



OBJETIVO: Dotar a la administración de un instrumento de gestión, mediante la realización de un ejercicio concertado y participativo, en el que se dé cumplimiento a las propuestas del programa de gobierno y se identifican y concertan las principales acciones y prioridades de inversión de la administración departamental para alcanzar la visión de desarrollo propuesta por el gobernante.

ALCANCE: Inicia cuando se imparte directrices y lineamientos y finaliza cuando Divulga y socializa el plan de desarrollo entre los diferentes dependencias de la administración, a organismos, actores y comunidad en general involucradas en su ejecución.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental con la participación de todos los organismos departamentales y los lineamientos del Señor Gobernador.

DEFINICIONES:

PLAN DE DESARROLLO: Es un instrumento de planificación y gestión que promueve el desarrollo integral del territorio, para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos. Los planes de desarrollo de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica (programas, proyectos, metas) y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que de manera general reglamenten las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales según la Ley 152 de 1994.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
1	Imparte Directrices y lineamientos, en los primeros días del mes de enero del primer año de gobierno.	Directrices y lineamientos		GOBERNADOR
2	Define el grupo Líder, conformado por secretario de planeación, subsecretarios y funcionarios de planeación o consultores, para coordinar la formulación del plan, a principios de enero del primer año de gobierno.	No aplica		GOBERNADOR, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y CONSEJO DE GOBIERNO
3	Conforma y capacita al EQUIPO INTERDISCIPLINARIO de la administración central e institutos descentralizados, el cual servirá de enlace con el equipo líder de planeación para la formulación del plan.	Listado de asistencia	A principios de enero del primer año de gobierno	GRUPO LIDER
4	Teniendo en cuenta las directrices emitidas por el señor Gobernador se diseña la metodología, se establece el cronograma y se fijan responsabilidades para la formulación del plan de desarrollo.	Metodología y Cronograma		GRUPO LIDER
5	Renueva el Consejo Departamental de Planeación a través de ternas solicitadas a gremios, organizaciones y entidades según lo establece la Ordenanza 001 de febrero 15 de 1995. La conformación se hace mediante acto administrativo.	Oficios, DECRETO EMITIDO	Antes del 28 de febrero del primer año de gobierno	GOBERNADOR, SECRETARIO DE PLANEACIÓN
6	Solicita a las dependencias información e indicadores requeridos para la formulación del plan.	Oficios, correos electronicos, Indicadores elaborados		GRUPO LIDER
7	Coordina y elabora, conjuntamente con el Equipo interdisciplinario, el diagnostico del plan, definiendo y priorizando los problemas a intervenir y las potencialidades.	Diagnostico preliminar (Documento)		GRUPO LIDER
8	Valida el diagnostico mediante talleres regionales, poblacionales y sectoriales.	Lista de asistencia (Formato)		GRUPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
9	Consolida y se retroalimenta el diagnostico	Diagnostico consolidado (documento)		GRUPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
				
10	Elabora el componente estratégico – mediante talleres regionales, poblacionales y sectoriales, se establecen objetivos, indicadores, metas de producto, metas de resultado, definición de ejes, programas y subprogramas	Componente estratégico (documento preliminar)		GRUPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
11	Consolida información de talleres.	Consolidación talleres (documento)		GRUPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
12	Revisa y ajusta las metas financieras y proyecciones del marco fiscal de mediano plazo para determinar las fuentes de financiación del plan.	Marco fiscal de mediano plazo (documento)		GOBERNADOR, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, SECRETARIO DE HACIENDA
13	Programa inversiones (con base en la propuesta de techos presupuestales, en la estimación de los recursos de gestión y en el componente estratégico del plan) a nivel de eje, programa y subprograma en el cuatrienio – Plan Plurianual de Inversiones.	Documentos preliminares, Plan Plurianual de Inversiones (documento preliminar)		GOBERNADOR, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, SECRETARIO DE HACIENDA, EQUIPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
14	Consolida los dos componentes del proyecto del plan de desarrollo: Parte Estratégica y Plan Plurianual de Inversiones	Documento consolida parte estratégica y PPI		EQUIPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
15	Elabora el documento preliminar del plan de desarrollo.	Plan de desarrollo (documento preliminar)		EQUIPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
16	Presenta documento borrador del plan de desarrollo al Consejo de Gobierno, para su análisis y observaciones. Se realizan las modificaciones en caso de haberlas.	No aplica		SECRETARIO DE PLANEACIÓN
17	Entrega, y se sustenta el documento del plan de desarrollo ante el Consejo Departamental de Planeación, para su análisis y concepto, el cual lo deben realizarse durante el mes de marzo. Para el cumplimiento de sus funciones, la Gobernación de Nariño suministra al CDP apoyo técnico, logístico y administrativo.	Oficio	EL 1 de marzo, del primer año de gobierno	GOBERNADOR, SECRETARIO DE PLANEACIÓN
18	Remite copia del documento del plan de desarrollo de Nariño a la Corporación Autónoma Regional para que emitan el concepto sobre la armonización del Plan de desarrollo con la gestión ambiental.	Oficio		EQUIPO LIDER
19	De acuerdo a instrucciones del Gobernador respecto a las recomendaciones enviadas por el Consejo Departamental de Planeación y la Corporación Autónoma Regional, se ajusta el proyecto de ordenanza del Plan de desarrollo.	Proyecto de ordenanza del plan de desarrollo ajustado	Durante el mes de abril, del primer año de gobierno	EQUIPO LIDER, EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
20	Presenta el proyecto de ordenanza a la Asamblea Departamental, quien tiene todo el mes de mayo para debatirlo, ajustarlo y aprobarlo.	Proyecto de Ordenanza debatido en Asamblea Departamental	Antes del 1 de mayo, del primer año de gobierno	GOBERNADOR DE NARIÑO, SECRETARIO DE PLANEACIÓN
21	Ajusta el proyecto de ordenanza de acuerdo a las recomendaciones de la Asamblea Departamental	Proyecto de ordenanza del plan ajustado		EQUIPO LIDER
22	Aprueba el plan de desarrollo, en caso contrario se adopta mediante Decreto. Mes de Junio.	Ordenanza o Decreto		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, GOBERNADOR
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Coordina su publicación, una vez aprobado el plan de desarrollo mediante ordenanza o por Decreto.</p>	<p>Publicación</p>		<p>SECRETARIO DE PLANEACIÓN</p>
	<p>Divulga y socializa el plan de desarrollo entre los diferentes dependencias de la administración, a organismos, actores y comunidad en general involucradas en su ejecución.</p>	<p>Lista de asistencia (Formato)</p>		<p>GOBERNADOR, SECRETARIO DE PLANEACIÓN</p>
	<p>Modifica el plan de desarrollo y se sigue el protocolo establecido de ahí en adelante: Ir a paso 21, obedeciendo a situaciones extraordinarias y suficientemente sustentadas.</p>	<p>Plan de desarrollo ajustado de manera extraordinaria (Documento)</p>		<p>SECRETARIO DE PLANEACIÓN, SECRETARIOS SECTORIALES E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS</p>

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Elaborar documentos concertados y participativos que contengan una propuesta para el desarrollo del sector, y oriente la toma de decisiones y la realización de actividades en beneficio del mismo.

ALCANCE: Inicia cuando presenta oficio de solicitud para la realización del estudio y finaliza cuando Imprime y entrega el documento.

RESPONSABILIDADES:


Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental y/o Secretario del Organismo relacionado con el sector.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	1 Presenta solicitud de apoyo para la realización del estudio requerido.	Oficio de solicitud		CLIENTE O INTERESADOS
	2 Revisa y aprueba la solicitud.	No aplica		GOBERNADOR, SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
	3 Realiza la coordinación institucional, a través de convenios, reuniones.	Lista de asistencia a las reuniones de coordinación institucional, convenio realizado		SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	4 Conforma equipo de trabajo interdisciplinario, interinstitucional y/o contratistas.	Contratos a equipo interdisciplinario (en caso de existir)		SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	5 Elabora propuesta y la presentan a consideracion de los directivos.	Documento de propuesta elaborada	Bajo la coordinación de la secretaria de planeacion departamental	EQUIPO DE PROFESIONALES INTERINSTITUCIONAL E INTERDISCIPLINARIO, PROFESIONAL UNIVERSITARIA PLANEACIÓN
	6 Elabora proyecto para registrarlo en el banco de programas y proyectos.	Proyecto con registro en el banco de programas y proyectos		PROFESIONAL RESPONSABLE
	7 Gestiona la disponibilidad presupuestal ante Secretaria de Hacienda.	Solicitud de Disponibilidad presupuestal		PROFESIONAL RESPONSABLE
	8 Trabaja la parte general del plan de acuerdo a la metodología propuesta.	Documento de formulacion parte general del plan		EQUIPO DE PROFESIONALES
	9 Realiza talleres de concertación y validación del componente general del plan, trabajan la parte estratégica e identifican acciones, programas y proyectos.	Lista de asistencia a los talleres, documento sobre los resultados de los talleres		EQUIPO DE PROFESIONALES

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	Elabora el documento preliminar.	Documento preliminar elaborado		EQUIPO DE PROFESIONALES INTERINSTITUCIONAL E INTERDISCIPLINARIO
	Socializa el documento ante el Gobernador, el secretario y los representantes del sector y hace ajustes de acuerdo a recomendaciones.	Documento del plan ajustado y avalado		EQUIPO DE PROFESIONALES
	Imprime el documento y lo entrega al sector para que inicie su implementación y ejecución.	Documento del plan formulado para ser implementado en el sector		EQUIPO DE PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 25/09/2014
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL		Código:SDP.P1.Pr03
			Versión: 1.0
	PROCESO: PLANEACION DEL DESARROLLO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN INDICATIVO	Página: 1 de 1

OBJETIVO: Precisar en una matriz las bases del plan de desarrollo, donde se incluyen los siguientes componentes: Sectores o ejes temáticos, programas, subprogramas, metas de producto, metas de resultado, metas financieras, indicadores que describen cada meta, responsable de cada sector o programa, que permita servir de herramienta para medir y analizar el desempeño territorial al terminar una vigencia o un periodo de gobierno.

ALCANCE: Inicia cuando Coordinan y conforman un grupo de profesionales y finaliza cuando es El plan indicativo es revisado y avalado por el Señor Gobernador.

RESPONSABILIDADES:

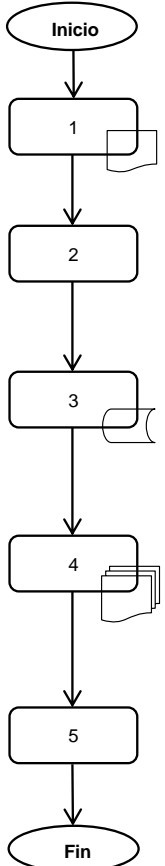
Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental con la participación de todos los organismos departamentales.

DEFINICIONES:

PLAN INDICATIVO: Es un instrumento que resume y organiza por anualidades los compromisos asumidos por los gobernantes en los respectivos planes de desarrollo. En él se precisan los resultados y productos que se esperan alcanzar en cada vigencia y al terminar el periodo de gobierno. Permite soportar el ejercicio de seguimiento y autoevaluación de los planes de desarrollo y adelantar el proceso de medición y análisis del desempeño territorial.

Es un instrumento alternativo que complementa, si es necesario, el plan de inversiones del Plan de Desarrollo y por lo tanto se puede construir como anexo al Plan de Desarrollo y es el punto de partida para su evaluación.

El Plan de inversiones es la parte específica del Plan de Desarrollo, en la cual la administración territorial precisa, para el periodo de gobierno y en particular para cada una de las vigencias, los programas y subprogramas por desarrollar, la identificación de la asignación presupuestal requerida para su ejecución, así como la previsión de fuentes de financiación. Adicionalmente para que el plan de inversiones sea una guía de gestión y permita articular la fase de planeación con la presupuestación, el plan de inversiones debe definir metas y establecer responsables de ejecución.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Coordinan y conforman un grupo de profesionales de las dependencias involucradas en la ejecución del plan de desarrollo, para revisar si el Plan de desarrollo esta bien estructurado y es evaluable.	Correos electronicos enviados		SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTA, EQUIPO DE GOBIERNO
	Coordinan y diseñan la metodología de trabajo y matriz de Plan Indicativo.	Matriz diseñada (Documento)		SECRETARIO DE PLANEACIÓN, SUBSECRETARIOS Y GRUPO RESPONSABLE
	Revisan la estructura del Plan de Desarrollo: Si el Plan de Desarrollo está bien formulado y el plan de inversiones contiene los elementos descritos en la definición, se debe descargar toda la información en una matriz de Plan Indicativo. En caso contrario, se procede a formular el Plan Indicativo	Matriz de plan indicativo (documento)		SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y GRUPO DE TRABAJO
	Diseña Plan de trabajo para la formulación del Plan indicativo en la matriz diseñada. Para que el plan Indicativo sea una guía de gestión y permita articular la fase de planeación con la presupuestación, se debe precisar para cada una de las vigencias, los programas y subprogramas, las metas de resultado y de producto, con sus indicadores y línea de base, así como la previsión de fuentes de financiación y los responsables de la ejecución de cada una de las metas. Si no está bien estructurado.	Plan de trabajo para la formulacion del plan indicativo		SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y GRUPO DE TRABAJO
	El plan indicativo es revisado y avalado por el Señor Gobernador en consejo de gobierno.	Plan indicativo aprobado (documento matriz)		GOBERNADOR, CONSEJO DE GOBIERNO

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Construir una base de datos de proyectos que permita una adecuada programación y presupuestación de la inversión pública departamental en coherencia con los planes de desarrollo y de gobierno.

ALCANCE: Inicia cuando Prioriza los proyectos y finaliza cuando se Expide el certificado de registro de actualización.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental y demas Secretarios de las distintas dependencias.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	1 Prioriza los proyectos.	No aplica		GOBERNADOR, SECRETARIOS DE DESPACHO Y/O JEFES DE DEPENDENCIA
	2 Los proyectos son presentados por las Secretarías de la Gobernación?	No aplica		SECRETARIOS SECTORIALES, SUBSECRETARIOS O DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	3 Designa a los profesionales para la formulación del proyecto o para asesorar al cliente en la formulación.	No aplica		SECRETARIOS SECTORIALES, SUBSECRETARIOS O DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	4 Recolecta información técnica, financiera y soportes y elabora proyecto en metodología establecida.	Documento formulado y con soportes técnicos (lista de chequeo según sector de intervención); Certificado de radicación en BPID (desde secretaría sectorial o instituto descentralizado)		PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	5 Presenta y Revisa los proyectos de acuerdo a la lista de chequeo.	No aplica		SECRETARIOS SECTORIALES, SUBSECRETARIOS O DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS/PRO FESIONAL UNIVERSITARIO
	6 Proyecto cumple con los requisitos?	No aplica		PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	7 El sistema no le permite continuar con la siguiente opción del aplicativo del BPID.			
	8 Radica los proyectos en el aplicativo BPID y genera una ficha de radicación y la lista de chequeo.	Ficha de radicación		PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Viabiliza proyecto. El profesional realiza una revisión técnica, legal, económica, social, ambiental etc. Da concepto de viabilidad y califica el proyecto, para medir su impacto.</p>	Informe de viabilidad/Certificado de viabilidad	El informe de viabilidad y el certificado de viabilidad se realizan en el aplicativo BPID	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS/JEFE DE DEPENDENCIA	
	<p>En caso de concepto de no viabilidad del proyecto, termina su ciclo.</p>				
	<p>Realiza la solicitud de registro del proyecto en el BPID ante la secretaria de planeación departamental.</p>	No aplica			PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	<p>Radica proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental BPID y presenta documentación requerida.</p>	Oficio de solicitud de inscripción en BPID con documentos requeridos (MGA diligenciada en físico y cd, presupuesto, cronograma de actividades, viabilidad sectorial, etc)			SECRETARIOS SECTORIALES, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	<p>Realizan control posterior de viabilidad y generan certificado de registro si el proyecto da cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de banco de proyectos de inversión departamental. De lo contrario se devuelve a la secretaria sectorial correspondiente para su modificación o ajuste.</p>	Certificado de registro en el BPID	Informa telefónicamente o a través de correo electrónico		PROFESIONALES UNIVERSITARIOS PLANEACION DEPARTAMENTAL
	<p>En caso que el proyecto requiera actualizarse por ajustes al proyecto inicial, por aumento de costos, disminución de costos, eliminación de actividades, aumento de actividades, cambio de fuentes de financiación etc se realiza el ajuste en el aplicativo BPID y se envía el oficio de solicitud de actualización del programa o proyecto junto con sus anexos a la Secretaría de Planeación Departamental.</p>	Informe de actualización programa o proyecto/Certificado de viabilidad de la actualización			PROFESIONALES UNIVERSITARIOS PLANEACION DEPARTAMENTAL
	<p>Envía en físico la solicitud de actualización del proyecto con sus anexos y se radica en la Secretaría de Planeación Departamental (informe de viabilidad de actualización, certificado de actualización, presupuesto y cronograma actualizado) archivando en su correspondiente carpeta.</p>	Solicitud de Actualización del proyecto o programa			PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	<p>Realiza el control posterior de la actualización y si da cumplimiento a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos del BPID procede a dar el certificado de actualización del proyecto.</p>	Informe de control posterior de viabilidad de actualización/ certificado de actualización			PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Programar la Inversion de la vigencia con proyectos registrados en el BPID teniendo en cuenta los montos presupuestados, para dar cumplimiento a las metas programadas en el Plan de Desarrollo.

ALCANCE: Inicia cuando se prepara el cálculo de las rentas sobre la base del plan financiero y finaliza cuando Expide el decreto de liquidación del presupuesto general.

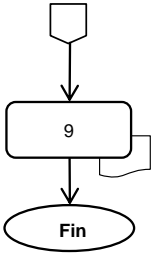
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretario de Planeacion, Secretario de Hacienda con la participacion de todos los organismos departamentales.

DEFINICIONES:

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - POAI- Es un instrumento de programacion de la inversión anual, en el cual se relacionan los proyectos de inversión clasificados por ejese/ dimensiones/ sectores, programas y subprogramas. Esta programación debe corresponder con las metas financieras señaladas en el Plan financiero y con las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo, para que sea integrado al presupuesto anual como componente de gastos de inversión. De esta forma, el POAI se constituye en el principal vinculo entre el plan de desarrollo y el sistema presupuestal departamental. Todos los proyectos que estén en el POAI deben estar registrados y/o actualizados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Departamental BPID.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	1 Prepara el cálculo de las rentas sobre la base del plan financiero, para su inclusión en el presupuesto de la siguiente vigencia: 31 de agosto.	Rentas para la vigencia calculadas (documento)	En cada vigencia, la secretaria de Hacienda Departamental	SECRETARIA DE HACIENDA, SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	2 Comunica a las diferentes secretarias sectoriales, las cuotas preliminares de gastos de funcionamiento e INVERSIÓN, como fundamento en lo establecido en el Marco Financiero de Marco Fiscal de Mediano Plazo y en el Plan Plurianual de Inversiones del plan de desarrollo departamental, 6 de septiembre.	Oficio, correo electronico		CONFIS (SECRETARIO DE HACIENDA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, TESORERO Y SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO)
	3 Establece criterios y seleccionan proyectos, entre los registrados en el BPID, para ser incluidos en el anteproyecto de POAI de conformidad con las cuotas presupuestales asignadas, 13 de septiembre.	Propuesta de POAI para la siguiente vigencia por secretaria (documento)	Las dependencias sectoriales e institutos descentralizados	SECRETARIAS SECTORIALES, INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS
	4 Consolida la información y elabora el anteproyecto de POAI y lo presenta al consejo de gobierno.	Propuesta de anteproyecto de POAI analizada en consejo de gobierno (documento)	27 de septiembre	SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	5 Ajusta el anteproyecto de POAI de conformidad con las observaciones emitidas por el consejo de gobierno y el gobernador.	Anteproyecto de POAI ajustado (documento)	28 de septiembre	SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, SECRETARIA DE HACIENDA, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	6 Presenta a consideracion y aprobacion del CONFIS, El anteproyecto de POAI.	No aplica	29 de septiembre	SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL Y SECRETARIA DE HACIENDA, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	7 El POAI es incorporado al proyecto de presupuesto general del departamento, elaborado por la Secretaría de Hacienda, para luego ser presentado ante la Asamblea Departamental para su aprobación.	Proyecto de presupuesto general del departamento presentado ante Asamblea Departamental (documento)	5 de octubre al 10 de octubre	SECRETARIA DE HACIENDA, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS
	8 Expide la Ordenanza de aprobación del presupuesto general del departamento para la vigencia fiscal respectiva.	Presupuesto general del departamento aprobado mediante ordenanza (Ordenanza)		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 9[9] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Expide el decreto de liquidación del presupuesto general.</p>	<p>Decreto</p>		<p>GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Contar con un instrumento de planificación que ordene y organice las acciones, proyectos y los recursos que se va a desarrollar e implementar durante la vigencia, en cumplimiento a las metas previstas en el plan de desarrollo.

ALCANCE: Inicia cuando Elabora el formato de la matriz de plan de acción y finaliza cuando Consolida la información y se publica.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental con la participación de todos los organismos departamentales para el cumplimiento y la adecuada aplicación de este procedimiento.

DEFINICIONES:

PLAN DE ACCION: Es un instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia de la administración departamental responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo, ordena y organiza las acciones, proyectos y recursos que va a ejecutar en la vigencia, para dar cumplimiento a las metas previstas en el Plan de Desarrollo, que son de su competencia. La obligatoriedad de elaborar el Plan de Acción está fundamentada en la Ley 152 de 1994.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>1</p> <p>Elabora el formato de la matriz de plan de acción para la recolección de la información, 1 de enero de cada vigencia.</p>	<p>Formato definido (documento matriz)</p>		<p>SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>2</p> <p>Solicita a las diferentes dependencias el diligenciamiento de los formatos de acuerdo a instrucciones dadas.</p>	<p>oficios, correos electronicos</p>		<p>SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>3</p> <p>Diligencia la información relacionada a las metas del plan de desarrollo que están bajo su responsabilidad: estableciendo las actividades y/o proyectos que ejecutará para dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo – revisando: plan indicativo y POAI.</p>	<p>Información diligenciada (documento matriz)</p>	<p>Bajo la coordinación de la Secretaria de Planeación Departamental</p>	<p>SECRETARIAS SECTORIALES, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS SECRETARIAS SECTORIALES, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN</p>
	<p>4</p> <p>Revisa, y de ser necesario orienta y asiste a los profesionales universitarios encargados del diligenciamiento del plan de acción, para que realicen los ajustes.</p>	<p>Información revisada y con solicitud de ajustes</p>		<p>SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>5</p> <p>Diligencia la información del plan de acción teniendo en cuenta las orientaciones técnicas.</p>	<p>Plan de acción por dependencias ajustada (documento matriz)</p>		<p>SECRETARIAS SECTORIALES, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>
	<p>6</p> <p>Consolida la información y elabora el plan de acción.</p>	<p>Plan de acción preliminar elaborado (documento matriz)</p>		<p>SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>7</p> <p>Presenta para su consideración y aprobación el plan de acción al Señor Gobernador y Consejo de Gobierno.</p>	<p>No aplica</p>		<p>SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL</p>
	<p>8</p> <p>El Plan de acción requiere de ajuste?</p> <p>Si (1)</p> <p>No</p>			

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	El plan de acción se analiza y aprueba.	Plan de acción aprobado documento.		GOBERNADOR, CONSEJO DE GOBIERNO
	Consolida la información y se publica, antes del 31 de enero de cada año, en la página WEB, dando cumplimiento al estatuto anticorrupción, capítulo sexto, artículo 74.	Plan de acción publicado documento		SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Si se propone algún ajuste vuelve al paso 5.	No aplica		No aplica

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------

OBJETIVO: Realizar un seguimiento periódico, sistemático y continuo a las acciones de la administración, de acuerdo a los lineamientos, estrategias metas del plan de desarrollo para retroalimentar la planeación, analizar que factores están impidiendo alcanzar los objetivos y metas para tomar los correctivos necesarios y facilitar el proceso de rendición de cuentas y de control social por parte de la comunidad.

ALCANCE: Inicia cuando elabora la matriz de seguimiento y finaliza cuando presenta Informe final del informe de gestión del plan de desarrollo editado y publicado.

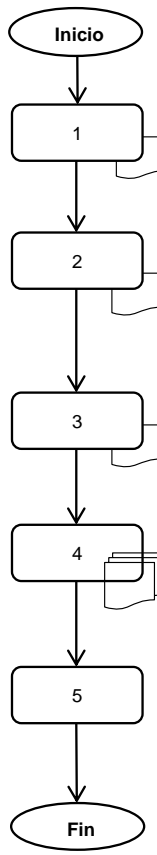
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental con la participación de todos los organismos departamentales para el cumplimiento y la adecuada aplicación de este procedimiento.

DEFINICIONES:

Es un instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia hace seguimiento permanente a las metas de su competencia y reporta las acciones que está ejecutando para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción.

MONITOREO: Acción de seguimiento a los indicadores de impacto, resultado y de producto del Plan de Desarrollo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1 Elabora la matriz de seguimiento, 1 de febrero de cada vigencia.</p>	<p>Formato de matriz diseñada</p>		<p>SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>2 Diligencia la información relacionada a la ejecución de las metas del plan de desarrollo que están bajo su responsabilidad, estableciendo actividades ejecutadas, indicadores alcanzados, porcentaje de cumplimiento, con relación a lo programado en el plan de acción, de manera permanente.</p>	<p>Formato de matriz diligenciada con evaluación del plan</p>	<p>Las secretarías sectoriales e institutos descentralizados, bajo la coordinación de la Secretaría de planeación departamental</p>	<p>SECRETARIAS SECTORIALES E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>
	<p>3 Entregue a la secretaria de planeación departamental, la matriz diligenciada, correspondiente a las metas de su responsabilidad.</p>	<p>Oficios, correos electrónicos de envío matriz</p>	<p>Cuando la administración departamental lo requiera, y al final de año</p>	<p>SECRETARIAS SECTORIALES E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>
	<p>4 Consolida la información y la entrega al Señor Gobernador y al equipo encargado de realizar los informes de Gestión o de Rendición de Cuentas.</p>	<p>Informe de monitoreo y consolidación del plan</p>		<p>SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>5 Presenta informe de gestión y rendición de cuentas ante organismos y comunidad en general (Asamblea Departamental, Consejo Departamental de Planeación, Medios de comunicación, Público en general a través de la página Web).</p>	<p>Informe final del informe de gestión del plan de desarrollo editado y publicado, oficio remitido para difusión, página web</p>		<p>GOBERNADOR y RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Implementar acuerdos estratégicos para fortalecer tanto las capacidades institucionales como el desarrollo del territorio.
ALCANCE: Inicia Identifica la necesidad para la realizar la propuesta y/o acuerdo estrategico y finaliza cuando Presenta y gestiona el documento ante las diferentes fuentes de financiación.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental, resto de Secretarios , Gobernador de Nariño.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Identifica la necesidad para la realizar la propuesta y/o acuerdo estrategico.	Documento propuesta		GOBERNADOR, CONSEJO DE GOBIERNO, SECRETARIOS SECTORIALES O DIRECTORES INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS
	Conforma grupo de trabajo y si es necesario realizan la coordinación interinstitucional.	No aplica		SECRETARIO PLANEACIÓN, SUBSECRETARIO, PROFESIONAL(ES) UNIVERSITARIO(S)
	Desarrolla directrices impartidas, adopta metodología nacional o internacional, realiza cronograma, identifica responsabilidades.	Cronograma		SECRETARIO, SUBSECRETARIO, GRUPO DE TRABAJO
	Prioriza proyectos de impacto regional a través de talleres y/o reuniones sectoriales.	Lista de asistencia a talleres para priorización de proyectos, proyectos priorizados con soportes técnicos		SECRETARIO, SUBSECRETARIO, GRUPO DE TRABAJO
	Elabora la propuesta de inversión para el Departamento.	Documento de propuesta de inversion		SECRETARIO, SUBSECRETARIO, GRUPO DE TRABAJO
	Sustenta la propuesta ante el Gobernador y los representantes de las diferentes instituciones, quienes la avalan.	Documento propuesta avalada		SECRETARIO, SUBSECRETARIO, GRUPO DE TRABAJO
	Socializa la propuesta a través de foros.	Lista de asistencia socialización de propuesta		SECRETARIO, SUBSECRETARIO, GRUPO DE TRABAJO
	Presenta y gestiona ante las diferentes fuentes de financiación (plan nacional de desarrollo, Agenda Interna, cooperación internacional).	Documento de la propuesta para gestionar recursos ante fuentes de financiación		GOBERNADOR

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

PROCESO: PLANEACION DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIABILIZACION, REGISTRO Y APROBACION DE PROYECTOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

OBJETIVO: Acceder a recursos del Sistema General de Regalias a través de la presentación de proyectos de inversión que cumplan generales y sectoriales pertinentes.

ALCANCE: Inicia cuando se radica el proyecto y finaliza cuando se aprueba el proyecto mediante acta.

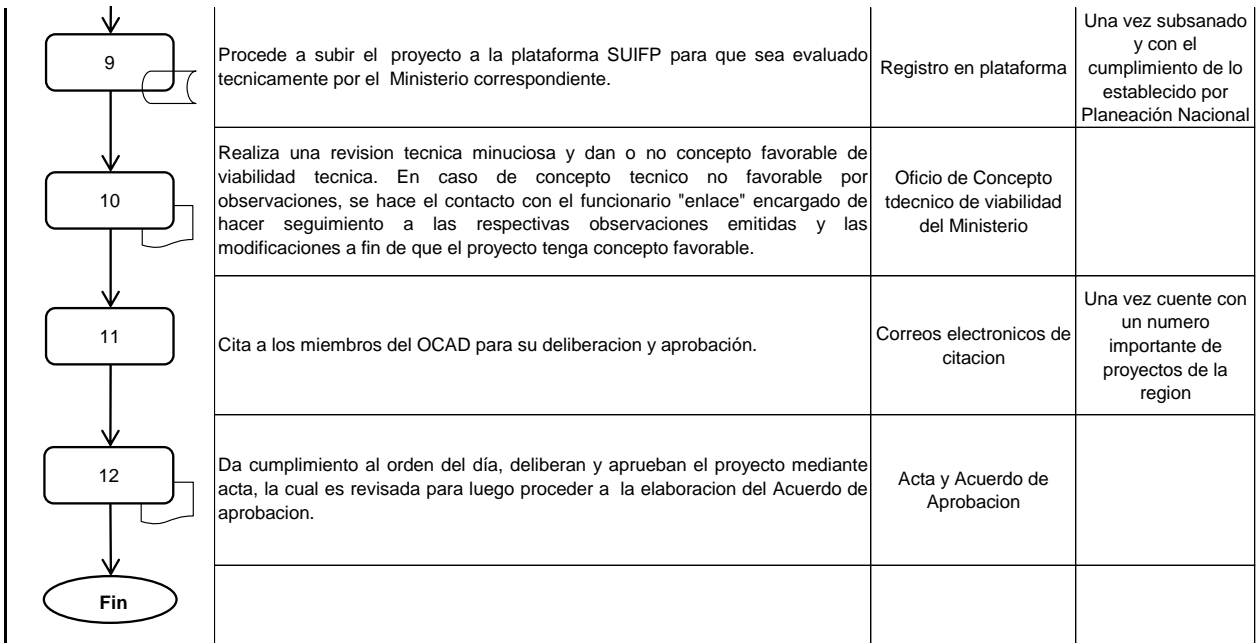
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental, coordinador de regalias y demás Secretarios de las distintas de departamental de salud.

DEFINICIONES:

OCAD: ORGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACION Y DECISION: Son los responsables de definir los proyectos de inversión con consideración que se financiarán con recursos del SGR, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de designarán su ejecutor que será de naturaleza pública. La participación en estos órganos colegiados será ad honorem.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
Inicio			
1	Radica proyecto presentado por los alcaldes municipales, resguardos indígenas o consejos comunitarios, raizales y palenqueras reconocidos por el Ministerio del Interior, y lo remite al Coordinador de Regalias del Departamento de Nariño.	Oficio de radicado	
2	Verifica que el proyecto cumpla con el techo presupuestal previamente asignado y remite al profesional responsable del sector sectorial al que el proyecto aplique (Agropecuaria, agua potable y saneamiento básico, ambiente, deporte y recreación, educativo, energía eléctrica, gas, inclusión social y reconciliación, industria, justicia y seguridad, minería, salud, tecnologías de la información y las telecomunicaciones, transporte, turismo, vivienda rural, vivienda y desarrollo urbano, cultura, otros).	No aplica	
3	Realiza la verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo señalado en el Decreto 017 de 2013. De encontrarse observaciones se hace un llamado al alcalde y/o persona responsable de la formulación y se le presta asesoría para subsanar las observaciones presentadas. El proyecto sin observaciones se remite a la secretaria sectorial pertinente para concepto técnico.	Lista de chequeo según la fase (I, II, III) lista de chequeo general y lista de chequeo de acuerdo al sector y correo electrónicos dirigidos al alcalde y formulador del proyecto para subsanar observaciones	
4	Realiza la inspección técnica, económica, legal del proyecto y emite concepto técnico de viabilidad por escrito diciendo si es favorable o no y lo remite a la Secretaría Sectorial respectiva. Cuando el concepto es no favorable se devuelve la paso 3.	Concepto técnico de viabilidad	
5	Cuando el proyecto cuente con concepto técnico favorable de la secretaria sectorial respectiva, se sube a la plataforma SUIFP y se le asigna un código BPIN (banco de proyectos de inversión nacional) que identificara al proyecto.	Registro en el BPIN	
6	Una vez en plataforma, los profesionales de Planeación Nacional, cuentan con 3 días hábiles para realizar una inspección técnica integral a los requisitos que debe contener el proyecto y conceptúan sobre su viabilidad y/o realizan las observaciones en caso de haberlas.	Oficio o concepto de viabilidad	
7	Espera 3 días hábiles para revisar si en la plataforma SUIFP, el tarjetón de verificación del proyecto presenta observaciones (NO CUMPLE). En caso de haberlas se procede a subsanar las modificaciones e inconsistencias directamente en el sistema en coordinación con los formuladores del proyecto y se esperan nuevamente tres hábiles para verificación de respuestas a observaciones emitidas por DNP y así sucesivamente hasta que el proyecto CUMPLA con los requisitos exigidos.	Tarjetón de verificación	
8	Verifica en el sistema las modificaciones y/o complemento de requisitos para lo cual cuentan con 3 días hábiles, así hasta que el proyecto de cumplimiento a los requisitos para la viabilidad.	No aplica	
Fin			
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES



Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fecha: 26/02/2015
Código: SDP.P1.Pr09
Versión: 1.0
Página: 1 de 2

con los requisitos

dependencias e instituto

metidos a su

le financiarlos, también

RESPONSABLE
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
COORDINADOR DE REGALIAS
PROFESIONAL CONTRATISTA RESPONSABLE DEL SECTOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA SECTORIAL RESPECTIVA o INSTITUTO DE SALUD
INGENIERO DE SISTEMAS CONTRATISTA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
PROFESIONALES DE PLANEACIÓN NACIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO E INGENIERO DE SISTEMAS CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
PROFESIONALES DE PLANEACIÓN NACIONAL
RESPONSABLE

PROFESIONAL
RESPONSABLE DEL
PROYECTO Y EL
INGENIERO DE SISTEMAS
CONTRATADOS

PROFESIONALES DEL
MINISTERIO RESPECTIVO

SECRETARIA TECNICA DE
OCAD

MIEMBROS OCAD
(Representante del Ministerio
respectivo, Alcaldias y
Gobernacion)

SECRETARIA GENERAL

--



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 26/02/2015

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

Código: SDP.P1.Pr10

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VIABILIZACION, REGISTRO Y APROBACION DE PROYECTOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS PARA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION**

Página: 1 de 2

OBJETIVO: Acceder a recursos del Sistema General de Regalias del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la presentación de proyectos de inversión que cumplan con los requisitos generales y sectoriales pertinentes.

ALCANCE: Inicia cuando Radica el proyecto y finaliza cuando aprueba el proyecto mediante acta.

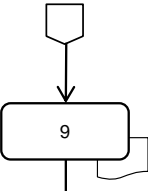
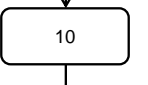
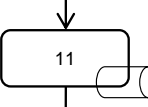
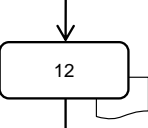
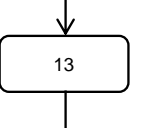
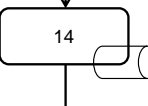
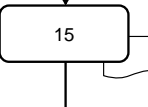
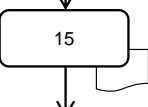
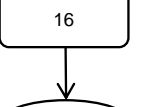

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental, Profesionales Universitarios.

DEFINICIONES:

OCAD: ORGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACION Y DECISION: Son los responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del SGR, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos, también designarán su ejecutor que será de naturaleza pública. La participación en estos órganos colegiados será ad honórem.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Radica proyecto presentados por: las Universidades, Grupos y Centros de Investigación, Incubadoras de Empresas, Centros Regionales de Productividad, Centros de Desarrollo Tecnológico, Empresas y Organizaciones No Gubernamentales, y lo remite al Equipo de profesionales de Regalias del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento de Nariño.</p>	Oficio de radicado		SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
	<p>Verifica el cumplimiento de requisitos, en concordancia con los Acuerdos: 0015 de julio 17 de 2013, 0016 de julio 17 de 2013, 0017 de diciembre de 2013 y Guía Sectorial No. 2 expedidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalias, a fin de mejorar el proceso de formulación y presentación de proyectos de CTel.</p>	Formato verificación de Requisitos diseñado por la Secretaría Técnica de Colciencias		PROFESIONAL RESPONSABLE
	<p>Hace un llamado al responsable del proyecto y le presta asesoría y acompañamiento para subsanar las observaciones presentadas hasta garantizar la totalidad de los requisitos.</p>	correo electronicos dirigidos a los formuladores del proyecto para subsanar observaciones	De encontrarse observaciones	PROFESIONAL RESPONSABLE
	<p>Sube a la plataforma SUIFP y se le asigna un código BPIN (banco de proyectos de inversión nacional) que identificara al proyecto.</p>	Registro en el BPIN	Cuando el proyecto cuente con concepto tecnico favorable del profesional	PROFESIONAL RESPONSABLE
	<p>Realiza una inspeccion técnica integral a los requisitos que debe contener el proyecto y conceptuan sobre su viabilidad y/o realizan las observaciones en caso de haberlas.</p>	Concepto técnico de viabilidad		COLCIENCIAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Oficializa a la entidad enviando la certificación de cumplimiento de requisitos, e igual comunica en caso de no cumplimiento.</p>	Oficio Radicado, correo electrónico, certificado de cumplimiento de requisitos		COLCIENCIAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>En caso de incumplimiento de requisitos procede a subsanar las inconsistencias en coordinación con los formuladores del proyecto y se procede a subir nuevamente la información a la plataforma SUIFP y así sucesivamente hasta que el proyecto cuente con la certificación de cumplimiento de requisitos.</p>	correos electrónicos, certificado de cumplimiento de requisitos		PROFESIONAL UNIVERSITARIO - FORMULADOR DEL PROYECTO
	<p>Programa fechas de sustentación de los proyectos para la evaluación técnica y financiera por parte de los paneles de expertos designados por la Secretaría Técnica del Fondo de CTel al cual asiste un delegado del Departamento junto con el investigador responsable. Las evaluaciones se realizan de acuerdo a: requisitos indispensables, pertinencia, viabilidad, articulación, e impacto; si el proyecto posee una evaluación entre 80 y 100 puntos se recomienda como financiable al OCAD, si el proyecto cuenta entre 70 a 79 debe ser ajustado y si el proyecto cuenta entre 0 a 69 puntos, el proyecto debe ser reformulado.</p>	Ficha Evaluación, correos electrónicos		COLCIENCIAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO Planeación - INVESTIGADOR PROYECTO

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Comunica oficialmente a la entidad territorial, mediante Acta de Evaluación del proyecto.	Acta de Evaluación		COLCIENCIAS
	Verifica la evaluación del proyecto, en caso de solicitarse ajustes al proyecto, se procede a subsanar las observaciones realizadas por los paneles evaluadores en coordinación con los formuladores del proyecto.	Correos electrónicos		PROFESIONALES DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
	Procede a subir el proyecto a la plataforma SUIFP para que sea nuevamente evaluado por los paneles de expertos.	Registro en plataforma	Una vez subsanado y con el cumplimiento de lo establecido	PROFESIONAL RESPONSABLE
	Realiza una revisión técnica minuciosa y dan o no concepto favorable de evaluación financiera y técnica.	Oficio de evaluación Técnica		COLCIENCIAS -(Paneles de Expertos)
	En caso de concepto técnico no favorable por observaciones, se hace el contacto con el funcionario "enlace" de Colciencias para que se encargue del seguimiento a las respectivas observaciones emitidas y las modificaciones a fin de que el proyecto tenga concepto favorable.	CORREOS ELCTRONICOS		COLCIENCIAS - PROFESIONALES RESPONSABLES
	Ingresa a la plataforma SUIFP, para aprobación de la Secretaria Técnica del OCAD del Fondo de CTel.	Plataforma Suifp		PROFESIONALES RESPONSABLES- CONCIENCIAS
	Cita a los miembros del OCAD para su preaprobación y aprobación de los proyectos.	oficio, correos electronicos		SECRETARIA TECNICA DE OCAD - COLCIENCIAS
	Delibera y aprueba el proyecto mediante acta, la cual es revisada para luego proceder a la elaboración del Acuerdo de aprobación.	Acuerdo de Aprobación		MIEMBROS OCAD (Representante del Ministerio respectivo, Alcaldías y Gobernación)
	Adjunta los requisitos exigidos y se oficializa a Presupuesto para que realice la solicitud de apropiación de los recursos al departamento de Nariño por parte del Ministerio de Hacienda.	Acuerdos de Aprobación, certificado cociente de giro		PROFESIONALES DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
				

SECRETARIA A GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los proyectos financiados con recursos del sistema General de Regalías.

ALCANCE: Inicia cuando Verifica que los proyectos financiados con los recursos del sistema general de regalía y finaliza cuando Subsana la alerta en el aplicativo o envía oficio explicando al DNP.

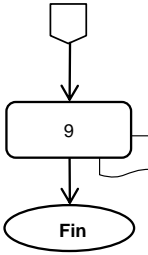
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental, coordinador de regalías, profesional responsable del Gesproy, profesionales nombrados como supervisores de las distintas secretarías e instituto departamental de salud.

DEFINICIONES:

OCAD: ORGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACION Y DECISION: Son los responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del SGR, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos y designará su ejecutor. La participación en estos órganos colegiados será ad honorem.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>1</p> <p>Verifica que los proyectos financiados con los recursos del sistema general de regalía sincronicen del SUIFP a GESPROY.</p>	No aplica		PROFESIONAL O CONTRATISTA (coordinador)
	<p>2</p> <p>Valida la información que aparece en el aplicativo GESPROY y solicita a las secretarías o dependencias responsables de los diferentes proyectos, que envíen el documento donde se designa al supervisor del proyecto y enlace con la secretaria de Planeación.</p>	Oficios de solicitud, correos electrónicos		PROFESIONAL O CONTRATISTA (coordinador)
	<p>3</p> <p>Un vez se oficializa el nombre del Supervisor parte de la dependencia responsable del proyecto, le capacita sobre el manejo del aplicativo.</p>	correos electrónicos		PROFESIONAL O CONTRATISTA (coordinador)
	<p>4</p> <p>Reporta información del proyecto al aplicativo SMSCE (Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación a proyectos de regalías).</p>	Aplicativo SMSCE diligenciado		SUPERVISOR
	<p>5</p> <p>Informa, a través de correo electrónico, al Coordinador del SMSCE, que ya reportó la información, este procede a la aprobación de la información reportada.</p>	correo electrónico		PROFESIONAL O CONTRATISTA (Coordinador)
	<p>6</p> <p>Ingresa a la plataforma para verificar que la información reportada se encuentre en los términos de "oportunidad y veracidad" y prosigue a aprobar la información en el aplicativo.</p>	No aplica		PROFESIONAL O CONTRATISTA (Coordinador)
	<p>7</p> <p>Sincroniza de manera inmediata la información (base de datos) lo que le permitiera revisar y verificar la información reportada por la entidad territorial.</p>	No aplica		EQUIPO DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DNP
	<p>8</p> <p>Revisa información y, si es del caso, genera alertas por medio del aplicativo para que la entidad territorial corrija lo antes posible.</p>	Oficio		EQUIPO DE MONITOREO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DNP

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 9[9] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Subsana la alerta en el aplicativo o envia oficio explicando al DNP que no se puede subsanar la alerta.</p>	<p>Oficio a DNP</p>		<p>SUPERVISOR</p>

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 03/11/2014

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

Código:SDP.P2.Pr12

Versión: 1.0

PROCESO: **ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A MUNICIPIOS, RESGUARDOS INDIGENAS**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Asesorar y capacitar técnica, administrativa y financieramente a los municipios y resguardos indígenas, para el ejercicio de las competencias constitucionales asignadas por la Ley.

ALCANCE: Inicia cuando se Identifica las necesidades de asesoría y asistencia técnica y finaliza cuando Elabora y entrega el informe de la actividad.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental y demás Secretarios de las distintas dependencias.

DEFINICIONES: ENTIDADES TERRITORIALES: 1. Departamentos; 2 Municipios; 2 Distritos; 4 Otras entidades territoriales previstas en la Constitución (Las regiones, Las Provincias, Los territorios Indígenas).

Desde la Secretaría de Planeación Departamental se asiste y capacita en temas como: Formulación y ejecución presupuestal, viabilidad financiera, marco fiscal de mediano plazo, plan plurianual del plan de desarrollo, plan operativo anual de inversiones, escalas de remuneración, estatuto de rentas, formulación de planes de desarrollo municipal, conformación de consejos municipales de planeación, inversión pública, proyectos de inversión, Metodología General Ajustada, Conformación de Banco de Proyectos de Inversión Municipal, estratificación, SISBEN, Sistema Nacional de Regalías, Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD, fortalecimiento institucional a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, desempeño municipal.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin([Fin]) </pre>	Identifica las necesidades de asesoría y asistencia técnica para responder a las políticas definidas a nivel nacional, departamental o municipal de acuerdo a la misión establecida y de acuerdo a la demanda de acuerdo a las solicitudes presentadas. Acoge la directriz o aprueba la solicitud y asigna al (los) profesional (es).	No aplica		SECRETARIO, SUBSECRETARIO DE ASISTENCIA TECNICA, SUBSECRETARIO DE ECONOMIA REGIONAL Y AGUA POTABLE
	Prepara material logístico y temática o contenido a transferir, programa y coordina asesoría (Objetivo, metodología, tiempo, lugar, participantes).	Correos electrónicos, oficinas		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Solicita disponibilidad presupuestal y resolución de salida, si es necesario desplazarse.	Disponibilidad presupuestal y resolución de salida		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Realiza la asistencia técnica o asesoría (Orientan actividades, transfieren conocimiento, realizan recomendaciones y/o establecen compromisos) y elaboran los certificados de asistencia o de participación.	Listado de asistencia, certificados o constancias de participación		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Elabora y hace entrega del informe de la actividad de asesoría o asistencia técnica al jefe que ordeno la misma, los primeros cinco días después de haberse realizado. El mismo informe se adjunta dentro de los requisitos para el trámite de los viáticos (en caso de haberlo).	Documento de Informe elaborado		PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Analizar y absolver las consultas sobre los actos administrativos proyectados y firmados por los entes territoriales (concejos y alcaldes municipales).

ALCANCE: Inicia cuando se recepciona, radica los actos administrativos municipales y finaliza cuando se envía Oficio enviado al Tribunal Contencioso.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental.

DEFINICIONES: ACTO ADMINISTRATIVO: La manifestación de voluntad de la administración tendiente a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, producir efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto. Por ejemplo, un decreto del alcalde, un acuerdo expedido por el concejo municipal, una resolución del personero municipal.

DECRETO: Acto Administrativo del poder ejecutivo.

ACUERDO MUNICIPAL: Acto administrativo expedido por los concejos municipales que buscan regular el funcionamiento que les asigne la ley a cada consejo: expedición de presupuesto, impuestos, etc.

RESOLUCION: Actos administrativos particulares y de menor alcance, emitidos por el poder ejecutivo y legislativo como por ejemplo: nombramientos, encargos, comisiones, orden de pago, etc.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Recepciona, radica los actos administrativos municipales (Acuerdos, Decretos, Resoluciones) con sus respectivos anexos, registra datos en el sistema, y remite al profesional universitario para su revisión.</p>	Registro de radicación en el sistema		SECRETARIA (AUXILIAR) DE ASISTENCIA TECNICA
	<p>Revisa y emite concepto técnico, para lo cual cuenta con 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido. Para conceptuar, el profesional universitario tiene en cuenta la categoría del municipio, el tipo de sesiones según la fecha de aprobación (ordinaria o extraordinaria), los requisitos de validez del acto (competencia, objeto o contenido, finalidad, motivación y procedimiento regular) y la sanción.</p>	Oficio de concepto técnico realizado		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Si el concepto técnico es favorable, entrega a la Secretaría de Asistencia Técnica para que se archive en la carpeta correspondiente al municipio. De lo contrario pasa al punto 4.</p>	Carpeta con concepto archivado		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Si el concepto técnico tiene observación, informa al ente territorial para que proceda a su corrección. Si el concepto técnico tiene observación de ilegalidad se remite copia a la Oficina Jurídica junto con sus anexos.</p>	oficio de observación al ente territorial y/o a la oficina jurídica		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Detalla el fundamento jurídico trasgredido y procede a realizar lo de su competencia. Se remite al Tribunal Contencioso Administrativo que decide sobre su validez.</p>	Oficio enviado al Tribunal Contencioso Administrativo		PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA JURIDICA

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 03/11/2014

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

Código:SDP.P2.Pr14

Versión: 1.0

PROCESO: **ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SISBEN**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Coordina la implementación y manejo del Sisbén en los 64 municipios del Departamento, de acuerdo a lineamientos dados por el Departamento Nacional de Planeación.

ALCANCE: Inicia con la recepción de la Información enviada por el DNP y finaliza con la entrega de información estadísticas a personas o entidades que requieran y hacen uso de la herramienta Sisben.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental y Profesional Universitario.

Bajo la coordinación del DNP, los alcaldes de todo el país son los responsables de la administración y uso del Sisbén en sus municipios y distritos. De su gestión depende que la población en mayores condiciones de vulnerabilidad acceda a los beneficios de los programas sociales del Estado que incorporan subsidios. No obstante, el DNP y el departamento a través de las gobernaciones, tienen competencias específicas, las cuales se establecen en el artículo 24 de la Ley 1176 y en el decreto 4816 de 2008.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Recibe lineamientos, políticas, metodologías establecidas por Departamento Administrativo de Planeación DNP a través de capacitaciones, conferencias vía Internet, correo institucional.</p>	<p>Correos, aplicativos, metodologías y oficios enviados por el DNP</p>	<p>De manera continua</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>Difunde la información dada por el DNP, a través de capacitaciones, apoyo técnico vía Internet, correo electrónico y de manera personalizada a los administradores municipales de los sesenta y cuatro (64) Municipios, a los alcaldes, personeros funcionarios de entidades que otorgan subsidios y a personas que lo solicitan.</p>	<p>Na</p>	<p>De acuerdo lineamientos del DNP y requerimientos de los municipios</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>Monitorea y hace seguimiento al cumplimiento de envío de reportes solicitados por el DNP a los municipios, (envío de bases, envío de soportes) de acuerdo a las fechas y cronogramas y realiza reportes al DNP.</p>	<p>Correos y oficios enviados a los administradores municipales</p>	<p>De acuerdo lineamientos del DNP, envío mensual de base y envío de soportes</p>	<p>PROFESIONAL UNIVESITARIO</p>
	<p>En caso que algún Municipio no haya reportado la información, llama telefónicamente, envía correos a los Administradores Municipales recordandoles que envíen la información, se comunica con el Alcalde, resuelve inquietudes y da apoyo tecnico cuando es necesario.</p>	<p>Correos y oficios enviados a los administradores municipales - Reportes del DNP</p>	<p>De acuerdo lineamientos del DNP y requerimientos de los municipios</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>Realiza capacitación a los administradores municipales, en el manejo y uso del Sisbén, manejo de aplicativos y herramientas que el DNP crea para el funcionamiento del SISBEN, Resuelve inquietudes permanentes y apoya en la respuesta a requerimientos que les hacen diferentes entidades como la Contraloría, Personería, Fiscalía y entidades que hacen uso de la herramienta Sisbén.</p>	<p>Correos, oficios,</p>	<p>Permanente</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>Entrega de información, estadísticas a las personas y entidades que requieren y hacen uso de la herramienta Sisbén para otorgar subsidios o para realizar diferentes estudios</p> <p>Apoya al DNP en la preparación de material logístico, convocatoria, cuando realiza capacitación en el departamento.</p>	<p>Correos, oficios, respuestas a tutelas y requerimientos</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>Apoya al DNP en la preparación de material logístico, convocatoria, cuando realiza capacitación en el departamento.</p>			<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
	<p>Contesta oficios, tutelas y requerimientos que realizan las diferentes entidades y personas particulares.</p>			<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Medir el cumplimiento de los limites de gastos de funcionamiento de los municipios con ingresos corrientes de libre destinación autorizados por la Ley.

ALCANCE: Inicia Remite información financiera de la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia contenida en el FUT y finaliza cuando presenta Informe del Programa de saneamiento fiscal y financiero supervisado.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental.

DEFINICIONES:

VIABILIDAD FINANCIERA DE MUNICIPIOS: En terminos de la Ley 617 de 2000, se entiende el cumplimiento por parte de los municipios de los limites de los gastos de funcionamiento esablecidos en dicha ley. Los gastos de funcionamiento de las administraciones municipales se deben financiar con recursos provenientes de los ingresos corrientes de libre destinacion, sin exceder los limites dependientes de la categoria en que se encuentre clasificado la entidad territorial respectiva.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Final[] </pre>	Remite información financiera de la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia contenida en el FUT y que reportaron previamente los municipios.	Correos electronicos con envio de la Ejecución de Ingresos y Gastos de los municipios		PLANEACIÓN NACIONAL
	Consolida información de los ingresos corrientes de libre destinación ejecutados en la vigencia para el Departamento de Nariño.	Documento de Informacion consolidada para la vigencia		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Tabula información y determina el porcentaje máximo autorizado para el funcionamiento de los órganos de control (Concejo, Personería y Contraloría) y de la administración Central.	Documento de Informacion sistematizada de la vigencia		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Determina los municipios que cumplen e incumplen con los límites autorizados.	Documento sobre el Desempeño Municipal en viabilidad fiscal		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Elabora informe de viabilidad financiera para los municipios del departamento de Nariño para la vigencia.	Informe de viabilidad financiera realizado		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Entrega informa de viabilidad financiera al Secretario de Planeación y/o Subsecretario de Asistencia Técnica.	oficio o correos electronicos con Informe entregado		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Revisa y presenta a consideración del Gobernador y de la Asamblea Departamental, el primer día de sesiones ordinarias correspondiente al segundo periodo de cada año, para lo de su competencia. Copia de dicho informe se entrega a la contraloría General de la República.	oficio o correo electronico entregando informe al Gobernador y a la Asamblea		SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y/O SUBSECRETARIO DE ASISTENCIA TECNICA

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>En caso de incumplimiento al límite de gastos, suscribe convenio de desempeño con el municipio para restablecer el cumplimiento al límite de gastos de funcionamiento.</p>	<p>Convenio suscrito</p>		<p>SECRETARIO PLANEACIÓN O SU DELEGADO</p>
	<p>Supervisa los compromisos del convenio y hace recomendaciones.</p>	<p>Informe del Programa de saneamiento fiscal y financiero supervisado y con ajustes</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 03/11/2014

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

Código:SDP.P3.Pr16

Versión: 1.0

PROCESO: **SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA ACCION MUNICIPAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL DESEMPEÑO MUNICIPAL**

Página: 1 de 2

OBJETIVO: Evaluar el desempeño integral de los municipios en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a lo ordenado por la legislación.

ALCANCE: Inicia cuando diligencien información de la ejecución de sus ingresos y gastos los municipios y el departamento y finaliza cuando publican el Informe final en medio magnético, físico y Pagina web.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental.

DEFINICIONES:

MEDICION Y ANALISIS DE DESEMPEÑO MUNICIPAL: Se evalua la gestion municipal en cuatro componentes integrados: eficacia, eficiencia, capacidad administrativa y requisitos legales . El objetivo general de la evaluación del desempeño municipal es evaluar el desempeño de las entidades territoriales en cuanto a la eficacia en el cumplimiento de las metas de sus planes de desarrollo, la eficiencia en la provisión de los servicios básicos de educación salud y agua potable, el cumplimiento de los requisitos de ejecución presupuestal definidos por Ley y la gestión administrativa y fiscal a través de la revisión de la información suministrada y la aplicación de los criterios establecidos para producir el documento de Evaluación de Desempeño Integral de los municipio.

SICEP: Sistema de Información para la captura de ejecuciones presupuestales (aplicativo)

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>	<p>Remite a planeación departamental el software SICEP, para que los municipios y el departamento diligencien información de la ejecución de sus ingresos y gastos según metodología establecida.</p>	<p>correos electronicos de recibido y de envio del software SICEP</p>		<p>PLANEACIÓN NACIONAL</p>
	<p>Realiza un proceso de orientación metodologica para el diligenciamiento de la informacion, a los funcionarios del municipio y del departamento (ver asesoría y asistencia técnica) para que los mismos procedan a diligenciar la informacion, solicitada por planeacion nacional , haciendo uso del software y proceder a radicarla segun las fechas establecidas en la Secretaria de Planeación Departamental.</p>	<p>Correos electronicos invitando a participar de la capacitacion; Formato de Listado de asistencia a las reuniones de capacitacion</p>		<p>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS PLANEACION DEPARTAMENTAL - FUNCIONARIOS MUNICIPALES</p>
	<p>Captura información de los municipios en el aplicativo electronico SICEP departamental y se envia a Planeación Nacional.</p>	<p>Informacion sistematizada y consolidada en el SICEP departamental; correo electronico de envio a Planeación Nacional</p>		<p>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>
	<p>Envía a la Secretaria de Planeación Departamental la información consolidada para que se coordine con los municipios, la depuracion de la misma, cuando esta se presente, por componentes (eficacia, eficiencia, requisitos legales, capacidad administrativa) en diferentes aplicativos, para que cada responsable proceda a realizar los informes.</p>	<p>Formato de matrices por componente consolidadas</p>		<p>PLANEACIÓN NACIONAL</p>
	<p>Realiza la revision y análisis de los contenidos y calidad de la informacion para cada uno de los componentes, y en coordinación con los responsables de los municipios realizan las correcciones y ajustes, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el acto administrativo emitido por Planeación Nacional.</p>	<p>Correos electronicos, Formatos de matriz por componente depurada</p>		<p>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>
	<p>Reenvia la informacion depurada y validada por componente a Planeación Nacional.</p>	<p>Correos electronicos de envio de informacion en matrices</p>		<p>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>
	<p>Procesa en el software Frontier Analyst para generar el ranking departamental.La informacion de eficiencia entregada formalmente a Planeación Nacional.</p>	<p>Documento de resultados de ranking de eficiencia por funcion de produccion (calidad educativa, cobertura educativa, regimen subsidiado, plan ampliado de inmunizacion, calidad de agua y cobertura de agua) y el ranking agregado del componente</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESPONSABLE DE EFICIENCIA</p>

↓ □				
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start[] --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Realiza informe de resultados para la vigencia por componente con recomendaciones y mejores practicas y un documento general sobre el Desempeño Integral de los Municipios para conocimiento del departamento, de los municipios , de planeacion nacional y de la Contraloria General de la República.</p>	<p>Documento de Informes elaborados por componente y documento general de evaluacion del desempeño municipal</p>		<p>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>
	<p>Publica y socializa el informe a través de la pagina WEB, medio magnetico o impreso, para facilitar la amplia consulta del mismo.</p>	<p>Infome final publicado en medio magnético, fisico y Pagina web</p>		<p>SUBSECRETARIO DE ASISTENCIA TECNICA PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Hacer seguimiento al cumplimiento o incumplimiento en la implementación de la estratificación urbana y rural, una vez se haya entregado la metodología por parte del DANE, a los municipios.

ALCANCE: Inicia cuando Solicita información al DANE y finaliza cuando informa mediante Oficio a la Procuraduría General de la Nación con la relación de los municipios reuñentes en avanzar en los procesos de estratificación.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental.

DEFINICIONES:


ESTRATIFICACION: Es un estudio técnico orientado a clasificar la población de una localidad en diferentes estratos o grupos socioeconómicos, a través del análisis de las características físicas de las viviendas, de sus predios (fincas, quintas, chagras, parcelas, granjas, estancias, haciendas, hatos o fundos) y de la zona rural que la circunda.

VIVIENDA: Es toda construcción independiente, ocupada o desocupada, con acceso a exterior y destinada a la habitación de los hogares, sean casas, ranchos, chozas, apartamentos, etc.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Solicita al DANE, información sobre las fechas en que los municipios recibieron la metodología completa en estratificación urbana y rural.</p>	Correo electrónico		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Realiza seguimiento sobre el proceso de estratificación a los municipios que recibieron la metodología completa por parte del DANE.</p>	Correos electrónicos enviados a los municipios solicitando informe de avance		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Envía información al DANE sobre el estado de avance de la estratificación en los municipios que recibieron la metodología completa.</p>	Correo electrónico con Informe sobre estado de avance		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Determina que autoridades locales han incumplido los plazos establecidos para la realización y adopción de la estratificación.</p>	No aplica		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Envía relación de las autoridades locales reuñentes para conocimiento del señor Gobernador y/o del Secretario de Planeación Departamental.</p>	Oficio con relación de municipios reuñentes		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	<p>Informa a la Procuraduría General de la Nación sobre las autoridades reuñentes en adelantar la estratificación, a más tardar dos meses después de vencidos dichos plazos, para que proceda a lo de su competencia.</p>	Oficio enviado a la Procuraduría General de la Nación con la relación de los municipios reuñentes en avanzar en los procesos de estratificación		GOBERNADOR Y/O SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 10/02/2015
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL		Código:SDP.P4.Pr18
			Versión: 1.0
PROCESO: AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE MUNICIPIOS EN MANEJO DE RECURSOS DEL SGP PARA APSB		Página: 1 de 3

OBJETIVO: Acompañar y asistir técnicamente a los municipios del departamento para que alcancen a obtener la certificación para el manejo de los recursos del SGP en APSB y de esta manera contribuir en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

ALCANCE: Inicia cuando socializa el Decreto 1484/2014 (reglamentario del artículo 4 de la ley 1176/2007) a los diferentes municipios del Departamento sobre el proceso de certificación y se dictan otras disposiciones del componente de aseguramiento y finaliza cuando

RESPONSABILIDADES: El Secretario de Planeación Departamental, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, profesional universitario o contratista

DEFINICIONES:

SUI: Es el sistema único de información para cada uno de los servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias de que trata la ley 142 de 1994 el cual se nutre de la información provenientes de los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y demás obligados a reportar información.

Certificación: Es el proceso adelantado por la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios SSPD, mediante el cual se modifica el cumplimiento por parte de los municipios y distritos de los requisitos establecidos en los artículos 9 y 10 del presente decreto en desarrollo de los aspectos establecidos en el artículo 4 de la ley 1176 del 2007, y por el cual las entidades territoriales certificadas podrán continuar administrando los recursos del SGP-APSB y asegurando la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Descertificación: Es la consecuencia de no obtener la certificación de que trata el numeral anterior. Los distritos y municipios que sean descertificados no podrán administrar los recursos de SGP-APSB, asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio, ni realizar nuevos compromisos con cargo a los mismos, a partir de la fecha de descertificación.

FSRI Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos: Son cuentas especiales que de acuerdo la Ley 142 de 1994, deben constituir los municipios, distritos y departamentos en su contabilidad a través de las cuales se contabilizarán los recursos destinados a otorgar subsidios a los servicios públicos domiciliarios. Dentro de cada fondo se llevará la contabilidad de cada servicio de manera separada y al interior de ellos no podrán hacerse transferencias de recursos entre servicios.

Formulario Único Territorial FUT: Es el formulario mediante el cual se reporta la información presupuestal y financiera y aquella requerida para efectos de desarrollar las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y control a la utilización de los recursos del SGP de conformidad con las normas aplicables.

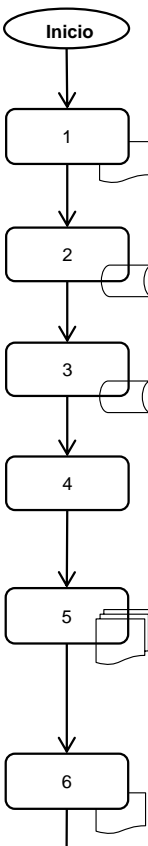
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Socializa el Decreto 1484/2014 (reglamentario del artículo 4 de la ley 1176/2007) a los diferentes municipios del Departamento sobre el proceso de certificación y se dictan otras disposiciones del componente de aseguramiento.	Lista de asistencia- Registro fotográfico		PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION
	Gestiona acompañamiento y jornadas de asistencia técnica a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y ante el Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico para realizar capacitaciones a los municipios.	Correos electrónicos enviados		PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION
	Concerta fechas de la capacitación sean estas presenciales o a través de video conferencias.	Correos electrónicos enviados	Una vez confirmadas las jornadas de asistencia técnica	PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION
	Organiza logística para el desarrollo de las capacitaciones programadas: espacio, material didáctico, equipos audiovisuales, tableros, sillas, mesas y demás elementos que requiere el evento de capacitación.	NA		PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION
	Realiza convocatoria, mediante circulares, oficios y llamadas telefónicas dirigidas a los alcaldes, secretarios de planeación y personal encargado del proceso de certificación, a las jornadas de capacitación y talleres de carga al SUI, según distribución por grupos de municipios previamente definida en cronograma.	Oficios, circulares enviados para el taller de capacitación		PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION
	Desarrolla el evento de capacitación, explicando la temática general del proceso de certificación de la vigencia a evaluar, la metodología de acreditación de los requisitos y el proceso de carga de la información al SUI así como los efectos de la descertificación. Se finaliza con una sesión de preguntas dirigidas a los representantes de las entidades gubernamentales nacionales que presiden el evento como son: MVCT, SSPD, PAP - PDA y se procede a efectuar la evaluación a los expositores.	Listado de asistencia, registro fotográfico		PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION

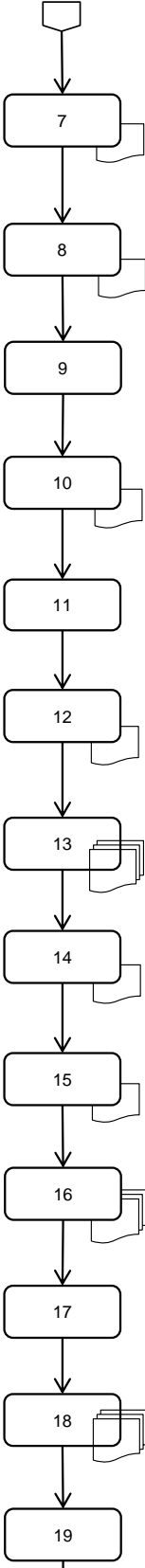
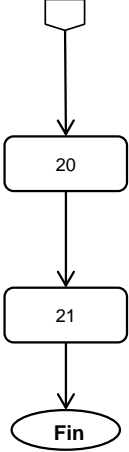
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Consolida informacion y elabora matriz de asistencia para verificacion de los municipios que no han asistido.</p>	<p>Matriz de asistencia</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
8	<p>Haga seguimiento y verificacion del estado de avance y porcentaje de reporte de informacion al SUI de manera personalizada con cada uno de los municipios, ya sean prestadores directos o entes territoriales.</p>	<p>Lista de chequeo, lista de asistencia</p>	<p>Una vez realizadas las jornadas de capacitacion</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
9	<p>Conforma el equipo profesional de apoyo para verificar uno a uno los requisitos establecidos en el Decreto 1484/2014 para el proceso de certificacion.</p>	<p>NA</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
10	<p>Elabora lista de chequeo de acuerdo al Decreto 1484/2014, la cual contiene la ruta que permite verificar el cargue de informacion al SUI para cada uno de los requisitos.</p>	<p>Lista de chequeo</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
11	<p>Capacita al equipo profesional de apoyo encargado de realizar el seguimiento y la verificacion del reporte de informacion SUI del departamento, con base a la lista de chequeo.</p>	<p>NA</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
12	<p>Organiza logística para jornada de seguimiento (Auditorio, equipos de audiovisuales, computo, sillas, mesas, etc) y distribuye a los municipios en una matriz de asistencia por hora de atencion y fecha.</p>	<p>Matriz de asistencia</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
13	<p>Elabora y distribuye la circular o el oficio dirigidos a los alcaldes, secretarios de planeación y personal encargado del proceso de certificacion, invitándolos a la jornada de seguimiento y verificacion de la informacion reportada al SUI, atendiendo al cronograma establecido.</p>	<p>Oficios, circulares</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
14	<p>Verifica en la jornada de seguimiento, junto con los responsables municipales de la certificacion, los requisitos exigidos en el Decreto 1484/2014 para cada uno de los municipios, de acuerdo a lista de chequeo, con el respectivo usuario y contraseña.</p>	<p>Lista de chequeo</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
15	<p>Consolida la informacion recolectada en la matriz de cumplimiento de requisitos con base a la lista de chequeo e identifica a aquellos municipios en riesgo de descertificacion (No acreditan uno o mas requisitos).</p>	<p>Matriz de cumplimiento</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
16	<p>Elabora y envía, mediante circulacion u oficio, notificacion a los alcaldes de los municipios que se encuentran en riesgo de descertificacion, por no acreditar uno o mas requisitos, y se les hace las recomendaciones para que realicen las gestiones necesarias para ponerse al dia en el reporte al SUI.</p>	<p>Oficios, circulares enviados a los alcaldes municipales</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
17	<p>Presta asistencia técnica y orientaciones a los municipios en los diferentes aspectos del proceso de certificacion, despejar dudas y facilitar el cumplimiento de lo estipulado en el decreto 1484/2014.</p>	<p>NA</p>		<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
18	<p>Elabora informe sobre las acciones realizadas por el Departamento para acreditar las certificaciones municipales.</p>	<p>Informe final</p>	<p>Una vez finaliza el plazo para reportar informacion al SUI</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</p>
19	<p>Envia informe final a la Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios SSPD, con copia al Subsecretario de Economia Regional y Agua Potable -Gestor del Programa Agua para la Prosperidad, a traves de correo electronico.</p>	<p>Resolución, correo electronico</p>		<p>SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SSPD</p>

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>En caso de que los municipios se encuentren en estado descertificado o de prueba, el departamento a través de la subsecretaria de APSB le presta la correspondiente asistencia técnica y jurídica para estructurar los respectivos recursos de reposición en contra de la decisión de la SSPD, en la cual adjuntará las pruebas que le permitan comprobar el cumplimiento de los requisitos, dentro de los diez primeros días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</p> <p>Realiza seguimiento, a través de la página web de la SSPD, sobre el proceso de certificación y, especialmente, de aquellos que han interpuesto recurso de reposición e informa a los municipios sobre las gestiones a las notificaciones o diferentes avisos anunciados, por cuanto los municipios descertificados como el departamento deben dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1040/2012 y 1484/2014.</p>	Recurso de reposición		PROFESIONAL UNIVERSITARIOS - CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION
Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:	



OBJETIVO: Apoyar y asistir técnicamente en el proceso de transformación y modernización de las entidades descentralizadas y las sociedades mercantiles de derecho privado en empresas de servicios públicos, dentro de los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.

ALCANCE: Inicia cuando Realiza el proceso de liquidacion de las empresas industriales y comerciales del Estado y finaliza cuando Evaluan resultados y redireccionan actividades.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeacion Departamental, Subsecretario de Economia Regional y Agua Potable; profesionales o contratistas.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Realiza el proceso de liquidacion de las empresas industriales y comerciales del Estado e inician la puesta en operación de Esquemas Organizacionales.</p>	<p>Acta de liquidación, Acta de creación de esquemas organizacionales</p>	<p>Con el apoyo del municipio y del prestador</p>	<p>PROFESIONALES O CONTRATISTAS</p>
	<p>Realiza el infome juridico en donde se determinan las dificultades existentes en creación y constitución y de las empresas no ajustadas a la ley que deberán iniciar el proceso de disolución y liquidación de las mismas.</p>	<p>Documento sustentacion legal</p>		<p>PROFESIONALES O CONTRATISTAS</p>
	<p>Notifica los resultados (validacion diagnosticos y concertación del proceso de liquidación). Se da a conocer, a los municipios y prestadores, las razones juridicas que conllevan a recomendar la liquidacion así como la suscripción del acta de inicio de actividades.</p>	<p>Documento de notificacion de resultados</p>		<p>PROFESIONALES O CONTRATISTAS</p>
	<p>Proyecta los estudios previos para la contratacion del calculo de pasivos y activos, dentro del proceso contractual que adelantara la Gobernacion de Nariño</p>	<p>documento estudios previos</p>		<p>PROFESIONALES O CONTRATISTAS</p>
	<p>Realiza proceso contractual, definicion de pasivos y activos del prestador, de tal manera que se tenga certeza del costo de dicho proceso.</p>	<p>Proceso contractual</p>		<p>EQUIPO DE CONTRACION DE PDA O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION (DAC) DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>
	<p>Elabora el Proyecto de Acuerdo de Facultades, por medio del cual se autoriza tanto la liquidacion como la constitucion del nuevo esquema operacional.</p>	<p>Proyecto de Acuerdo de Facultades</p>		<p>PROFESIONALES O CONTRATISTAS</p>
	<p>Brinda acompañamiento al señor Alcalde para la sustentacion y aprobacion del Proyecto de Acuerdo de Facultades ante el Concejo Municipal.</p>	<p>Documento de sustentacion ante el Concejo Municipal</p>		<p>PROFESIONALES O CONTRATISTAS</p>

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Envía información a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSPD, el informe del proceso de liquidación del prestador y de las razones que conllevan a la toma de tal decisión.</p>	Informe presentado a la SSPD		ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Expide Decreto de liquidación.</p>	Acto administrativo		ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Sustenta sobre los esquemas organizacionales existentes y recomiendan aquel que mejor se adapte a las características del municipio.</p>	Presentación esquemas organizacionales		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Selecciona el esquema que adoptará el nuevo prestador.</p>	Lista de asistentes para escoger el Esquema prestacional a implementar	De manera concertada	ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Realiza el proceso de invitación pública para la selección de socios que conformarían el nuevo esquema prestacional</p>	Invitación pública en la página web		ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Acompañamiento en la creación y puesta en funcionamiento del nuevo esquema prestacional a través del contrato de operación respectivo, para lo cual se debe dar cumplimiento a las siguientes actividades: 1. Convocatoria Asamblea General Constitutiva; 2. Formulación, aprobación de estatutos y definición de estructura organizacional; 3. Nombramiento de Dignatarios Junta Directiva; 4. Designación y nombramiento Representante Legal; 5. Inscripción ante Cámara de Comercio; 6. Fijación y contratación de planta de personal; 7. Solicitud aprobación de RUPS; 8. Proceso licitatorio para entrega de operación; 9. Liquidación de contrato de operación con prestador en liquidación; 10. Suscripción contrato de operación; 11. Desarrollo de la operación - suscripción acta de inicio; 12. Supervisión de la operación por parte del contratante, de acuerdo al plan de aseguramiento elaborado.</p>	Convocatorias y lista de asistentes a la Asamblea General Constitutiva y de aprobación de estatutos; Acto Administrativo de nombramiento Junta Directiva y del Representante Legal, inscripción en cámara de comercio, Contratación planta de personal, proceso licitatorio, liquidación contrato de operación con prestador en liquidación; Suscripción contrato de operación respectivo, Acta de Inicio; Documento sobre supervisión al plan de aseguramiento.		ALCALDE MUNICIPAL CON EL ACOMPAÑAMIENTO LOS PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Realiza informes periódicos de supervisión a los requerimientos del contrato de operación.</p>	Informes periódicos de supervisión	Durante la ejecución del contrato con el prestador	ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Realiza informes de resultados de la operación a través del seguimiento a los indicadores de gestión.</p>	Informe de gestión de desempeño del prestador	Durante la ejecución del contrato	ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Realiza acompañamiento al desarrollo del prestador, por componentes, según programa definido para tal fin, esto es en operación, en procesos administrativos, en procesos financieros, procesos comerciales, procesos técnico - operativos, procesos jurídicos.</p>	Programa de acompañamiento; listado de asistencia a la asesoría		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Evalúan resultados y redireccionan actividades de acuerdo a gestión del prestador.</p>	Informe de resultados		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Fin</p>			

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Apoyar y asistir técnicamente el proceso de transformación empresarial para la Prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de los diferentes prestadores de acuerdo a la normatividad vigente de tal manera que puedan cumplir a cabalidad con el objeto de creación.

ALCANCE: Inicia cuando Analiza y prepara el diagnóstico y finaliza cuando Realiza evaluación de resultados y elabora el informe.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico:El Secretario de Planeacion Departamental, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable; profesionales o contratistas

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Analiza y prepara el diagnóstico para la transformación empresarial del actual esquema empresarial que opera en el municipio solicitante.</p>	Documento diagnóstico		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Cita y expone, ante el municipio, los diferentes motivos que conllevan a recomendar la transformación del actual esquema prestacional.</p>	Correo u oficio de citación, Acta de asistencia		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Notifica los resultados (validación diagnósticos y concertación del proceso de transformación). Se suscribe acta de concertación con la cual se inicia el proceso de transformación.</p>	Acta de concertación		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Presenta y propone esquemas organizacionales de acuerdo a las características propias del municipio.</p>	No aplica		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>De manera concertada, selecciona el esquema que adoptará el nuevo prestador.</p>	Lista de asistentes para escoger el Esquema prestacional a implementar, Acta de selección de esquemas operacionales		ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Elaboran el Proyecto de Acuerdo de reorganización y reestructuración de servicios públicos.</p>	Proyecto de Acuerdo		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Presenta y sustenta, ante el Concejo Municipal, el Acuerdo elaborado para su aprobación.</p>	Documento de sustentación ante el Concejo Municipal		ALCALDE MUNICIPAL - PROFESIONALES O CONTRATISTAS

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Realiza proceso de invitación pública para la selección de socios que conformarán el nuevo esquema prestacional.</p>	No aplica		ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Realiza el proceso de creación del nuevo esquema prestacional, el que contiene: 1. Proposición de esquemas organizacionales; 2. Selección de esquema de nuevo Prestador - concertado; 3. Proceso de invitación pública para la selección de socios que conformarán el Nuevo Esquema Prestacional, 5. Creación del nuevo Esquema Prestacion, 6. Convocatoria a Asamblea General Consultiva; 7. Formulación, aprobación de estatutos y definición de estructura organizacional; 8. Nombramiento de dignatarios Junta Directiva; 9. Designación y nombramiento del Representante Legal; 9. Inscripción ante la Cámara de Comercio; 10. Fijación y contratación de planta de personal; 11. Solicitud aprobación de RUPS; 12. Proceso licitatorio para entrega de operación; 12. Liquidación contrato operación existente; 13. Suscripción contrato de operación; 14. Desarrollo de la operación - suscripción acta de inicio; 15. Supervisión de la operación por parte del contratante, de acuerdo al plan elaborado por el equipo de PDA.</p>	No aplica		ALCALDE MUNICIPAL CON ACOMPAÑAMIENTO DE PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Realiza informes periodicos de supervisión a los requerimientos del contrato de operación.</p>	Informes periodicos	Durante la ejecución del contrato con el prestador	
	<p>Durante la ejecución del contrato realiza informes de resultados de la operación a través del seguimiento a los indicadores de gestión.</p>	No aplica		ALCALDE MUNICIPAL
	<p>Brinda acompañamiento y asistencia técnica, según programa a los diferentes componentes en el desarrollo de la prestación, así: 1. En la operación; 2. Establecimiento de procesos administrativos; 3. Establecimiento de procesos financieros; 4. Establecimiento de procesos comerciales; 5. Establecimiento de procesos tecnico - operativos; 6. Establecimiento de aspectos jurídicos.</p>	Lista de asistencia		PROFESIONALES O CONTRATISTAS
	<p>Realiza evaluación de resultados.</p>	Informe de resultados		PROFESIONALES O CONTRATISTAS

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Lograr la expedición de los certificados de disponibilidad de recursos a los municipios, de manera que se garantice la existencia de la apropiación necesaria para dar inicio al proceso contractual de los proyectos financiados con recursos del Plan Departamental de Aguas.

ALCANCE: Inicia cuando se Recepciona acta de aprobación emitida por el Comité Directivo y finaliza cuando Emite el (los) CDR (s) solicitado (s).

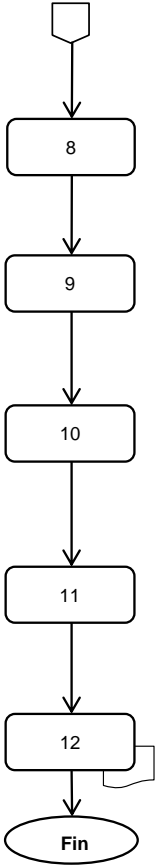
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, profesional universitario o contratista financiero.

DEFINICIONES:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CDR: Documento mediante el cual el Consorcio FIA, como vocero y administrador del patrimonio autónomo FIA, certifica la disponibilidad y reserva de recursos en las cuentas de la entidad, para el proyecto o gasto aprobado para contratación por parte del Comité Directivo del PAP- PDA en el correspondiente plan anual estratégico y de inversiones.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>	Recepciona acta de aprobación emitida por el Comité Directivo, para el caso de preinversión.	No aplica		PROFESIONAL CONTRATISTA
	Recepciona carta de viabilidad emitida por el Ministerio de Vivienda y Desarrollo Territorial MVDT, para el caso de inversión.	No aplica		PROFESIONAL CONTRATISTA
	Diligencia los formatos: 1) Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad de Recursos -CDR- por proyecto.. 2) Formato de programación de pagos de inversión o proyecto que se espera desarrollar.	Formato de solicitud CDR, programación de pagos.		PROFESIONAL CONTRATISTA
	Entrega al Gestor PAP- PDA, los formatos diligenciados e impresos para su respectiva firma.	No aplica		PROFESIONAL CONTRATISTA
	Verifica la correcta diligenciación de los formatos y procede a firmar en caso de estar bien diligenciados. Caso contrario se devuelven al paso 4.	No aplica		PROFESIONAL CONTRATISTA
	Elabora la solicitud de expedición de (los) Certificado(s) de Disponibilidad de Recursos Comprometidos, anexando los siguientes documentos: 1) Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad de Recursos CDR por proyecto, suscrita por el Ordenador del Gasto del PAP - PDA o por el mismo Fideicomitente Directo; 2) Carta de viabilización del proyecto suscrita por el Viceministerio de Agua y Saneamiento o la Dirección de Programas; 3) Formato de programación de pagos de la inversión o proyecto que se espera desarrollar; 4) Copia del acta del Comité Directivo del PDA aprobada y firmada por el Presidente y Secretario del Comité Directivo; 5) Documento por medio del cual el representante legal del Fideicomitente Directo designa al Ordenador del Gasto.	Oficio de solicitud		PROFESIONAL CONTRATISTA
	Envía, mediante correo certificado, al Consorcio FIA, el oficio de solicitud de expedición de certificado de Disponibilidad de Recursos con sus documentos soportes.	Numero de Guia de envío		PROFESIONAL CONTRATISTA

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start(()) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Recepciona la solicitud de expedicion de (los) certificado (s) de Disponibilidad de Recursos y verifica que los documentos soportes no presenten inconsistencias.</p>	<p>No aplica</p>		<p>CONSORCIO FIA</p>
	<p>De existir inconsistencias, informa mediante correo electronico en los siguientes tres (3) días hábiles despues de la radicación y devuelve la documentacion radicada para que sea objeto de los respectivos ajustes.</p>	<p>No aplica</p>		<p>CONSORCIO FIA</p>
	<p>Realiza los ajustes de acuerdo a las observaciones y remite la documentacion al Consorcio FIA por correo certificado. Se devuelve al paso 7.</p>	<p>Numero de Guia de envío</p>		<p>PROFESIONAL CONTRATISTA</p>
	<p>Emita el (los) CDR (s) solicitado (s), los cuales tendrán una vigencia de seis (6) meses calendario a partir de la fecha de expedición, para formalizar el contrato para el cual fue solicitado. De lo contrario el Consorcio FIA procederá a realizar la anulación del documento. En aquellos casos en que los CDRs esten proximos a vencerse y no se hayan utilizado en los procesos licitatorios, el Gestor podrá solicitar la prórroga del mismo.</p>	<p>No aplica</p>		<p>CONSORCIO FIA</p>
	<p>Recibe a través de correo electronico el (los) Certificado (s) de Disponibilidad de Recursos CDR.</p>	<p>CDR</p>		

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------



OBJETIVO: Vincular al municipio al Consorcio FIA para poder acceder a la cofinanciación de proyectos del sector y potenciar la inversión en agua potable y saneamiento básico en el municipio, comprometiendo, para ello, una porción de recursos del sistema general de participaciones que le corresponden por ley.

ALCANCE: Inicia cuando socilita mediante oficio al Alcalde Municipal los documentos soporte para realizar la vinculación al Consorcio FIA y finaliza cuando emite oficio de vinculación del municipio al Consorcio FIA.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: El Secretario de Planeación Departamental, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, profesional universitario o contratista financiero.

DEFINICIONES:

CONVENIO DE COOPERACION Y APOYO FINANCIERO : Compromiso, o convenio tripartito, entre el Departamento, el Gestor (cuando sea diferente al Departamento) y el Municipio participante en el PAP, de manera individual, a participar de la política de PAP, a apoyar la ejecución de proyectos específicos del sector en el municipio. Se establecen condiciones de aportes de recursos financieros y se adoptan políticas de administración empresarial auto sostenible de los servicios.

PATRIMONIO

AUTONOMO FIA: Contrato de fiducia mercantil irrevocable celebrado entre el Consorcio de Fiducias e Integrado por la Fiducia Bancolombia S.A; BBVA Fiduciaria S:A y Fiduciaria Bogotá S.A y los Departamentos que se han vinculado al mismo, cuyo objeto es el recaudo, administración, garantía y pago de los recursos de los PAP.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Final[] </pre>	<p>Elabora y envía oficio solicitando al alcalde municipal los documentos soporte para realizar la vinculación al Consorcio FIA, los cuales son: 1. Comunicación suscrita por el Gobernador solicitando la vinculación del municipio al Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable. 2. Comunicación suscrita por el representante del Consorcio dirigida al Gobernador, aceptando la vinculación del municipio al Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable. 3. Fotocopia del acuerdo del Concejo municipal. 4. Suscripción del Convenio de cooperación y apoyo financiero entre el Departamento, Municipio y Gestor del PDA. 5. Suscripción del Formato de Autorización para Beneficiarios del Giro de los recursos del Sistema General de Participaciones en APSB para municipios. 6. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del alcalde municipal. 7. Fotocopia del acta de posesión del alcalde municipal. 8. Fotocopia del RUT del municipio. 9. Formulario Único de Vinculación de Clientes, debidamente diligenciado. 10. Formato de autorización para beneficiarios del giro de los recursos de regalías directas e indirectas con destino al sector de APSB para municipios, debidamente diligenciado y remitir su correspondiente aceptación por parte de la entidad giradora, en los casos que aplique. 11. Acta del Consejo de Política Fiscal del municipio, o quien haga sus veces,. 12. Certificado de Disponibilidad 13. Certificación de no compromiso de vigencias futuras suscrita por el Representante Legal del Municipio.</p>	Oficio de solicitud		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	<p>Recepciona oficio, proveniente de los municipios, con sus documentos soportes para realizar el proceso de vinculación al Consorcio FIA, verificando que los mismos estén de acuerdo con la lista de chequeo emitida por el Consorcio FIA.</p>	Lista de chequeo		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	<p>Si el municipio envía la documentación incompleta, elabora oficio solicitando los documentos pendientes al señor Alcalde.</p>	Oficio de solicitud		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	<p>Recibe y radica los documentos soportes faltantes enviados por el municipio.</p>	No aplica		PROFESIONAL O CONTRATISTA

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	Si cumple con lo establecido en la lista de chequeo, registra en la tabla de datos los documentos recibidos.	Tabla de datos		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Elabora oficio de solicitud de vinculación del municipio al Consorcio FIA, firmado por el Gestor.	Oficio de solicitud		PROFESIONAL O CONTRATISTA - GESTOR
	Envía, mediante correo certificado, al Consorcio FIA el oficio de solicitud de vinculación del municipio al Consorcio FIA.	Numero de Guía		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Recepciona y verifica que los documentos enviados se encuentran correctamente diligenciados.	No aplica		CONSORCIO FIA
	Si la documentación enviada no es correcta, envían, a través de correo electrónico, las observaciones.	No aplica		CONSORCIO FIA
	Realiza ajustes a las observaciones y envía la información requerida, a través de correo electrónico, al Consorcio FIA.	correo electronico		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Si la documentación es correcta, emite oficio de vinculación del municipio al Consorcio FIA y envía, a través de correo electrónico, tanto al Gestor del PDA - PAP como al alcalde la notificación.	No aplica		CONSORCIO FIA
	Imprime y archiva el oficio en la carpeta correspondiente.	No aplica		PROFESIONAL O CONTRATISTA

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 10/02/2015	
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL			Código:SDP.P4.Pr23
	PROCESO: AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION SOCIAL EN EL PROGRAMA DE AGUA PARA LA PROSPERIDAD -PAP	Versión: 1.0
			Página: 1 de 3	

OBJETIVO: Involucrar de manera participativa y educativa, en todas las fases del PAP-PDA, a las comunidades y los actores participantes para que se sientan más que beneficiarios, responsables del desarrollo y sostenimiento de los sistemas de prestación de servicios en agua potable y saneamiento básico, con base en los principios de participación ciudadana, de tal manera que se garantice su sostenibilidad en el transcurso del tiempo y se fortalezcan liderazgos ciudadanos locales en la ejecución de las políticas municipales sectoriales en armonía con la política nacional.

ALCANCE: Inicia cuando realiza diagnóstico zona de influencia directa del proyecto y finaliza cuando Coordina la entrega de los proyectos a la comunidad, la cual debe llevarse a cabo una vez se concluyan los proyectos.

RESPONSABILIDADES: El Secretario de Planeación Departamental, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, profesional universitario o contratista.

DEFINICIONES:

ACCIÓN POPULAR: Son un mecanismo para la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, es decir, aquellos que afecten el patrimonio, el espacio, la seguridad pública, la moral administrativa, la libre competencia económica, el ambiente y la salud pública.

AUDIENCIA PÚBLICA: Es una reunión pública de miembros de la comunidad, organizaciones sociales, no gubernamentales y autoridades, que se realiza con el fin de consultar, escuchar quejas, debatir, llegar a acuerdos sobre asuntos de interés general; sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos e intereses colectivos.

BALANCE SOCIAL: Es un instrumento para proporcionar una rendición de cuentas clara de las actividades encomendadas constitucionalmente a una entidad pública. Es la forma para hacer explícitos los resultados sociales del ejercicio de sus funciones frente a la ciudadanía, otras entidades públicas y de más interesados sociales públicos y privados. Así mismo, dicho instrumento persigue la aplicación práctica de la transparencia de la actividad de la entidad que se traduce en el esfuerzo de decodificar los objetivos y resultados en conceptos claros y significativos tanto para la ciudadanía como para los mismos servidores de la entidad.

CIUDADANÍA ACTIVA: Es la forma de denominar la idea de hacer que la ciudadanía cada vez sea más consciente de sus propios poderes y de sus propios derechos de manera que esté en posibilidad de desarrollar una parte activa en la vida pública.

CONSULTA POPULAR: Es la convocatoria que se hace al pueblo para que apruebe o rechace un proyecto de norma jurídica, derogue o no una norma ya vigente. Puede ser nacional, regional, departamental, distrital, municipal o local, derogatoria o aprobatoria. En todos los casos es obligatoria y cuando la consulta se refiera a la conveniencia de convocar una asamblea constituyente, las preguntas serán sometidas a consideración popular mediante ley aprobada por el Congreso de la República.

CONTROL SOCIAL: Es un control distinto del estatal, económico e institucional y pretende hacer el seguimiento a la gestión pública y hacer prevalecer el interés común. Es distinto el control social y la participación ciudadana; son dos conceptos distintos que sin embargo se complementan mutuamente.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Llamados también canales de participación son los que permiten al ciudadano participar. Existen instrumentos formales o institucionales y los informales. Son numerosos los canales y considerable el número de normas que se aplican. Igualmente existen numerosas clasificaciones entre las que se cuenta la de mecanismos de participación política y mecanismos de participación comunitaria.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Se considera la adaptación de las comunidades a un proceso activo, organizado, por medio de técnicas de intervención (mecanismos e instrumentos) en la gestión pública para influenciar, controlar, supervisar y defender las iniciativas de desarrollo y las decisiones que los afecten directamente. La Ley 134 de 1994 es la Ley Estatutaria de la Participación ciudadana.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Muestra lo más representativo del quehacer de la entidad en su conjunto y hace explícitos y accesibles los resultados a todos los interesados respecto a la conexión o la lógica que debe existir entre lo propuesto, los recursos empleados y los resultados o el impacto de beneficio recibido por la sociedad. La rendición de cuentas obedece a un mérito y a un método. El mérito radica en considerarla una práctica democrática por excelencia y como método la rendición de cuentas es un sistema exigente y no solamente una condición mecánica tomada de manera aislada.

TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA: Principio según el cual la ciudadanía tiene el derecho de conocer lo que hace la administración pública.

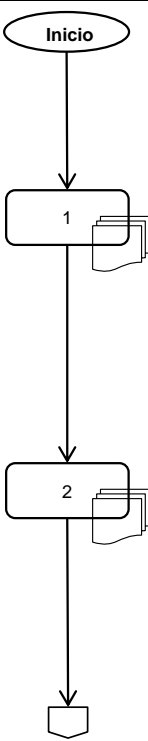
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Realiza diagnóstico zona de influencia directa del proyecto; Se debe identificar las perspectivas de las comunidades beneficiadas por el PDA, en relación con: la utilización del recurso hídrico, la correlación con las empresas prestadoras de los servicios de agua y alcantarillado, la posición ante la responsabilidad individual y colectiva para la sostenibilidad de las infraestructuras y de la prestación adecuada de los servicios, la cultura de pago, la incidencia de estos servicios en la calidad de vida, el desarrollo económico y social de los municipios adscritos al PDA Nariño, y la salud de sus habitantes, esto con el fin de verificar y prever el impacto de la intervención del PDA en la cultura de la comunidad</p>	Diagnóstico		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	<p>Realiza Gestión Social Predial; Brinde la información permanente a las personas afectadas por el trazado de la obra, sobre cada una de las etapas del proceso de imposición de servidumbre.</p> <p>Actividades Derivadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información Proyecto (etapas) • Información sobre el Plan de Gestión Social • Atención a casos especiales • Gestión interinstitucional • Información Inquietudes generales del proceso 	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA

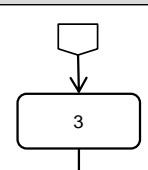
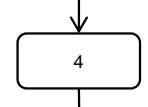
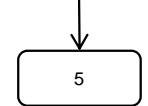
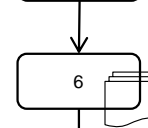
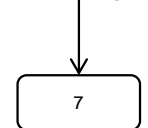
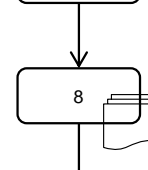
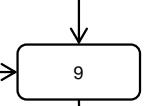
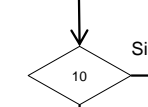
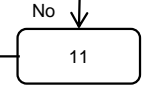
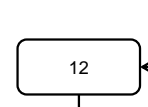
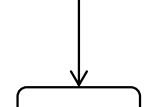
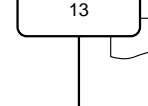
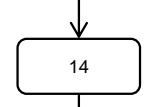
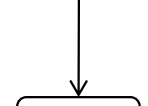
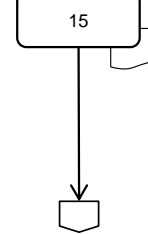
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Programa reunión de socialización preliminar del proyecto e informe a través de correo electrónico la fecha programada al Gestor.	Correo electrónico		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Coordina la realización de las actividades de socialización con los líderes comunitarios de las zonas de influencia y las entidades competentes	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Realice la Conformación de Comité veedor.	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Diligencia actas de vecindad (Ver Anexo N° 11) donde se incluyan las viviendas, lotes y negocios que estén incluidos dentro de la zona directa del proyecto por barrio o sector a intervenir, esto con el fin de determinar su estado antes de iniciar la ejecución del proyecto.	Actas de vecindad		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Realiza visita de trabajo de campo y recolecte la información necesaria para el diligenciamiento de la ficha social del proyecto.	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Diligencia la ficha social del proyecto para cada proyecto, la cual contendrá aspectos tales como: área impactada con la obra, población, monto de la inversión, duración de la obra, impacto de la obra en calidad y/o cobertura, número de viviendas afectadas, familias, niños, adultos mayores, locales comerciales, observaciones de la comunidad, entre otros.	Ficha social del proyecto		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Verifica que la ficha social del proyecto se encuentre diligenciada correctamente	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	La ficha se encuentra correcta?	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Realiza los ajustes necesarios	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Brinda información a los usuarios de los proyectos mediante el punto de atención establecido, quien recibirá y tramitará todas las inquietudes de la comunidad relacionadas con la ejecución de la obra	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Realiza monitoreo a la comunidad y al comité veedor, mediante reuniones participativas que permitan dar a conocer avances técnicos, sociales y para resolver inquietudes y requerimientos. De igual forma, las reuniones de avance de obra, tienen por objeto realizar seguimiento a los proyectos y al cumplimiento de las obligaciones, así como informar a la comunidad el estado de la obra civil y los posibles impactos generados con la ciudadanía	Actas de reunion		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Realiza valoración social del proyecto con sus respectivas observaciones, esto con el fin de contemplar las diferentes perspectivas de la comunidad teniendo en cuenta problemas presentes y sus soluciones. Para tal fin se debe realizar la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos en la comunidad de zona de influencia	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	Elabora la matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas presentes en el desarrollo del componente social y los relacionados con la ejecución de la obra, con el fin de verificar si las actividades realizadas son pertinentes con las necesidades de la comunidad	Matriz DOFA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
				
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Programa y realiza un recorrido de la obra al transcurrir el 50% de la obra, conjuntamente con el comité veedor conformado, con la comunidad interesada y entidades competentes, con el fin de socializar los avances de la obra y aclarar dudas e inquietudes</p>	NA		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	<p>Prepara y depura informe de visita de campo y envía para conocimiento al coordinador a través de correo electrónico.</p>	Informe de visita de campo		PROFESIONAL O CONTRATISTA
	<p>Coordina la entrega de los proyectos a la comunidad, la cual debe llevarse a cabo una vez se concluyan los proyectos por parte del contratista y cuya preparación y costos está a cargo del contratista. Dentro de este evento el Gestor del PAP-PDA Nariño, hará entrega del proyecto a la Alcaldía y a la Entidad Prestadora de Servicios Públicos.</p>	Actas de entrega, fotografías.		PROFESIONAL O CONTRATISTA - GESTOR
Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:	