Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Decreto 019 de 2012  Decreto 734 de 2012  Decreto Municipal 028 de 2012, Modificado por el Decreto 055 del 2012  Acuerdo 005 del 2012 | Expediente Contrato | CONTRATOS ESTATALES / Prestación De Servicios y Apoyo a la Gestión  CONTRATOS ESTATALES / Prestación De Servicios y Apoyo a la Gestión |
| 2 | | Ingresar a la matriz de Verificación Contractual los Informes entregados por el Contratista | H  V | Expediente Proceso Contratación | Abogado Contratista y Apoyo Jurídico /Contratación  Abogado Contratista y Apoyo Jurídico /Contratación | Humanos, Técnicos y tecnológicos  Humanos, Técnicos y tecnológicos | Matriz de Verificación Contractual |
| 3 | | Archivar el informe de ejecución Contractual y Certificado Pago de Honorarios | H | Expediente Contrato | Expediente Contrato |
| 4 | | Registrar y Actualizar en el COVI | H  V | Aplicativo COVI | Aplicativo COVI |
| 5 | | Presentar Informe de Contratación | H | Expediente Proceso de Contratación | Oficio  R-AM-PGG-001 |
| 6 | | Realizar Acta de Liquidación de Contratos / Convenios cuando lo requieran | P  H  V | Expediente Contrato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por:  **COMITÉ OPERATIVO** | Revisado por:  **Edna Clemencia Delgado de P.**  Jefe de Oficina de Planeación | Aprobado por:  **Carlos Alberto Mendoza Parra**  Gerente de Proceso |