

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PASTO

Procesos para la Modernización de Secretarías de Educación

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

“B01.01.F01 INICIATIVA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS”

Marzo de 2013

1. PROPÓSITO

El propósito del formato Iniciativa de programas y proyectos es el de registrar las iniciativas de programas y proyectos presentados a la Secretaría, tanto a nivel interno como externo

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
INFORMACION GENERAL	
Nombre de la Iniciativa de proyecto	Registrar el Nombre de la Iniciativa de Proyecto.
Nombre del Responsable.	Nombre de la Persona responsable de la Iniciativa de Proyecto.
No. Radicado SAC	Registrar el Número de Radicado en el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano)
Fecha	Registrar la fecha de presentación. (dd/mm/aa)
Directivo/Docente/Servidor Publico/ Otro	Señalar con una equis (x) de acuerdo al cargo de la persona responsable de la iniciativa de proyecto
DETALLE DE LA INICIATIVA	
Descripción del problema o necesidad	Hacer una breve descripción que identifique el problema o necesidad. Se debe redactar mínimo en media página.
Descripción de la situación actual y esperada	Hacer una breve descripción de la situación actual así como de la situación esperada. Redactar mínimo en media página.
Características demográficas y ubicación de la población objetivo.	Enunciar las características demográficas y la ubicación de la población objetivo (Identificando Zona, Establecimientos Educativos, Número de beneficiarios. Discriminación por genero, etc.).
Descripción del objetivo	Escribir el objetivo de la iniciativa.
Listado y descripción de alternativas de solución	Enunciar y hacer una breve descripción de las alternativas de solución. Redactar mínimo en media página.
PRESUPUESTO	
Ítem	Indica el consecutivo en número de elementos o descripciones que contenga el presupuesto.
Descripción	Describir las adquisiciones, servicios, otros, necesarias para la realización del proyecto.
Unidad	Especificar la unidad de medida de las adquisiciones, servicios u otros, identificados en la descripción.
Cantidad	Especificar el número de unidades necesarias para la realización del proyecto.

Tabla con formato

Tabla con formato



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PASTO

Versión: 002

Pág. 4 de 4

Valor Unitario	Indicar el costo de cada unidad de medida.
Valor Parcial	Se deben multiplicar las cantidades por el valor unitario, de modo que se obtenga el valor parcial de la adquisición, servicios u otros, identificados en la descripción.
Valor Total	Sumar finalmente los valores parciales para obtener el valor total del proyecto.
Responsable de la presentación del Proyecto	Nombre y firma de la persona responsable de la Iniciativa.
ESTADO (Espacio para ser diligenciado por la Secretaria de Educación)	
Aprobado	Se marca X, si la iniciativa es aprobada.
No Aprobado	Se marca X, si la iniciativa no es aprobada.
Ajustes	Se marca X, si la iniciativa requiere ser ajustada.
Observaciones o ajustes requeridos sobre la Iniciativa	Se hace la descripción de los ajustes que se requiera en la iniciativa, o de los puntos aprobados o no aprobados.
Secretario de Educación.	Se registra la firma y el nombre del Secretario de Educación.
Subsecretario o Jefe de Área Responsable.	Se registra la firma y el nombre del Subsecretario o Jefe de Área Responsable.
Servidor Público asignado al proyecto.	Se registra la firma y el nombre de Servidor público asignado a la iniciativa

3. FORMATO

Ver anexo formato Iniciativas de programas y proyectos
Este anexo se compone de 1 página.