



ANÁLISIS DE PROYECTOS, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

CÓDIGO	MI-GE-PR-280
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/09/2023
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE PLANEACION EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE PROYECTOS, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN.		
OBJETIVO	Verificar que los proyectos internos y externos presentados se encuentren alineados con el componente estratégico del Plan de Desarrollo del Sector Educativo, que cumplan con los requisitos, normativa, guía ejecutiva y la metodología general ajustada MGA.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la radicación de los proyectos de acuerdo con las necesidades internas y externas del sector educativo y alineadas con los programas y metas identificados con el plan de desarrollo, continúa con la asignación para la viabilidad técnica del área competente, la revisión de la Guía Ejecutiva del Proyecto de Inversión, verificación del cumplimiento de la normativa, proyección del Concepto de Viabilidad Sectorial, y la revisión de la información consignada en la MGA. Una vez el proyecto cumple con todos los requisitos se realiza la proyección de la carta de radicación de proyectos para el registro en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento, y una vez es registrado es remitido a la Dirección Administrativa y Financiera para el trámite. Finaliza con el seguimiento a la ejecución, elaboración del informe de seguimiento al POAI el archivo de los documentos.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la SED y los proyectos y verificar que se encuentre la información completa.] A --> B{¿La información requerida se encuentra completa?} B -- Si --> C[1] B -- No --> A </pre>	<p>1. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la SED y los proyectos y verificar que se encuentre la información completa:</p> <p>El Funcionario de Planeación Educativa, recibe las propuestas relacionadas con programas y proyectos generadas y registradas por los miembros de la Comunidad Educativa y Alcaldes de los Municipios no certificados; así como las provenientes de las áreas, dependencias o procesos de la Secretaría de Educación Departamental SED.</p> <p>Las propuestas de proyectos externas son recibidas a través del Sistema de Gestión de Proceso de Documentos (FOREST).</p> <p>Todas las propuestas de programas y proyectos deberán estar alineadas y ajustadas a los objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo del Sector Educativo.</p> <p>La información de los proyectos presentados se realiza de acuerdo al manual del banco de programas y proyectos de inversión vigente y a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.</p> <p>Si la información recopilada requerida se encuentra completa, continúa con la actividad 2, de lo contrario se informa a quien formuló el proyecto.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Proyectos con los documentos completos (1 original y 2 medios magnéticos) Guía Ejecutiva Proyectos de Inversión Departamental FOREST Correo electrónico	ES-PE-RG-18 Guía Ejecutiva Proyectos de Inversión Departamental



ANÁLISIS DE PROYECTOS, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

CÓDIGO	MI-GE-PR-280
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/09/2023
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([1]) --> Box2[2. Asignar el proyecto al área correspondiente o a quien presentó el proyecto.] Box2 --> Dec2{¿El proyecto es de infraestructura educativa?} Dec2 -- Si --> CircleA((A)) Dec2 -- No --> Box3[3. Coordinar, apoyar y revisar el diligenciamiento de los formatos correspondientes y verificar el proyecto.] Box3 --> Dec3{¿La propuesta es considerada viable?} Dec3 -- Si --> End([2]) Dec3 -- No --> CircleB((B)) CircleB --> Box2 </pre>	<p>2. Asignar el proyecto al área correspondiente o a quien presentó el proyecto:</p> <p>El Funcionario de Planeación Educativa contactará, de acuerdo con las características del proyecto, al líder de los diferentes grupos de la SED, o de la Secretaría de infraestructura departamental quien apoya con sus profesionales la revisión de los componentes técnicos del proyecto de infraestructura educativa propuesto, a fin de que expidan la viabilidad del área o aspecto o componente y dar justificación al proyecto</p> <p>Si el proyecto corresponde a infraestructura educativa la oficina a cargo coordina, apoya y revisa el diligenciamiento de los formatos ES-PE-RG-18 Guía Ejecutiva Proyectos de Inversión Departamental y ES-PE-RG-06 Concepto de Viabilidad Sectorial, así como la remisión del proyecto al Banco de Programas y Proyectos.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Carta o correo electrónico Concepto de Viabilidad Sectorial	AP-AI-RG-110 Carta ES-PE-RG-06 Concepto de Viabilidad Sectorial
	<p>3. Coordinar, apoyar y revisar el diligenciamiento de los formatos correspondientes y verificar el proyecto:</p> <p>El Funcionario de Planeación coordina, apoya y revisa el diligenciamiento de los formatos ES-PE-RG-18 Guía Ejecutiva Proyectos de Inversión Departamental y coordina y apoya el diligenciamiento del ES-PE-RG-06 Concepto de Viabilidad Sectorial. Seguidamente se remiten al Líder del Grupo de Planeación Educativa para revisión, evaluación y alineación respecto a los programas del Plan de Desarrollo Educativo. Igualmente, verifica que el proyecto cuente con la información mínima requerida y sea consistente, en su parte técnica, económica y social. Además, verifica que la información del proyecto corresponda con la consignada en la metodología MGA.</p> <p>De esta forma si la propuesta es considerada viable, se continúa con la actividad 4, de lo contrario es devuelto con el formato de revisión técnica y documental.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Líder de grupo Profesional Universitario	Guía Ejecutiva Proyectos de Inversión Departamental Concepto de Viabilidad Sectorial MGA Revisión técnica y documental de Proyectos de Inversión Departamental	ES-PE-RG-18 Guía Ejecutiva Proyectos de Inversión Departamental ES-PE-RG-06 Concepto de Viabilidad Sectorial ES-PE-RG-05 Formato de revisión técnica y documental de Proyectos de Inversión Departamental



ANÁLISIS DE PROYECTOS, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

CÓDIGO	MI-GE-PR-280
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/09/2023
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. Remitir el proyecto al Banco de Programas y Proyectos para revisión y registro:</p> <p>Una vez el proyecto cumpla con el diligenciamiento de todos los formatos, el Funcionario de Planeación Educativa elabora una comunicación escrita en el formato ES-PE-RG-63 Carta radicación de proyectos suscrita por el Secretario(a) de Educación para remitir el proyecto al Banco de Programas y proyectos de Planeación Departamental, donde se desarrolla el procedimiento ES-PE-PR-17 Formulación, viabilización sectorial, revisión técnica –documental, registro y certificación de proyectos en el banco de proyectos del Departamento de Santander, para que expidan el registro y/o actualización del proyecto y el número SSEPI – BPIN correspondiente.</p> <p>Si el proyecto no es aprobado por el Banco de Programas y Proyectos, las observaciones serán remitidas al área encargada o a quien formuló el proyecto para realizar los ajustes pertinentes – Actividad 2.</p>	<p>Despacho Secretaría</p> <p>Grupo de Planeación Educativa</p>	<p>Secretario(a)</p> <p>Líder de grupo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Carta radicación de proyectos</p>	<p>ES-PE-RG-63 Carta radicación de proyectos</p>
<p style="text-align: center;">A</p>	<p>5. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera SED:</p> <p>El Funcionario de Planeación Educativa una vez recibe el proyecto registrado por el Banco de Programas y Proyectos, es remitido a la Dirección Administrativa y Financiera SED para la verificación de los recursos asignados en el presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento.</p>	<p>Grupo de Planeación Educativa</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Carta</p>	<p>AP-AI-RG-110 Carta</p>



ANÁLISIS DE PROYECTOS, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

CÓDIGO	MI-GE-PR-280
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/09/2023
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>6. Tramitar certificación del Banco de Proyectos, disponibilidad presupuestal y devolver proyecto al Grupo de Planeación Educativa:</p> <p>Si cuenta con asignación presupuestal, la Dirección Administrativa y Financiera SED tramita ante la Secretaría de Planeación el certificado del Banco de Proyectos y ante la Secretaría de Hacienda y/o el Grupo de Presupuesto de la SED, radica la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, formato AP-GF-RG-11.</p> <p>Una vez la Secretaría de Hacienda y/o el Grupo de Presupuesto de la SED expidan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se continúa con el respectivo proceso de contratación previo registro o actualización en el Plan Anual de Adquisiciones de la SED como oficina Gestora.</p> <p>Después de realizados los trámites por parte de la Dirección Administrativa y Financiera SED, el proyecto es devuelto al profesional de planes, programas y proyectos para el archivo.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Solicitud de certificación del Banco de Proyectos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Carta	ES-PE-RG-01 Solicitud de certificación del Banco de Proyectos AP-GF-RG-11 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal AP-AI-RG-110 Carta
	<p>7. Realizar la actualización del proyecto en el POAI y remitir para el registro en el Plan de Acción:</p> <p>Si el proyecto se devuelve de la Dirección Administrativa y Financiera SED, informando que este SI tiene recursos, lo remite al procedimiento MI-GE-PR-15 Formulación y actualización del plan operativo anual de inversiones POAI para su actualización en el POAI y al procedimiento MI-GE-PR-14 Definición y aprobación del plan indicativo y plan de acción, para el registro en el Plan de Acción, de lo contrario, si el proyecto se devuelve de la Dirección Administrativa y Financiera SED, informando que este NO tiene recursos, el proyecto se archiva.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesionales Universitarios	Actualización POAI Registro Plan de Acción	ES-PE-RG-07 Plan Operativo Anual de Inversiones ES-PE-RG-08 Plan de Acción



ANÁLISIS DE PROYECTOS, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

CÓDIGO	MI-GE-PR-280
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/09/2023
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Step8[8. Diligenciar seguimiento a la ejecución de los proyectos.] Step8 --> Step9[9. Generar el informe de seguimiento al POAI.] Step9 --> Step10[/10. Archivar los documentos./] Step10 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. Diligenciar seguimiento a la ejecución de los proyectos:</p> <p>El Funcionario de Planeación Educativa incluye la información correspondiente al proyecto en el formato de seguimiento a la ejecución enviado por la Contraloría General de Santander CGS, en el cual se valida la ejecución física y financiera del proyecto. La parte financiera y de ejecución es diligenciada por la Dirección Administrativa y Financiera de la SED.</p>	<p>Grupo de Planeación Educativa</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Seguimiento a la ejecución de los proyectos enviado a la Contraloría General de Santander</p>	<p>N/A</p>
	<p>9. Generar el informe de seguimiento al POAI:</p> <p>El Funcionario de Planeación Educativa, responsable de programas y proyectos, genera el informe de seguimiento al POAI trimestralmente, y lo envía al Secretario(a) de Educación, Directores y Líderes de los grupos de trabajo de la SED.</p>	<p>Grupo de Planeación Educativa</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Informe de Seguimiento al POAI</p>	<p>AP-AI-RG-110 Carta</p>
	<p>10. Archivar los documentos:</p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	<p>Grupo de Planeación Educativa</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Archivo organizado</p>	<p>AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental – FUID.</p>



ANÁLISIS DE PROYECTOS, VIABILIZACIÓN SECTORIAL, REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

CÓDIGO	MI-GE-PR-280
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	21/09/2023
PÁGINA	6 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Concepto de viabilidad sectorial de los proyectos. Formato de revisión técnica y documental de Proyectos de Inversión Departamental.
DEFINICIONES	CGS: Contraloría General de Santander. FOREST: Sistema de Gestión de Proceso de Documentos. MGA: Metodología General Ajustada. SED: Secretaría de Educación Departamental.
OBSERVACIONES	N/A.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	21/09/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo incluyendo la información con mayor detalle cuando el proyecto es de infraestructura educativa, cuando este tiene asignado o no recursos, o cuando es o no aprobado por el Banco de Programas y Proyectos, además se incluyen los puntos de control y registros requeridos para cada actividad. Se ajusta la actividad del diligenciamiento de la ejecución del proyecto, según formato de la Contraloría General de Santander, e información que deberá diligenciar el área de la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Planeación Educativa. En cuanto al informe de seguimiento de programas y proyectos, se modifica por el informe seguimiento del POAI con periodicidad trimestral. Se ajusta el título del procedimiento, objetivo, alcance, y se incluye el archivo de los documentos.	<p>LUZ MARINA CASAS ARIAS Líder Grupo de Planeación Educativa</p> <p>ABEDULIO ALEXANDER NIÑO VARGAS Profesional Universitario Grupo de Planeación Educativa</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Enlace Apoyo SIG - Profesional Universitario Grupo Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>