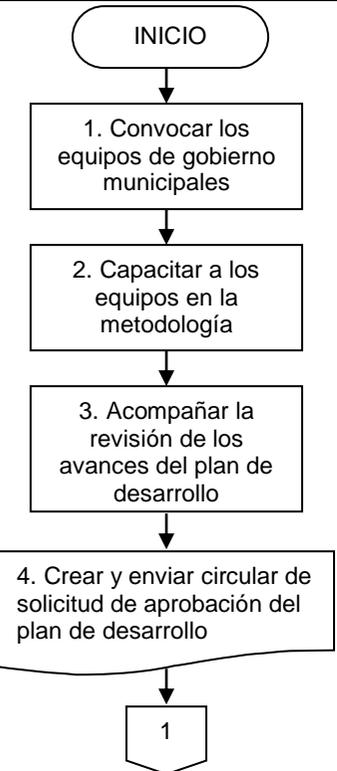


<b>PROCESO</b>	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>SECRETARIA PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL – DIRECCION PROSPECTIVA TERRITORIAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Para asesorar a las administraciones municipales en la formulación, aprobación y ejecución del plan de desarrollo.		
<b>OBJETIVO</b>	Contar con documentos acordes con la normatividad y metodología del nivel nacional, con estructuras coherentes en los diferentes entes territoriales.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento va desde la convocatoria, socialización de la metodología , creación de cronogramas, evaluación de la metodología hasta la elaboración del informe Índice de Desempeño Integral (IDI)		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[1. Convocar los equipos de gobierno municipales]     A1 --&gt; A2[2. Capacitar a los equipos en la metodología]     A2 --&gt; A3[3. Acompañar la revisión de los avances del plan de desarrollo]     A3 --&gt; A4[4. Crear y enviar circular de solicitud de aprobación del plan de desarrollo]     A4 --&gt; FIN{1}                     </pre>	1. Convocar a los equipos de gobierno municipales para la participación de la metodología para el proceso elaboración del plan de desarrollo.	Secretaría de Planeación Grupo de seguimiento y evaluación	Profesional Universitario	Circulares Fax Correo electrónico Planilla de Correo	Circulares Pag. Web. Prensa
	2. Capacitar a los equipos de gobierno en el manejo de la metodología para la formulación del plan de desarrollo.	Secretaría de Planeación Grupo de seguimiento y evaluación	Profesional Universitario	Circular, correo electrónico, Planilla de correo.	Registro de asistencia
	3. Acompañar a la revisión de los avances en la elaboración del plan de desarrollo de cada municipio.	Secretaría de Planeación Grupo de seguimiento y evaluación	Profesional Universitario	Cronograma de actividades	Registro de Asistencia.
	4. Crear y enviar circulares a los municipios solicitando el plan de desarrollo aprobado en el concejo municipal.	Secretaría de Planeación Grupo de seguimiento y evaluación	Profesional Universitario	Circulares Correo electrónicos, Planilla de correo.	Circulares Pag. Web. Correos certificados. Boletín de Prensa.



CÓDIGO	ES-PE-PR-30
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2017
PÁGINA	3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 5[5. Recepcionar documentos]     5 --&gt; 6[6. Evaluar los planes con metodología DNP]     6 --&gt; 7[7. Enviar resultados a municipios y al DNP]     7 --&gt; 8[/8. Archivar/]     8 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	5. Recepcionar los documentos en medio magnético e impreso	Secretaria de planeación Grupo de seguimiento y evaluación	Secretaria	Radicado del documento	Registro de asistencia
	6. Evaluar los planes de acuerdo a la metodología del DNP	Secretaría de Planeación  Grupo de seguimiento y evaluación	Profesional Universitario	Cargue de la plataforma Sistema de la Información para la evaluación de Eficacia (SIEE)	Informe índice de desempeño integral
	7. Enviar resultados a los municipios y al DNP a un consolidado nacional	Secretaría de Planeación  Grupo de seguimiento y evaluación	Profesional Universitario	Oficio Remisorio del informe de Índice desempeño integral (IDI)	Correos electrónicos Planilla de correos.
	8. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Prospectiva Territorial, Grupo de Seguimiento y Evaluación.	Grupo de Seguimiento y Evaluación.	Tablas de retención documental	Hoja de control de expediente.  Formato único del inventario documental



ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.

CÓDIGO	ES-PE-PR-30
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2017
PÁGINA	3 de 3

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Entrega de los resultados al DNP.
<b>DEFINICIONES</b>	DNP: Departamento Nacional de Planeación SIEE: Sistema de la Información para la evaluación de Eficacia IDI : Índice de Desempeño Integral
<b>OBSERVACIONES</b>	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	10/08/2014	Creación del procedimiento	EDWIN FERNANDO MENDOZA BELTRÁN  ORLANDO DIAZ CARREÑO	Secretario de Planeación
1	03/11/2015	Migración al Nuevo Sistema	EDWIN FERNANDO MENDOZA BELTRÁN  ORLANDO DIAZ CARREÑO	Secretario de Planeación
2	15/06/2017	Actualización de las actividades del procedimiento.  Se efectuó cambios de formatos, los responsables designados de cada actividad, puntos de control y registros.	EDWIN FERNANDO MENDOZA BELTRÁN Director de Prospectiva Territorial  ORLANDO DIAZ CARREÑO Coordinador Grupo Seguimiento y Evaluación.	HECTOR JULIO FUENTES DURAN Secretaria de Planeación

República de Colombia



Gobernación de Santander

ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES EN LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.

<b>CÓDIGO</b>	ES-PE-PR-30
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	22/08/2017
<b>PÁGINA</b>	3 de 3