



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO

Código: PR-DE-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
12/09/2022

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Indicativo

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo de Planeación Municipal la adecuada formulación, ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la consolidación de los informes de gestión de la administración saliente y finaliza con el seguimiento y presentación de informes de ejecución del Plan de Desarrollo y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

4.1 Plan de Desarrollo: Instrumento de Planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del Municipio durante un periodo de gobierno, en este se expresan los objetivos, metas, políticas, programas y proyectos de Inversión, los cuales corresponden a un proceso de concertación y a unos compromisos adquiridos en el programa de gobierno, a las competencias definidas en la Constitución y la Ley y a los recursos disponibles.


4.2 Líneas estratégicas: Categorización o división realizada para definir los medios, acciones y recursos para el logro de los objetivos generales del Plan de Desarrollo Municipal, considerando para ello las condiciones sociales, institucionales, administrativas, políticas y económicas, materializadas a través de programas y proyectos.

4.3 Área de Desarrollo: Categorización o división realizada para definir los medios, acciones y recursos para el logro de los objetivos generales del Plan de Desarrollo Municipal, considerando para ello las condiciones sociales, institucionales, administrativas, políticas y económicas, materializadas a través de programas y proyectos.

4.4 Programas: Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de los propósitos establecidos en los objetivos específicos o sectoriales del Plan de Desarrollo.

Revisado por: Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos

Aprobado por: Director Administrativo de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO	Código: PR-DE-01
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 12/09/2022

4.5 Proyectos de Inversión: Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos y costos encaminado a la realización de una obra física o una acción específica.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Consolidar los informes de gestión de la Administración saliente: En los primeros días de gobierno el Alcalde electo y equipo de trabajo coordinan con la Administración saliente la entrega y consolidación de los informes de cierre de la administración: gestión, empalme y avances del Plan de Desarrollo y seguimiento de Líneas Base.	Alcalde electo y equipo de trabajo	Informe de empalme
2. Planear la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal: En los primeros días de gobierno se planea la elaboración del Plan de desarrollo Municipal por medio de un cronograma, para los cuatro años de la vigencia que dura el período de gobierno; todo esto teniendo en cuenta lo planteado en el programa de gobierno inscrito.	Alcalde	Cronograma de trabajo
3. Entregar el diseño y los aspectos Normativos: El Director Administrativo de Planeación, le hará entrega al Alcalde y al Consejo de Gobierno de los aspectos normativos y metodológicos del proceso para el diseño, formulación y adopción del Plan de Desarrollo, dejando registro en el “ <i>FO-DE-01 Acta</i> ” y en el “ <i>FO-DE-02 Control de asistencia</i> ”.	Director Administrativo de Planeación	FO-DE-01 Acta de Reunión, FO-DE-02 Control de asistencia
4. Identificar fuente y destinar recursos: El Alcalde con el Consejo de Gobierno y el Director Administrativo de Planeación identifican la fuente de financiación para la elaboración del Plan de Desarrollo y destinan los recursos necesarios para tal fin.	Alcalde	No Aplica
5. Elaborar Plan de Trabajo y contratar apoyo si se requiere: El Director Administrativo de Planeación, conjuntamente con el Alcalde analizan si se requiere contratar apoyo externo para la elaboración del Plan de Desarrollo, en caso de que la respuesta sea positiva se inicia el proceso de contratación y elaboración del plan de trabajo, detallando claramente las actividades a realizar y los responsables de las mismas.	Director Administrativo de Planeación	Plan de trabajo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
12/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6. Conformar equipo de formulación: El Alcalde con el Director Administrativo de Planeación, definen los integrantes y conforma el equipo de la Administración Municipal que va a acompañar la elaboración del Plan de Desarrollo dejando constancia en el “ <i>FO-DE-01 acta</i> ” y en circular.	Director Administrativo de Planeación	FO-DE-01 Acta, Circular
7. Realizar inducción y sensibilización al equipo de apoyo de la administración: El Director Administrativo de Planeación con el contratista realizan la inducción y sensibilización al equipo de formulación del plan de Desarrollo sobre el trabajo a realizar, definen y comunican las responsabilidades respectivas, dejando constancia de ello en el “ <i>FO-DE-01 Acta</i> ”.	Director Administrativo de Planeación	FO-DE-01 Acta
8. Planear y programar las visitas y reuniones con la comunidad: El Director Administrativo de Planeación, junto con el equipo de formulación del Plan de Desarrollo de acuerdo con la división sectorial y poblacional del municipio planean y programan las visitas y reuniones a las diferentes comunidades y sectores del municipio.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	Cronograma de Visitas por sectores
9. Elaborar Diagnóstico: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo realizan las visitas y reuniones con los diferentes sectores de la comunidad y de la administración municipal, con el fin de recoger las necesidades y requerimientos en cada una de ellas y elaboran un diagnóstico real y completo de la situación actual del Municipio. En cuanto a inversión social, infraestructura, desarrollo local, entre otros.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	Documento Diagnóstico
10. Identificar fuentes de financiación: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo identifican las fuentes de financiación para la ejecución del Plan de Desarrollo para el periodo correspondiente y realizan el “ <i>FO-DE-02 Control de asistencia</i> ”.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	FO-DE-02 Control de asistencia
11. Construir el Direccionamiento Estratégico: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo analizan, discuten y construyen el Direccionamiento estratégico de la entidad para el período correspondiente (Misión, Visión, objetivos institucionales, valores corporativos, entre otros).	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de	Direccionamiento estratégico de la entidad



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
12/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Desarrollo	
12. Definir Estructura y estrategias del Plan de Desarrollo: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo define la estructura a desarrollar en el Plan de Desarrollo.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	No Aplica
13. Identificar la estructura estratégica: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo identifica la estructura necesaria para el desarrollo de los niveles de desagregación contenidos en el Plan de Desarrollo.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	Documento de estructura del Plan de Desarrollo Municipal
14. Estimar costos: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo estiman o proyectan los costos para cada programa y/o proyecto de acuerdo a las líneas de financiación definidas.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	No Aplica
15. Definir metas e indicadores: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo definen las metas y los indicadores asociadas a las líneas estratégicas y a los programas para la estructura, con el fin de realizar seguimiento y medición periódicamente, al cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	No Aplica
16. Elaborar Plan de inversiones: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo elaboran el plan de inversiones, proyectado a los cuatro años o al periodo de vigencia del Plan de Desarrollo respectivo.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	Plan plurianual de Inversión cuatrienal
17. Socializar el Anteproyecto del Plan de Desarrollo al Consejo de Gobierno: Una vez obtenido el documento del anteproyecto de Plan de Desarrollo, el Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo programan y presentan	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del	Anteproyecto Plan de Desarrollo, FO-DE-01 Acta,



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
12/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
el mismo al Consejo de Gobierno Municipal, con el fin de que sea analizado, discutido y de hacerle los ajustes respectivos, y dejan constancia en el “FO-DE-01 Acta” y el “FO-DE-02 Control de asistencia”.	Plan de Desarrollo	FO-DE-02 Control de asistencia
18. Conformar y reglamentar el Consejo territorial de Planeación: El Director Administrativo de Planeación, junto al Equipo de formulación del Plan de Desarrollo Coordina la conformación del Consejo Territorial de Planeación y elaborar acto administrativo de conformación y reglamentación de dicho consejo.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	Acto administrativo
19. Convocar y presentar el anteproyecto del Plan al Consejo Territorial de Planeación: El Director Administrativo de Planeación, y su Equipo de formulación del Plan de Desarrollo convoca y presenta el anteproyecto de Plan de Desarrollo al Consejo Territorial de Planeación, se discute, se le hacen los ajustes necesarios que el Alcalde y el equipo de formulación consideren necesarios, con base en el concepto emitido. Se deja registro en el “FO-DE-01 Acta”.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	FO-DE-01 Acta, Concepto del Consejo Territorial del Planeación
20. Presentar el anteproyecto a la Autoridad Ambiental competente: El Director Administrativo de Planeación presenta el anteproyecto del Plan de Desarrollo a la autoridad ambiental competente, con el fin de para recibir de su parte un concepto ambiental sobre el mismo.	Director Administrativo de Planeación	Oficio radicado concepto escrito
21. Radicar y Presentar el proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo al Concejo Municipal: El Director Administrativo de Planeación radica y presenta el proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo al Concejo Municipal, el cual debe ser analizado, discutido y aprobado por esta Corporación, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y la Ley.	Director Administrativo de Planeación	Oficio Radicado
22. Realizar Modificaciones: El Director Administrativo de Planeación, y su equipo de formulación del Plan de Desarrollo realizar los cambios y/o modificaciones sugeridas por el Concejo Municipal al Plan de Desarrollo Municipal, si los considera pertinentes, hasta obtener su aprobación.	Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo	Soporte escrito del cambio



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
12/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>23. Recibir y Socializar el Plan de Desarrollo: Una vez aprobado el plan de Desarrollo por el Concejo Municipal el Director Administrativo de Planeación, y su equipo de formulación del Plan de Desarrollo lo socializa con el equipo de gobierno de la Administración Municipal, a la comunidad en general a través de la publicación de este en la página Web de la Entidad y a los órganos de control y partes interesadas en los portales y medios dispuestos por ellos.</p>	<p>Director Administrativo de Planeación, Equipo de formulación del Plan de Desarrollo</p>	<p>Plan de Desarrollo (Publicación)</p>
<p>24. Proyectar la ejecución del Plan de Desarrollo: Una vez aprobado el plan de desarrollo por el Concejo Municipal, El Alcalde y el equipo de trabajo de la Administración Municipal proyecta la ejecución física por vigencias anualizadas, de acuerdo con el Plan Plurianual de Inversiones.</p>	<p>Alcalde, Equipo de la Administración Municipal</p>	<p>No Aplica</p>
<p>25. Formular el Plan Indicativo: Una vez aprobado el plan de desarrollo, el Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos, a través de los profesionales Universitarios en coordinación con los Secretarios y Subsecretarios de Despacho de las Unidades Administrativas identifican los Proyectos a su cargo, establecen articulación con la estructura verifican las Metas e Indicadores que están bajo su responsabilidad y establecen el porcentaje de cumplimiento para cada vigencia del cuatrienio, diligenciando el “<i>FO-DE-30 Plan Indicativo Proyectado</i>”.</p>	<p>Director Administrativo de Planeación, Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos</p>	<p>FO-DE-30 Plan Indicativo proyectado</p>
<p>26. Estructurar un Sistema de Seguimiento y Control al Plan de Desarrollo: El subdirector de proyectos con su equipo de profesionales, diseña e implementa un Sistema de Seguimiento y control al Plan de Desarrollo, el cual debe ser socializado con los funcionarios delegados de las diferentes Unidades Administrativas, para el reporte de los avances correspondientes a la ejecución de los proyectos de inversión de cada Dependencia y se deja constancia en el “<i>FO-DE-02 Control de asistencia</i>”.</p>	<p>Director Administrativo de Planeación, Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos</p>	<p>FO-DE-02 Control de asistencia</p>
<p>27. Realizar seguimiento y presentar informes: El Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos, realiza el seguimiento periódico (trimestral) a la ejecución del Plan de Desarrollo a través de la información reportada en los planes de acción de cada unidad administrativa y los socializa con los profesionales responsables de estas para que se apoyen en esta información en la elaboración y presentación de informes ante las entidades de control y partes interesadas.</p>	<p>Director Administrativo de Planeación, Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos</p>	<p>Informes de seguimiento</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
12/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>28. Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo y socializar los resultados: El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión realiza periódicamente (cada 6 meses) la evaluación del plan de desarrollo, verificando la ejecución de los programas y proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas en este y socializan los resultados al Consejo de gobierno y al Director de Planeación.</p>	<p>Jefe de Control Interno de Gestión</p>	<p>Informe</p>
<p>29. Analizar Informes e identificar oportunidades de mejoramiento: El Director Administrativo de Planeación, analiza los informes de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, identifica oportunidades de mejoramiento para dar cumplimiento al mismo dentro de los plazos establecidos y las comunica a los responsables para que establezcan las acciones necesarias para mejorar las tendencias no deseadas en el “<i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i>”</p>	<p>Director Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>30. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Director Administrativo de Planeación y el responsable designado, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>” y/o en el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	<p>Director Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>31. Aplicar Acciones de mejoramiento: Director Administrativo de Planeación y el responsable designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y/o “<i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i>”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>.</p>	<p>Director Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 136 de 1994, modernización, organización y funcionamiento del Municipio
- Ley 152 de 1994. Plan de Desarrollo
- Ley 617 de 2000, Reforma la Ley 136 de 1994, racionalización del gasto público
- Ley 715 de 2001, Ley General de Participaciones



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
12/09/2022**

- Ley 489 de 1998, organización y funcionamiento de las entidades del Estado
- Ley Estatutaria 1757 de 2015. Promover la participación de las personas y organizaciones en el Plan de Desarrollo.
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto. Nacional
- Plan de Desarrollo de la vigencia correspondiente

7. CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Informe de empalme	Subdirector de Proyectos y gestión del recurso	Oficina del responsable	Carpeta Informes de Empalme por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Cronograma de Trabajo	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo		2 años	Destruir
No Aplica	Documento diagnóstico	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo		2 años	Destruir
FO-DE-01	Acta de Reunión	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo		2 años	Archivo central
No Aplica	Plan de Trabajo	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpetas Contrato		2 años	Archivo central
No Aplica	Circular	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	2 años	Archivo central	
No Aplica	Cronograma de visitas por sectores	Subdirector de Proyectos y gestión del recurso	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
12/09/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Direccionamiento estratégico de la entidad	Equipo de formulación del plan de desarrollo	Oficina de la Subdirección de Proyectos	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Documento o estructura Plan de Desarrollo Municipal	Equipo de formulación del plan de desarrollo	Oficina de la Subdirección de Proyectos	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Plan plurianual de Inversión cuatrienal	Equipo de formulación del plan de desarrollo	Oficina de la Subdirección de Proyectos	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No Aplica	Acto Administrativo	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpeta Consejo Territorial de Planeación	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No Aplica	Oficios	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpeta de Correspondencia		2 años	Archivo central
No aplica	Concepto del CTP	Equipo de formulación del plan de desarrollo	Oficina de la Subdirección de Proyectos	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No aplica	Anteproyecto Plan de desarrollo	Equipo de formulación del plan de desarrollo	Oficina de la Subdirección de Proyectos	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No Aplica	Soporte escrito del Cambio	Equipo de formulación del plan de desarrollo	Oficina de la Subdirección de Proyectos	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los	2 años	Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
12/09/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
					responsables Backup's		
No Aplica	Plan de Desarrollo	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables	4 años	Archivo central
FO-DE-30	Plan indicativo proyectado	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpetas Plan de Desarrollo por periodo administrativo	Archivo y carpetas de uso exclusivo del responsable	4 años	Archivo central
No Aplica	Informe de seguimiento	Director Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	Carpeta Seguimiento al Plan de Desarrollo por vigencia	Archivo y carpetas de uso exclusivo del responsable	4 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario Responsable	Oficina del responsable	Carpetas Planes de Mejoramiento	Archivo y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	05/02/2014	En definiciones y términos, se insertó la definición de Área de Desarrollo. Las actividades 1, 3, 4, 5, 23, 24 y 25 ingresaron nuevas al procedimiento
03	27/04/2016	Se modificó el Numeral 5 "Contenido" se modificó la redacción de algunas actividades, y en la columna de responsables de este mismo numeral se cambió la palabra Secretario por Director, en el Numeral 7 "Control de Registros" en la columna de lugar de almacenamiento se cambió "secretaría" por "Dirección" Se incluyeron en el Numeral 5 "Contenido" nuevas actividades y registros y en el Numeral 7 "Control de Registros" se incluyó "Plan de Desarrollo" y en el numeral 8 "Documentos de Referencia" se incluyó "Plan de Desarrollo de la vigencia correspondiente". Acta 07 del 27/04/2016
04	27/02/2017	Se modifica en el Numeral 5 "Contenido", se cambia el registro de la



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO Y EL PLAN INDICATIVO**

Código: PR-DE-01

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
12/09/2022**

		actividad 5 “Plan de trabajo” por “Actividades del Contrato”, igual cambia el nombre del registro en el Numeral 7 “Control de Registros”.
05	11/03/2019	<p>Se actualiza:</p> <p>En el contenido la redacción y registro de la actividades 31, en control de Documentos y Registros de acuerdo a los registros de las actividades 30 y 31</p> <p>Se ingresa La Actividad 30</p> <p>Cambios aprobados mediante acta # 3 de marzo 11 de 2019.</p>
06	12/09/2022	<p>Se Modificó:</p> <p>Nombre del proyecto, Objetivo y Alcance. Los responsables de las actividades 8 al 19 y 22 al 24. Título de la actividad 13. Registro de la actividad 9, 11, 17, 25. Se cambia el registro de las actividades 13, 19. Además se modifica el FO-DE-04 Informe de Seguimiento al Plan de Acción.</p> <p>Se creó:</p> <p>Se crea el formato FO-DE-30 Plan indicativo proyectado. Se incluye en el Numeral 6. Documentos de referencia la Ley estatutaria 1757 de 2015.</p> <p>Se eliminó:</p> <p>Se elimina el registro de las actividades 12, 14, 15, 24</p> <p>Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 6 del 12 de septiembre del 2022</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de reunión
FO-DE-02 Control de asistencia
FO-DE-30 Plan Indicativo proyectado
FO-DE-11 Matriz de riesgos
FO-EM-15 Plan de mejoramiento.