



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION**

**REVISION DEL  
AVANCE DE  
PROGRAMAS Y  
PROYECTOS**

CODIGO : PDP05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 8/5/2018

VERSIÓN: 05

<b>Elaborado por</b>  Nombre : <b>SARA NAYIBE VACA</b> Cargo: PROFESIONAL DE APOYO PLANEACION	<b>Revisado por</b>  Nombre <b>ERIKA PEREZ PINZON</b> Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	<b>Aprobado por:</b>  Nombre: <b>HUGO ALFONSO ARCHILA</b> Cargo: GERENTE
--	---	---

### 1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PDP05-00 Revisión del avance de programas y proyectos, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho procedimiento.

### 2. OBJETIVO

Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados asociados a los programas y proyectos en ejecución de convenios y generados por el IFC, así mismo verificar el adecuado avance, ejecución y liquidación de los mismos de acuerdo a la información de avance por programa y proyecto.

### 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recopilación de información sobre la suscripción de programas o proyectos, continua con el seguimiento de programas y proyectos para verificar su cumplimiento en los plazos fijados, y verificación de su liquidación.

### 4. DEFINICIONES

**PROGRAMAS Y PROYECTOS:** Son los generados mediante convenios interadministrativos o alianzas con otras entidades públicas al igual los concebidos propiamente por el Instituto Financiero de Casanare.

### 5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

### 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Recopilar información sobre la suscripción de programas y proyectos	Se solicita información al área de programas y proyectos y demás áreas ejecutoras sobre la realización de convenios o contratos para la administración y/o operación de recursos ya sea de crédito, alianzas, población vulnerable, capacitaciones, etc., y la consigna en RP05-01 FORMATO SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS.	El jefe de la oficina de Planeación – Prof. Oficina de Planeación.	RP05-01    FORMATO SEGUIMIENTO    A CONVENIOS    Y CONTRATOS.
2	Revisar el nivel de ejecución de los programas y proyectos	La oficina de planeación solicita información del estado de avance de los programas y proyectos a el área ejecutora y se revisa para cada uno de los proyectos que se encuentran en marcha, la vigencia y la realización de	el Profesional de apoyo de la oficina de Planeación	RP05-01    FORMATO SEGUIMIENTO    A CONVENIOS    Y



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION**

**REVISION DEL  
AVANCE DE  
PROGRAMAS Y  
PROYECTOS**

CODIGO : PDP05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 8/5/2018

VERSIÓN: 05

		prorrogas y/o ajustes al mismo y en caso de existir modificaciones se registran en DP05-01 FORMATO SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS.		CONTRATOS Actas de aprobación de crédito
3	Documentar los avances y Generar informe de ejecución.	El responsable del programa o proyecto junto con el Profesional de apoyo de la oficina de Planeación, genera el informe RGD00-06, o en el formato establecido por la entidad contratante el cual se enviará al gerente, para su revisión aprobación y firma y se remite a la entidad para su revisión y aprobación. Si tiene observaciones se realizan los ajustes al informe y se envía nuevamente para su aprobación. Ver procedimiento PPR02-00 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	Prof. Área ejecutora o Prof. Oficina de planeación.	Formato RGD00-06 INFORME o formato solicitado por ente contratante
4	Información de Informe final	La oficina de planeación solicita información al área ejecutora sobre la fecha de envío del informe final a la entidad contratante y verifica que se cumplan los plazos estipulados y la conciliación de información con el área de contabilidad y presupuesto. Esta información se consigna en el DP05-01 FORMATO SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS.	Prof. Oficina de planeación	RPD05-01 FORMATO SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS.
5	Liquidación.	El área ejecutora informa sobre el cierre o liquidación del proyecto a la oficina de planeación y se consigna esta información, de cierre del proyecto.	Prof. Oficina de planeación	RP05-01 FORMATO SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS
5	Informe a la Gerencia.	Periódicamente o cuando se requiera se remite a la Gerencia informe consolidado de convenios o contratos vigentes, vencidos y pendientes de liquidación junto con las observaciones y recomendaciones si hay a lugar.	Prof. Oficina de planeación	RP05-01 FORMATO SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha [dd/mm/yy]</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Razón de la actualización</b>
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	21/03/2014	MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó procedimiento y se incorporó ítems. Ver formato RDP04-03 Lista De Chequeo Por Procedimientos SGC
3.0	01/07/2015	SARA NAYIBE VACA	Se modificaron actividades y se incluyeron responsables y evidencias en cada uno.



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION**

**REVISION DEL  
AVANCE DE  
PROGRAMAS Y  
PROYECTOS**

CODIGO : PDP05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 8/5/2018

VERSIÓN: 05

4.0	10-07-2016	SARA NAYIVE VACA	Se modificaron actividades y se incluyeron responsables y evidencias en cada uno.
5.0	07/05/2018	SARA NAYIBE VACA	Se ajustaron actividades ya que algunas pasaron al proceso de Gestión Programas Proyectos.
<b>7. ANEXOS (FORMATOS)</b>			
RDP05-01	INFORME SEGUIMIENTO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		