

República de Colombia



Libertad y Orden



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA













MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:

# PROCESOS ESTRATÉGICOS

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO ESTRATÉGICO		
<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO:</b> PEPE	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>ACTIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO</li> <li> ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI</li> <li> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</li> <li> INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</li> <li> ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL</li> <li> ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.</li> </ul>		
<b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Establecer los lineamientos, propósitos y acciones para cumplir con la misión del municipio así como de la propuesta de inversiones y los mecanismos requeridos para su ejecución y evaluación.</li> </ul>		
<b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Estatuto orgánico de presupuesto artículo 8 del decreto 111 de 1996</li> <li> Programa de Gobierno</li> <li> Acuerdo Municipal de aprobación Plan de Desarrollo</li> </ul>		
<b>RECURSOS:</b> HUMANOS Y FÍSICOS		
<b>RESPONSABLE PROCESO:</b>  Secretario de Hacienda Secretario de Planeación Todas las dependencias		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012**

**FECHA APROBACIÓN:**

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Gobierno saliente</li> <li>Demás dependencias y entidades municipales.</li> <li>Gobierno nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de la comunidad.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de la vigencia anterior</li> <li>Programa de gobierno</li> <li>Informes sectoriales (indicadores)</li> <li>Plan de Desarrollo Departamental (PDD)</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial (POT)</li> <li>Plan de Desarrollo Nacional (PDN)</li> <li>Ley 152 de 1994</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concertación con la comunidad</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal (PDM)</li> <li>Actividades de socialización del Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Dependencias del orden municipal y departamental.</li> <li>Organismos de control del Estado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias del nivel central, descentralizadas y oficinas de la admón. municipal.</li> <li>Secretaría de Planeación, infraestructura y desarrollo.</li> <li>Secretaría de Hacienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión y los informes de seguimiento y evaluación de los Planes de ACCION, por semestre acumulativo de las dependencias de la admón. municipal.</li> <li>Seguimiento financiero plan PLURIANUAL por semestre acumulativo.</li> <li>Formulación del PLAN</li> </ul>	<p>Informe de seguimiento y evaluación del PDM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde</li> <li>Consejo de Gobierno</li> <li>Comunidad</li> <li>Partes interesadas</li> <li>Organismos de control</li> </ul>



## REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA



### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**VERSIÓN 01/ 2012**  
**FECHA APROBACIÓN:**

	<p>INDICATIVO. (parámetros de formulación del Plan Indicativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y Evaluación del PLAN INDICATIVO por semestre.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria de Hacienda</li> <li>• Dependencias descentralizadas</li> <li>• Entes descentralizados</li> <li>• Dirección Nacional de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo del PDM</li> <li>• Presupuesto de vigencia</li> <li>• Proyectos que vienen en ejecución</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversión</li> <li>• Proyectos registrados</li> <li>• Plan de Acción de la admón. municipal.</li> <li>• Parámetros de formulación del Plan de Acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción de la admón. Municipal.</li> <li>• Publicación en la Página WEB del municipio (según estatuto de anticorrupción).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Alcalde</li> <li>• Consejo de Gobierno</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Organismos de control</li> <li>• Concejo Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la administración municipal y entes descentralizados</li> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria de Hacienda</li> <li>• Banco de Programas y proyectos de inversión Municipal (BPPIM)</li> <li>• Dirección Nacional de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Acción de las dependencias de la administración municipal formulados</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal (PDM )</li> <li>• Ejecución Presupuestal</li> <li>• Proyectos en ejecución</li> <li>• Parámetros de seguimiento y evaluación</li> </ul>	<p>Seguimiento y evaluación del plan de acción de la administración municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno</li> <li>• Organismos de control</li> </ul>



## REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA



















### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**VERSIÓN 01/ 2012**

**FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Nacional de Planeación</li> <li>• Dependencias</li> <li>• Necesidades de la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación para la presentación de Proyectos</li> <li>• Metodología General Ajustada</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal (PDM)</li> <li>• Guías y normas sectoriales vigentes</li> <li>• Proyectos de Inversión</li> </ul>	<p>Registro de Proyectos en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión (SSEPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y entidades que presentan proyectos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Organismos de control</li> <li>• Entidades de financiación y cofinanciación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la administración Municipal</li> <li>• Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de priorización de proyectos</li> <li>• Certificado de proyectos registrados.</li> <li>• Socialización de los techos presupuestales de Inversión Municipal para la vigencia.</li> </ul>	<p>Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Hacienda</li> <li>• Consejo de Gobierno</li> <li>• Entidades de control</li> <li>• Dependencias de la administración municipal</li> <li>• Gobernación del Tolima</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de planeación</li> <li>• Secretaría de planeación, infraestructura y Desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Ejecución plan de acción vigencia anterior</li> <li>• Proyectos de inversión</li> <li>• Necesidades de recursos identificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo humano del proceso</li> <li>• Proceso de planeación</li> <li>• Proceso de contratación</li> <li>• Despacho del Alcalde</li> <li>• Hacienda</li> <li>• Secretaría General y de Gobierno</li> </ul>

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO	<b>CÓDIGO</b> PE-PE-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Describir las actividades necesarias para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Ley 131 de 1.994</li> <li> Artículo 339 de la Constitución Política</li> <li> Ley 152 de 1.994</li> <li> Ley 388 de 1997</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Comienza con la verificación del “Programa de Gobierno”, y finaliza con el envío del Plan de Desarrollo aprobado a los organismos de planeación Departamental y Nacional, Procuraduría General de la Nación e ICBF para los fines pertinentes.	<b>INFORMES:</b> Los requeridos por los organismos de control y por Planeación Departamental, Planeación Nacional, ICBF.	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> La no aprobación del plan de desarrollo</li> <li> No establecer los recursos suficientes para la formulación, ejecución y seguimiento al plan de desarrollo.</li> <li> No inclusión de los proyectos en el plan de desarrollo.</li> <li> La no socialización del plan de desarrollo con la comunidad</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Trazar objetivos, estrategias, programas, subprogramas y proyectos adecuados.</li> <li> Presentación oportuna del plan de desarrollo al consejo municipal de planeación y concejo municipal para su aprobación</li> <li> Seguimiento a las metas e indicadores</li> <li> Correcta articulación con el Plan plurianual de Inversiones y el plan financiero.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b> Oportunidad en la entrega del plan dentro de los plazos señalados en la norma  Plan de desarrollo aprobado y sancionado	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Plan de gobierno</li> <li> Acuerdo Plan de Desarrollo municipal</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Plan de Desarrollo Municipal Aprobado por el concejo.	<b>OBSERVACIONES:</b> En el evento de atender situaciones que generen conflictos de carácter legal es importante la revisión por parte de funcionario con competencia jurídica.	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Verificar el Programa de Gobierno inscrito por el Alcalde electo en la Registraduría al presentarse como candidato a la Alcaldía.	Secretaría de Planeación	
3	Formular y presentar el borrador del Plan de Desarrollo al Consejo de Gobierno	Secretaría de Planeación	
4	Discutir y aprobar el Proyecto de Plan de Desarrollo por parte del Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	
5	Presentar el Proyecto de Plan de Desarrollo al Consejo Territorial de Planeación Municipal	Consejo de Gobierno	
6	Estudiar el Proyecto de Plan de Desarrollo	Consejo Territorial de Planeación Municipal	
7	¿Se pronuncia parcial o totalmente sobre el proyecto de Plan de Desarrollo?	Consejo Territorial de Planeación Municipal.	
8	NO SE PRONUNCIA: se entiende surtido el trámite. Pasa al paso 11.	Consejo Territorial de Planeación Municipal.	
9	SE PRONUNCIA: ¿El Alcalde Municipal acoge las recomendaciones del Consejo Territorial de Planeación Municipal?	Alcalde Municipal	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

10	SI ACOGE: hacer las modificaciones respectivas al proyecto de Plan de Desarrollo	Alcalde Municipal	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5{ }     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7{ }     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; End([2])             </pre>
11	NO ACOGE: Elaborar proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo Municipal, y presentar al Concejo Municipal	Alcalde Municipal	
12	¿El Concejo Municipal pretende introducir modificaciones al Proyecto de Plan de Desarrollo?	Concejo Municipal	
13	SI: solicitar la aceptación previa y por escrito del Alcalde de las modificaciones que el Concejo Municipal pretenda introducir	Concejo Municipal	
14	¿El Alcalde Municipal acepta las modificaciones que pretende introducir el Concejo Municipal?	Alcalde Municipal	
15	SI ACEPTA: Introducir las modificaciones al proyecto de plan de desarrollo municipal.	Alcalde Municipal	
16	¿El Concejo Municipal estudia, debate y aprueba el Plan de Desarrollo Municipal dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de posesión del Alcalde?	Concejo Municipal	
17	NO ACEPTA: puede adoptar el Plan de Desarrollo mediante decreto.	Alcalde Municipal	
18	SI ACEPTA: Sancionar el acuerdo municipal de plan de desarrollo municipal	Alcalde Municipal	







**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

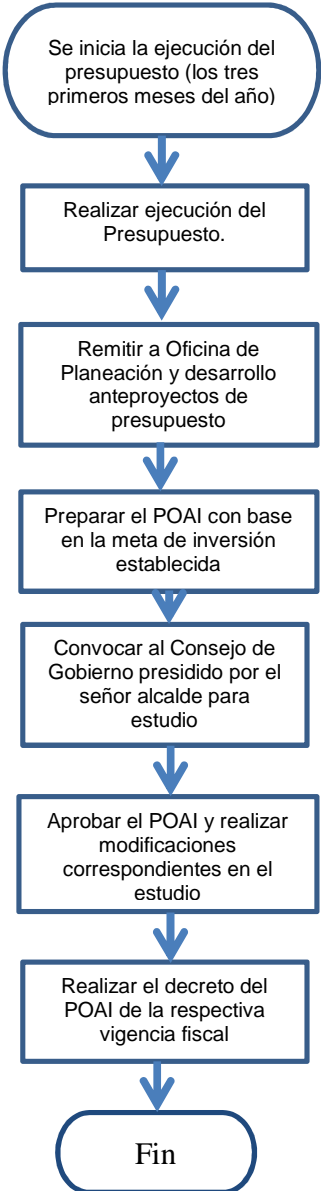
**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**



<p><b>19</b></p>	<p>Enviar El Plan de Desarrollo Municipal aprobado a Planeación Departamental y al Departamento Nacional de Planeación para los fines pertinentes.</p>	<p>Secretario Planeación Municipal</p>	<pre> graph TD     A[?] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Fin])             </pre>
<p><b>20</b></p>	<p>Presentar el Proyecto de Plan de Desarrollo al Consejo Territorial de Planeación Municipal</p>	<p>Secretario Planeación Municipal</p>	
<p><b>21</b></p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI	<b>CÓDIGO</b> PE-PE-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Programar los proyectos de inversión que se deben ejecutar en una determinada vigencia fiscal, en concordancia con el plan de desarrollo municipal.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estatuto orgánico de presupuesto artículo 8 del decreto 111 de 1996</li> <li>✚ Acuerdo municipal de aprobación Plan de Desarrollo</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Se planifican los proyectos de inversión para la respectiva vigencia Fiscal, de acuerdo al Plan de Desarrollo	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De gestión, seguimiento, evaluación y ajuste del POAI para órganos de control, asesoría, coordinación y decisión a nivel interno y externo.</li> <li>✚ Planeación oportuna del proceso contractual.</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No ejecución de procesos de seguimiento, evaluación y control.</li> <li>✚ No inclusión de los proyectos en el Banco de Programas y proyectos municipal o en el Plan de Desarrollo.</li> <li>✚ Desfase en las proyecciones de la vigencia anterior.</li> <li>✚ Incumplimiento en el logro de metas del plan de acción correspondiente a la vigencia anterior.</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos de seguimiento, evaluación y control frente al Plan Financiero de Inversiones</li> <li>✚ Seguimiento al plan anual de inversiones por dependencias.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b> N. de proyectos de inversión ejecutados/N. de proyectos de inversión programados.	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De seguimiento, evaluación a la gestión y ajuste del POAI.</li> <li>✚ Evaluación institucional al plan.</li> <li>✚ Presupuesto y Proyectos de presupuesto</li> <li>✚ Decreto POAI</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Plan operativo anual de inversiones POAI elaborado para el municipio.	<b>OBSERVACIONES:</b> El Plan Operativo anual de Inversiones debe guardar concordancia con el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo y con el Banco Municipal de Programas y Proyectos	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Los 3 primeros meses del año, empiezan ejecución del presupuesto basados en el recaudo del presupuesto para cubrir los gastos de inversión o proyecciones.	Secretario de Planeación	
2	El primer mes cada dependencia de la Entidad remitirá a la Oficina de Planeación los anteproyectos de presupuesto con base en el Plan de Desarrollo	Jefes de dependencia	
3	Con base en la meta de inversión establecida en el plan financiero, se prepara el POAI, en el cual se deben incorporar la totalidad de los programas y subprogramas que ejecutará el Municipio en la respectiva vigencia fiscal.	Secretario de Planeación	
4	Convoca al Consejo de Gobierno precedido por el señor Alcalde para estudio el POAI	Secretario de Planeación	
5	El Consejo de Gobierno deberá aprobarlo, y en su estudio podrá hacer las modificaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el plan de desarrollo económico y social.	Consejo de Gobierno Alcalde Municipal	
6	Ya aprobado por el Consejo de Gobierno, se realiza el decreto del Plan Operativo Anual de Inversiones de la respectiva vigencia fiscal, a más tardar el 10 de septiembre.	Alcalde Municipal	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	<b>CÓDIGO</b> PE-PE-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Ser una herramienta de gestión que permita a cada dependencia de la administración orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de objetivos y metas anuales a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ley 388 de 1997.</li> <li>✚ Ley 400 de 1997.</li> <li>✚ Ley 140 de 1994.</li> <li>✚ Ley 152 de 1994</li> <li>✚ Acuerdo Municipal Plan de Desarrollo</li> <li>✚ Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia</li> <li>✚ Código Contencioso Administrativo.</li> <li>✚ Ley 1474 de 2011</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Las dependencias orientan sus procesos, instrumentos y recursos disponibles según sus competencias	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De seguimiento, evaluación y ajuste al Plan de Acción</li> <li>✚ De planeación sobre el consolidado de los planes de acción vs. Plan de desarrollo</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  Inobservancia del plan de desarrollo, del Plan de Inversión y del Plan financiero.	<b>CONTROLES:</b>  Establecimiento de indicadores de control y seguimiento al Plan.	
<b>INDICADORES:</b> N. inconsistencias del Plan de Acción Publicación del plan de acción en la página web a más tardar el 31 de enero de cada año.	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Metodologías adoptadas por las autoridades de Planeación municipal y departamental para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción.</li> <li>✚ Plan de Desarrollo y manual de funciones</li> <li>✚ Proyecto plan de acción</li> <li>✚ Plan plurianual de inversiones, plan de desarrollo y plan financiero.</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Plan de acción para el municipio de Coyaima Tolima debidamente publicado en la página web.	<b>OBSERVACIONES:</b> Concertación interdependencias para la formulación ejecución y seguimiento del plan de Acción	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Es necesario que el conjunto de la administración, así como cada dependencia, conozcan los objetivos, estrategias y programas del Plan de Desarrollo, para tener conocimiento de los aspectos del Plan en que se va a contribuir, según sea su misión y competencias dentro de la estructura de la administración	Secretario de Planeación	<pre> graph TD     A([El conocimiento de todas las dependencias del plan de desarrollo]) --&gt; B[Dar a conocer los objetivos, estrategias y programas del Plan de Desarrollo]     B --&gt; C[Definir actividades a realizar en el año.]     C --&gt; D[Definir indicadores para actividades acordadas para medir su ejecución y cumplimiento]     D --&gt; E[Dar un valor óptimo de cumplimiento a cada actividad]     E --&gt; F[Nombrar responsable por dependencia para cada actividad]     F --&gt; G[Nombrar responsable por dependencia para cada actividad]     G --&gt; H[Definir conjunto de recursos requeridos (físicos, humanos o financieros)]     H --&gt; I[1]                     </pre>
2	Cada dependencia sobre la base de sus competencias, sus responsabilidades en el Plan de Desarrollo y sus instrumentos, procedimientos y recursos, definirá las actividades que realizará durante el respectivo año. Entre estas actividades se incluyen, además de las actividades relacionadas con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo, aquellas que le permitan a la dependencia ejercer una mejor gestión, mas ágil, oportuna, transparente y eficiente.	Jefe de cada dependencia	
3	Cada actividad acordada debe definirse en términos de un indicador sobre la base del cual sea medible su ejecución y cumplimiento. A cada uno de ellos se le puede dar una ponderación diferencial de acuerdo, con su valor estratégico.	Jefe de cada dependencia	
4	A cada actividad definida en términos de indicador se le debe dar un valor óptimo de cumplimiento de igual forma se puede establecer un valor mínimo y otro sobresaliente para incentivar y agilizar la gestión.	Jefe de cada dependencia	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**

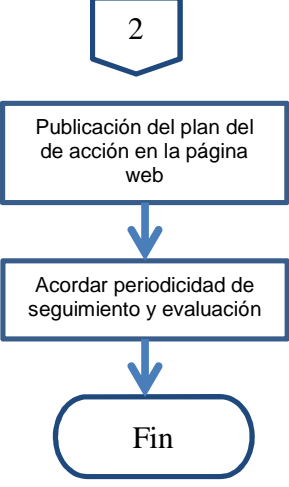




**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>5</b></p>	<p>El jefe de cada dependencia podrá nombrar un responsable por actividad para facilitar el proceso de rendición de cuentas. Existirán actividades que requieran la gestión de otras dependencias, por lo cual habrá que proponer algunos acuerdos inter – dependencias.</p>	<p>Jefe de cada dependencia</p>	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[Presentar planes y requerimientos de cada dependencia]     Step1 --&gt; Step2[Consolidar el plan de acción y presentar ante consejo de gobierno]     Step2 --&gt; Decision{¿Existen actividades compartidas?}     Decision -- Si --&gt; Step3[Proponer un acuerdo de trabajo conjunto que garantice su realización]     Decision -- No --&gt; Step4[Aprobar versión definitiva del plan de acción]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; End{{2}}     </pre>
<p><b>6</b></p>	<p>Se debe definir el conjunto de recursos que exige la ejecución de cada una de las actividades, ya sean físicos, humanos o financieros. Para estos últimos se debe considerar lo establecido en el Plan Plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo y en el Plan Financiero.</p>	<p>Jefe de cada dependencia</p>	
<p><b>7</b></p>	<p>Cada jefe de Oficina debe presentar y sustentar previa consolidación con el Jefe de Planeación el respectivo Plan de Acción ante el Consejo de Gobierno, justificando su importancia de acuerdo con las prioridades establecidas por el Alcalde, las funciones de la dependencia así como sus responsabilidades en el cumplimiento del Plan de Desarrollo.</p>	<p>Jefe de cada dependencia y secretario de planeación.</p>	
<p><b>8</b></p>	<p>En el caso de existir actividades compartidas entre varias dependencias que contribuyen al logro de una misma estrategia, estas deben proponer un acuerdo de trabajo conjunto de forma tal que garantice su realización. Estos acuerdos deben ser aprobados por el Consejo de Gobierno.</p>	<p>Jefe de Cada Dependencia Consejo de Gobierno</p>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>9</b>	Una vez realizados los ajustes propuestos por el Consejo de Gobierno e incorporados los acuerdos con otras dependencias, se aprueba la versión definitiva del Plan de Acción, el cual regirá la gestión de la dependencia y sus empleados	Secretario de Planeación	 <pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Publicación del plan del de acción en la página web]     B --&gt; C[Acordar periodicidad de seguimiento y evaluación]     C --&gt; D([Fin])           </pre>
<b>10</b>	A más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción.	Secretario de Planeación	
<b>11</b>	El Alcalde acordará con el Jefe de Planeación la periodicidad con que seguirá y evaluará su ejecución	Alcalde Secretario de Planeación	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	<b>CÓDIGO</b> PE-PE-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Describir las actividades para inscripción y evaluación de programas y proyectos presentados en la Oficina de Planeación, infraestructura y desarrollo de municipio de Coyaima. Comienza con la recepción de programas y proyectos, y finaliza con el seguimiento a programas y proyectos.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ley 388 y 400 de 1997.</li> <li>✚ Ley 140 y 152 de 1994</li> <li>✚ Ley 38 de 1989</li> <li>✚ Decreto 2410 de 1989</li> <li>✚ Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>✚ Constitución Política Nacional</li> <li>✚ Decreto 111 de 1996</li> <li>✚ Ley 179 de 1994</li> <li>✚ Ley 225 de 1995</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Las dependencias inscriben programas y proyectos en la secretaría de planeación, infraestructura y desarrollo y dicha dependencia los viabiliza y evalúa.	<b>INFORMES:</b> Los requeridos por los organismos de control y por Planeación Departamental.	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inobservancia del plan de desarrollo, POAI, plan de acción, plan indicativo y plan básico de ordenamiento territorial.</li> <li>✚ Que no exista los recursos financieros y físicos suficientes</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que el proyecto este contemplado en el plan de desarrollo y/o PBOT.</li> <li>✚ Seguimiento al plan de acción y el plan indicativo.</li> <li>✚ Inscribir el proyecto en el banco de proyectos municipal.</li> <li>✚ Que se cumplan los cronogramas establecidos</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b> N. de Proyectos ejecutados del Plan de Desarrollo/N. de Proyectos programados del Plan de Desarrollo	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ficha técnica adoptadas por las autoridades de Planeación municipal y departamental para la inscripción y seguimiento a programas y proyectos..</li> <li>✚ Plan de Desarrollo municipal</li> <li>✚ Plan Básico de Ordenamiento territorial.</li> <li>✚ Plan de Acción municipal</li> <li>✚ Plan indicativo</li> <li>✚ Plan Operativo Anual de inversiones.</li> <li>✚ Certificado de viabilidad técnica</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Proyecto de inversión viabilizado	<b>OBSERVACIONES:</b> En el evento de atender situaciones que generen conflictos de carácter legal es importante la revisión por parte de funcionario con competencia jurídica.	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**














**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Inscribir los proyectos en el BPIM, mediante el diligenciamiento de la ficha técnica.	Secretaría de Planeación	
3	Evaluar el proyecto para definir si cumple con los requisitos mínimos como presupuestos, estudios y diseños	Secretaría de Planeación	
4	¿El proyecto cumple con los requisitos?	Secretaría de Planeación	
5	NO CUMPLE: devolver para su corrección.	Secretaría de Planeación	
6	SI CUMPLE: aprobar al SSEPI (Sistemas de seguimiento y evaluación de Proyectos de inversión).	Secretaría de Planeación	
7	Se expide certificado de viabilidad técnica presupuestal, ambiental o que cumple con el POT y el Plan de Desarrollo dependiendo el proyecto	Jefe de dependencia	



<p>8</p>	<p>Una vez ejecutado, se realiza seguimiento a cada programa o proyecto aprobado.</p>	<p>Secretario de Planeación</p>	<pre>graph TD; A{{1}} --&gt; B[ ]; B --&gt; C([Fin]);</pre>
----------	---	---------------------------------	---

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	<b>CÓDIGO</b> PE-PE-05
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Describir las actividades a realizar para elaborar el presupuesto anual de la Alcaldía Municipal de Coyaima, en forma oportuna y ajustada a las normas presupuestales vigentes.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Política Nacional</li> <li> Decreto 111 de 1996</li> <li> Ley 617 2000</li> <li> Ley 715 de 2001</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Ley 819 de 2003</li> <li> Ley 358 de 1997</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la elaboración del cronograma de actividades para el desarrollo del presupuesto de la siguiente vigencia, y finaliza con la digitación del decreto de liquidación en el módulo de presupuesto del software	<b>INFORMES:</b>  Los requeridos por los organismos de control y por Planeación Departamental.	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> No se presente oportunamente al concejo municipal para su aprobación.</li> <li> Que no tenga los respectivos soportes y anexos</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Se presenta con los debidos soportes y anexos.</li> <li> Se realiza seguimiento durante el proceso de estudio, análisis y aprobación en el concejo municipal.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b> Proyecto de acuerdo de presupuesto presentado al Concejo Municipal para su aprobación.  Decreto de liquidación de presupuesto sancionado y aprobado	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Presupuesto Municipal</li> <li> Decreto de liquidación del presupuesto</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Acuerdo presupuesto aprobado y sancionado. Decreto de Liquidación de presupuesto aprobado y sancionado.	<b>OBSERVACIONES:</b>  En el evento de atender Objeciones al acuerdo presupuesto de la vigencia se deberá acudir al funcionario competente quien acudirá a su asesor financiero para resolverlas.	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Elaborar y aprobar el cronograma de actividades para el desarrollo del presupuesto municipal	Consejo Municipal de Política Fiscal	
3	Elaborar y presentar el anteproyecto de ingresos	Secretaría de Hacienda Municipal	
4	Aprobar la proyección de ingresos presentada por el Tesorero Municipal	Consejo Municipal de Política Fiscal	
5	Determinar el valor de ingresos corrientes de libre destinación, de acuerdo con la proyección de ingresos aprobada	Secretaría de Hacienda Municipal	
6	Establecer los parámetros de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda	Consejo Municipal de Política Fiscal	
7	Comunicar los parámetros a las dependencias para la preparación de los anteproyectos	Secretaría de Hacienda Municipal	
8	Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones	Secretaría de Planeación Municipal	
9	Consolidar la Información remitida por las Dependencias	Secretaría de Hacienda Municipal	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

10	Preparar el anteproyecto de presupuesto	Secretaría de Hacienda Municipal	
11	Elaborar el Marco Fiscal a Mediano Plazo	Secretaría de Hacienda Municipal	
12	Aprobar el Marco Fiscal a Mediano Plazo	Consejo Municipal de Política Fiscal	
13	Elaborar Anexo gasto Público Social	Secretaría de Planeación Municipal	
14	Elaborar Disposiciones Generales	Secretaría de Hacienda Municipal	
15	Presentar proyecto de acuerdo, Marco fiscal y Anexos al Alcalde Municipal	Secretaría de Hacienda Municipal	
16	Devolver proyecto de Acuerdo a la Secretaría de Hacienda	Alcalde Municipal	
17	Elaborar ajustes y recomendados	Secretaría de Hacienda Municipal	
18	Presentar Proyecto al Concejo Municipal	Secretaría de Hacienda Municipal	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**







**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

19	Ajustar proyecto y elaboración Acuerdo	Secretaría de Hacienda Municipal	
20	Aprobar el Acuerdo de presupuesto	Concejo Municipal	
21	Elaborar decreto de liquidación	Secretaría de Hacienda Municipal	
22	Aprobar decreto de liquidación	Consejo de Gobierno	
23	Registrar en el sistema las apropiaciones	Secretaría de Hacienda Municipal	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	<b>CÓDIGO</b> PE-PE-06
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Describir y estandarizar los procedimientos para el diseño y ejecución del plan de adquisiciones anual del Municipio de acuerdo a las necesidades de bienes, servicios y obra pública de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Coyaima	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Decreto 734 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la recepción de las necesidades de todas las dependencias, y finaliza con la publicación del plan de adquisiciones en el SECOP.	<b>INFORMES:</b>  Los requeridos por los organismos de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Que no existan los recursos financieros y presupuestales para la adquisición de bienes, servicios y obra pública.</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Presupuesto de vigencia fiscal ajustado a las necesidades requeridas</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  No. Bienes, servicios y obra pública adquiridos / No. de Bienes, servicios y obra pública solicitados en el plan de adquisiciones.	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Formulario establecido para el efecto</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública aprobado y publicado en el SECOP.	<b>OBSERVACIONES:</b>  El responsable o dueño del procedimiento es el almacenista municipal. El plan de adquisiciones debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos y metodologías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Radicar el formato de plan de adquisiciones el cual deberá ceñirse a los lineamientos y metodologías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, debidamente diligenciado por cada Secretaría de acuerdo a sus necesidades, en medio magnético.	Almacenista Municipal	
3	Elaborar el plan de adquisiciones, unificando todos los formatos recibidos en un solo archivo.	Almacenista Municipal	
	Adoptar por decreto el plan de adquisiciones de la vigencia	Alcalde Municipal	
4	Radicar en el libro correspondiente y hacer entrega a la persona responsable de la dependencia, para ser entregado en la Oficina de Contratación	Almacenista Municipal	
5	Publicar en el portal del SECOP el plan de adquisiciones, a más tardar el 31 de Enero de cada vigencia fiscal.	Administrador del SECOP	
6	Realizar el seguimiento al plan de adquisiciones	Planeación Municipal	