

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	ASISTENCIA TÉCNICA Y DE CAPACITACION			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	P – PD - 03	01	26 – 09 - 07	1 DE 3

1. OBJETIVO:

Prestar asistencia técnica y/o capacitación para el fortalecimiento de las acciones en materia de planeación a los municipios y las dependencias del nivel central y descentralizado del orden departamental.

2. ALCANCE:

Desde la solicitud o detección de la necesidad de asistencia técnica y/o capacitación (Plan de Desarrollo, Plan de ordenamiento territorial, políticas sectoriales, entre otras) hasta la evaluación de la eficacia de la asistencia técnica y/o capacitación.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN - BPI

Los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión son la instancia que registra la información sobre los proyectos de inversión pública, viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, financiados o susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación o de los presupuestos territoriales, a su vez ligán la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública.

ASISTENCIA TÉCNICA

Capacitación y acompañamiento a los servidores públicos municipales, tanto de orden central como descentralizado para el fortalecimiento institucional que les permita aplicar mejores prácticas en los temas de planeación.

REVISÓ	APROBO
Nombre Completo <i>Patricia Araya</i>	Nombre Completo <i>Mary Rosa Herrero B.</i>
Cargo <i>Secretaria de Planeación</i>	Cargo <i>Sec. General y Des. Inst.</i>
Fecha <i>26-09-2007</i>	Fecha <i>Oct 18-2007</i>

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	ASISTENCIA TECNICA Y DE CAPACITACION			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	P – PD - 03	01	26 – 09 - 07	2 DE 3

POLÍTICAS SECTORIALES (PS): La Política Sectorial se sustenta en la Política Nacional de Prevención y Atención de Desastres de «Optimizar la gestión de desastres a nivel nacional, incorporar el concepto de prevención en el proceso del desarrollo y lograr un sistema integrado, ordenado, eficiente y descentralizado con participación de las autoridades y población en general, eliminando o reduciendo las pérdidas de vidas, bienes materiales y ambientales, y por ende el impacto socio-económico.

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO:

Instrumento de planificación a través del cual se organiza, regula y orienta el cumplimiento del Programa de Gobierno del candidato electo por voto programático, de manera concertada entre la comunidad y la Administración Departamental, en concordancia con los lineamientos del orden Nacional.

El plan de desarrollo establece los elementos básicos que comprenden la planificación como una actividad continua, teniendo en cuenta la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Está conformado por una parte general de carácter estratégico (objetivos, metas, estrategias, políticas) y por un plan de inversiones de carácter operativo.

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT): El Plan de Ordenamiento Territorial es la más importante oportunidad que han tenido los municipios, sus administraciones y sus ciudadanos, para renovar y replantear la planificación de sus territorios, como una carta de navegación, que señala las acciones para el mejoramiento de la calidad de vida urbana y rural y el rumbo de la destinación de recursos para tal fin. Establece los principios y reglamenta las formas de intervención del territorio y su intencionalidad se relaciona directamente con lo físico, con lo cual se encara la planificación física de los municipios, las temáticas de lo urbano, el uso del suelo urbano y rural, el crecimiento de las ciudades y la relación de estas con el entorno y su el impacto socioeconómico, cultural y político-administrativo.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	ASISTENCIA TÉCNICA Y DE CAPACITACION			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	P – PD - 03	01	26 – 09 - 07	3 DE 3

4. FLUOGRAMA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPDNSABLE	REGISTRO
INICIO SOLICITUD DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA	El funcionario responsable del área de capacitación y/o asistencia técnica, proyecta una solicitud a mitad de año en la cual hace referencia de los temas a capacitar en la siguiente vigencia, para que el secretario de planeación requiera a los alcaldes, secretarios de despacho y directores de entes descentralizados, las necesidades de capacitación y/o asistencia técnica	Profesional universitario del área de asistencia técnica y capacitación Secretario de planeación	Oficio de solicitud
RECEPCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE SOLICITUDES	El funcionario responsable del área de capacitación y asistencia técnica se reúne con los responsables de las áreas de planeación y priorizan las solicitudes de capacitación	Profesional universitario del área de asistencia técnica y capacitación	
PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	El funcionario responsable del área de capacitación y asistencia técnica junto con los responsables de las áreas de planeación preparan el cronograma de capacitación para la vigencia, este se elabora teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: • Demanda de capacitación • Oferta de capacitaciones a nivel nacional • Oferta según la capacidad institucional de la Secretaría de Planeación • Oferta que debe ser asumida por proveedores externos • Recursos disponibles	Profesional universitario del área de asistencia técnica y capacitación Funcionarios de las áreas de planeación	Cronograma
APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA	Elaborado el cronograma, el secretario de planeación solicita ajustes de ser necesario, o en caso contrario lo aprueba y posteriormente lo comunica a los Alcaldes, secretarios de despacho y directores de entes descentralizados, para su participación.	Secretario de planeación	Cronograma Comunicación a los municipios, secretarios de despacho y directores de entes descentralizados
EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA FIN	Comunicados los municipios, se empieza la ejecución del cronograma. Si se realiza mediante contrato, el profesional universitario realiza la interventoría, en caso contrario el profesional universitario realiza dichas actividades.	Banco de proyectos municipales Secretario de planeación Profesional universitario	Listado de participación a las capacitaciones ó a las sesiones de asistencia técnica

5. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	NA	