 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>PRIORIZACION DE LA INVERSION DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL CONFORME A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PLANES DE DESARROLLO LOCALES</p>	<p>Código: MM-GCP-P-007</p>
	<p>GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>MACROPROCESO MISIONAL</p>	<p>Página 1 de 4</p>


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento para la priorización de la inversión de los fondos de desarrollo local conforme a los programas y proyectos contemplados en los planes de desarrollo locales mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>NOMBRE: CARLOS BONILLA. CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPATIVOS FECHA:03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</p>	<p>NOMBRE: ADOLFO BULA RAMÍREZ CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</p>	<p>NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</p>
	<p>NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</p>	

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario de Gobierno
-----------------------------	------------------------

OBJETIVO	Articular los niveles central y local de la Administración Distrital para la ejecución de planes, programas y proyectos de los planes de desarrollo y la gobernabilidad local.
-----------------	--

ALCANCE	El procedimiento inicia con convocar a las autoridades locales para establecer Prioridades de inversión y finaliza con la socialización de
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>PRIORIZACION DE LA INVERSION DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL CONFORME A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PLANES DE DESARROLLO LOCALES</p>	<p>Código: MM-GCP-P-007</p>
	<p>GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>MACROPROCESO MISIONAL</p>	<p>Página 2 de 4</p>

la inversiones priorizada para la vigencia.

BASE LEGAL	Ley 1617 de 2013
	Acuerdo Distrital 009 de 2015
	Decreto Distrital 009 de 2016
	Acuerdo Distrital 025 de 2014
	Decreto Distrital 312 de 2016


DEFINICIONES
<p>Descentralización: Puede definirse como la transferencia de poderes de decisión desde la administración central a otras personas de derecho público, mediante la ley, ordenanza o acuerdo, estableciendo una relación de tutela y no de jerarquía¹</p>
<p>Desconcentración: La desconcentración puede ser territorial o funcional: La desconcentración territorial ocurre cuando hay un desplazamiento de funciones de la sede principal a la provincia. En la desconcentración funcional las autoridades superiores conceden funciones a las inferiores sin que exista desplazamiento físico, es decir, son ejercidas en el mismo territorio.²</p>
<p>Gobernabilidad Local: Es un estado de equilibrio dinámico entre el nivel de las demandas sociales y la capacidad del sistema político (estado/gobierno) para responderlas de manera legítima y eficaz³</p>

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Este procedimiento se ejecuta en coordinación con las alcaldías locales.

¹ Mora Toscano, Oliver. Formas Organizativas de Poder Local. ESAP

² Murcia Bermúdez, Janet. Formas Organizativas del Estado II. ESAP

³ Camou, Antonio (Estudio preliminar y compilación) (2001). Los desafíos de la Gobernabilidad. México: Flacso/IISUNAM/Plaza y Valdés.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<p>PRIORIZACION DE LA INVERSION DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL CONFORME A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTEMPLADOS EN LOS PLANES DE DESARROLLO LOCALES</p>	<p>Código: MM-GCP-P-007</p>
	<p>GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p>MACROPROCESO MISIONAL</p>	<p>Página 3 de 4</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Expedir convocatoria a las autoridades locales para establecer sus necesidades y/o prioridades.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional especializado	Documento de convocatoria
2	Solicitar a las Alcaldías Locales los planes de desarrollo local y los planes de acción para la vigencia.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional especializado	
3	Realizar la reunión con las Alcaldías Locales (cuantas sean necesarias) para hacer lista de priorización de necesidades con base en los planes de acción y consolidar un acta de la misma.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Director de Asuntos Locales y Participación Universitario	Acta de reunión
4	Presentar acta al Secretario de Gobierno, y de ser necesario al Alcalde Distrital para su aprobación.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Director de Asuntos Locales y participación	Matriz de necesidades con priorización
5	A partir de las conclusiones en el acta, diseñar el proyecto de acuerdo al presupuesto para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta las destinación de los recursos para financiar los programas y proyectos priorizados.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional Universitario	Documento de política, plan o programa
6	Socializar, a través de reuniones en las Localidades, la política, plan o programa priorizados a ejecutarse durante la vigencia.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional Universitario	Acta de reunión
7	Recopilar las observaciones y conclusiones de las reuniones de socialización con el fin de definir e incluir modificaciones pertinentes al Documento de política, plan o programa.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional Universitario	Documento de política, plan o programa
8	Elaborar cronograma para ejecutar la política, plan o programa y presentarlo al Director de Asuntos Locales para su aprobación.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional Universitario	Cronograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
9	Aprobar cronograma	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Director de Asuntos Locales y Participación	
10	Socializar el Cronograma con las Alcaldías Locales y los sectores relacionados con la Política, Plan o Programa.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional Universitario	Acta de reunión
11	Hacer acompañamiento y seguimiento a la ejecución.	Secretaria de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional Universitario	Matriz de seguimiento

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: