**0. LISTA DE VERSIONES**

**1. OBJETIVO**

Describir la metodología para la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que elabora y realiza el Instituto de Cultura Municipal de Yumbo IMCY.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica desde que se conoce el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Acción Institucional y se definen las metas producto incluido las líneas base a cumplir, hasta cuando se ejecuta el proyecto y se evalúa su cumplimiento.

**3. DEFINICIONES**

POLÍTICA PÚBLICA. Consta de un Plan Estratégico Específico.

PLAN. Contempla todas las dimensiones del problema y siempre se construye en base a un largo plazo.

PROGRAMA. Se especializa en una parte del problema y se construye en un mediano plazo.

PROYECTO. Es un conjunto de actividades, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que permiten satisfacer necesidades o resolver problemas en un determinado plazo o período.

**4. RESPONSABLE**

Gerente General y Responsables de Procesos.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**PLANEACION**

El Responsable de Proyectos:

Toma la información de antecedentes, datos estadísticos de la población objetivo, metas producto del plan de desarrollo municipal incluido las líneas base y del plan decenal asociadas a las mismas.

Determina con los responsables de los procesos los requerimientos y actividades para organizar y elaborar el Plan de acción que dé respuesta al plan de desarrollo municipal, de acuerdo a la información suministrada por los líderes en los FO-GE-09 ESTADISTICA PARA PROCESOS CONSOLIDADO y el formato FO-GE-11 ESTADISTICA PARA PROCESOS DESCRIPTIVA

Revisa, Plan decenal de cultura, metas productos establecidas en el plan de desarrollo municipal y el plan de acción anual del IMCY.

Recoge de los procesos o actividades, los datos estadísticos, estudios técnicos, económicos y sociales para elaborar el planteamiento del proyecto según la metodología establecida (ficha MGA de planeación nacional), línea base, para cumplir metas resultados.

Después de obtener toda la información se plantea el proyecto que luego se diligencia en la ficha MGA establecida por planeación Nacional

Gerencia: aprueba la ficha en el aplicativo MGA

.

Responsable de proyectos: Envía a la Secretaría de Planeación Municipal la ficha MGA para que evalúe y certifique la viabilidad.

Solicita la disponibilidad presupuestal e inicia el proceso para la ejecución del proyecto viabilizado, acorde con la política de calidad del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo siguiendo lo establecido en el Manual de Contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y decreto 1510 de 2013).

**EJECUCIÓN.**

Responsable de proyectos: coordina la ejecución del proyecto asignando responsable(s), tomando como documento guía el cronograma, asegurando que se realizan las actividades correspondientes en la fecha establecida con los recursos asignados.

Cada responsable de Proceso Misional, utilizará los formatos respectivos para evidenciar la realización de las actividades ejecutadas, consolidará y tabulará la información, para convertirla en datos estadísticos de la población atendida y será insumo de la línea base de cada programa.

Esta información servirá para establecer la proyección de la población objetivo para la siguiente vigencia.

**EVALUACIÓN DEL PROYECTO.**

Los responsables de procesos realizan el seguimiento y control en la frecuencia más apropiada, según la duración del proyecto, utilizando el mecanismo (SINERGIA) establecido por Planeación Nacional.

Trimestralmente se realiza el seguimiento y medición física y financiera de las metas, actividades y ejecución de cada proyecto.

A través del mecanismo establecido se mide el avance porcentual de las metas producto y por consiguiente las metas de resultado.

Si durante el seguimiento a la evaluación del proyecto, se observa que no arroja resultados satisfactorios, se realizan los ajustes a las estrategias durante la ejecución del proyecto o se toman las acciones apropiadas y oportunas para futuros proyectos.

**LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**: Conservan los documentos de acuerdo al procedimiento para el control de los documentos y lo descrito en el control de registros y lo definido por las TRD. Con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISO** | | **APROBO** |
| **CARGO** |  |  |
| **FIRMA** |  |  |