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

|  |  |
| --- | --- |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **SEGUIMIENTO A PROCESOS DE FORMULACIÓN DE NUEVAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE MANIZALES** |
| **VERSIÓN 1** |
| **CÓDIGO PIM-PDL-PR-008** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBPROCESO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO LOCAL** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Verificar el cumplimiento de los Planes de Acción elaborados para los procesos de formulación de nuevas políticas públicas para el municipio de Manizales   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la elaboración del plan de acción para la formulación de las nuevas políticas hasta la aprobación del acto administrativo de adopación de las política, sea decreto o acuerdo  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Clara Ines Restrepo Hurtado |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Se establece una periodicidad para el seguimiento trimestral y se solicita la información los primeros diez dias del mes siguiente a cada trimestre  |
|  |

 |

 |
|  |
|

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

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL DE POLÍTICA PÚBLICA:** Instrumento que determina la programación anual de las actividades por dependencia de la Administración, según la estrategia diseñada por ellas para ejecutar el presupuesto asignado y garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), y con él, el del Plan Indicativo (PI) y el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. PERIODICIDAD:** Que se repite con frecuencia a intervalos determinados   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. SEGUIMIENTO:** Mecanismo para regular la situación de una política, programa o proyecto observando si las actividades se llevaron a cabo como fueron planeadas y si dieron los resultados esperados. Monitoreo a las acciones y etapas realizadas para conseguir como producto una política formulada. El seguimiento se define como un proceso en el tiempo que genera información   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | https://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. AVANCE:** El proceso de seguimiento permite establecer las desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado   |
|  |

 |

 |
|  |
|

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

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

 |

 |
|  |
|

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

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Solicitar el diligenciamiento del formato de plan de acción a cada despacho responsable de formular determinada política pública  | - Clara Ines Restrepo Hurtado  | Circular vinculada  | La circular debe contener: Las Secretarías o Institutos descentralizados que tienen a cargo la responsabilidad de formular políticas; justificación a la presentación del plan de acción de políticas; fecha de entrega de la información; la via por la cual debe ser entregada y en el formato que se encuentra cargado en ISOLUCION. La circular se envía en medio físico y por correo electronico 15 dias antes del plazo que se establezca  |
| Entregar formato de plan de acción diligenciado  | - Secretarios de Despacho  | Oficio o correo electrónico  | Se deben entregar mediante oficio firmado por el secretario de despacho y enviar en formato original vía correo institucional  |
| Solicitar diligenciamiento del formato para el seguimiento  | - Clara Ines Restrepo Hurtado  | Circula enviada  | La circular debe contener: Las Secretarías o Institutos descentralizados que tienen a cargo la responsabilidad de formular políticas; justificación del seguimiento; fecha de entrega de la información; la vía por la cual debe ser entregado y en el formato que se encuentra cargado en ISOLUCION  |
| Analizar información recibida y determinar porcentaje de avance o cumplimiento de las actividades  | - Clara Ines Restrepo Hurtado  | Archivos en Excel  | El avance alcanzado se calcula de la siguiente manera: En verde si se cumplieron las actividades programadas al 100%   |
| Elaborar documento consolidado de informe  | - Clara Ines Restrepo Hurtado  | Documento de informe   | El informe se elabora para cada trimestre, en el cual se debe incluir un cuadro síntesis de los avances por política; y gráficas comparativas según los avances en cada sector. Se incluyen los aspectos más relevantes según la información aportada por los despachos, con el fin de movilizar experiencias  |
| Enviar informe consolidado a los despachos responsables para conocimiento, revisión o ajustes, retroalimentación y toma de acciones según las alertas presentadas  | - Secretarios de Despacho  | Correo electrónico de envío  | Los profesionales responsables deben hacer el análisis del informe y si es necesario hacer ajustes u observaciones presentarlas en el tiempo indicado  |
| Si no se presentan objeciones por parte de los despachos el informe definitivo se entrega para publicar en la página web del CIE  | - Clara Ines Restrepo Hurtado  | Correo de envío al profesional que administra la página del CIE  |   |

 |
|  |
|

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

 |
|  |
|

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 13/Sep/2017 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Clara Ines Restrepo Hurtado |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 13/Sep/2017 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 14/Sep/2017 |

 |

 |