
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 1 de 27

República de Colombia **Copia No Controlada**
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
 Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

**MANUAL DE PROCESOS Y
 PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO
 B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

2012

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 2 de 27

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO


Copia No Controlada

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p> <p>_____</p> <p>MÓNICA ADRIANA RIVERA GIRALDO Profesional Especializado Talento Humano Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____</p> <p>ENRIQUE VAQUIRO CAPERA Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
01	Junio de 2010	PROES S.A.	Elaboración del Documento
02	Febrero 2011	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	Actualización del Documento por cambio de normatividad
03	Septiembre 2012	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el formato del documento Se cambió la palabra subproceso por procedimiento Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de la Secretaría

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 3 de 27

CONTENIDO

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN	4
SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	5
1. DISTRIBUCIÓN	5
2. PROPIEDAD.....	5
3. JUSIFICACIÓN	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO.....	5
5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	8
6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO.....	9
7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN.....	10
SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO	11
1. PROCESO B01. ANÁLISIS, FORMULACIÓN E INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	11
1.1 PROCEDIMIENTO B01.01 REGISTRO Y ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS...11	11
1.2 PROCEDIMIENTO B01.02 FORMULACIÓN DETALLADA Y REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	17
2.1 PROCEDIMIENTO B02.01. INICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	21
2.2 PROCEDIMIENTO B02.02. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	24
2.3 PROCEDIMIENTO B02.03. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	26

Copia No Controlada

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 4 de 27

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN


Copia No Controlada

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma detallada las tareas necesarias asociadas a los procesos, para el cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta para cada macroproceso, la caracterización de los procesos que lo conforman, así como el detalle y una descripción gráfica (flujograma) de los subprocesos que conforman cada proceso, así como los instructivos que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 5 de 27

Copia No Controlada

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Profesional Especializado de Planeación
- Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno)

2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno).

3. JUSIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO

ACCIÓN CORRECTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable con el objeto de prevenir su repetición. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

ACCIÓN PREVENTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

ACTIVIDADES. Conjunto de tareas que componen un subproceso.

AUDITOR. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 6 de 27

AUDITORÍA DE CALIDAD. Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

Copia No Controlada

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos especificados en la Norma ISO 9001:2000. (Inherente: que existe en algo, especialmente como una característica permanente)

CLIENTE / CIUDADANO. Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

COORDINADOR DEL SGC. Es el Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, quien apoya a los Líderes de los Procesos en las actividades del SGC. Es el vínculo con la Alta Dirección.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte

DOCUMENTO CONTROLADO. Es aquel documento interno o externo, identificado con un código y sello con la leyenda *Documento controlado*, que presenta información que incide en el sistema de gestión de calidad.

EFFECTIVIDAD. Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consiste en alcanzar los resultados programados a través del uso óptimo de los recursos involucrados


EFICACIA. Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

EFICIENCIA. Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos en programas, subprogramas y proyectos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EQUIPO AUDITOR. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA. Registros, declaraciones de hecho u otra información verificable que sea pertinente par los criterios de auditoría.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 7 de 27

LISTADO MAESTRO. Relación de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal.

Copia No Controlada

MACROPROCESO. Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos específicos.

NO CONFORMIDAD. Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE CALIDAD. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

OBSERVACIÓN. Sugerencia sobre algún punto del sistema de gestión de calidad encaminado a un proceso de mejora continua.

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD. Parte de la Gestión de la Calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD. Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

PROCESO. Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

PRODUCTO. Resultado de un proceso.


PRODUCTO NO CONFORME. Todo aquel producto que no cumple con las especificaciones marcadas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO. Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Herramienta de gestión sistemática y transparente que busca garantizar que los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación Municipal, cumplan las normas, logren los objetivos y satisfagan cabalmente las expectativas de los ciudadanos. Sistema de Gestión para dirigir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 8 de 27

SERVICIO. Conjunto de actividades realizadas por una entidad para resolver las necesidades del cliente. Puede definirse como un bien no material.

TAREA. Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

Copia No Controlada

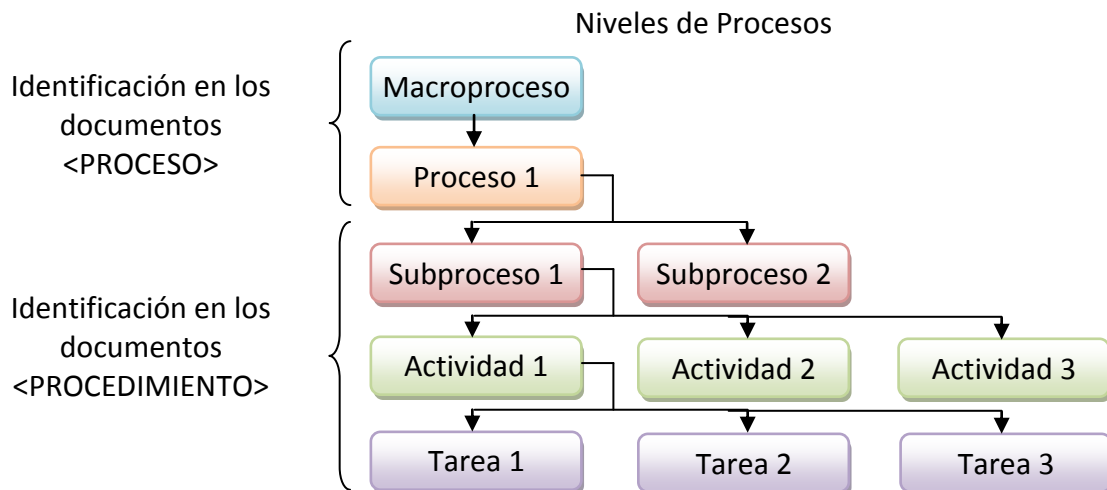
TRÁMITE. Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.


USUARIO EXTERNO. Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

USUARIO INTERNO. Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “Subprocesos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 9 de 27

6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO


Copia No Controlada

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:

MACROPROCESO	
H. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Proceso	Subproceso
B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos	B01.01: Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos
	B01.02: Formulación detallada y registro en el Banco de programas y proyectos
B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos	B02.01: Inicio de programas y proyectos
	B02.02: Ejecución de programas y proyectos
	B02.03: Control y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 10 de 27






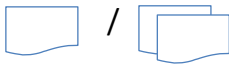
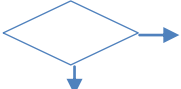
7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN


Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:

Copia No Controlada

Nota 1: Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.

Nota 2: Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.
Punto de decisión		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 11 de 27

SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO

1. PROCESO B01. ANÁLISIS, FORMULACIÓN E INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1.1 PROCEDIMIENTO B01.01 REGISTRO Y ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Analizar que todas las iniciativas relacionadas con programas y proyectos estén alineadas con el componente estratégico del Plan de Desarrollo Educativo (PDE) de la Secretaría de Educación, así como con los Planes de Desarrollo Municipales / Departamentales y Nacionales, y realizar su registro internamente en la Secretaría de Educación

ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información de iniciativas relacionadas con programas y proyectos del subproceso A02.01. Análisis y Definición de Estrategias para el Desarrollo del Sector Educativo y de las generadas por la Comunidad Educativa, continua con el ingreso de la información al módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA lo que permite registrar internamente en la Secretaría de Educación la iniciativa relacionada con programas y proyectos, hacer un primer análisis de viabilidad de la misma teniendo en cuenta las definiciones del Plan de Desarrollo Educativo y finaliza definiendo un responsable del proyecto perteneciente a las direcciones o subdirecciones de la Secretaría de Educación.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación


EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la Secretaría y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos y verificar que estén completas:	El funcionario de Planeación


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 12 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Funcionario de Planeación de la SE, recopila la información del Plan de Desarrollo Educativo, generado en el subproceso A02.03 Aprobación y divulgación del Plan de Desarrollo Educativo, las estrategias definidas en el componente estratégico del Plan de Desarrollo Educativo (PDE) del subproceso A02.01. Análisis y Definición de Estrategias para el Sector Educativo y el Plan de Inversiones definido en el subproceso A02.02 Definición del Plan de Inversiones</p> <p>También recopila las iniciativas relacionadas con programas y proyectos generadas y registradas por los miembros de la Comunidad Educativa; así como las provenientes de las áreas, dependencias o procesos de la Secretaría. Las iniciativas son recibidas verbalmente y a través de cartas o documentos por medio de correspondencia.</p> <p>Todas las iniciativas de programas y proyectos deberán estar alineadas y soportar los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Educativo, de la misma forma se deberá tener en cuenta las lecciones aprendidas de proyectos ejecutados previamente para la definición de las nuevas iniciativas relacionadas con programas y proyectos, con el fin de evitar cometer errores identificados previamente o fortalecer la formulación y ejecución de los programas y proyectos con las mejores prácticas o los factores de éxito identificados dentro de las lecciones aprendidas.</p> <p>Tomando como referencia la información de las iniciativas recopiladas, diligencia para cada una, el formato Iniciativas de programas y proyectos, ver anexo instructivo B01.01.F01 Iniciativas relacionadas con programas y proyectos, con el fin que estas sean analizadas y evaluadas formalmente. Es importante tener en cuenta que tanto los actores de la comunidad educativa, como las áreas o dependencias de la Secretaría podrán también diligenciar directamente el formato B01.01.F01 Iniciativas relacionadas con programas y proyectos y entregarlo como correspondencia.</p> <p>Si la información recopilada requerida se encuentra completa, continua con la actividad 2. Diligenciar la información de los formatos correspondientes al módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, de lo contrario debe solicitar la información faltante a los responsables o a las</p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">Copia No Controlada</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 13 de 27


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
fuentes de la misma.	
<p>2. Diligenciar la información de los formatos correspondientes al módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE contactará, de acuerdo con las características del proyecto, a un funcionario de la Secretaría de Educación, que esté directamente relacionado con la iniciativa, con el fin de diligencia los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en esta metodología establece que se debe ingresar solo la información pertinente en los formatos registrados y que no todos los formatos son de obligatoria presentación, si el proyecto no lo requiere a consideración del evaluador, de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar.</p> <p>Es así que se sugiere como mínimo los siguientes formatos, su descripción y explicación detallada se encuentra en la metodología general ajustada MGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID01 Identificación y descripción del problema o necesidad • ID02 Descripción de la situación actual y esperada • ID07 Delimitación del problema o necesidad • ID08 Características demográficas de la población objetivo • ID09 Zona o área donde se ubica la población objetivo • ID12 Descripción del objetivo • ID13 Listado y descripción de alternativas de solución 	El funcionario de Planeación
<p>3. Analizar el correcto diligenciamiento de los formatos de cada iniciativa:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, paralelamente a la actividad 2, diligenciar la información de los formatos correspondientes al módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, verifica la información ingresada en el módulo de identificación, de acuerdo a lo definido en la metodología general ajustada MGA para la</p>	El funcionario de Planeación

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 14 de 27


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>iniciativa relacionada con programas y/o proyectos junto con su información soporte, con el fin de asegurar que la información, esté completa y sea consistente.</p>	
<p>4. Registrar los formatos en la Secretaría de Educación:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE imprime una copia de los formatos generados y los registra y archiva con un número consecutivo interno.</p>	El funcionario de Planeación
<p>5. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, analiza en una primera instancia, la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, evaluando su definición y alineación respecto a los lineamientos del Plan de Desarrollo Educativo. Igualmente se verifica que la iniciativa cuenta con la información mínima requerida y sea consistente, en su parte técnica, económica y social, lo cual facilita la validación por parte del Comité Directivo. De esta forma si la iniciativa es considerada viable.</p>	El funcionario de Planeación
<p>6. Convocar al Comité Directivo, para revisión de formatos y análisis de viabilidad de las iniciativas relacionadas con programas y proyectos:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, convoca al Comité Directivo de la Secretaría de Educación y una vez reunidos verifica que estén presentes todos sus miembros.</p>	El funcionario de Planeación
<p>7. Verificar si la iniciativa relacionada con programas y proyectos está aprobada por el Comité Directivo:</p> <p>Los miembros del Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentra descrito en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, verifican si la iniciativa relacionada con programas y proyectos ya está aprobada y revisada por el Comité Directivo, teniendo en cuenta que estas iniciativas fueron definidas previamente como programas o proyectos dentro del Plan de Desarrollo Educativo (PDE) formalmente aprobado. Si es así continúa con la actividad 10. Definir el Gerente de Proyecto para cada iniciativa, perteneciente a las direcciones o subdirecciones</p>	El funcionario de Planeación

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 15 de 27


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>de la Secretaría de Educación. De lo contrario continua con la actividad 8, éste sería el caso de las iniciativas que se presentan por parte de las áreas de la Secretaría o de la Comunidad Educativa y que no fueron definidas dentro del Plan de Desarrollo, ya que se requiere en este caso verificar su viabilidad y articulación con el componente estratégico del mismo.</p>	
<p>8. Verificar si la iniciativa está articulada con el componente estratégico del Plan de Desarrollo Educativo (PDE) y con el Plan de Inversiones:</p> <p>Los miembros del Comité Directivo definen si la iniciativa relacionada con programas y proyectos está articulada con el componente estratégico del Plan de Desarrollo Educativo (PDE) de la Secretaría de Educación, en la cual dicha iniciativa debe tener misión, visión, políticas, objetivos, metas y estrategias. Así mismo verifica que la iniciativa sea consistente con la priorización definida dentro del Plan de Inversiones. Adicionalmente los miembros del Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentra descrito en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, considerarán las lecciones aprendidas provenientes de proyectos similares, con el fin de definir aspectos a ajustar, teniendo en cuenta las mejores prácticas, errores a evitar o potencialidades a desarrollar dentro del proyecto.</p>	El funcionario de Planeación
<p>9. Diligenciar el formato de aprobación, no aprobación o ajuste de la iniciativa:</p> <p>Los miembros del Comité Directivo diligencian el formato Aprobación, no aprobación o ajuste de iniciativas relacionada con programas y proyectos, ver anexo instructivo B01.01.F02 Aprobación, no aprobación o ajuste de iniciativas, donde dependiendo de la revisión se define si se aprueba, no se aprueba o requiere ser ajustada.</p>	El funcionario de Planeación
<p>10. Definir el Gerente de Proyecto para cada iniciativa, perteneciente a las direcciones o subdirecciones de la Secretaría de Educación:</p> <p>Los miembros del Comité Directivo definen para cada iniciativa un responsable y/o Gerente de Proyecto que pertenece a una</p>	El funcionario de Planeación

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 16 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>dirección o subdirección de la Secretaría de Educación según las características del programa o proyecto.</p>	
<p>11. Entregar los formatos del módulo de identificación de las iniciativas aprobadas:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, entrega al Gerente de Proyecto asignado, los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA diligenciados a partir de las iniciativas aprobadas. Con esta información se procederá a la formulación detallada de los programas y proyectos dentro del subproceso B01.02 Formulación detallada y registro en el Banco de programas y proyectos.</p>	<p>El funcionario de Planeación</p>

Copia No Controlada

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 17 de 27

1.2 PROCEDIMIENTO B01.02 FORMULACIÓN DETALLADA Y REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO.

Gestionar la formulación y registro de los programas y proyectos, correspondientes a las iniciativas de la Comunidad Educativa, el Plan de Desarrollo Educativo y las dependencias de la Secretaría. Igualmente actualizar la formulación de aquellos programas y proyectos, a partir de los cambios solicitados en el subproceso B02.04 Control de cambios de programas y proyectos, garantizando la consistencia y totalidad de la información para cumplir con el objetivo.

ALCANCE.

Inicia recibiendo la información de las iniciativas aprobadas o los cambios aprobados a los programas y proyectos, continua con el ingreso de la información de cada alternativa detectada para la iniciativa relacionada con programas y proyectos en los módulos de preparación, evaluación ex ante y programación de la metodología general ajustada MGA, para formular en detalle el proyecto a ejecutar, generar su ficha de estadísticas básicas de inversión EBI y finalizar registrando el programa y proyecto en el Banco regional de proyectos.


Incluye además la especificación del alcance del proyecto, la lista de actividades, el cronograma, el plan de calidad (de acuerdo a los estándares de aceptación que se utilizarán dentro del proyecto), el plan de riesgos, y la estructura organizacional del proyecto.

DEFINICIONES


- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- SE:** Secretaría de Educación
- EE:** Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibir los formatos del módulo de identificación de las iniciativas aprobadas previamente: El Gerente del Proyecto asignado recopila la información de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, correspondientes a las iniciativas que se	El funcionario de Planeación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 18 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>aprobaron formalmente en el subproceso B01.01 Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos, con el fin de realizar las actividades requeridas para su formulación detallada.</p> <p>Cuando se trate de cambios aprobados sobre programas y proyectos, provenientes del subproceso B02.04. Control de Cambios de Programas y Proyectos, se deberá identificar el módulo requerido y realizar el ajuste correspondiente en la formulación del proyecto de acuerdo con el cambio aprobado</p>	<p>Copia No Controlada</p> <p>El funcionario de Planeación</p>
<p>2. Recopilar la información requerida en los formatos del módulo de preparación MGA y verificar que esté completa:</p> <p>El Gerente del Proyecto asignado recopila la información necesaria para diligenciar el módulo de preparación según la metodología general ajustada MGA, para cada una de las iniciativas aprobadas, teniendo en cuenta las definiciones y características de la misma. Se sugiere considerar como mínimo los siguientes formatos, su explicación detallada se encuentra en la metodología general ajustada MGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PE01 Estudio legal de la alternativa de solución No • PE06 Localización de la alternativa de solución No • PE08 Estudio técnico - Análisis características de la alternativa de solución No • PE09 Cuadro de costos de la implementación de estudio técnico de la alternativa de solución No (Para etapas preinversión, ejecución, operación y mantenimiento) • PE19 Cuantificación y valoración de los ingresos y beneficios de la alternativa de solución No • PE21 Cuantificación y valoración de los costos en la etapa de preinversión de la alternativa de solución No • PE22 Cuantificación y valoración de los costos en la etapa de ejecución de la alternativa de solución No • PE23 Cuantificación y valoración de los costos en la etapa de operación y mantenimiento de la alternativa de solución No • PE24 Fuentes de financiación de la alternativa de solución No • PE25 Amortización de crédito y pago a capital de la alternativa de solución No 	
<p>3. Ingresar la información en el módulo de preparación MGA:</p> <p>El Gerente del Proyecto asignado ingresa la información requerida en el módulo de preparación de acuerdo a la metodología general ajustada MGA y a los formatos que se definieron como indispensables dentro de este módulo.</p>	


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 19 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4. Analizar relación beneficio costo e identificar ajustes requeridos según el caso:</p> <p>El Gerente del Proyecto asignado analiza la consistencia de la información generada por el módulo de preparación de la metodología general ajustada MGA y define si la relación beneficio costo es satisfactoria para la alternativa de acuerdo con lo definido en la metodología MGA. Recopilar la información requerida en los formatos del módulo de evaluación ex ante MGA y verificar que esté completa de lo contrario identifica los ajustes requeridos. Recopilar la información requerida en los formatos del módulo de preparación MGA y verificar que esté completa.</p>	<p>Copia No Controlada</p> <p>El funcionario de Planeación</p>
<p>5. Recopilar la información requerida en los formatos del módulo de evaluación ex ante MGA y verificar que esté completa:</p> <p>El Gerente del Proyecto asignado recopila la información necesaria para realizar el módulo de evaluación ex ante según la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar. Se sugiere considerar al menos los siguientes formatos, su explicación detallada se encuentra en la metodología general ajustada MGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EV01 Flujo de caja a precios constantes de la alternativa de solución No • EV02 Costo de oportunidad de la alternativa de solución No • EV03 VPN financiero de mercado (VPNF) de la alternativa de solución No • EV27 Resumen comparativo - Descripción de alternativas • EV28 Resumen comparativo - Ingresos y costos de las alternativas • EV30 Selección y justificación de la alternativa de solución • EV31 Selección del nombre del proyecto • EV32 Datos complementarios del proyecto 	<p>El funcionario de Planeación</p>
<p>6. Ingresar la información en el módulo de evaluación ex ante MGA:</p> <p>El Gerente del Proyecto asignado ingresa la información recopilada en el módulo de evaluación ex ante de la metodología general ajustada MGA.</p>	<p>El funcionario de Planeación</p>
<p>7. Analizar indicadores financieros:</p> <p>El Gerente del Proyecto asignado verificará si los indicadores financieros de la información generada por el módulo de evaluación ex ante de la metodología general ajustada MGA y se apoyará en el nivel directivo de la Secretaría de Educación para la</p>	<p>El funcionario de Planeación</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 20 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
validación de los resultados y así definir si la alternativa es viable en su etapa de evaluación ex ante.	
<p>8. Recopilar la información requerida en los formatos del módulo de programación MGA y verificar que esté completa:</p> <p>El Gerente del Proyecto asignado recopila la información necesaria para realizar el módulo de programación según la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar. Se sugiere considerar al menos los siguientes formatos, su explicación detallada se encuentra en la metodología general ajustada MGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR01 Programación físico financiera • PR03 Programación de fuentes de financiación • PR04 Programación de metas • EBI Ficha estadística básica de inversión 	El funcionario de Planeación
<p>9. Enviar la información de programas y proyectos requerida para la definición de planes:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, envía a los subprocesos A02.04 Formulación y aprobación del plan indicativo, y al A02.06 Formulación del plan operativo anual de inversiones (POAI), la formulación detallada de los programas y proyectos inscritos en el Banco regional de proyectos.</p> <p>Adicionalmente se debe considerar que los subprocesos B02.01 Inicio de programas y proyectos, B02.04. Control de cambios de programas y proyectos, y B02.05. Cierre de programas y proyectos también deben recibir la formulación detallada de los programas y proyectos, así como el plan del proyecto; ya que en estos subprocesos se lleva a cabo el inicio, control de cambios y cierre formal de los mismos, que utilizarán esta información como referencia y soporte dentro de sus actividades</p>	El funcionario de Planeación

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 21 de 27

2.1 PROCEDIMIENTO B02.01. INICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO.

Copia No Controlada

Validar, aclarar o actualizar formalmente el alcance, estructura, premisas y requerimientos de los programas y proyectos que se van a ejecutar dentro de la Secretaría de Educación y darles un inicio oficial.

ALCANCE.


Inicia con la recolección de la información de todos los programas y proyectos por ejecutar en la Secretaría de Educación, continua validando, aclarando o actualizando formalmente su alcance, estructura, premisas y requerimientos, posteriormente valida la conformación del equipo de trabajo, asignando responsabilidades y finaliza oficializando el inicio de los programas y proyectos por ejecutar en la Secretaría de Educación.

DEFINICIONES

SGC:	Sistema de Gestión de Calidad
SE:	Secretaría de Educación
EE:	Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recopilar la información de todos los programas y proyectos por ejecutar en la Secretaría de Educación.</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, recopila la información de los programas y proyectos por ejecutar por vigencia, teniendo en cuenta lo aprobado en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) generado en el subproceso A02.06 Formulación del plan operativo anual de inversiones, y en los Planes de acción por área, elaborados en el subproceso A02.05 Definición y aprobación de los planes de acción por área e identifica los Gerentes de Proyecto asignados a cada uno. El detalle de cada uno de los proyectos se debe tomar de los formularios correspondientes de la Metodología General Ajustada (MGA) elaborados dentro de las actividades del subproceso B01.02 Formulación detallada y registro en el Banco de Programas y Proyectos.</p>	El funcionario de Planeación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 22 de 27


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>2. Comunicar a los Gerentes de Proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, de acuerdo a la secuencia de ejecución definida en la actividad anterior, identifica los proyectos a desarrollar, e informa a los Gerentes de Proyecto asignados a cada proyecto el inicio formal del mismo. Es importante también en este momento verificar las posibles dependencias existentes para la ejecución de los diferentes proyectos, estas dependencias de deberán confirmar y comunicar con los Gerentes de Proyecto. Los Gerentes de Proyecto deben pertenecer a alguna de las direcciones o subdirecciones de la Secretaría.</p>	El funcionario de Planeación
<p>3. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, en conjunto con el Gerente del Proyecto asignado procede a validar de los programas y proyectos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance. Que sea el mismo proyecto inicialmente formulado o de lo contrario identificar cambios en ajustes requeridos para su aprobación. • Cronograma. Ajustar el cronograma existente y la fecha de ejecución de acuerdo al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). • Equipos de trabajo. Que se encuentren debidamente asignados y que sean los idóneos. El perfil del interventor debe ser definido por la dirección o subdirección de la unidad responsable del proyecto y apoyado por el proceso I01. Adquirir Bienes y servicios. • Premisas Generales. Identificar si al momento de iniciar el proyecto se han presentado cambios en las premisas que sirvieron de base para la formulación del mismo. 	El funcionario de Planeación
<p>4. Recibir y verificar requisitos mínimos de inscripción y generar listado de admitidos a pruebas:</p> <p>Esta etapa se desarrollará de acuerdo a lo dispuesto por la CNSC con base en lo estipulado por el MEN y demás normatividad vigente para el concurso.</p>	El funcionario de Planeación
<p>5. Verificar consistencias de ajustes realizados:</p> <p>El Funcionario de Planeación de la SE, debe garantizar la consistencia en las directrices de planeación del proyecto, así</p>	El funcionario de Planeación

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 23 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>como alcances, cronogramas y equipos de trabajo, para esto verifica los ajustes realizados a los proyectos. Si los ajustes cumplen con lo esperado. Convocar una reunión con los miembros del equipo de trabajo del proyecto y la Interventoría.</p>	

Copia No Controlada

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 24 de 27

2.2 PROCEDIMIENTO B02.02. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Copia No Controlada

OBJETIVO.

Realizar la ejecución de los programas y proyectos de manera estructurada de acuerdo a su formulación detallada.

ALCANCE.


Inicia con la recolección de la información de los programas y proyectos iniciados en la Secretaría de Educación, la realización de los trámites presupuestales y de gestión de bienes y servicios, continua verificando la secuencia de actividades y la asignación de recursos y finaliza generando un informe de avance de programas y proyectos y actualizando el detalle de ejecución de acuerdo con la metodología general ajustada MGA.

DEFINICIONES


SGC:	Sistema de Gestión de Calidad
SE:	Secretaría de Educación
EE:	Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Realizar el trámite del estudio de Conveniencia y Viabilidad y la Requisición de Compra:</p> <p>El Gerente de Proyecto asignado de acuerdo a las necesidades y la utilización de de los recursos definidos dentro de la formulación y el plan del proyecto, diligencia los formatos Estudio de Conveniencia y Viabilidad, ver anexo instructivo I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad; y Requisición de compra, ver anexo instructivo I01.02.F01 Requisición de compra, y los entrega al funcionario encargado en el subproceso I01.02 Manejar Requisiciones. En los casos que lo requieran esta solicitud podrá ser contestada con una carta u oficio de negación de la requisición.</p>	El funcionario de Planeación
<p>2. Verificar la correcta secuencia de actividades y la correcta asignación de recursos:</p> <p>El Gerente de Proyecto asignado verifica que la secuencia de actividades para la ejecución del proyecto sea la correcta y que la asignación de los diferentes recursos humanos, físicos y financieros esté ajustada. Generar el informe de avance de programas y proyectos.</p>	El funcionario de Planeación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012 Página 25 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3. Ajustar la secuencia de actividades o la asignación de recursos:</p> <p>El Gerente de Proyecto asignado ajusta la secuencia de actividades o la asignación de recursos a la actividades en ejecución, teniendo como referencia lo definido y aprobado en la formulación detallada y en el cronograma del proyecto, y se comunica con el contratista de manera que se logre cumplir con la programación del proyecto.</p> <p>En los casos en que el proyecto haya sido finalizado, pero en la revisión efectuada en el subproceso B02.05. Cierre de programas y proyectos, se identifiquen actividades o productos por finalizar que vengan especificados en el formato B02.03.F01 Acta de Reunión, se ejecutará y finalizará lo requerido de acuerdo a lo descrito en dicho documento</p>	<p>Copia No Controlada</p> <p>El funcionario de Planeación</p>
<p>4. Generar el informe de avance de programas y proyectos:</p> <p>El Gerente de Proyecto asignado diligencia el formato Informe de avance de programas y proyectos, ver anexo instructivo B02.02.F01 Informe de avance de programas y proyectos en donde relaciona los avances de cada etapa del proyecto, las actividades realizadas, los problemas detectados, los problemas y riesgos y las acciones a tomar para mitigarlos. Para su elaboración el Gerente del Proyecto podrá asistirse de los miembros del equipo que estime conveniente, con el fin de contar con la información necesaria para la elaboración del mismo.</p> <p>La periodicidad para la generación de este informe será quincenal, salvo que se defina una frecuencia distinta dentro del acta de inicio del proyecto.</p> <p>La periodicidad para la generación de este informe será quincenal, salvo que se defina una frecuencia distinta dentro del acta de inicio del proyecto. Considerando la solicitud de informe de avance de programas y proyectos, emitida por el L01.02 Ejecución, realiza un informe de avance de programas y proyectos IT y lo entrega al mismo subproceso. También envía semestralmente al subproceso A04.02 Revisión del avance de programas y proyectos y seguimiento al plan indicativo el Informe de avance de programas y proyectos, de los diferentes programas y proyectos en ejecución para el respectivo análisis de esta información.</p>	<p>El funcionario de Planeación</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 26 de 27

2.3 PROCEDIMIENTO B02.03. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Copia No Controlada

OBJETIVO.

Realizar el seguimiento y control al alcance, actividades, puntos de control, entregables, costos, recursos, riesgos y calidad, de acuerdo al avance de los mismos y a la formulación detallada de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.

ALCANCE.


Inicia recopilando los informes de avance de programas y proyectos en ejecución, contiene tanto el control realizado por la gerencia del proyecto como la función de control y aseguramiento a cargo de la Interventoría en términos de tiempo, costos y calidad. Recopila la información necesaria para el control, la ingresa en la metodología de seguimiento a programas y proyectos de la metodología MGA, la analiza y finaliza generando solicitudes de cambio para los programas y proyectos si son pertinentes.

DEFINICIONES

SGC:	Sistema de Gestión de Calidad
SE:	Secretaría de Educación
EE:	Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recopilar y verificar los formatos de seguimiento y los informes de avance de los programas y proyectos en ejecución: El Gerente de Proyecto asignado recopila los informes de avance de los programas y proyectos en ejecución, provenientes del B02.02 Ejecución de programas y proyectos, y verifica que estén completos y sean consistentes.	El funcionario de Planeación
2. Analizar resultados de informes de avance: El Gerente de Proyecto, el equipo de trabajo y la interventoría analizan los resultados de los informes de avance, así como los arrojados por la aplicación que tiene la metodología de seguimiento de programas y proyectos, y los comparan con la formulación detallada del proyecto. Recopilan las evidencias de desviaciones o problemas encontrados, analizando también el estado general de la ejecución del proyecto y la finalización y entrega a satisfacción de productos del proyecto	El funcionario de Planeación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.B
	MACROPROCESO B. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 27 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>respecto al plan indicativo, Generado en el subproceso A02.04 Desarrollo y aprobación del plan indicativo y los planes de acción por área elaborados por el subproceso A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área</p>	

Copia No Controlada