

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Código: MAN-PET-005	
	MANUAL: PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Versión: 02	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 1 de 27	

MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

1. PRESENTACIÓN

El proceso de Planeación se da en virtud de la relación e interrelación entre varios instrumentos que permiten cuantificar la ejecución de acciones y actividades y de los recursos financieros y presupuestales de la Entidad Territorial, lo que permite que estos instrumentos deban ser formulados, diligenciados y establecidos con el fin de que cada una de las Dependencias de la Alcaldía pueda determinar los programas de su responsabilidad y realizar el seguimiento, evaluación y autoevaluación para determinar el grado de cumplimiento de las metas y programas del Plan de Desarrollo.

Por lo anterior, y teniendo el Plan de Desarrollo como máximo instrumento de planeación en el Municipio en un horizonte de corto y mediano plazo, enmarcado dentro de las políticas de desarrollo territorial de mediano y largo plazo contenidas en el Marco Fiscal y Plan de Ordenamiento Territorial, es preciso mencionar que los instrumentos de planeación para el seguimiento y evaluación son **el Plan Indicativo**, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Presupuesto anual, **el Plan de Acción**, los cuales son complementarios, interdependientes que comparten información y se Interrelacionan constantemente dentro del actuar administrativo de la Entidad Territorial.

En virtud a lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en la ley 152 de 1994 en su artículo 36 el cual dice:

Artículo 36: En materia de elaboración, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, se aplicarán, en cuanto sean compatibles, las mismas reglas previstas en esta Ley para el Plan Nacional de Desarrollo.

Se aplica lo establecido en la referida norma lo estipulado en los artículos 26 y 29 la construcción de los instrumentos de planeación como son el Plan de acción y el plan indicativo respectivamente.

Esto implica que toda la Administración se articule en virtud de la coordinación para la ejecución de acciones y actividades contenidas en los programas y ejes estratégicos del Plan de Desarrollo, generando una dinámica de gestión común permitiendo la optimización de los recursos en el proceso de gestión en la ejecución del Plan.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: MAN-PET-005</p>	
		<p>MANUAL: PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN</p>	
		<p>Fecha: 02/11/2022</p>	
		<p>Página: 2 de 27</p>	

2. OBJETIVO:

Establecer la metodología que permita la formulación de los instrumentos de planeación como son el Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Plan de Adquisiciones, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo del Municipio, generando la capacidad organizacional de establecer el cumplimiento del mencionado plan y las acciones desarrolladas en cada una de las dependencias de la Alcaldía.

3. ALCANCE:

Este Manual pretende establecer el desarrollo conceptual que permita el entendimiento de los instrumentos de planeación como son el Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Plan de Adquisiciones, estableciendo un entendimiento dentro del personal de las dependencias de la Administración Pública en el nivel Municipal.

En consecuencia, el proceso de planeación en la Alcaldía se verá beneficiado en virtud a que el manejo de los instrumentos de planeación deberá ser óptimo y se logran resultados de manera más oportuna y con una mejor calidad de información, permitiendo que al tener la consolidación de la información se determine el grado de cumplimiento del plan de desarrollo dentro de los tableros de control desarrollados para tal fin y se puede realizar el proceso de toma de decisiones por parte del Alcalde y el Consejo de Gobierno con el fin de fortalecer el proceso de ejecución y realizar ajustes en las debilidades que se tengan en el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

Este proceso establecerá la sinergia necesaria para que las diferentes dependencias de la Alcaldía logren de manera aunada la actuación debidamente articulada y complementaria en virtud de lograr las metas de gobierno.

	PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO	Fecha: 02/11/2022		
	Página: 3 de 27		

4. BASE LEGAL:

El desarrollo de los instrumentos de planeación como lo son el Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Plan de Adquisiciones deben ser ajustados según las normas establecidas en el normograma.

5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

Plan de desarrollo: Instrumento de Planificación para formular estrategias, planes y programas de una administración municipal y orientar las prioridades del gasto de Inversión con destino a satisfacer las necesidades de una comunidad.

Plan Indicativo: Es un instrumento de planeación estratégica que complementa y contribuye a especificar el alcance de las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo, constituyéndose en el insumo principal para establecer el nivel de cumplimiento y avance en relación con la implementación del mismo. Su elaboración, a partir de la parte estratégica y del Plan Plurianual de Inversiones del PDT, contribuye a aclarar y precisar las metas que quedaron en el PDT aprobado, posibilitando así el seguimiento y evaluación a la ejecución de las mismas.

Plan Operativo Anual de Inversiones: Es el principal vínculo entre el plan de Desarrollo y el sistema presupuestal, toda vez, que se constituye en el punto de partida para organizar la ejecución del Plan de desarrollo, en la medida que permite programar la inversión anual de los proyectos clasificados por sectores, programas, y metas de producto que la Administración municipal ejecutará en una vigencia fiscal determinada. (Fuente DNP).

Plan de Acción: Es un instrumento que sirve para que cada una de las dependencias oriente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos e institucionales) hacia el logro de sus objetivos y metas anuales de la Administración.

Plan de Adquisiciones: Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Programa: Conjunto de proyectos que constituyen una estrategia sectorial orientada a satisfacer la necesidad de una comunidad

Proyecto: Unidad mínima operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un periodo determinado y con

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO	Fecha: 02/11/2022		
	Página: 4 de 27		

una ubicación definida para apoyar el cumplimiento de un programa dirigido a satisfacer las necesidades de una comunidad.

6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

6.1 Plan Indicativo (PI)

6.1.1 Plazo para presentar el Plan Indicativo (PI)

El reporte de la información de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y programadas en el Plan Indicativo deberá ser permanente y con las respectivas evidencias de cumplimiento.

Estos reportes se deben presentar en el formato FOR-09-PRO-PET-01-FORMATO PLAN INDICATIVO. O sus posteriores versiones actualizadas en el la caracterización del proceso del Planeación Estratégica y Territorial, disponible en la página web.

Las Secretarías de Despacho designarán un funcionario y cuando sea necesario este estará apoyado por un profesional externo que sirva como enlace en el proceso de desarrollo de la evaluación, autoevaluación y presentación de la información en los reportes del Plan Indicativo a la Secretaría de Planeación Municipal.

Las Entidades Descentralizadas a través de sus dependencias de Planeación o con un profesional encargado de la materia, reportará la información a la Secretaría de Planeación con el fin de establecer el grado de cumplimiento de la misma.

6.1.2 Conceptos básicos del Plan Indicativo (PI)

El plan indicativo es un instrumento de planificación que posibilita el seguimiento y evaluación del PDT, en tanto facilita la medición de los objetivos programáticos y metas correspondientes bajo una estructura que establece roles y responsabilidades al interior de la entidad territorial.

Este instrumento permite resumir y organizar por anualidades los compromisos asumidos por los gobernantes en los respectivos PDT, precisando los resultados y productos que se esperan alcanzar en cada vigencia así como sus diferentes fuentes de financiación. Adicional, los recursos de inversión corresponderán a su vez a la ponderación de cada una de las metas, lo cual permitirá asignar y verificar la importancia relativa de cada una de las metas del PDT.

	PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO	Fecha: 02/11/2022		
	Página: 5 de 27		

Es importante aclarar que por medio de este instrumento no se pueden incluir o eliminar programas o metas de bienestar del Plan de Desarrollo. Cualquier modificación en este aspecto que la Administración quiera realizar, debe hacerse a través de Acuerdo según lo establecido en la Ley 152 de 1994.

En términos normativos con respecto a los Planes Indicativos, el artículo 29 de la Ley 152 de 1994 establece que todos los organismos de la administración pública nacional, deben elaborar un Plan Indicativo Cuatrienal, con planes de acción anuales, que se constituirán en la base para la posterior evaluación de resultados. Por analogía, tal como se establece en el Artículo 36 de la misma Ley, las entidades territoriales también deben elaborar sus respectivos planes indicativos para el periodo de gobierno.

El PI permite soportar el ejercicio de seguimiento y autoevaluación de los Planes de Desarrollo territoriales y ayuda a adelantar el proceso de medición y análisis del desempeño municipal por parte de los gobiernos Departamental y Nacional cumplimiento del Artículo 79 de la Ley 617 de 2000 y el Artículo 90 de la Ley 715 de 2001, y el capítulo VII de la Ley 152 de 1994.

6.1.3 Formato Plan Indicativo (PI)

El formato de PI propone una estructura por programa que permite resumir y organizar por anualidades los objetivos y metas, precisando los resultados y productos que se esperan alcanzar en cada vigencia, sus diferentes fuentes de financiación y los roles y responsabilidades al interior de la entidad territorial. Su objetivo central es organizar de manera lógica las combinaciones de bienes y servicios que, al ser entregados a la comunidad (productos), contribuyen al logro de un objetivo (s) estratégico (s) en particular (resultados).

El formato propuesto es un archivo Excel que contiene a) Dimensiones del PDT, Sectores, Programas y Subprogramas; b) Metas de Bienestar; c) Metas Producto; d) Responsable; e) Programación física 2020, 2021, 2022, 2023; f) Programación financiera 2020, 2021, 2022, 2023.

- a) Las dimensiones, sectores, programas y subprogramas: son aquellos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal en los cuales se ven reflejadas las apuestas del Gobierno. Además, están enfocados hacia objetivos concretos y realizables durante el cuatrienio, representando los cimientos del plan de desarrollo a través de los cuales se definen los resultados y productos esperados de la nueva administración.

	PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO	Fecha: 02/11/2022		
	Página: 6 de 27		

- b) Metas de Bienestar: son la expresión concreta de los objetivos a alcanzar con los recursos disponibles, en términos de cantidad y tiempo. Las metas de Bienestar son aquellas que responden directamente a la cuantificación del objetivo programático definido; por ejemplo: aumentar la cobertura en educación media en 5 puntos porcentuales.

Es importante resaltar que no necesariamente hay una relación uno a uno entre las metas producto y las metas de bienestar. En este sentido una meta de bienestar se genera a partir de la ejecución de un conjunto “n” de metas productos previstas. También puede darse una situación en la cual más de un resultado o meta de bienestar es impulsado por una misma meta de producto.

- Descripción Meta de Bienestar: Hace referencia al cambio de un problema o el aprovechamiento de un potencial detectado en la entidad territorial y requieren que se conozca con claridad la situación inicial o actual para poder evaluar el cambio o modificación lograda.
 - Indicador de Bienestar: Corresponde a la representación cuantitativa (variable o relación entre variables, porcentaje, tasa) de la meta de bienestar, verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo.
 - Línea base de Bienestar: Información existente del indicador de resultado frente a cobertura o disponibilidad de un bien o servicio. Si en la entidad territorial no se cuenta con este bien o servicio, la línea de base es cero; si no se conoce la información, el dato es N.D.
 - Meta de Bienestar del cuatrienio (2023): Cuantifica los objetivos estratégicos a alcanzar una vez finalice un periodo de gobierno (4 años).
- c) Metas Producto son aquellas que cuantifican los bienes y/o servicios necesarios para alcanzar los objetivos específicos del programa y/o proyecto.
- Descripción Meta de Producto: Bien o servicio a proveer a la población de la entidad territorial durante el cuatrienio. Cuando una meta de producto apunte a varios resultados, se debe direccionar a la meta de resultado principal.
 - Indicador de Producto: Cuantifica los bienes y servicios producidos y/o provisionados por una determinada intervención. Debe ser de carácter cuantitativo y tener una unidad de medida.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Código: PRO-GCD-001	
	PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO	Versión: 05	
Fecha: 02/11/2022			
Página: 7 de 27			

- Línea Base Producto: Información cuantitativa existente del indicador de producto frente al número de bienes o servicios disponibles.
- Meta Producto Cuatrienio (2023): La meta producto del cuatrienio no es de carácter acumulado. Este dato sólo debería relacionar el compromiso asumido dentro del Plan de Desarrollo aprobado, que va a requerir la ejecución de recursos humanos, financieros, etc. por parte de la Administración.
- Tipo de Meta: Para productos, existen tres tipos de metas dependiendo de la dirección hacia donde se encuentra la situación deseada:
 Mantenimiento: La situación deseada requiere mantener los niveles de la meta de producto del cuatrienio correspondiente al indicador asociado a la meta, paracumplir el objetivo.

Es decir, el valor logrado para cada vigencia debería ser equivalente a la meta de producto programada para el cuatrienio.

Incremento: La situación deseada requiere incrementar los niveles actuales del indicador asociado a la meta para cumplir el objetivo. Es decir, que el valor logrado al finalizar el ejercicio de cada vigencia (más la línea base) sea mayor a la línea base del producto establecida.

Reducción: La situación deseada requiere disminuir los niveles actuales del indicador asociado a la meta para cumplir el objetivo. Es decir, que el valor logrado al finalizar el ejercicio de cada vigencia (más la línea base) sea menor a la línea base del producto establecida.

- d) Responsable: Secretaría de la administración pública territorial responsable de la meta.
- e) Programación física 2020, 2021, 2022, 2023. Valores de las metas de producto (bienes y servicios) para cada una de las cuatro vigencias. Es importante tener en cuenta que la programación de metas de producto NO es acumulada, en tanto la ejecución financiera es de carácter anual; es decir que solamente podrían relacionarse aquellos productos que fueron ejecutados con los recursos de la vigencia fiscal evaluada.
- f) Programación financiera 2020, 2021, 2022, 2023. Corresponde a los recursos y fuentes del plan de inversiones; es decir, se refiere a aquellos recursos con los cuales se van a financiar las intervenciones puntuales (productos)

	PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO	Fecha: 02/11/2022		
	Página: 8 de 27		

propuestas en el Plan de Desarrollo, durante una vigencia.

A continuación, se describen las fuentes de financiación:

- Cofinanciación Departamento 2020, 2021, 2022, 2023: Desembolsos del nivel central departamental para cofinanciación de proyectos de inversión en diversos sectores. Estos recursos se deben incluir en el Plan Financiero y en el Plan Plurianual de Inversiones si se tiene asegurada la fuente mediante afectación presupuestal (registro presupuestal).
- Cofinanciación Nación 2020, 2021, 2022, 2023: Desembolsos del nivel central nacional para cofinanciación de proyectos de inversión en diversos sectores. Se debe incluir en el Plan Financiero y Plan Plurianual de Inversiones si se tiene asegurada la fuente, mediante afectación presupuestal (registro presupuestal).
- Crédito 2020, 2021, 2022, 2023: Son los ingresos originados en la realización de operaciones de crédito público con entidades financieras nacionales, con plazo de vencimiento mayor a un año.
- Recursos Propios 2020, 2021, 2022, 2023: Impuestos del orden departamental y/o municipal existente según las normas legales vigentes, más ingresos municipales, distritales y departamentales por concepto de tasas y tarifas, multas y sanciones, contribuciones, entre otras.
- SGP Alimentación Escolar 2020, 2021, 2022, 2023: Corresponde a los recursos asignados del SGP a la financiación de los programas de alimentación escolar.
- SGP APSB 2020, 2021, 2022, 2023: Recursos del SGP para financiar programas destinados al agua potable y saneamiento básico conforme a lo establecido en la Ley 1176/07.
- SGP Cultura 2020, 2021, 2022, 2023: Recursos del SGP de Forzosa Inversión destinados a cultura.
- SGP Deporte 2020, 2021, 2022, 2023: Recursos del SGP de Forzosa Inversión destinados a deporte y recreación.
- SGP Educación 2020, 2021, 2022, 2023: Recursos del SGP asignados para la prestación del servicio educativo, incluyendo los recursos asignados por concepto de los criterios de población atendida, población por atender, calidad y transferencias para atender prestaciones de personal nacionalizado.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: DISCIPLINARIO	Fecha: 02/11/2022		
	Página: 9 de 27		

- SGP Libre Destinación 2020, 2021, 2022, 2023: Recursos del SGP que se destinan libremente para inversión o funcionamiento de municipio, hasta el cuarenta y dos (42%) de los recursos que perciban por la Participación de Propósito General de las categorías 4, 5 y 6.
- SGP Libre Inversión 2020, 2021, 2022, 2023: La Participación de Propósito General tiene el objeto de proveer a los municipios de recursos para financiar las competencias asignadas por el artículo 76 de la Ley 715 de 2001, incluyendo los sectores de educación y salud.
- SGP Salud 2020, 2021, 2022, 2023: Recursos destinados al desarrollo de actividades para el aseguramiento de la población afiliada al SGSSS, a la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y programas de promoción y prevención de la salud.
- Regalías 2020, 2021, 2022, 2023: Regalías y Compensaciones (Régimen Anterior de Regalías Ley 141/94 y 756/02) y Sistema General de Regalías (ley 1530 de 2012).
- Otros 2020, 2021, 2022, 2023: Ingresos no clasificados en las demás definiciones de fuentes de financiación.
- Total 2020, 2021, 2022, 2023: Sumatoria de las fuentes anteriores.

Finalmente, es importante hacer énfasis en que el instrumento de Plan Indicativo debe estar articulado con otros instrumentos de programación y control para la ejecución, seguimiento y evaluación del PDT tales como: Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Banco de Programas y Proyectos, Presupuesto, Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones. La articulación de estos instrumentos es una cultura de seguimiento orientada a resultados, que permitirán la retroalimentación oportuna de la gestión de la administración local y así, la toma informada de decisiones y correctivos en la ejecución del PDT.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
	Fecha: 02/11/2022		
	Página: 10 de 27		

6.2 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 11 de 27	

6.2.1 Plazos para presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

El reporte de la información del Plan Operativo Anual de Inversiones de las Secretarías de Despacho será de manera trimestral dando como período de entrega los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la culminación del respectivo periodo.

Todos los Planes Operativos Anual de Inversiones deben estar firmados por el Secretario de Despacho correspondiente y los Directores de Grupo respectivamente.

Las Secretarías de Despacho de la Administración Central designarán un funcionario el cual puede ser apoyado por un profesional externo para el reporte de la autoevaluación a la Secretaría de Planeación Municipal.

Este funcionario deberá realizar el proceso de autoevaluación el cual comprende la recolección y compilación de la información de las diferentes dependencias de la Secretaría con el fin de consolidar el cumplimiento de las metas de los programas en el formato establecido en la presente guía.

6.2.2 Conceptos básicos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) es un instrumento de programación anual, el cual, junto con el plan financiero y el presupuesto anual de rentas y gastos, constituyen el Sistema Presupuestal. En este orden de ideas se constituye en el principal vínculo entre el Plan de Desarrollo y el Sistema Presupuestal, convirtiéndose en el insumo principal para la elaboración del Presupuesto de Gastos de Inversión.

De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 111 de 1996, el POAI tiene como objeto priorizar los proyectos de inversión, registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, clasificados por sectores, órganos (dependencias de la Administración), programas, metas y fuentes de financiación, que la Administración territorial ejecutará en una vigencia fiscal determinada.

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Fecha: 02/11/2022	
		Página: 12 de 27	

Para su elaboración deben tenerse en cuenta cuatro componentes: a) La parte estratégica; b) los proyectos de inversión; c) los recursos financieros y d) Las dependencias responsables. En cuanto a la parte estratégica, la priorización de metas anualizada del plan indicativo debe estar plenamente articulada con cada proyecto de inversión; la entidad territorial debe identificar el aporte de los proyectos de inversión que se ejecutarán en la vigencia fiscal (Banco de proyectos) en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Desarrollo Territorial. Dichos proyectos pueden ser tanto nuevos como aquellos que deben ser incorporados dado que están amparados en vigencias futuras o que requieren continuidad. Los recursos disponibles para inversión deben ser determinados teniendo en cuenta el Plan Financiero del MFMP y deben estar desagregados por fuentes de financiación; así mismo, para cada uno de ellos debe identificarse la dependencia responsable.

6.2.3. Insumos requeridos para elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

Para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones se deben revisar los siguientes Insumos:

- El plan indicativo.
- Proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión
- Plan Financiero del MFMP, Plan Plurianual de Inversiones

Una vez sea incluido en el proyecto de presupuesto y gastos de inversión y éste sea aprobado por Concejo Municipal, el POAI se constituye en la ruta de navegación de las diferentes dependencias de la administración local, por cuanto permite que cada dependencia elabore estratégicamente sus planes de acción anuales hacia el logro de los objetivos, metas y proyectos en el marco de sus funciones misionales.

6.2.4 Estructura del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

El formato de POAI propone una estructura que permite resumir y organizar los proyectos en función de los productos consignados en el Plan Indicativo asociados a los Programas propuestos en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT). En este sentido, el POAI permitirá articular los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión pública a nivel Territorial (BPIT) y la estructura

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 13 de 27	

anualizada de los programas incluidos en el Plan indicativo de la Entidad Territorial.

Bajo la estructura propuesta, el POAI se constituye como la herramienta que vincula el PDT con el Presupuesto Anual de la entidad.

El formato propuesto es un archivo Excel que se encuentra en el anexo 3 y contiene:

a) Parte estratégica:

- Código dimensión: Código asignado a las dimensiones establecidas en el PDT.
- Dimensión: grupo de sectores de inversión afines a través de los cuales se desarrollan los diferentes programas y sub programas
- Código programa: Código asignado a los programas establecidos en el PDT.
- Programa: Corresponde al nivel programático al cual la entidad territorial asoció el objetivo (resultado) definido en la “Parte Estratégica” del PDT. Los programas representan los cimientos del plan de desarrollo y con ellos se definen los resultados y productos esperados de la nueva administración.
- Código proyecto: Código asignado al proyecto registrado en el BPIM. El código de registro es único y es el que se le asigna al proyecto en el Banco de Proyectos Municipal.
- Proyecto: Los proyectos priorizados (incluidos) en el POAI deben estar registrados en el Banco de Proyectos de Inversión que están programados para la vigencia fiscal. Dicho registro se realiza por la dependencia sectorial en el Banco e implica los pasos previos de radicación y calificación de viabilidad. Es posible que durante la formulación del Plan de Desarrollo se contemplen proyectos de inversión no registrados en el BPIM, estos deben ser formulados de acuerdo con la metodología existente y registrados y viabilizados en el BPIM.
- Código Meta producto: Código asignado a la meta de producto asociada a los productos

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
		MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 14 de 27	

establecidos en el PDT. Este código podrá ser extraído del Plan Indicativo cargado anteriormente al archivo de Excel.

- Descripción meta de producto: Bien o servicio a proveer a la población del municipio durante el cuatrienio. La descripción de la meta de producto podrá ser extraída del Plan Indicativo cargado anteriormente al archivo de Excel.
- Meta de la vigencia: Cuantifica los objetivos estratégicos a alcanzar una vez finalice la vigencia para la que se realiza el POAI. Esta meta se extrae del Plan Indicativo cargado anteriormente al archivo de Excel.
- Sector: Establece el sector FUT que financia la meta de producto a ejecutar. (Por ejemplo: Educación). Podrá escoger entre cada uno de los dieciocho sectores establecidos en el FUT.

b) Fuentes de financiación:

- Recursos Propios: Impuestos del orden departamental y/o municipal existente según las normas legales vigentes, más ingresos municipales, distritales y departamentales por concepto de tasas y tarifas, multas y sanciones, contribuciones, entre otras.
- SGP Alimentación Escolar: Corresponde a los recursos asignados del SGP a la financiación de los programas de alimentación escolar.
- SGP APSB: Recursos del SGP para financiar programas destinados al agua potable y saneamiento básico conforme a lo establecido en la Ley 1176/07.
- SGP Cultura: Recursos del SGP de Forzosa Inversión destinados a cultura.
- SGP Deporte: Recursos del SGP de Forzosa Inversión destinados a deporte y recreación.
- SGP Educación: Recursos del SGP asignados para la prestación del servicio educativo, incluyendo los recursos asignados por concepto de los criterios de población atendida, población por atender, calidad y transferencias para atender prestaciones de personal nacionalizado.
- SGP Libre Inversión: La Participación de Propósito General tiene el objeto de proveer a los municipios de recursos para financiar las competencias asignadas por el artículo 76 de la Ley

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
		MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 15 de 27	

715 de 2001, incluyendo los sectores de educación y salud.

- SGP Salud: Recursos destinados al desarrollo de actividades para el aseguramiento de la población afiliada al SGSSS, a la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y programas de promoción y prevención de la salud.
- Regalías: Regalías y Compensaciones (Régimen Anterior de Regalías Ley 141/94y 756/02) y Sistema General de Regalías (ley 1530 de 2012).
- Cofinanciación Departamento: Desembolsos del nivel central departamental para cofinanciación de proyectos de inversión en diversos sectores. Estos recursos se deben incluir en el Plan Financiero y en el Plan Plurianual de Inversiones si se tiene asegurada la fuente mediante afectación presupuestal (registro presupuestal).
- Cofinanciación Nación: Desembolsos del nivel central nacional para cofinanciación de proyectos de inversión en diversos sectores. Se debe incluir en el Plan Financiero y Plan Plurianual de Inversiones si se tiene asegurada la fuente, mediante afectación presupuestal (registro presupuestal).
- Crédito: Son los ingresos originados en la realización de operaciones de crédito publico con entidades financieras nacionales, con plazo de vencimiento mayor aun año.
- Otros: Ingresos no clasificados en las demás definiciones de fuentes de financiación.
- Total: Sumatoria de las fuentes anteriores.

Tenga en cuenta que, para cada proyecto, deben relacionarse los recursos que se requieren para su ejecución, de acuerdo con el estudio de costos realizado. El total de los recursos debe ser acorde con las metas de inversión definidas en el Plan Financiero del MFMP (por fuentes de financiación) y con los recursos programados en el Plan Plurianual de Inversiones por sector, programa y subprograma. Resulta indispensable que la programación de los proyectos en el POAI se realice desagregando la apropiación decada proyecto según las fuentes de financiación.

c) Dependencia Responsable: Secretaría de la administración pública territorial responsable.

6.3 Plan de Acción

6.3.1 Plazos para presentar los Planes de Acción

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Fecha: 02/11/2022	
		Página: 16 de 27	

Se establecen dos plazos para la presentación de los planes de acción, así:

- a) Planes de Acción armonizados con el nuevo Plan de Desarrollo: se concede plazo hasta el primer día hábil del mes de septiembre de la respectiva vigencia. Se debe tomar como fuente los planes de acción inicialmente formulados para esta vigencia, armonizando las actividades con la nueva estructura del Plan de Desarrollo y teniendo como base los recursos iniciales de Presupuesto.
- b) Dentro de las vigencias ordinarias, el reporte de la información del plan de acción de las Secretarías de Despacho será de manera trimestral dando como periodo de entrega los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la culminación del respectivo periodo.

Todos los Planes de Acción deben estar firmados por el Secretario de Despacho correspondiente.

Las Secretarías de Despacho de la Administración Central designarán un funcionario el cual puede ser apoyado por un profesional externo para el reporte de la autoevaluación a la Secretaría de Planeación Municipal.

Este funcionario deberá realizar el proceso de autoevaluación el cual comprende la recolección y compilación de la información de las diferentes dependencias de la Secretaria con el fin de consolidar el cumplimiento de las metas de los programas en el formato establecido en la presente guía.

Los períodos en los cuales se reporta la información pueden variar de acuerdo a lo que determine el Alcalde o el Secretario de Planeación previa autorización del Alcalde; esta modificación debe realizarse mediante acto administrativo motivado.

6.3.2 Conceptos básicos del Plan de Acción (PA)

El PA se soporta en la ley 152/94 y determina la programación de las actividades por cada Secretaría de Despacho de la Alcaldía o Entidad Descentralizada, según la estrategia diseñada por ellas para ejecutar el presupuesto asignado y garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Fecha: 02/11/2022	
		Página: 17 de 27	

Inversiones (POAI) y con él, el del Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo.

El Plan de Acción es un instrumento de micro gerencia que facilita la planeación estratégica de las entidades territoriales y sus respectivas dependencias, orientando los procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos e institucionales) que deben

gestionarse durante una vigencia fiscal para el cumplimiento de las metas, proyectos y actividades de la entidad territorial.

En la formulación del Plan Acción se hacen visibles las acciones de articulación entre las diferentes dependencias, ya que existen programas y proyectos en los cuales deben participar varias de ellas y, por tanto, es necesaria la coordinación entre las mismas.

En caso de existir actividades compartidas entre varias dependencias que contribuyen al logro de un mismo objetivo o programa, éstas deben proponer un acuerdo de trabajo conjunto de forma tal que garantice su realización.

Así mismo, en el Plan de Acción se realiza la actividad de seguimiento y de autoevaluación, las cuales deben generar información clara y consistente sobre el avance en el cumplimiento de las metas establecidas, que también servirá de soporte al proceso de rendición de cuentas de los gobernantes.

6.3.3. Insumos requeridos para elaborar el Plan de Acción (PA)

Una vez las entidades territoriales realizan la programación de cada uno de los compromisos asumidos a cuatro años de la parte estratégica de los PDT a través del instrumento Plan Indicativo, simultáneamente y de manera anual deben ser identificadas las actividades requeridas para lograr la entrega de los productos y resultados priorizados, y así asegurar el cumplimiento de la planeación y ejecución de los recursos prevista para una vigencia fiscal.

En este orden de ideas, cada dependencia y entidades descentralizadas de la administración, organiza y ordena las demás acciones a desarrollar por cada vigencia, para ejecutar los proyectos incluidos en el POAI, que darán cumplimiento a las metas asociadas a una dimensión, sector,

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 18 de 27	

programa y/o proyecto previstas en el PDT.

Todo lo anterior debe articularse con el presupuesto que, una vez aprobado, define la cuota de recursos distribuida entre sectores de inversión, necesarios para financiar los proyectos priorizados y sus actividades para la vigencia fiscal. Así las cosas, el PA le permitirá a la entidad con indicadores específicos verificar el cumplimiento en términos de tiempos, y recursos disponibles (humanos, financieros e institucionales) para el logro de los objetivos y metas anuales.

En resumen, para la formulación del Plan de Acción se deben revisar los siguientes Insumos:

- El plan indicativo.
- Los proyectos viabilizados a las dependencias ejecutoras por el Banco de Programasy Proyectos.
- La disponibilidad de recursos. (Apropiación Inicial del Presupuesto y ejecuciónpresupuestal del periodo al cual se hace el seguimiento).

6.3.4 Estructura del Plan de Acción (PA)

- Secretaría / Entidad: En este campo se diligencia el nombre de la secretaría ejecutorao del Ente descentralizado del orden municipal.
- Fecha de programación y seguimiento: En este espacio se digita la fecha que corresponda a la programación y seguimiento del periodo respectivo del Plan deAcción.
- Dimensión: En este campo debe relacionarse el nombre de la dimensión en el cual se enmarca el Plan de Acción a programar.
- Proceso: Indica el proceso administrativo en el cual se desenvuelve la Secretaría o Dependencia de la Alcaldía en torno a sus funciones misionales, este debe ser armonizado con lo dispuesto en el Manual Operativo de la Alcaldía.
- Sector: En cada dimensión del Plan de Desarrollo se enmarcan diferentes sectores. En este

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 19 de 27	

espacio se debe registrar el nombre del sector que pertenece a la dimensión.

- Programa: En cada sector del Plan de Desarrollo se enmarcan diferentes programas. En este espacio se debe registrar el nombre del programa que pertenece al sector.
- Nombre del proyecto POAI: En este espacio se debe relacionar el nombre del proyecto viabilizado por la Secretaría de Planeación y que va a ser objeto de programación en la dependencia ejecutora.
- Código BPPIM: Corresponde al número de registro del proyecto otorgado por la Secretaría de Planeación en el oficio de viabilidad emanado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal BPPIM.
- Rubro Presupuestal: Este espacio se alimenta con la información del código del rubro presupuestal aprobado para la vigencia correspondiente, en el caso que sea más de un rubro o subrubro los que alimenten el programa a ejecutar, se relacionarán dentro de la misma casilla.
- Objetivos: En este campo se relaciona el objetivo general del programa y/o proyecto y su contribución a las metas físicas del Plan de Desarrollo.
- Relación de contratos y convenios: Este espacio se utiliza para los informes periódicos del seguimiento, autoevaluación y autocontrol del Plan de Acción, en el cual se relaciona como mínimo el número del contrato o convenio, el objeto contractual y el valor del mismo.
- Metas de producto y de bienestar: Corresponden a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y Plan Indicativo con las cuales se pretende lograr la ejecución de los programas y estrategias dentro de las dimensiones que proponga el Plan de Desarrollo.

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
Fecha: 02/11/2022			
Página: 20 de 27			

- **Indicadores:** Corresponde a la forma establecida en el Plan Indicativo para la medición del cumplimiento de la meta, esta debe estar de acuerdo a lo dispuesto en el banco de indicadores de la Alcaldía.
- **Principales actividades:** Se dispone de varias filas para registrar las diferentes actividades programadas que conduzcan a la ejecución del Plan de Acción y de los recursos presupuestales asignados para la vigencia anual. Es necesario precisar que en el formato aparecerán las letras P y E en cada fila, las cuales quieren decir P: Programado y E: Ejecutado.

Estas actividades deben conllevar a la ejecución de las metas de producto y de bienestar, generando así un impacto en el cumplimiento del programa establecido en el Plan de Desarrollo.

- **Unidad de medida:** Indicador que permite medir el cumplimiento de la Actividad.
- **Cantidad:** Establece el número de veces que se va a realizar la actividad o la cantidad de elementos a entregar o adquirir, esta se establece de acuerdo a la actividad específica.
- **Costo total (Pesos):** En este campo se debe relacionar el costo total de la actividad programada en la fila de P (Programado). Para la realización del seguimiento y autoevaluación se registran los costos en las casillas de E (Ejecutado) permitiendo establecer el grado de avance en la ejecución presupuestal de la actividad correspondiente.
- **Fuentes de financiación:** De acuerdo al origen o fuente de los recursos asignados en el presupuesto de cada dependencia ejecutora (Recursos propios, SGP, regalías, otros recursos) se registran en los campos correspondientes los valores respectivos por actividad cuya suma debe ser igual al valor registrado en el costo total.
- **Fecha: inicio - terminación:** Se establece la fecha en la que se inicia y se concluye la ejecución de las actividades planteadas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-GCD-001</p>	
		<p>MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION</p>	
		<p>Fecha: 02/11/2022</p>	
		<p>Página: 21 de 27</p>	

- Indicadores de gestión: Estos indicadores se refieren a la medición que se realiza a la ejecución de la meta física y financiera y combinada estas dan como resultado la eficiencia con la que la Secretaría o la Entidad Descentralizada ejecuta los recursos.

En virtud a lo anterior se tiene:

Índice físico: Establece el avance y cumplimiento de la meta física establecida en la actividad y tiene como calculo el dado por la división de la meta programada sobre la meta ejecutada por cien.

Índice financiero: Establece el avance y cumplimiento de la meta financiera mostrando los recursos que se ejecutaron sobre los que se programaron. La fórmula es la división entre los recursos programados sobre los recursos ejecutados por cien.

Eficiencia: Este indicador establece la relación entre el logro de la meta física y los recursos ejecutados permitiendo saber si se cumplió el principio de planeación dentro de las acciones administrativas para el logro de las metas y del plan de acción, este indicador se logra aplicando la siguiente fórmula: el índice físico al cuadrado dividido en el índice financiero.

Estos indicadores son de uso exclusivo de la Secretaría de Planeación, con los cuales determina e interpreta el grado de cumplimiento de las actividades, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.

- Total Plan de Acción: Es la sumatoria de las diferentes actividades del Plan de Acción como por la fuente de cada recurso esta se aplica en los valores programados y ejecutados.
- Observaciones: Campo destinado para relacionar consideraciones y reflexiones relacionadas con el Plan de Acción.
- Secretario Despacho / Gerente. El Plan de Acción debe estar firmado por el secretario de despacho o gerente del ente descentralizado.

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Fecha: 02/11/2022	
		Página: 22 de 27	

No se debe olvidar que la sumatoria de los Planes de Acción inicial de programación, debe ser igual al valor del presupuesto inicial programado para cada dependencia ejecutora y al momento de realizar la autoevaluación debe coincidir con la ejecución presupuestal dada al corte respectivo.

Es de tener en cuenta que esta estructura puede variar de acuerdo a las directrices del Departamento Nacional de Planeación, el formato FOR-08-PRO-PET-01-FORMATO PLAN DE ACCION. O sus posteriores versiones actualizadas en el la caracterización del proceso del Planeación Estratégica y Territorial, disponible en la página web

Plan de Anual de Adquisiciones (PAA)

6.4.1 Plazos para presentar el Plan de Anual de Adquisiciones (PAA)

La proyección del Plan Anual de Adquisiciones debe radicarse en la secretaría de Planeación en el mes de diciembre anterior a cada vigencia para ser revisado y posteriormente publicado en la página del secop en el mes de enero de cada vigencia; la sumatoria de esta proyección debe ser igual al presupuesto designado para la vigencia.

Para la actualización del Plan de Adquisiciones se debe radicar ante la secretaría de Planeación la solicitud teniendo en cuenta que dichas actualizaciones deben tener soporte presupuestal y del proyecto; solo se realizará actualización una vez al mes y será en los primeros 10 días de cada mes.

El reporte de ejecución y seguimiento del Plan de Anual de Adquisiciones de las Secretarías de Despacho será de manera trimestral dando como período de entrega los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la culminación del respectivo período.

Las Secretarías de Despacho de la Administración Central designarán un funcionario el cual puede ser apoyado por un profesional externo para el reporte de la autoevaluación a la Secretaría de Planeación Municipal.

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 23 de 27	

Este funcionario deberá realizar el proceso de autoevaluación el cual comprende la recolección y compilación de la información de las diferentes dependencias de la Secretaria con el fin de consolidar la ejecución de este Plan en el formato establecido en la presente guía.

6.4.2 Conceptos básicos del Plan de Anual de Adquisiciones (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (a) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (b) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación. Además, sirve como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

6.4.3. Insumos requeridos para elaborar el Plan de Anual de Adquisiciones (PAA)

La entidad estatal debe designar un funcionario encargado del Plan de Anual de Adquisiciones y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 24 de 27	

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la Secretaría, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, Colombia Compra Eficiente recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la Secretaría, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

6.4.4 Estructura del Plan de Anual de Adquisiciones (PAA) La

Secretaría debe separar:

- Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente.
- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

Para acceder al clasificador de bienes y servicios ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Versión: 05	
		Fecha: 02/11/2022	
		Página: 25 de 27	

Para consultar la guía para clasificar ingrese a https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida. Las siguientes preguntas guían al encargado para que determine si es necesario incluir características adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones:

- ¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

Información para los proveedores

Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.

Información adicional

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento: *El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.*

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-GCD-001</p>	
		<p>MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION</p>	
		<p>Fecha: 02/11/2022</p>	
		<p>Página: 26 de 27</p>	

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento: *El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.*

7. Herramienta de seguimiento al Plan de Desarrollo

El seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo “Ibagué Vibra” permite al gobierno y a la ciudadanía conocer el avance en la implementación de los objetivos, dimensiones, programas, y productos, a fin de establecer el nivel de cumplimiento logrado del plan, en cada uno de los años del período de gobierno, lo que posibilita mejorar la efectividad y eficiencia del municipio orientada a Resultados.

El monitoreo al Plan de Desarrollo, es una tarea prioritaria, propendiendo la transparencia, Rendición pública de cuentas e información ciudadana, en este sentido se realiza análisis periódico, en los que se establece el estado de avance de los indicadores de producto y de bienestar, apuntándole a los siguientes propósitos:

- Control en tiempo real del avance en la ejecución del Plan de Desarrollo.
- Permite la oportuna toma de decisiones para encausar los esfuerzos al logro de los objetivos.
- Facilita la tarea de reporte de información a los entes de control.
- Pisami-AITablero es un mecanismo permanente de rendición pública de cuentas.

Este proceso de seguimiento y evaluación se registra mediante el aplicativo web Pisami-AI Tablero de control del Plan Indicativo, el cual realiza seguimiento a las metas de producto y a la ejecución financiera de los recursos, adicionalmente se complementa con el Plan de Acción de las dependencias quienes suministran los insumos necesarios para calcular tanto el

avance de los planes de acción de cada una de las dependencias, como las cuatro dimensiones del Plan de Desarrollo, en este sentido, el proceso de “Seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo”.

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: PRO-GCD-001	
		Versión: 05	
	MANUAL: FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Fecha: 02/11/2022	
		Página: 27 de 27	

A continuación, se muestran los criterios de evaluación para calificar el resultado de eficacia:

NIVEL DE EFICACIA	CONTROL	CALIFICACIÓN
Crítico		Menos a 39%
Medio		Mayor o igual 40% hasta 69%
Medio – Alto		Mayor o igual 70% hasta 99%
Alto		Igual a 100%

El aplicativo Pisami-AITablero, es el canal de difusión de la información a los entes de control y a la ciudadanía, comunidad educativa, de salud, el agro y demás sectores, contar con una herramienta que les facilite realizar el control y seguimiento a los proyectos inherentes a su sector.

Las secretarías ejecutoras deberán remitir de manera permanente los informes de avance y/o cumplimiento de meta de producto con el fin de que la Dirección de Planeación del Desarrollo verifique la información y proceda al cargue y validación de la misma.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	14/12/2020	Formulación del Manual
02	02/11/2022	-Manejo de aplicativo AI Tablero

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales de la Dirección de Planeación del Desarrollo	Director de Planeación del Desarrollo	Secretario de Planeación Municipal

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'