



jurídica
planeación
136
(privada)

DESPACHO ALCALDE
280-018-0508

DECRETO NÚMERO 280-018-0508
(JUNIO 10 DE 2016)

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ Y SE ASIGNAN RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTARLO.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las que confiere la Ley 152 de 1994, y Ley 1551 de 2012, Acuerdo Municipal 04 del 10 de abril de 2016 y,

CONSIDERANDO:

-Que por mandato Constitucional y de acuerdo a la Ley 152 de 1994, corresponde a los Organismos Municipales de Planeación hacer la evaluación de la gestión y resultados de los planes, programas, subprogramas y proyecto de desarrollo de los municipios.

-Que la Ley 152 de 1994 establece los procedimientos y mecanismo para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los Planes de Desarrollo.

-Que mediante el Acuerdo 04 de abril 10 de 2016, el Concejo Municipal de Tuluá, adoptó el Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá 2016-2019 "El Bicentenario".

-Que el Artículo 49 del Plan de Desarrollo del Municipio 2016-2019, contempla que la responsabilidad de verificar los procesos y procedimientos de gestión estará a cargo de la Oficina de Control Interno, y el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Plan estará a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

-Que para dar cumplimiento al mandato constitucional y legal, se hace necesario establecer los lineamientos metodológicos y la asignación de responsabilidades para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá 2016-2019 "El Bicentenario".

-Que el informe de seguimiento al Plan de Desarrollo municipal es una obligación para la Administración Municipal, que permiten rendir informes ante los Organismos Nacionales, Departamentales y Municipales; y al Equipo de Gobierno orientar la gestión e identificar donde están las dificultades para su cumplimiento, además de constituirse en insumo para rendir cuentas a la ciudadanía.

Carrera 25 No. 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext. 4011-4012
www.tuluva.gov.co – email: alcalde@tuluva.gov.co
Código Postal: 763022



DESPACHO ALCALDE

280-018-0508

En virtud a lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Propósito de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal. El seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal debe permitir al Gobierno Municipal verificar el resultado de la gestión de las entidades centralizadas y descentralizadas, para el logro de las metas propuestas y el cumplimiento del Programa de Gobierno. De igual forma, debe permitir tomar medidas correctivas, garantizando la eficiencia, eficacia, la efectividad y la transparencia de la gestión pública municipal y específicamente:

1. Fomentar la cultura de la autoevaluación y la filosofía orientada a resultados, con la concepción integral de ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Realizar la autoevaluación de los resultados y metas contenidas en los planes Indicativo y de Acción, de acuerdo con la metodología indicada por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y en los instrumentos diseñados para tal fin por dicha dependencia.
3. Realizar el seguimiento consolidado del Plan de Desarrollo del Municipio, por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Rendir cuentas y sugerir al Gobierno Municipal los correctivos para la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, de conformidad con las circunstancias e imprevistos.

Artículo 2. Estructura Organizacional del Sistema. Los actores involucrados en el seguimiento al Plan de Desarrollo municipal son las entidades de la Administración Municipal, entendidas estas como centralizadas, descentralizadas y Empresas Industriales y Comerciales del Estado y para la puesta en marcha del seguimiento al Plan de Desarrollo se establecen la siguiente estructura organizacional:

INSTANCIA	CONFORMACION	ROL
Comité de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> . Director Departamento Administrativo de Planeación. . Secretario de Hacienda . Jefe de Control Interno de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> . Analiza el informe que genera el sistema de seguimiento. . Valida las recomendaciones contenidas en los informes de seguimiento y propone al equipo de seguimiento del DAPM los ajustes a que haya lugar. . Genera y propone al Alcalde estrategias de mejoramiento de los procesos de planeación, la priorización de recursos y la aplicación de mecanismos de control, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.





DESPACHO ALCALDE

280-018-0508

		<ul style="list-style-type: none"> . Presentan el informe al Alcalde y al Consejo de Gobierno
<p><i>Equipo de Seguimiento DAPM</i></p>	<p><i>Director DAPM Profesional Universitario de Inversiones Publicas y Servidores públicos enlace de Inversiones Publicas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . Generan lineamientos y brindan asistencia técnica y cualificación permanente del proceso. . Coordinan el proceso de captura, validación de información reportada por los Secretarios de Gobierno. . Realizar reunión con el Secretario de Despacho y el equipo de articuladores de cada Entidad para analizar los aspectos técnicos y presupuestales y las diferencias de criterios, avances y dificultades que surgen del seguimiento y elaboran informe cualitativo firmado por el Secretario. . Consolidar en archivo digital los reportes que remite cada dependencia con información sobre avances de metas y recursos y a partir de ese resultado se elabora el informe del periodo correspondiente. . Genera informes de seguimiento del periodo establecido.
<p><i>Gerentes de Metas Sectoriales</i></p>	<p><i>Secretario Despacho de</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> . Vela por la aplicación en su dependencia y en el Sector, de la metodología e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por el DAPM. . Coordina con los Secretarios de Despacho del mismo Sector la priorización de metas sectoriales. . Supervisa el monitoreo de las metas relacionadas al Sector. . Coordinar con los Secretarios de Despacho del mismo Sector las acciones de mejora. . Coordina la programación y ejecución de las metas transversales que afecten el Sector.

Handwritten signatures and initials



DESPACHO ALCALDE
 280-018-0508

			<ul style="list-style-type: none"> . Vela por la aplicación en su dependencia y en el Sector, de la metodología e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por el DAPM. . Conformar el equipo de seguimiento de su dependencia. . Supervisa el monitoreo de las metas a su cargo. . Coordina la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión orientados al cumplimiento de las metas de su responsabilidad, . Establece la pertinencia de las modificaciones presupuestales para el cumplimiento de las metas a su cargo. . Analiza, valida y vela por la calidad de la información de su dependencia y las evidencias necesarias que demuestren el avance de las metas de su competencia. . Da visto bueno y firma la información contenida en los formatos de reporte para el envío al DAPM. . Asiste con su equipo de seguimiento a la mesa de trabajo convocada por el servidor enlace para analizar y validar los aspectos técnicos y presupuestales y las diferencias de criterios, avances y dificultades que surgen del seguimiento y aprueba con su firma el informe cualitativo de la reunión de trabajo.
Secretarios de Despacho			
Equipo de Articuladores de las	Profesionales Universitarios y técnicos que cumplen		.Formulan proyectos asociados al cumplimiento de las metas a cargo de la Dependencia y hacen seguimiento físico



DESPACHO ALCALDE

280-018-0508

<i>Dependencias</i>	<i>labores de planeación en la Dependencia.</i>	<i>financiero a la ejecución de los mismos en el aplicativo dispuesto para tal fin.</i> <i>.Aplican los lineamientos metodológicos definidos para el diligenciamiento, análisis y reporte de información de las metas.</i> <i>. Consolida información de las metas de la Dependencia.</i> <i>. Ejerce control frente a la calidad de la información.</i> <i>.Capturan la información en el formato de seguimiento.</i> <i>.Presenta información al Secretario de Despacho.</i> <i>. Realiza los ajustes sugeridos por el Secretario antes del envío al DAPM.</i>
---------------------	---	--

Artículo 3. Creación del Comité de Seguimiento: El Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo 2016-2019 "EL PLAN DEL BICENTENARIO", estará integrado por el Director Departamento de Planeación, Secretario de Hacienda y el Jefe de Control Interno.

Parágrafo 1. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal asumirá las funciones de coordinador del Comité de Seguimiento y liderará el informe que se presentará al Alcalde Municipal.

Artículo 4. Gerentes de Metas Sectoriales. Los Secretarios de Despacho y los Directores de Entidades Descentralizadas asumirán como gerentes de las metas de resultado y de producto priorizadas en el Sector de su competencia, definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Indicativo.

Parágrafo 1. La responsabilidad de designar el gerente de meta sectorial será del Alcalde y el Director de Planeación Municipal, responsabilidad que no será delegable.

Parágrafo 2. La estructura de las metas de Sector se adecuará a la estructura del Plan de Desarrollo vigente.

Parágrafo 3. Para su validez, los reportes de información que remitan las dependencias de la Administración Municipal, centralizadas y descentralizadas, deberán llevar la firma del respectivo Secretario, Gerente o Director, según sea el caso, incluyendo su nombre y cargo, validando la información contenida en ellos.



DESPACHO ALCALDE

280-018-0508

Artículo 5. Equipo de Seguimiento Departamento Administrativo de Planeación Municipal. El Departamento Administrativo de Planeación designará, mediante resolución, un grupo de profesionales para actuar como Servidores Públicos Enlace para el Plan de Desarrollo.

Artículo 6. Equipo de Articuladores de las Dependencias. Para tal efecto, cada dependencia deberá designar, mediante resolución, dos profesionales para servir como Articuladores del Plan de Desarrollo.

Artículo 7. Periodos de evaluación trimestral. El seguimiento del Plan de Desarrollo se realizará trimestralmente, con los siguientes cortes: marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31.

1. Las Dependencias deben presentar su informe al Departamento Administrativo de Planeación, ocho (8) días hábiles después del corte establecido.
2. Presentada la información trimestral por las dependencias en las fechas estipuladas, el Departamento Administrativo de Planeación dispondrá de quince (15) días hábiles para consolidar y procesar la información recibida, así como para realizar los respectivos análisis de resultados y formular las sugerencias que sean necesarias.
3. No se incorporara información radicada por fuera del tiempo establecido, es decir, después de los ocho (8) días hábiles fijados para su entrega.

Parágrafo 1. La Secretaría de Hacienda del municipio deberá suministrar a las diferentes dependencias, la información sobre ejecución financiera del Plan de Desarrollo organizada y agrupada de acuerdo con la estructura del mismo, por lo menos cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del término para la presentación de los informes de seguimiento por parte de las dependencias al DAPM, con el fin de verificar la coherencia entre las cifras contenidas en los instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y los recursos indicados en los informes de la Secretaría de Hacienda.

Parágrafo 2. En las evaluaciones trimestrales se deben reflejar todos los cambios presupuestales realizados durante el correspondiente período, sustentados en los informes entregados por la Secretaría de Hacienda.

Parágrafo 3. El incumplimiento en la entrega de los documentos en las fechas estipuladas será causal de falta disciplinaria del funcionario responsable de generar la información y del Secretario, Director o Gerente de la dependencia que debe validar y reportar la misma.

Parágrafo 4. La Oficina de Control Interno de Gestión será la encargada de velar porque las dependencias de la Administración Central y descentralizadas que hacen parte de la Administración Municipal, reporten la información al Departamento Administrativo de



DESPACHO ALCALDE

280-018-0508 de 2016

Planeación en los tiempos e instrumento establecidos y apoyará la búsqueda de soluciones, en lo de su competencia, ante las dificultades que se les puedan presentar para cumplir lo estipulado.

Artículo 8. Generación de Rutinas de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Las rutinas o actividades que deberán realizarse periódicamente en el marco del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo del Municipio, son las siguientes:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
1	Revisión y ajuste a la metodología y los instrumentos de seguimiento.	Inicio	Director de Planeación y Equipo de Seguimiento.
2	Socialización de la Metodología, los instrumentos y el cronograma de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Información a los Gerentes de metas y al equipo de articuladores.	Director de Planeación y Equipo de Seguimiento.
3	Diligenciamiento de reportes de información a la fecha de corte del trimestre.	Cargue de información de ejecución del Plan en los instrumentos de captura.	Equipo de articuladores de la Dependencia ejecutora.
4	Validación de la calidad de la información	Validación y aprobación de la información sectorial cargada por la Dependencia.	Secretario de Despacho.
5	Envío el reporte de la Dependencia al equipo de Seguimiento del DAPM.	Remisión de informe cuantitativo firmado.	Secretario de Despacho
6	Revisión y análisis de la información remitida, y Desarrollar reunión con el Secretario de Despacho y el equipo de articuladores de cada Entidad para analizar las diferencias, avances y dificultades que surgen del seguimiento y elaboran informe cualitativo firmado	Consolidación análisis y generación de informes sectoriales de seguimiento trimestral.	Director de Planeación y Equipo de Seguimiento, Secretario de Entidad y articuladores.
7	Remisión del informe de seguimiento trimestral al Plan de Desarrollo al Comité de Seguimiento	Validación del informe remitido. Realizar correctivos o ampliar información.	Comité de Seguimiento del Plan de Desarrollo

[Handwritten signature]



DESPACHO ALCALDE
280-018-0508 de 2016

8	<i>Corrección y ampliación de la información según instrucciones del Comité de Seguimiento</i>	<i>Corrección y remisión del informe al Comité de Seguimiento</i>	<i>Equipo de Seguimiento del DAPM.</i>
9	<i>Presentación del informe al Alcalde para aprobación y socialización en Consejo de Gobierno.</i>	<i>Información para la toma de decisiones</i>	<i>Alcalde y Comité de Seguimiento del Plan.</i>
10	<i>Presentación al Consejo de Gobierno los resultados del informe de seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.</i>	<i>Presentación de tableros de control por Sector y Dependencia. Toma de Decisiones y Plan de Mejoramiento.</i>	<i>Director Departamento Activo de Planeación. Alcalde y Consejo de Gobierno.</i>
11	<i>Difusión de la información mediante boletín electrónico y enviar el reporte de Seguimiento a entes de Control Político y Administrativo.</i>	<i>Envío de informe de seguimiento a Secretaría Privada como insumo principal para la Rendición de Cuentas del Mpio.</i>	<i>Alcalde Director del DAPM, Secretaría Privada y DATIC.</i>

Artículo 9. Instrumentos. La información para realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal será tomada de la gestión realizada por cada una de las dependencias de la Administración Municipal, teniendo como instrumentos de trabajo sus planes indicativos y de acción, así como sus informes de gestión y la hoja de vida de los indicadores. Para tal efecto, el Departamento Administrativo de Planeación generará y socializará los instrumentos y formatos necesarios, así como brindar la capacitación y asesoría necesarias para su diligenciamiento.

Parágrafo 1. Se adoptarán los tableros de control diseñados y validados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y se tendrá en cuenta en el diseño de los instrumentos para el seguimiento del Plan de Desarrollo, los requerimientos de los organismos de control, de tal manera que la información contenida en dichos instrumentos sea el insumo básico para realizar el reporte este tipo de entidades.

Parágrafo 2. Dependiendo de las condiciones y evolución en la realización del seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, el Departamento Administrativo de Planeación podrá ajustar los formatos establecidos o generar unos nuevos, siempre buscando facilitar la captura, procesamiento y análisis de información, observando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad para la Administración Municipal.



DESPACHO ALCALDE

280-018-0508

Artículo 10. Análisis y reportes. Con base en la información reportada por las dependencias de la Administración Municipal, centralizadas y descentralizadas, en los instrumentos indicados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y el procesamiento de la misma por parte de dicha oficina, se realizarán los análisis necesarios y se generarán los reportes que permitan medir el logro de la gestión del Gobierno Municipal para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de su programa de gobierno, así como sugerir ajustes o correctivos en caso contrario. De igual forma, con base en la misma información, se generarán los reportes necesarios que se deban presentar para suplir los requerimientos tanto internos (Administración Municipal) como externos (Secretaría de Planeación Departamental, Departamento Nacional de Planeación — DNP, Contraloría, entre otros).


Artículo 11. La información generada por el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo será remitida a la Secretaría Privada con el fin de enriquecer el proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.


Artículo 12. Lo establecido en el marco de este Decreto, será coherente con el Sistema de Gestión de Calidad.


Artículo 13. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tuluá, Valle del Cauca, a los 10 días del mes de junio de 2016


GUSTAVO ADOLFO VÉLEZ ROMÁN
Alcalde Municipal de Tuluá


CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica


JULIO CESAR ARIAS GUTIERREZ
Director Departamento Administrativo de Planeación.

Proyectó: Juan Pablo Serna López
Revisó: Julio Cesar Arias Gutierrez
Aprobó: Carlos Andrés Rivera Aizate