	<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Septiembre 14 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: ANALISIS ESTRATEGICO AL PLAN DE DESARROLLO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 1 de 6

### 1. OBJETIVO:

El procedimiento se formula con el propósito de determinar las actividades de medición, registro y análisis de los indicadores de gestión definidos en los Planes de Acción y en cada uno de los procedimientos, como base del sistema de control de gestión que debe soportar la toma de decisiones.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el levantamiento de la información necesaria para el cálculo de los indicadores y finaliza con la implementación y el seguimiento a las acciones de mejora. Incluye el registro derivado de la medición de indicadores, el análisis de los resultados, el seguimiento a los planes de acción y la formulación de las acciones de mejoramiento.

### 3. DEFINICIONES:


**Plan de Desarrollo:** Documento que contempla los programas, proyectos, estrategias, objetivos y metas de la administración municipal definidos para el período o cuatrienio.

**Plan de Acción:** Documento que contiene las actividades, indicadores y metas que se proyectan para una vigencia, con el fin de cumplir los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Control Estratégico:** Conjunto de acciones de verificación y análisis, orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la alta dirección de una entidad.

**Control de Gestión:** Conjunto de acciones de verificación y análisis, orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos tácticos definidos en cada uno de los procesos de la entidad.

**Indicador de Gestión:** Instrumento de medición utilizado para verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos para la conformidad de un proceso.

	<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Septiembre 14 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: ANALISIS ESTRATEGICO AL PLAN DE DESARROLLO</b>	<b>Versión:</b> 01
		Página 2 de 6

**Metas de Resultado:** Las metas de resultado son aquellas que buscan atacar un problema estructural.

**Meta de Producto:** metas de producto describe las acciones necesarias que se deben tomar para alcanzar los objetivos que permitirán saltos cualitativos y cuantitativos en la problemática actual.

**Indicador:** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

**Línea base:** Estado en que se encuentra la meta de resultado o de producto al finalizar el periodo que termina.

**Valor esperado:** Valor que se espera alcanzar de la meta de resultado o de producto durante el cuatrienio.


**Meta:** La meta es un propósito medible para poder llegar al objetivo, es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia en el cumplimiento de un programa. Éstas se deben establecer tanto en términos de resultado, de productos y de gestión.

#### 4. POLITICAS DE OPERACION:


4.1 La recopilación de la información será entregada a la secretaria de planeación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Departamento Nacional de Planeación.

#### 5. TABLA DE PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<b>1.Elaborar Oficio de solicitud de información</b>	Oficio	Profesional Universitario Área Banco	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Septiembre 14 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ESTRATÉGICO AL PLAN DE DESARROLLO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 3 de 6

<p>Se debe proyectar y enviar a los secretarios de despacho, directores técnicos y gerentes de entes descentralizados un oficio para recordar las actividades de revisión, seguimiento y evaluación al plan de desarrollo municipal. Este oficio debe enviarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes de julio y enero de cada año.</p>		Programas y proyectos	
<p><b>Revisar ejecución del Plan de Acción</b></p> <p>El Jefe de cada dependencia debe organizar como mínimo dos (2) veces al año (julio y enero) mesas de trabajo con los funcionarios a cargo, para revisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción de su dependencia. Como resultado de esta revisión, se debe diligenciar un acta de reunión, donde se deben registrar los avances obtenidos, las dificultades presentadas y las acciones de mejora formuladas con el propósito de corregir y</p>	Seguimiento Plan de Acción.	Profesional Universitario Área Banco Programas y proyectos	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Septiembre 14 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ANÁLISIS ESTRATÉGICO AL PLAN DE DESARROLLO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 4 de 6

<p>ajustar las desviaciones detectadas en el Plan de Acción respectivo. Esta información debe ser remitida al Despacho del Alcalde para consolidar la información del seguimiento a los Planes de Acción.</p>			
<p><b>Revisar seguimiento a Planes de Acción</b></p> <p>Una vez recibida la documentación, se procede a revisar la información de seguimiento entregada por los Jefes de Dependencia con el propósito de verificar la consistencia y suficiencia de los datos consignados en estos formatos. En caso de identificar inconsistencias, la Secretaria de Planeación procede a elaborar y remitir un oficio al Jefe de la Dependencia respectiva, informando la situación evidenciada y solicitando su ajuste.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Profesional Universitario          Área Banco Programas y proyectos</p>	
<p><b>Consolidar el Plan de Desarrollo:</b></p> <p>Teniendo en cuenta la información del seguimiento a los Planes de Acción, el</p>	<p>Seguimiento Planes de Acción</p> <p>Acta de</p>	<p>Profesional Universitario</p>	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Septiembre 14 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: ANALISIS ESTRATEGICO AL PLAN DE DESARROLLO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 6

Secretario de Planeación procede a realizar seguimiento a los Planes Acción, el cual debe ser presentado cada seis (6) meses ante el consejo de Gobierno como evidencia de la revisión efectuada por el Nivel Directivo de la Entidad, lo cual debe constar en el acta correspondiente.	Reunión Consejo de Gobierno		
---	-----------------------------	--	--

#### 6. REGISTROS QUE SE GENERAN:


Acta de reunión

Seguimiento Plan de Acción.

Acta de Reunión Consejo de Gobierno

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

	<b>PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Septiembre 14 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: ANALISIS ESTRATEGICO AL PLAN DE DESARROLLO</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 6

**8. APROBACIONES:**

	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>CARGO</b>		