1. **OBJETIVOS**

Planificar las acciones alcances y metas encaminadas al desarrollo del Municipio, hacia el logro de los objetivos económicos, sociales, ambientales y culturales adquiridos en el programa de gobierno, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones de Municipio de Montería.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica desde la formulación de objetivos estratégicos, programas, subprogramas y metas en el Plan de Desarrollo, hasta las actividades posteriores de evaluación y seguimiento para verificar su cumplimiento durante el periodo de ejecución.

1. **REQUESITOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEYES | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 152 de 1994 |  | Decreto 0074 de 2008 por el cual se renueva el Consejo Municipal de Planeación de Montería.  Acuerdo N° 003 de 2008 por el cual se adopta el Plan de Desarrollo de la Ciudad de Montería. | **NTCGP 1000:2004**Numeral 7.1Planificación de laRealización delProducto o prestación del servicio.Elementos de Control: 1.2.1 Planes y Programas 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos |
|  |  |

1. **DEFINICIONES**
	1. **Plan de Desarrollo:** Es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un periodo de gobierno; en este se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales no solo son el resultado de un proceso de concertación, Sino que responden a los compromisos adquiridos en el programa de gobierno y a las competencias y recursos definidos tanto por la constitución como por la ley
	2. **Programas:** Un programa es una unidad lógica de acciones dirigidas al logro de los propósitos establecidos en los objetivos específicos o sectoriales. Es decir, según el alcance de los objetivos sectoriales, se generan uno o más programas.
	3. **Subprogramas:** Un subprograma es una unidad lógica de acciones dirigidas al logro de los programas. Es decir, de acuerdo con el alcance de los programas, se generan uno o más subprogramas que se despliegan en proyectos.
	4. **Misión:** Corresponde a la función o responsabilidad básica o fundamental de la Alcaldía de Montería. Contesta en términos generales para qué se creó el organismo, propósito, a quién sirve, objetivo principal, política e identidad institucional. Presenta el curso de acción seleccionado por el Gobierno para orientar las decisiones respecto a una necesidad o problema de interés público.
	5. **Visión:** El futuro deseado. Una imagen o afirmación abarcadora y positiva de lo que se quiere lograr, de aquello en lo que queremos transformar nuestra organización.
	6. **Programa de Gobierno:** Plan de trabajo estratégico a cuatro años del Alcalde electo para establecer las políticas públicas que dirigirán las acciones de su Gobierno
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
* La administración municipal podrá contratar expertos para el proceso de formulación del Plan de Desarrollo.
* La persona responsable de coordinar la formulación del plan de desarrollo, puede ser uno de los expertos contratados externamente.
* El coordinador de la formulación del plan de desarrollo deberá responder por el avance de las actividades programadas para la etapa de formulación.
* Todas las secretarías y/o dependencias de la Alcaldía de Montería deberán participar de la formulación del plan de desarrollo según las actividades planificadas por el coordinador asignado.
* Los programas establecidos en el plan de Desarrollo serán desagregados en proyectos por cada dependencia en periodos anuales según lo establecido en el procedimiento EPSP1.2.1.1
* “Formulación, evaluación y seguimiento de planes de acción”.
1. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Establecer políticas de direccionamientos** | Se identifican los recursos disponibles para el proceso de formulación del plan de desarrollo.Se nombra a una persona encargada de coordinar la formulación del plan de desarrollo.Se establecen recomendaciones a tener en cuenta para la formulación del plan según lo establecido en el programa de gobierno. | Alcalde consejo de Gobierno | Acta de consejo de gobierno | Despacho |
| 2. | **Formular el proyecto plan según directriz** | Conforma equipo de trabajo.ComunicaMetodología deTrabajo.Elabora el diagnostico de los diferentes sectores que harán parte del Plan de desarrollo de acuerdo con los objetivosEstratégicos o líneas estratégicas.Define la misión, visión, objetivos y estrategias en consenso con el Alcalde, secretarios y demás funcionarios asignados para talFin. Solicita a las secretarías y/o demás dependencias, definir los programas, subprogramas y proyectos y estimar sus respectivos Costos. Solicita se definan indicadores y metas para verificar el cumplimiento del Plan. Consolida informe preliminar y revisa información Solicitada.  | Coordinador de la formulación de plan de desarrollo | Documento preliminar de plan de desarrollo | Todas las secretarias |
| 3. | **Presentar al consejo de gobierno el proyecto plan** | Presentar para su consideración y discusión al consejo de gobierno el proyecto del plan. | Secretario de Planeación | Acta de consejo de gobierno | Secretaria de Planeación |
| 4. | **Conformar el Consejo Municipal de planeación** | Realiza convocatoria para la conformación del consejo Municipal de planeación.  | Alcalde secretario de Planeación | Decreto | Secretaría de planeación |
| 5. | **Presentar el proyecto plan al Consejo Municipal de planeación** | Una vez conformado el consejo Municipal de planeación presenta el proyecto del plan para su revisión y formulación de recomendaciones. | Alcalde secretario de Planeación | Documento preliminar de plan de desarrollo Comunicación enviada | Secretaría de planeación |
| 6. | **Emitir concepto del plan de desarrollo presentado por la Administración Municipal** | Emite concepto sobre plan de desarrollo y lo entrega a la Administración Municipal. | Consejo Municipal de Planeación | Concepto emitido con oficio de recibido | Presidencia del consejo municipal de planeación |
| 7. | **Realizar ajustes o no al proyecto plan** | Revisa concepto emitido y decide si realiza o no los ajustes considerados según el concepto emitido por el consejo municipal de planeación. | Secretario de planeación | Documento de plan de desarrollo ajustado | Secretaria de planeación |
| 8. | **Presentar el proyecto plan definitivo al Consejo Municipal para su discusión y adopción** | Presenta el proyecto del plan al consejo municipal para su revisión, discusión y posterior adopción. Si el consejo no toma decisión alguna durante el tiempo previsto para su revisión según la ley 152/1994 se podrá adoptar el plan por decreto. | Alcalde Secretario de planeación | Acuerdo por parte del consejo o Decreto por parte del Alcalde | Secretaria de planeación |
| 9. | **Sancionar y publicar el acuerdo** | Emite acto administrativo por medio del cual se sanciona el plan de desarrollo municipal.Realiza publicación en gaceta municipal.  | Alcalde | Decreto de sanción | Oficina asesora de jurídica/ Despacho de Alcalde |
| 10. | **Realizar evaluación y seguimiento al cumplimiento de metas** | Evalúa la gestión la gestión y resultados del plan según el cumplimiento de metas establecidas. Prepara y presenta informe sobre la ejecución del plan al consejo Municipal anualmente. | Secretario de planeaciónAlcalde |  | Secretaria de planeación |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| Incumplimiento deObjetivos y metaspropuestas | Realizar cronograma de actividades por proyectos.Definir metas en términos de cantidad que permitan la cuantificación de los objetivos propuestos.Formular indicadores que permitan medir el cumplimiento de los Objetivos y metas propuestas.Realizar seguimiento periódico y constante para verificar el cumplimiento de las metas y tomar las acciones necesarias para su logro. | **Baja** | **Secretario de planeación** |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|  Escrito | Plan de Desarrollo | N.A. |
| Acto administrativo | Acuerdo o Decreto de adopción del POT | N.A. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Procedimiento  | Formulación, evaluación y seguimiento de planes de acción.  | EPSP1.2.1.1. |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
|  |  | 90% |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |