

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL EN LAS ÁREAS BÁSICAS DE GESTIÓN (PLANEACIÓN Y FINANZAS)FECHA:
NOVIEMBRE 2019CÓDIGO:
DEP-PLA-PR-S1-03

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para planificar y ejecutar la asistencia técnica a los municipios del Departamento del Magdalena, en las áreas básica de gestión que son financiera y planeación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con presentar sus solicitudes o requerimientos de Asistencia Técnica, finalizando Realización de los eventos de Asistencia Técnica programados y los evalúa.

3. DEFINICIONES

- **GESTIÓN:** acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
- **ASAMBLEA:** Reunión general de miembros de un colectivo para decidir sobre asuntos comunes.
- **EFICIENCIA:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **OAP:** oficina de asesoría de planeación
- **VIABILIDAD FINANCIERA.** Es la capacidad de una Organización de obtener fondos necesarios para satisfacer sus requisitos funcionales a corto, mediano y largo plazo. Una Organización es viable financieramente si genera suficiente valor para mantener a los interesados directos comprometidos con su existencia.
- **DNP** Departamento Nacional de Planeación
- **ASISTENCIA TÉCNICA:** Es el acompañamiento y orientación que se ofrece, tendientes a realizar recomendaciones especializadas, desde el punto de vista técnico, buscando contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades agropecuarias de la comunidad.
- **COMPETENCIA:** Se entenderá competencia bajo las siguientes acepciones: como la capacidad técnica y económica para realizar un trabajo y como la obligación o función asignada por la ley.
- **INSUMOS:** El insumo es un bien consumible utilizado en la producción de otro bien. Este término, equivalente en ocasiones al de materia prima, es utilizado mayormente en el campo de la producción agrícola, pecuaria y ambiental.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL EN LAS ÁREAS BÁSICAS DE GESTIÓN (PLANEACIÓN Y FINANZAS)****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
DEP-PLA-PR-S1-03**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 2 DE 4**4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política
- Ley 152 de 1994
- Ley 388 de 1997
- Ley 617 de 2000
- Ley 715 de 2001
- Ley 819 de 2003
- Ley 1176 de 2007
- Decreto 111 de 1996 y otras.

5. POLITICAS OPERACIONALES

En la normatividad vigente, la Gobernación del Magdalena, en concertación con los municipios, eligen una opción de desarrollo y adoptan las estrategias y medios para lograrla, la elección de esa opción de desarrollo debe estar articulada y armonizada, Lo anterior implica que:

- La Gobernación del Magdalena tienen como principal responsabilidad la de ser, gestor y promotor del desarrollo integral. Así mismo, están encargado de orientar el gasto público social para asegurar la consolidación progresiva del bienestar general en el territorio.
- La Gobernación del Magdalena entidad territorial es responsable de velar por el cumplimiento de los fines esenciales establecidos en la Constitución. Tales fines están orientados a promover la prosperidad general; garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución y, facilitar la participación de todos los grupos poblacionales en las decisiones que los afectan en la vida social, cultural, económica y política.

6. DESARROLLO

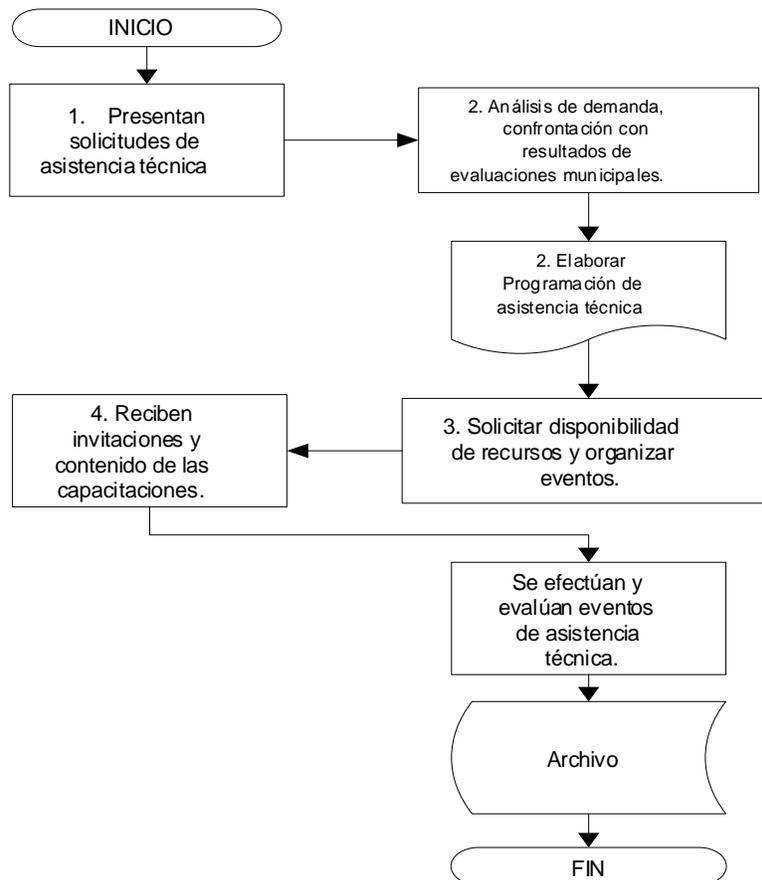
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentar sus solicitudes o requerimientos de Asistencia Técnica.	El Distrito, los Municipios y/o. Entidades sectoriales del nivel Departamental	1 hora
2	Aanalizar la Demanda y confrontar con los	Oficina de Asesora de	1 semana

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL EN LAS ÁREAS BÁSICAS DE GESTIÓN (PLANEACIÓN Y FINANZAS)****CÓDIGO:
DEP-PLA-PR-S1-03****OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN****PÁGINA 3 DE 4**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	resultados de las evaluaciones Municipales y se elabora programación de Asistencia Técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	Planeación.	
3	Solicitar la Disponibilidad de los recursos, organizar los eventos y en algunos casos se puede requerir del apoyo de entidades del nivel nacional, ejemplo: Min Hacienda, DNP, DAFP, ESAP, etc. y/o cooperación internacional.	Oficina de Asesora de Planeación.	2 días
4	Enviar según sea el caso a los funcionarios invitados (alcaldes, jefes de Planeación, Jefes de presupuesto, tesoreros o contadores, entre otros) las invitaciones a los eventos de asistencia técnica (talleres, seminarios, asesorías, etc.	El jefe de la OAP	1 hora
5	Invitar a los Clientes y elaborar la Agenda de los eventos.	Oficina de Asesora de Planeación.	1 día
6	Realizar los eventos de Asistencia Técnica programados y los evalúan.	Oficina de Asesora de Planeación.	3 días
7	Archivar las evidencias.	Oficina de Asesora de Planeación.	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimiento