

 Municipio de Villavicencio	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1352-P-ORT-17-V1
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso de Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 04-07-2019
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EXPEDIENTE MUNICIPAL	Documento controlado Página 1 de 7

### CONTENIDO

Página

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	3
5. RECURSOS	4
6. GENERALIDADES:	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
8. FORMATOS	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	8
10. ANEXOS	8

Fecha: 27-06-2019	Fecha: 28-06-2019
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> <b>ORIGINAL</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> <b>FIRMADO</b> </div>
Aldo Jair Vaca Velasco <b>PROFESIONAL CONTRATISTA</b>	Mónica Liliana Avellaneda Barreto <b>DIRECTORA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>  Nelson Rodríguez Ortiz. <b>SECRETARIO DE PLANEACIÓN</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Aprobado</b>
Laudyz Janeth Sorza Rojas <b>DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>REGISTRADO SIG</b>	Fecha: 04-07-2019

 Municipio de Villavicencio	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1352-P-ORT-17-V1
	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b> Subproceso de Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 04-07-2019
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EXPEDIENTE MUNICIPAL</b>	Documento controlado Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de mantener en el tiempo un sistema de información para la planificación y transformación territorial del municipio, cuyo fundamento se basa en: un Archivo Técnico e Histórico, que reúne toda la documentación relacionada con la planificación territorial municipal, para brindar soporte institucional en la toma de decisiones por parte de la administración pública y un Sistema de Seguimiento y Evaluación al POT, que genera información de soporte para las decisiones de ajuste al proceso de implementación del POT, bien sea en la gestión de la administración municipal o en los contenidos y normas que desarrollan el instrumento (diagnósticos, definición de políticas, formulación de planes, programas y proyectos.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLES.

El procedimiento inicia con una solicitud por oficio por parte del Director de Ordenamiento Territorial al Director de Planeación Socioeconómica, el envío del consolidado del Plan de Acción de la administración municipal.

Además se les solicitara a los secretarios de despacho y/o jefes oficinas asesoras del nivel central, gerentes y directores de entidades descentralizadas de la administración municipal, el envío del seguimiento de las actividades del Plan de Ejecución, del Plan Maestro de Equipamientos y los Procedimientos Misionales de cada entidad y termina con el envío de una copia del consolidado del Plan Expediente Municipal de la administración municipal a la oficina asesora de control interno.

Profesionales de la Dirección de Ordenamiento Territorial, son los responsables de la revisión y consolidación de la información del Plan de Acción, de las Actividades del Plan de Ejecución, Plan Maestro de Equipamientos y de los Procesos Misionales relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial y el documento técnico de soporte del acuerdo 287 de 2015.

Por consiguiente deberán generar los insumos y herramientas que permitan alimentar en el tiempo el Plan Expediente Municipal de la Administración Municipal de Villavicencio, con una vigencia constitucional de alcalde.

El Director de Ordenamiento Territorial y el Secretario de Planeación son quienes aprueban el consolidado del Plan Expediente Municipal para la vigencia en seguimiento.

## 3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

**EXPEDIENTE MUNICIPAL:** De conformidad con el artículo 112 de la Ley 388 de 1997, es el sistema de información Municipal, cuya finalidad es la de servir de soporte para el diagnóstico y definición de políticas, planes y programas, conformado por los documentos, planos e información acerca de la organización territorial y urbanística del Municipio.

**PLAN DE ACCION (PA):** Herramienta de seguimiento o monitoreo permanente que determina avance o retraso de los proyectos y acciones en ejecución, que permite tanto al secretario de cada dependencia y al Alcalde conocer cuál es la eficacia en el desempeño de las actividades.

**PLAN DE EJECUCIÓN (PE):** El plan de ejecución es la herramienta que permite asegurar que todas las actividades y tareas necesarias se realicen conforme a los objetivos o metas propuestas en los tiempos estimados, además de coordinar los recursos necesarios para llevar a cabo la gestión prevista en el plan.

 Municipio de Villavicencio	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1352-P-ORT-17-V1
	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b> Subproceso de Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 04-07-2019
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EXPEDIENTE MUNICIPAL</b>	Documento controlado Página 3 de 7

**PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT):** Es una herramienta técnica que poseen los municipios del país para planificar y ordenar su territorio, además el ordenamiento territorial es una política de Estado, un proceso político y técnico administrativo de toma de decisiones concertadas con los actores sociales, económicos, políticos y técnicos para la ocupación ordenada y uso sostenible del territorio.

**PLAN MAESTRO DE EQUIPAMIENTO (PME):** Los Planes Maestros son instrumentos de planeación de primera jerarquía, en el marco Estratégico de ordenamiento de la ciudad-región, que definen lineamientos comunes de carácter técnico y operativo, construyendo una visión integral del territorio, la gestión urbana en su formulación y el diseño de instrumentos de gestión interinstitucional en su ejecución, así como la construcción de escenarios de articulación.

**PROCEDIMIENTOS MISIONALES:** Estos hacen parte de una red de actividades vinculadas ordenadamente las cuales se llevan a cabo repetidamente donde se utilizan recursos e información para transformar insumos en productos, abarcando desde el inicio del proceso hasta la satisfacción de las necesidades de la administración.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACION:** Un sistema de seguimiento y evaluación es un componente crucial de un buen mecanismo de gestión y rendición de cuentas de proyectos y programas de la administración. Un proceso de seguimiento y evaluación oportuno y confiable brinda información que permite; fundamentar la ejecución de los proyectos o programas con informes exactos y basados en pruebas, que proporcionan datos a los responsables de la gestión y de la adopción de decisiones de modo que dirijan la intervención y mejoren sus resultados.

#### 4. MARCO NORMATIVO

Para efectos del presente procedimiento se tendrá en cuenta las disposiciones de las siguientes normas entre otras:

- **LEY 388 DE 1997** “Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones”.
- **DECRETO 879 DE 1998.** “Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes al ordenamiento del territorio municipal y distrital y a los planes de ordenamiento territorial.
- **DECRETO 4002 DE 2004.** “Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes al ordenamiento del territorio municipal y distrital y a los planes de ordenamiento territorial.
- **DECRETO 1077 DE 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”.
- **ACUERDO 287 DE 2015** “Por medio del cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Villavicencio”
- **RESOLUCIÓN MUNICIPAL 089 DE 2018** “Por medio del cual se institucionaliza y reglamenta el funcionamiento del Expediente Municipal”

#### 5. RECURSOS.

**Talento Humano:** La aplicación de este procedimiento compromete a los siguientes funcionarios:

 Municipio de Villavicencio	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1352-P-ORT-17-V1
	PROCESO DE PLANEACIÓN Subproceso de Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 04-07-2019
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EXPEDIENTE MUNICIPAL	Documento controlado Página 4 de 7

- Profesionales Universitarios (Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero industrial o Arquitecto) para el estudio, proyección y elaboración del Plan Expediente Municipal y las comunicaciones que su correcto desarrollo impliquen.
- Asistente de oficina (técnico, tecnólogo o profesional)
- El Director de Ordenamiento Territorial en la etapa de revisión, solicitud de correcciones si fuere el caso y firma cuando sea pertinente.
- El Secretario de Planeación en lo concerniente a la verificación y correspondiente firma cuando sea pertinente.

**Maquinaria y Tecnología:** Para el adecuado cumplimiento de este procedimiento se requiere un equipo de cómputo, preferiblemente con quemador CD-DVD y procesador de alto rendimiento, impresora, software básico y software AutoCAD, Arcgis, conexión a internet.

**Materiales Logísticos:** Papelería, tinta, elementos de oficina.

**Metodológicos:** Normativa para consulta, control de correspondencia y solicitud con documentación completa según lo establecido en la norma.

**Medio Ambiente:** Oficinas con iluminación y ventilación adecuada, silla ergonómica, condiciones de seguridad y restricción al acceso.

## 6. GENERALIDADES:

La Dirección de Ordenamiento Territorial, solicita por oficio, en el formato de plantilla nota interna al Director de Planeación Socioeconómica, la consolidación del Plan de Acción (P.A) del semestre respectivo, se fija la fecha límite de entrega y se acuerda la forma en que se entregara la documentación, el cual debe contener el informe de seguimiento y evaluación por cada entidad adscrita y descentralizada de la administración municipal.

Los secretarios de despacho, jefes de oficina y asesores de dependencias, elaboran el informe de ejecución semestral de las actividades contenidas en el Plan de Ejecución (P.E) y el Plan de Ordenamiento Territorial (P.O.T) además de las acciones relacionadas con el Plan Maestro de Equipamientos (P.M.E) y de los Procedimientos Misionales, relacionados de conformidad a los parámetros establecidos en el formato **1352-F-ORT-31 y 1352-F-ORT-32** acordado y lo envían en original y en medio magnético a la Dirección de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación para su debido proceso.

En la recepción de la Secretaría de Planeación, se radicará el informe de ejecución semestral de cada uno de las entidades adscritas a la administración municipal, posteriormente la recepción traslada la información en el formato de nota remisoría 1104-F-GMD-12 a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

El Director de Ordenamiento, asigna el contenido de la información del consolidado del P.A y el informe de ejecución semestral de las actividades contenidas en el P.E y el P.O.T las acciones relacionadas con el P.M.E y de los Procedimientos Misionales a los profesionales encargados de Expediente Municipal para su revisión, seguimiento, análisis y consolidación de la información.

 Municipio de Villavicencio	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1352-P-ORT-17-V1
	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b> Subproceso de Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 04-07-2019
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EXPEDIENTE MUNICIPAL</b>	Documento controlado Página 5 de 7

Los profesionales encargados analizan la información contenida en los informes de ejecución semestral del Plan de Acción y de los demás informes de cada una de las dependencias y de las entidades adscritas a la administración con el fin de generar datos estadísticos, diagnósticos, cartografía base, archivos documentales e insumos, esto, objeto del seguimiento y evaluación que apoyara el propósito del POT.

Además, se deberá consolidar los resultados de la información en original, debidamente organizada y en medio magnético.

Posteriormente la secretaría de planeación, remite mediante oficio de nota interna copia del consolidado del seguimiento y evaluación del Plan Expediente Municipal de la administración a la oficina asesora de control interno y gestión.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DEL CONCEPTO DE LOCALIZACIÓN EN ÁREA DE RESERVA

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		La Dirección de Ordenamiento Territorial, solicita por oficio a los Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas y Jefes de las Oficinas Asesoras Adscritas, el reporte de los planes de ejecución y equipamientos junto con las acciones de los procedimientos misionales relacionados con el POT del semestre respectivo, se fija la fecha límite de entrega y se acuerda la forma en la cual se debe presentar el informe por cada entidad.		Profesional a cargo
2		Los Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas y Jefes de las Oficinas Asesoras Adscritas, elaboran el informe de ejecución semestral de las actividades del (P.E y P.O.T), acciones del P.M.E y procedimientos misionales, de conformidad a los parámetros establecidos y en el formato 1352-F-ORT-31 y 1352-F-ORT-32 acordado y lo enviaran en original y en medio magnético a la Secretaria de Planeación para su seguimiento y evaluación.		Recepción SPM
3		La Secretaria de recepción, radica los informes semestrales de las diferentes dependencias y los traslada a la DOT en el formato nota remisoría 1104-F-GDM-12, para su respectivo seguimiento y evaluación.		Recepción SPM, Asistente DOT



Municipio de Villavicencio

**MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**

PROCESO DE PLANEACIÓN  
Subproceso de Ordenamiento Territorial

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DEL PLAN EXPEDIENTE MUNICIPAL

1352-P-ORT-17-V1

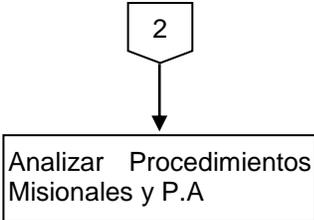
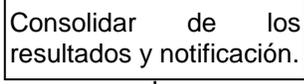
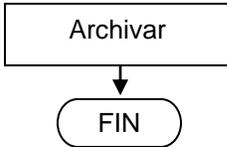
Registrado SIG:  
04-07-2019

Documento controlado

Página 6 de 7

<p>4</p>		<p>El Director de Ordenamiento Territorial asigna la solicitud al funcionario de Expediente Municipal responsable de la gestión y la asistente la registra en el formato de correspondencia 1350-F-PLA-01.</p>		<p>Director DOT Asistente DOT</p>
<p>5</p>		<p>El profesional recibe y revisa el informe de gestión de las actividades del Plan de Ejecución y P.O.T acciones de P.M.E y de los procedimientos misionales, verifica si cumple con los requisitos de fondo para continuar con el procedimiento.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional a cargo</p>
<p>6</p>		<p><b>Si La información suministrada</b> en el consolidado por cada dependencia se encuentra conforme a los formatos y requisitos en debida forma y contenido, pasa al punto 8.</p> <p><b>Si la Información presenta errores</b> faltantes o requisitos que no cumplen especificaciones técnicas según formato 1352-F-ORT-31 y 1352-F-ORT-32 se informa a la dependencia correspondiente mediante nota interna o comunicado oficial.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional a cargo</p>
<p>7</p>		<p><b>Si la dependencia o entidad subsana</b> los faltantes el procedimiento continuo normalmente.</p> <p><b>Si la dependencia o entidad NO subsana</b> los faltantes pasado 15 días calendario se procede a notificar mediante nota interna el incumplimiento a la oficina de control interno, se le notifica la medida a la dependencia.</p>		<p>Profesional a cargo</p>

 Municipio de Villavicencio	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1352-P-ORT-17-V1
	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b> Subproceso de Ordenamiento Territorial	Registrado SIG: 04-07-2019
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EXPEDIENTE MUNICIPAL</b>	Documento controlado Página 7 de 7

8		Se analiza, caracteriza y genera datos estadísticos, cartografía base, además de viabilizar la información contenida en los informes de ejecución semestral de (P.E y P.O.T) además de P.M.E y los Procedimientos Misionales relacionados con el POT, junto con el análisis del P.A para alimentar el Plan Expediente Municipal; Como herramienta de Evaluación y Seguimiento.	X	Profesional a cargo
9		Los resultados obtenidos semestralmente se consolidarán en original y en medio magnético, y se notifica a la oficina de control interno.		Profesional a cargo Director DOT
10		Las copias de las notificaciones son archivadas con toda la documentación que se haya generado y anexo		Asistente DOT

#### 8. FORMATOS.

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	CARPETA	RESPONSABLE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
				Archivo Gestión	Archivo Central	
1350-F-PLA-01	Formato de correspondencia	Planillas de correspondencia	Dirección Ordenamiento Territorial	5 años	15 años	Selección
1352-F-ORT-31	Seguimiento programa de ejecución plan de ordenamiento territorial	Plan Expediente Municipal	Dirección Ordenamiento Territorial	5 años	15 años	selección
1352-F-ORT-32	Seguimiento misional de los procedimientos	Plan Expediente Municipal	Dirección Ordenamiento Territorial	5 años	15 años	selección

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
1	04-07-2019	Primera versión del documento

#### 10. ANEXOS

N.A