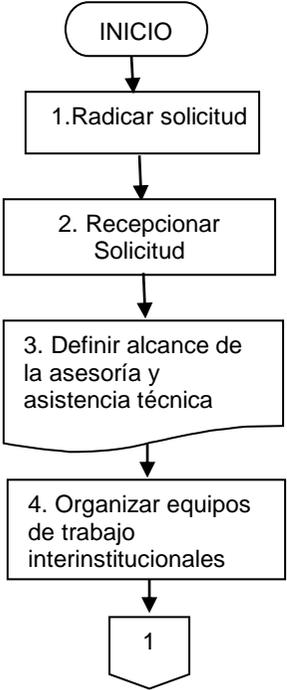


**PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

CÓDIGO	ES-PE-PR-31
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	25/08/2017
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Para prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la formulación de los planes de ordenamiento territorial.		
<b>OBJETIVO</b>	Brinda asesoría y asistencia técnica a los municipios en la revisión de su Plan de Ordenamiento Territorial.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la recepción de la solicitud de asesoramiento en la formulación del POT del municipio hasta el desarrollo de la misma.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	1. Radicar la solicitud.	Ventanilla única	Recepcionista	Numero de radicación y Proceso	Oficio de solicitud.
	2. Recepcionar la solicitud y registro interno.	Despacho Secretaría de planeación.	Secretaria del despacho.	Registro interno.	Oficio de solicitud.
	3. Definir el alcance de la asesoría y asistencia técnica en Ordenamiento Territorial al municipio solicitante.	Despacho Secretaría de Planeación	Secretario de Planeación	Registro Interno.	Oficio de respuesta al solicitante..
	4. Organizar los equipos de trabajo interinstitucional	Grupo de Planificación y Sistemas de Información Territoriales	Coordinador del grupo		Convenio o acta de compromiso.



**PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

CÓDIGO	ES-PE-PR-31
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	25/08/2017
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	5. Brindar el apoyo para la revisión Excepcional o General del Plan de Ordenamiento Territorial.	Equipo interinstitucional	Profesionales de grupo	Planilla de Asesorías y Atención Técnica.	Registros de asistencia y/o Actas de reunión.
	6. 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.	Coordinador Grupo de Seguimiento y Evaluación. Profesional Universitario.	Hoja de control de expediente.  Formato único del inventario documental	Tablas de retención documental

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Acuerdo donde se adopta el POT
<b>DEFINICIONES</b>	<p>POT: Plan de ordenamiento territorial.</p> <p>PBOT: Plan básico de ordenamiento territorial. EOT: Esquema de ordenamiento territorial</p> <p>CAS: Corporación autónoma regional de Santander CDMS: corporación de la defensa de la meseta.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	

República de Colombia



Gobernación de Santander

**PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

CÓDIGO	ES-PE-PR-31
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	25/08/2017
PÁGINA	3 de 3

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	21/07/2015	Actualización del nuevo formato	EDWIN FERNANDO MENDOZA BELTRAN Coordinador Grupo de Planificación e Información Territorial	RAMIRO ANDRÉS MORA HERRERA. Secretario de Planeación.
2	14/06/2017	Actualización de los responsables, puntos de control y registros	EDWIN FERNANDO MENDOZA BELTRÁN Director de Prospectiva Territorial  ORLANDO DIAZ CARREÑO Coordinador Grupo de Seguimiento y Evaluación.	HECTOR JULIO FUENTES DURAN Secretaria de Planeación