

PROCESO:	Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO:	Procedimiento Elaboración Plan de Acción
FECHA:	01/11/2022
VERSIÓN:	1.0



OBJETIVO: Definir los proyectos y programas que planea desarrollar y ejecutar la entidad durante cada vigencia.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Definir los posibles proyectos a ejecutar dando prioridad al programa de gobierno y compromisos del alcalde	Comité institucional de gestión y desempeño	Humanos Tecnológicos Económicos	Plan Nacional de Desarrollo Vigente. Plan Municipal Desarrollo Vigente. Plan departamental de Desarrollo Vigente.	Actas de comité Proyectos inscritos.	Actas de comité debidamente firmadas. Ficha BBIPIN
2	Elaborar el Plan de acción de acuerdo a la metodología establecida por Planeación municipal.	Técnico Operativo y Profesional Universitario proyectos	Humanos Tecnológicos Económicos	Plan de Desarrollo Nacional. Y los planes de Desarrollo Municipal y departamental.	Plan de Acción aprobado por la Gerencia y por el funcionario responsable	Revisión del documento final.
3	Presentar Plan de Acción ante el consejo de gobierno para su aprobación	Gerente General	Humanos Tecnológicos Económicos		Copia del acta de aprobación en el Consejo de Gobierno	Que exista el acta de aprobación.
4	Remitir Plan de Acción a Planeación Municipal.	Gerente General, Subgerencia técnica.	Humanos Tecnológicos.		Oficio radicado.	Verificar oficio radicado.

PROCESO:	Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO:	Procedimiento Elaboración Plan de Acción
FECHA:	01/11/2022
VERSIÓN:	1.0



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
5	Definir tareas y asignar responsables para su ejecución	Gerente General, Subgerencia técnica, y Subgerencia administrativa y Financiera.	Humanos Tecnológicos Económicos	Manual de funciones Manual de procedimientos	Actas de asignación de tareas.	Actas de Comité Directivo. Delegación por escrito,
6	Construir cronograma y definir responsabilidades Para su ejecución	Subgerencia técnica, y Subgerencia administrativa y Financiera.	Humanos Tecnológicos	Manual de funciones Manual de procedimientos	Cronograma	Seguimiento al cumplimiento del Cronograma y actividades Asignadas.
7	Reporte trimestral en el aplicativo ESTRATEGOV. Se debe hacer los 10 primeros días después de terminado el trimestre.	Técnico Operativo	Tecnológicos, Humanos.		Reporte impreso, y Digital.	Revisión del reporte en el aplicativo.
8	Presentar el informe del plan de acción al concejo municipal con el cumplimiento, terminada la vigencia anual.	Gerente General		Acuerdo 05 de 2009	Informe	Que se presente oportunamente.

Elaboró: Carolina Rosales	Revisó: Luis Ernesto Valencia Ramírez	Aprobó: Luis Ernesto Valencia Ramírez
Cargo: Contratista	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General