1. **OBJETIVO:** Planificar los recursos de inversión pública por sectores, para determinar las asignaciones a cada programa establecido dentro del plan de desarrollo Municipal para cada vigencia fiscal.

2. **ALCANCE:** Inicia con la inscripción de proyectos por parte de las dependencias de la Administración Municipal en el mes de abril de cada año para la ejecución de la siguiente vigencia fiscal y finaliza con la generación del Decreto de Aprobación del Plan Operativo Anual de Inversión.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Directrices del Departamento Nacional de Planeación, Estatuto Orgánico de Presupuesto, Ley 152 de 1994, Decreto Nacional 111 de 1996, Ley 715 de 2001 por el cual se dictan normas en materias de recursos y competencias, Ley 1551 de 2012 por el cual se dictan normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, Estatuto Anticorrupción, Marco Fiscal de Mediano Plazo y Sistemas de Información Interno.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad -Descripción-	**Responsable** (Cargo o nivel que realiza la actividad)	**Registro** (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Inicio		
2	**Revisar los lineamientos Nacionales para el periodo fiscal**: revisar normas, leyes, decretos, circulares, acuerdos y demás para determinar las características legales del instrumento. -10 días-	Profesional Especializado	
3	**¿Hay cambios en la norma?**	Profesional Especializado	
3.1.	**Sí**: Realizar ajustes necesarios	Profesional Especializado	
3.2	**No**: Enviar información legal para alistamiento de metas	Profesional Especializado	
4	**Alistar las metas a ejecutar en la vigencia programada**: Alistar metas e indicadores de acuerdo a la capacidad económica disponible que se deberán ejecutar en la siguiente vigencia fiscal a programar. – 15 días-	Profesional Universitario Grado 219-01	Formato Elaboración POAI – Por aprobar-
5	**Actualizar Marco Fiscal de Mediano Plazo**: conforme el análisis en coordinación con la Secretaria de Hacienda Municipal. – 20 días-	Profesional Especializado	Marco Fiscal Actualizado
6	Capacitación a jefes y personal de apoyo para la elaboración del borrador plan operativo anual de inversión. -30 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Actas de Capacitación FO-DI-027 -Formato Acta de reunión-

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad -Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	**Elaborar cronograma para construcción POAI**: Elaborar cronograma en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal para construir POAI. -5 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Correo institucional
8	**Preparar Logística para reuniones de trabajo**: Preparación de la logística (salón, equipos de cómputo, ayudas audiovisuales) necesaria para la ejecución del cronograma propuesto. -2 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Correos electrónicos
9	**Analizar la disponibilidad de recursos por fuentes de financiación:** para cada programa del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con las diferentes dependencias. -35 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Esqueleto Presupuestal inicial -Sistema de Información Financiero y Administrativo del Municipio-
10	**Enviar Matriz de POAI a través de correo electrónico a todas las dependencias**: adicionar catálogo presupuestal, catálogo de productos de MGA, indicando plazo de entrega de matriz de POAI diligenciada. -15 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Correo electrónico
11	**Programar el Plan Operativo Anual de Inversiones de su dependencia**: Programación del POAI a través de la asignación de recursos, metas e indicadores conforme la disponibilidad de recursos por fuentes y normatividad legal vigente. -40 días-	Secretarios de despacho y enlaces de cada oficina, gerentes de institutos descentralizados	Formato Elaboración POAI – Por aprobar-
12	Entregar Matriz de POAI diligenciada para verificación. -15 días-	Secretarios de despacho y enlaces de cada oficina, gerentes de institutos descentralizados	Correo electrónico
13	**Verificar Matriz Inicial de POAI de cada dependencia**: Revisión de la Matriz Inicial del Plan Operativo Anual de Inversiones programada por las dependencias conforme la disponibilidad de recursos por fuentes y normatividad legal vigente. -35 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Matriz Inicial Programada Revisada Correos electrónicos solicitud de ajustes

No	Nombre de la Actividad -Descripción-	**Responsable** (Cargo o nivel que realiza la actividad)	**Registro** (evidencia de la actividad, si aplica)
14	¿Cumple con los requerimientos?	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	
14.1	**Sí** cumple: **Estructurar la matriz definitiva del POAI**, Conforme los lineamientos legales y estructuración de la matriz POAI definitiva. -30 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Formato Elaboración POAI – Por aprobar-
14.2	**No** cumple; se devuelve con observaciones para que las dependencias nuevamente realicen su programación y vuelvan a radicar.	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Formato Elaboración POAI – Por aprobar-
15	Ajustar POAI. -30 días-	Secretarios de despacho y enlaces de cada oficina, gerentes de institutos descentralizados	Formato Elaboración POAI – Por aprobar-
16	Socializar el POAI con el Director de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas.	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Formato Elaboración POAI – Por aprobar-
17	Verificar el POAI	Director de Planificación del Desarrollo y Finanzas Publicas	
18	¿Aprueba el POAI?	Director de Planificación del Desarrollo y Finanzas Publicas	
18.1	**Sí** aprueba: se presenta al COMFIS la Matriz de POAI	Director de Planificación del Desarrollo y Finanzas Publicas	
18.2	**No** aprueba**:** se devuelve para correcciones al profesional especializado	Director de Planificación del Desarrollo y Finanzas Publicas	

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad -Descripción-	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
19	Corregir el POAI, teniendo en cuenta las observaciones del paso 18.2	Profesional Especializado	
20	Aprobar el POAI – 1 día-	COMFIS	Acta de COMFIS
21	Aprobar la Matriz POAI en Consejo de Gobierno. -1 día-	Consejo de Gobierno	Actas de Consejo de Gobierno FO-DI-027 -Formato Acta de reunión-
22	Elaborar Decreto Plan Operativo Anual de Inversión. -5 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Decreto POAI
23	Publicar el decreto de aprobación del POAI -2 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Correos Electrónicos
24	Socializar a las dependencias el Decreto de aprobación del POAI. -2 días-	Profesional Especializado Profesional Universitario Grado 219-01	Correos Electrónicos
25	Fin		

5. **RESULTADO FINAL:** Plan Operativo Anual de Inversiones Estructurado y Aprobado.

6. **DEFINICIONES:** Las siglas y los términos técnicos propios del procedimiento que es necesario conocer son:

PDM: Plan de Desarrollo Municipal
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones
BPIN: Banco Proyectos de Inversión Nacional
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES: Instrumento de Gestión donde se programan y planifican, los recursos y proyectos a ejecutar por metas e indicadores para el cumplimiento de una línea de inversión incluida en el Plan de Desarrollo Municipal.

PÚBLICA

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** A continuación, se relacionan las normas que se deben tener en cuenta, en el desarrollo del procedimiento:

7.1. Ley Orgánica de Planes de Desarrollo 152 de 1994.,
7.2. Ley 1474 de 2012 Estatuto Anticorrupción,
7.3. Acuerdo 05 de 2020 por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal,
7.4. Acuerdo 14 de 2021 Modifica el Plan de Desarrollo Municipal
7.5. Ley 111 Estatuto Orgánico de Presupuesto,
7.6. Estatuto de Rentas Municipal
7.7. Marco Fiscal de Mediano Plazo
7.8. Presupuesto Municipal
7.9. Plan Indicativo
7.10. Políticas Públicas Municipales y Nacionales.

8. **RELACIÓN DE FORMATOS:** A continuación, se relacionan los formatos que están involucrados en el desarrollo de este procedimiento;

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DI-027 -V2	Acta de reunión
FO- DI- XXXX V1	Plan Operativo Anual de Inversiones -Formato por aprobar-

9. **ANEXOS:** Hace parte de este documento el flujograma que describe de manera gráfica la forma de realizar este procedimiento. Éste se entrega en archivo adjunto en formato SVG, el cual se puede abrir conectado a internet para su descarga por primera vez y luego se puede visualizar sin internet, no necesita ningún programa ni aplicación especial para su visualización.

10. **CONTROL DE CAMBIOS:** No se van a realizar cambios por ser un procedimiento nuevo.

Fecha (Fecha de publicación de la versión del documento que se está reemplazando)	Versión (Relacionar la última versión y/o código del documento que se está Reemplazando)	Descripción del Cambio
		Versión 1 – No aplica cambios, procedimiento creado por primera vez-

PUBLICA