

**FORTALECIMIENTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN –
-SEGUNDA ETAPA-**

MANUAL OPERATIVO

**DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
NO AUTORIZADO PARA USO PÚBLICO**



El presente Manual establece las normas y procedimientos generales que deben seguir todos los participantes en la ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Procuraduría General de la Nación – Segunda etapa, , financiado con los recursos del Contrato de Préstamo No. 2249-OC/CO, suscrito por el Gobierno de Colombia con el Banco Interamericano de Desarrollo, el 23 de mayo de 2011

Bogotá D.C., Mayo 2011

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SEGUNDA ETAPA

MANUAL OPERATIVO

Introducción

El Manual Operativo se constituye en instrumento indispensable para la gestión del Programa de Fortalecimiento de la Procuraduría General de la Nación, que hace viable el cumplimiento de los objetivos del Programa así como de los acuerdos suscritos entre el Banco Interamericano de Desarrollo y la República de Colombia.

El Manual establece los mecanismos, procedimientos, instancias, responsabilidades y normas que deben seguirse para la ejecución del Programa. Es por tanto un documento necesario para orientar la gestión de la Unidad Ejecutora y de las entidades y organismos involucrados.

El Manual está compuesto por tres capítulos: (i) Descripción general del Programa, costos y resultados; (ii) Estructura organizativa e instancias de coordinación; (iii) Procesos para la ejecución del Programa.

El Manual Operativo fue aprobado por el Comité Directivo y recibió la “no objeción” del Banco Interamericano de Desarrollo. Su uso es obligatorio para todo el personal responsable del cumplimiento de los objetivos del Programa.

El contenido del Manual puede ser modificado con el fin de adaptarlo a nuevos procedimientos que sea necesario implementar. Sin embargo, las modificaciones deberán surtir el trámite de “no objeción” ante el Banco Interamericano de Desarrollo.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN –
SEGUNDA ETAPA
MANUAL OPERATIVO**

CONTENIDO

Capítulo 1 - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

1.1.	Objetivos	P. 6
1.2.	Componentes / Subcomponentes	P. 6
1.2.1.	Componente 1: Fortalecimiento del Sistema Integral de Prevención	P. 7
1.2.2.	Componente 2: Vigilancia del cumplimiento normativo	P. 8
1.3.	Productos e indicadores claves de resultados	P. 9
1.4.	Estructura de financiamiento	P. 9

Capítulo 2 - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

2.1.	Aspectos institucionales	P. 11
2.2.	Esquema general de ejecución y administración del programa	P. 12
2.2.1	Comité Directivo (CD)	P. 12
2.2.2	Grupo de Apoyo Técnico (GAT)	P. 12
2.2.3	Unidad Ejecutora del Programa (UEP)	P. 13
2.2.3.1	Conformación la Unidad Ejecutora del Programa	P. 15
2.2.3.1.1	Gerente del Proyecto (GP)	P. 15
2.2.3.1.2	Asistencia Administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa	P. 17
2.2.3.1.2.1	Especialista en compras y contratación	P. 17
2.2.3.1.2.2	Contador	P. 18
2.2.3.1.2.3	Especialista Financiero	P. 19
2.2.3.1.2.4	Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos	P. 19
2.2.3.1.3.5	Asesor en Tecnología Información y Comunicaciones	P. 20
2.2.3.1.2.6.	Secretaria o asistente administrativo	P. 21

Capítulo 3 - EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

3.1.	Modelo de Operación por procesos	P. 22
3.1.1	Gestión Presupuestal	P. 23
3.1.2	Gestión de Adquisiciones	P. 29
3.1.3	Evaluación y Seguimiento	P. 34

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN –
SEGUNDA ETAPA**

MANUAL OPERATIVO

ANEXOS

Son parte integrante del presente Manual Operativo los siguientes Anexos:

- Anexo I Contrato de Préstamo 2249 OC-CO
- Anexo II Matriz de Resultados del Programa
- Anexo III Plan de Adquisiciones

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN –
SEGUNDA ETAPA**

MANUAL OPERATIVO

SIGLAS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CD	Comité Directivo del Programa
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CUEP	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa
DDL	Documentos de Licitación
DF	División Financiera
DNP	Departamento Nacional de Planeación
ES	Evaluación y seguimiento
GAT	Grupo de Apoyo Técnico
GA	Gestión de adquisiciones
GP	Gestión presupuestal
OPL	Oficina de Planeación
PA	Plan de Adquisiciones
PAC	Programa Anual de Caja
POA	Plan Operativo Anual
SG	Secretaría General
UEP	Unidad Ejecutora del Programa

Capítulo I

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

1.1. Objetivos

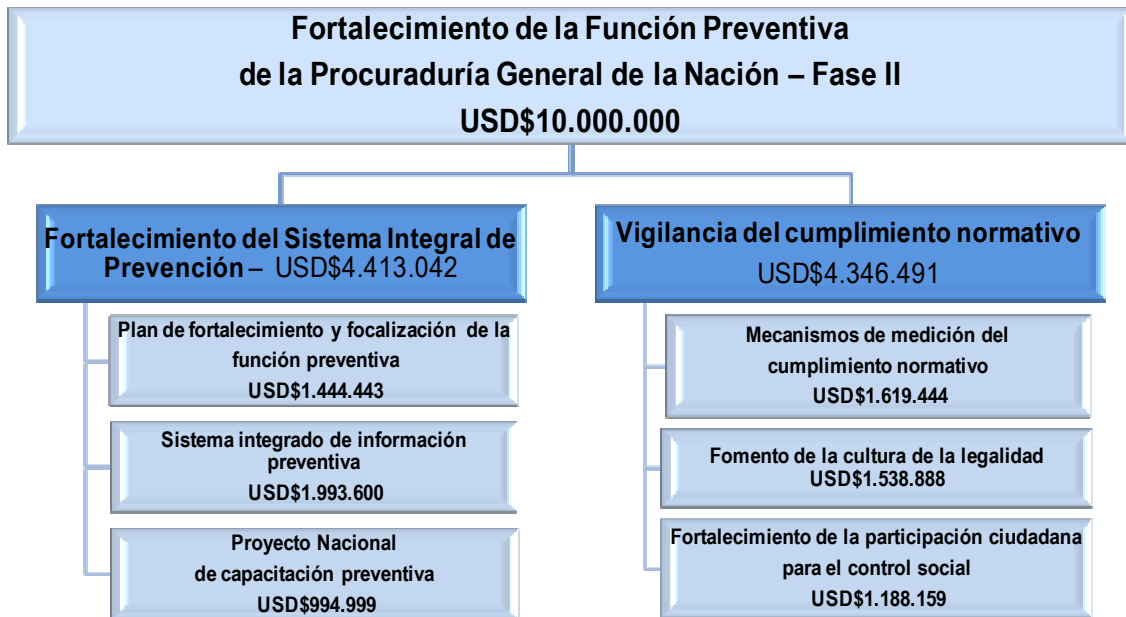
Contribuir al mejoramiento de la gestión pública a través del fortalecimiento de la función de prevención que ejerce la Procuraduría General de la Nación (PGN).

Específicos:

- a) Fortalecer el diseño y ejecución de las políticas de prevención de la PGN
- b) Contribuir con el mejoramiento de los niveles de cumplimiento normativo en la administración pública.

1.2. Componentes / Subcomponentes

El siguiente diagrama presenta los componentes y subcomponentes del Programa:



1.2.1 Componente 1 - Fortalecimiento del Sistema Integral de Prevención

El objetivo de este componente es abordar las actuales debilidades del Sistema Integral de Prevención. Las actividades del componente se orientarán al rediseño de la política interna en materia de prevención y se organizarán en los siguientes subcomponentes:

Plan de fortalecimiento y focalización de la función preventiva. Este subcomponente financiará un conjunto de actividades entre las cuales se pueden destacar: (i) el diseño de un modelo optimizado de la función preventiva; (ii) la formulación de mecanismos de coordinación a nivel central y territorial (82 dependencias de la PGN), a fin de mejorar la eficacia e impacto de las acciones preventivas que emprenda el organismo de control; (iii) el establecimiento de políticas institucionales para el ejercicio de la gestión preventiva (incluyendo las actividades previstas en la Resolución 490 de 2008 del Procurador General de la Nación, el diseño de protocolos y modelos de gestión que faciliten la materialización de la acción preventiva, la implementación de mecanismos de medición de dicha gestión, la implementación de estrategias de cambio cultural al interior de la Entidad y la revisión de incentivos internos orientados a dar prelación a la función preventiva); (iv) la formulación de protocolos para el control de la gestión preventiva ejercido por las diez Superintendencias existentes en el país (entidades de inspección, vigilancia y control de actividades económicas y servicios públicos); y (v) la elaboración de una guía de contratación pública para apoyar la labor del operador preventivo de la PGN y de las oficinas de control interno de las entidades estatales, así como un Manual de Buenas Prácticas dirigido a las oficinas de contratación de la administración pública.

Diseño e implementación de un sistema integrado de información preventiva. Este subcomponente financiará un sistema de información para apoyar la función preventiva en la PGN a nivel estratégico, operativo y de soporte. Esto incluirá: (i) la construcción de software de los índices preventivos; (ii) la adaptación de software de mercado para gestión de riesgos e inteligencia de negocios; (iii) el perfeccionamiento de SIM y Strategos para adaptarlos a las necesidades de la función preventiva; (iv) la integración e interoperabilidad entre sistemas de información internos de la PGN y externos (entidades públicas y de control); y, (v) la adaptación del software de relatoría (Alero) en aspectos asociados con los protocolos, la doctrina y la jurisprudencia en materia preventiva.

Proyecto Nacional de Capacitación Preventiva. En esta materia se abordará un proceso de formación de todos los operadores preventivos a partir de una propuesta de transformación misional y cultural que asegure la consolidación de un nuevo esquema conceptual y operativo. La relevancia que debe adquirir la función misional preventiva -como requisito indispensable para el logro de las metas fijadas en el Programa-, involucra procesos de enseñanza participativos e inclusive epistemológicos. Se partirá del diseño de una metodología que combine actividades de naturaleza presencial –cátedra magistral, talleres, *focus groups*- y virtual, para generar un plan de capacitación en un esfuerzo que deberá ser continuado y sostenible, y que tendrá como beneficiarios aproximadamente a 650 funcionarios en todo el país. La capacitación incluirá manuales, protocolos, guías y producción de contenidos para formación bajo *e-learning* que faciliten la aplicación práctica de la función preventiva de la Procuraduría.

1.2.2 Componente 2 - Vigilancia del cumplimiento normativo

El objetivo de este componente es asegurar los beneficios de la vigilancia ejercida por la PGN en términos de la contribución al mejoramiento de la gestión pública y la prevención de comportamientos contrarios a la ley por parte de los servidores públicos. El componente estará orientado a la vigilancia del cumplimiento de los mandatos que regulan la razón de ser de las instituciones, los cuales indican la estructura necesaria, los procedimientos a seguir y las metas u objetivos a cumplir por parte de la administración pública.

Este componente contendrá los siguientes subcomponentes:

Mecanismos de medición del cumplimiento normativo. Este subcomponente financiará un conjunto de actividades entre las cuales se pueden destacar: (i) el diseño e implementación de un modelo de evaluación y monitoreo del cumplimiento normativo y de la gestión de información; (ii) el diseño e implementación de una metodología para la medición de la legalidad de la gestión y la función pública; (iii) la construcción de un índice para medir el cumplimiento de normas relativas a la destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones y de Regalías y su aplicación a seis entidades territoriales piloto; (iv) la capacitación de recolectores de información; y, (v) la aplicación de las metodologías para la medición de la legalidad en dos entidades públicas del orden nacional escogidas como pilotos.

Fomento de la cultura de la legalidad. El objetivo de este subcomponente es luchar contra la corrupción mediante acciones dirigidas a aumentar la sanción social y el rechazo individual hacia los actos de corrupción dentro de la administración pública y en la población en general. Para ello, se realizarán las siguientes actividades: (i) la aplicación de instrumentos de medición (encuesta para determinar la percepción de legalidad y posterior encuesta de comprobación) del grado de conocimiento en la población en general sobre la noción, prácticas, victimización y actitudes de la corrupción; (ii) el desarrollo, sobre la base de las encuestas, de una estrategia para el fomento de la cultura de la legalidad; (iii) la implementación de la estrategia a través de medios de comunicación (prensa, radio, televisión, nuevas tecnologías, talleres, actividades lúdicas, grupos focales, etc.) La encuesta inicial servirá para levantar la línea de base y monitorear y evaluar la eficacia de la estrategia de fomento de la cultura de la legalidad.

Fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana. El objetivo de este subcomponente es coadyuvar a reducir los daños producidos al Estado, por retrasos y sobre-costos resultantes de actos de corrupción, mediante acciones dirigidas a promocionar el ejercicio del control social y la rendición de cuentas de los procesos de adquisiciones o procesos estratégicos de las entidades públicas. Para ello, se realizarán las siguientes actividades: (i) el desarrollo de metodologías de rendición pública de cuentas y de mecanismos de control social (dentro del marco de la ley 850 de 2003); (ii) la preparación, implementación y evaluación de acuerdos de control social entre la PGN y organizaciones de la sociedad civil para efectuar vigilancia coordinada con el control social de la gestión de proyectos en al menos tres municipios piloto; y, (iii) el desarrollo e implementación de una estrategia de facilitación de acceso a la información que incluya la aplicación de nuevas tecnologías. Asimismo, la PGN publicará en su portal electrónico toda la información relevante a la ejecución de este Programa para facilitar su control social.

1.3. Productos e indicadores claves de resultados ¹

Los indicadores claves de la operación incluidos en la Matriz de Resultados se refieren a:

- I. Mayor cumplimiento integral de las normas relativas a la gestión pública, teniendo en cuenta las que regulan la destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP y de Regalías en 6 entidades territoriales escogidas como pilotos: Departamentos de Santander, Casanare y Bolívar; Municipios de Puerto Wilches y Yopal, y el Distrito de Cartagena.
- II. Mayor cumplimiento integral de las normas relativas a la gestión pública en 2 entidades públicas del orden nacional escogidas como pilotos.
- III. Mayor cumplimiento de las normas estratégicas en lucha contra la corrupción en la administración pública a nivel nacional y territorial: Ley de Archivos, Modelo Estándar de Control Interno-MECI, Reporte de Sistemas de Información y Gobierno en Línea.
- IV. Aumento en el número de procesos preventivos tramitados por la Procuraduría.

1.4. Estructura de financiamiento

El costo total de esta segunda fase del Programa asciende a US\$10.000.000, que serán financiados por el BID con cargo a los recursos del Capital Ordinario. Entre las categorías de gastos que serán cubiertas por el Programa se incluyen adquisiciones de bienes y servicios, consultoría y actividades de capacitación.

En el cuadro que se presenta a continuación se relacionan los recursos asignados a cada uno de los componentes y subcomponentes del Programa de Fortalecimiento de la Procuraduría General de la Nación – segunda fase, de conformidad con las necesidades detectadas durante la etapa de diseño de la operación.

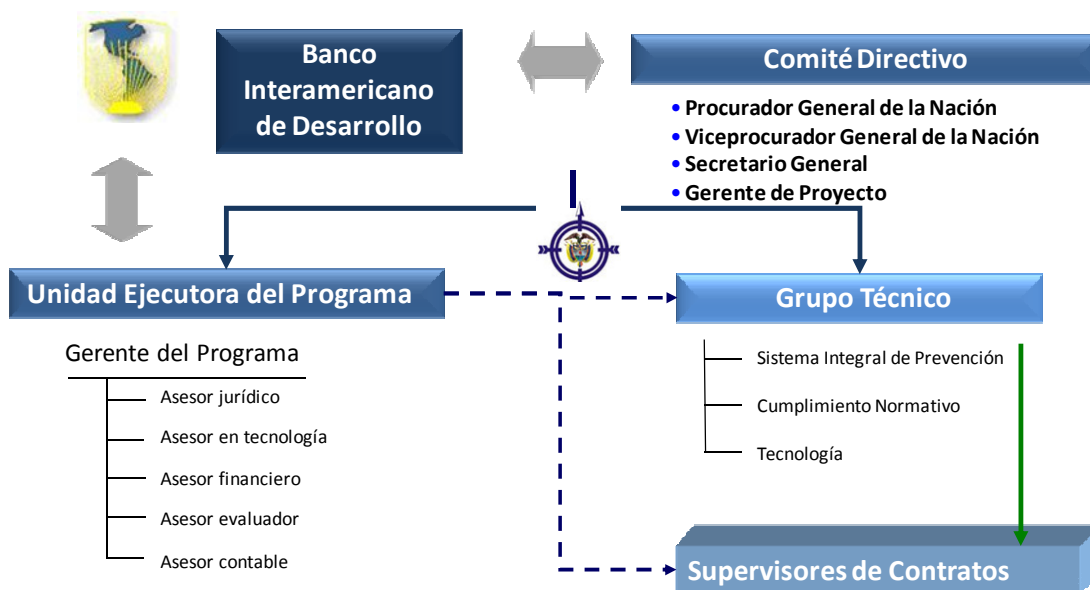
¹ Al respecto ver Anexo II – Matriz de Resultados del Programa

COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES					
COMPONENTE 1: Fortalecimiento del Sistema Integral de Prevención					
1	COMPONENTES Y PRODUCTOS	MONTO		LOCAL	
		USD	%	USD	%
1.1	Plan de fortalecimiento y focalización de la gestión preventiva	1.444.443	33%	0	0%
1.2	Sistema integrado de información preventiva	1.993.600	45%	0	0%
1.3	Proyecto Nacional de Capacitación Preventiva	974.999	22%	0	0%
TOTAL COMPONENTE 1		4.413.042	44,1%	0	0,0%
COMPONENTE 2 : Fortalecimiento de la prevención en la administración pública					
2	COMPONENTES Y PRODUCTOS	MONTO		LOCAL	
		USD	%	USD	%
2.1	Mecanismos de medición del cumplimiento normativo	1.619.444	37%	0	0%
2.2	Fomento de la cultura de la legalidad	1.538.888	35%	0	0%
2.3	Fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana	1.188.159	27%	0	0%
TOTAL COMPONENTE 2		4.346.491	43,5%	0	0,0%
TOTAL COMPONENTES		8.759.533	87,6%	0	0,0%
3	OTROS COSTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA / UNIDAD EJECUTORA	MONTO		LOCAL	
		USD	%	USD	%
3.1	Auditoría Estados Financieros del Programa	230.051	19%	0	0%
3.2	Evaluación Intermedia y Final	416.667	34%	0	0%
3.3	Unidad Coordinadora	138.888	11%	0	0%
3.4	Imprevistos	454.861	37%	0	0%
3.5	Intereses	0	0%	0	0%
TOTAL OTROS COSTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA / UNIDAD EJECUTORA		1.240.467	12,4%	0	0,0%
TOTAL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – FASE II		10.000.000	100%	0	0,0%

Capítulo II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

En el siguiente diagrama se presenta el esquema de ejecución del Programa, incluyendo las relaciones de dependencia jerárquica y las relaciones de apoyo y colaboración.



2.1. Aspectos institucionales

Prestatario y organismo ejecutor

La República de Colombia será el prestatario y el organismo ejecutor será la Procuraduría General de la Nación.

Marco legal

El marco legal del Programa lo constituyen el Contrato de Crédito BID CO-L1098, las políticas de adquisición de bienes y las políticas para la selección y contratación de consultores del Banco Interamericano de Desarrollo; la legislación local vigente que no se oponga a la normativa del BID y el presente Manual Operativo.

2.2. Esquema general de ejecución y administración del proyecto

2.2.1 Comité Directivo (CD)

El Comité Directivo está integrado por el Procurador General de la Nación, quien lo preside, el Viceprocurador General, el Secretario General, el Presidente de la Junta de Licitaciones y el Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa, quien actuará como Secretario Técnico.

Funciones del Comité Directivo:

- Coordinar el avance general del Programa
- Aprobar y poner en vigencia el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y el Plan de Adquisiciones (PA), antes de ser remitidos al Banco para su aprobación
- Revisar y aprobar posibles cambios que sea necesario implementar en el PEP y en el PA durante la ejecución del Programa
- Informarse acerca de los resultados de las auditorias del Programa e implementar las recomendaciones que sean sugeridas;
- Nombrar a los funcionarios que deben hacer parte del Grupo de Apoyo Técnico (GAT).
- Disponer la participación de otras dependencias o servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación, en la ejecución de las actividades del programa.
- Supervisar el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos en el contrato de préstamo.
- Las demás que se deriven de su condición de instancia del programa.

Reuniones y decisiones

El Comité Directivo se reunirá en forma ordinaria cada dos (2) meses y extraordinariamente, cuando así lo disponga el Procurador General de la Nación. El orden del día será preparado por el Secretario Técnico y remitido a cada uno de los miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de votos.

2.2.2 Grupo de Apoyo Técnico

Estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a. El Procurador Delegado para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, quien ejercerá la coordinación del GAT, o su delegado.
- b. El Procurador Delegado para la Descentralización y las Entidades Territoriales o su delegado
- c. El Procurador Delegado para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social o su delegado
- d. El Procurador Delegado para los Derechos de la Infancia, la Adolescencia y la Familia o su delegado
- e. El Procurador Delegado para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos o su delegado
- f. El Procurador Delegado para Asuntos Ambientales y Agrarios o su delegado
- g. El Procurador Delegado para Asuntos Civiles o su delegado

Funciones del Grupo de Apoyo Técnico:

- 1) Solicitar a la UEP las contrataciones de los servicios de consultoría y adquisición de los bienes y equipos previstos en el Plan de Adquisiciones
- 2) Revisar y aprobar los términos de referencia preparados por la Unidad Ejecutora del Programa, en lo relativo a los aspectos técnicos de las actividades
- 3) Revisar en coordinación con los técnicos de la Unidad Ejecutora del Programa los listados de posibles proveedores de bienes y servicios; participar, cuando sea del caso, en la preparación de las listas cortas
- 4) Proponer en los eventos que se requiera, ajustes al Plan de Ejecución del Programa y al Plan de Adquisiciones para su posterior ratificación del Comité Directivo.

2.2.3 Unidad Ejecutora del Programa (UEP)

Para cumplir con sus funciones la UEP contará con un Gerente de Proyecto y un equipo de expertos calificados que ejercerán funciones administrativas y técnicas en desarrollo del Programa.

Funciones de la Unidad Ejecutora (UEP):

- 1) Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos que deban ser financiados con los recursos del programa y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el mismo.

- 2) Elaborar los documentos presupuestales e indicadores de progreso y desempeño referidos a las actividades del Programa.
- 3) Brindar asistencia, asesoría y apoyo a las dependencias de la Procuraduría General de la Nación encargadas de la ejecución del Programa.
- 4) Preparar los informes y documentos que sean requeridos por el Comité Directivo, relacionados con el estado, avance y ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 5) Formular recomendaciones al Comité Directivo relacionadas con la ejecución del Programa y la adopción de los ajustes que se estimen conducentes.
- 6) Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados al Programa, con el objeto de preparar los informes y reportes que corresponda someter a consideración del Comité Directivo.
- 7) Mantener adecuados sistemas de administración y pago de contratos, registros contables, financieros, de control interno y de archivo de la documentación soporte de las transacciones
- 8) Participar con las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación en el estudio y evaluación de las iniciativas que se presenten en materia de desarrollo institucional, relacionadas con el Programa y su ejecución.
- 9) Asesorar y apoyar la preparación de los estudios técnicos, jurídicos, financieros y administrativos necesarios para la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas y demás documentos relacionados con los procesos de contratación que deba adelantar la Entidad con cargo a los recursos asignados al Programa, conforme a los criterios, políticas y procedimientos señalados por el Banco.
- 10) Formular los términos de referencia y demás documentación de los procesos de selección y contratación de consultorías, bienes y servicios
- 11) Apoyar la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las ofertas y propuestas que presenten los oferentes para la ejecución de los recursos del Programa, en lo relacionado con dichos recursos.
- 12) Supervisar la provisión, uso, mantenimiento y conservación de los bienes, equipos y materiales, sin perjuicio del ejercicio de la supervisión contractual propia de la PGN
- 13) Coordinar las solicitudes de desembolso con la dependencia competente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- 14) Actuar como único interlocutor entre el Banco y las dependencias de la Procuraduría que tienen a su cargo la ejecución de los planes de acción y los trámites de carácter administrativo, operativo y financiero.
- 15) Mantener desde el inicio de la operación una estrecha coordinación con la Representación del Banco en Colombia para asegurar total concordancia entre los procedimientos internos de control contable y financiero y los utilizados por el Banco.
- 16) Preparar la documentación y efectuar los trámites de solicitudes de desembolsos del financiamiento y presentar las respectivas justificaciones de gastos elegibles del programa de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del Banco.
- 17) Elaborar y presentar anualmente los estados financieros auditados conforme a los procedimientos del Banco.
- 18) Proveer información financiera y contable del Programa de acuerdo con los requerimientos del Banco.
- 19) Elaborar los informes periódicos relacionados con la ejecución, Plan de Ejecución del Programa, Plan de Adquisiciones.
- 20) Preparar los demás informes y documentos que sean requeridos por el Banco relacionados con el estado de avance y ejecución del Programa.
- 21) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y/o el Banco Interamericano de Desarrollo para la debida ejecución del Programa

2.2.3.1 Conformación la Unidad Ejecutora del Programa - UEP

2.2.3.1.1 Funciones del Coordinador de la Unidad Ejecutora – Gerente del Proyecto (GP)

- 1) Actuar como enlace entre la Procuraduría General de la Nación y el Banco Interamericano de Desarrollo y las demás entidades gubernamentales en todo lo desarrollado con el Programa.
- 2) Actuar como Secretario Técnico del Comité Directivo, para lo cual deberá preparar la agenda, citar a sus miembros, elaborar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación de éstos.

- 3) Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo, así como las relaciones de éste y las de sus integrantes con las demás dependencias y servidores de la Procuraduría General de la Nación que actúen como responsables.
- 4) Preparar los informes sobre los avances y la ejecución de las actividades del programa que sean requeridos por el Comité Directivo, el Banco y las entidades externas competentes.
- 5) Brindar la asistencia y asesoría que se solicite por parte de las dependencias encargadas de la ejecución del Programa y apoyar las actividades de los responsables de cada uno de los componentes del mismo.
- 6) Velar porque se cumplan las metas del Programa.
- 7) Realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité Directivo.
- 8) Revisar el estado de ejecución de los Planes de Ejecución del Programa, Planes de Acción del Programa y formular ante el Comité Directivo y los responsables de componentes específicos, las recomendaciones y sugerencias que considere oportunas.
- 9) Verificar que los Planes de Acción sean incorporados y administrados en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)
- 10) Mantener permanentemente informado al Procurador General de la Nación, al Comité Directivo, al Banco Interamericano de Desarrollo, a la representación permanente del Banco Interamericano de Desarrollo en Colombia y a la Auditoría Externa, del estado de avance y ejecución del Programa.
- 11) Evaluar el avance de los objetivos del Programa teniendo en cuenta los indicadores establecidos, el presupuesto y el cronograma de desembolsos.
- 12) Apoyar la labor de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Procuraduría General de la Nación en los procesos que tengan relación con la ejecución de recursos del Programa.
- 13) Coordinar la publicación de los documentos contractuales exigidos por el Banco, de conformidad con el trámite y las condiciones establecidas en el documento de préstamo.
- 14) Efectuar los trámites tendientes a obtener la "No objeción" del Banco respecto de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en los términos señalados en el contrato de préstamo y sus anexos.
- 15) Suministrar de manera oportuna a las instancias pertinentes, la información del Programa que se requiera para adelantar los estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia.

- 16) Facilitar el desarrollo de las actividades a cargo de la firma auditora que se contrate para supervisar la inversión de los recursos del Programa y suministrar la información que sea requerida.
- 17) Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los documentos financieros y contables del Programa exigidos por el Banco y remitirlos a la División Financiera para lo de su competencia.
- 18) Preparar las reuniones de seguimiento anual que debe realizar el Banco anualmente en desarrollo de su facultad de supervisión de la ejecución del Programa.
- 19) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y que se relacionen con la ejecución del programa, de acuerdo con las recomendaciones del Banco Interamericano de Desarrollo.

2.2.3.1.2 Asistencia Administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa

La asistencia administrativa de la UE será realizada por un grupo de profesionales y personal de apoyo, encargado de la realizar la gestión administrativa, financiera, contractual, contable y de seguimiento y evaluación del Programa.

2.2.3.1.2.1 Especialista en compras y contratación

Es el encargado de la formulación o revisión de términos de referencia y preparación de la documentación necesaria para las licitaciones y contrataciones.

Funciones:

- 1) Asesorar jurídicamente las actividades que deba desarrollar la Unidad Ejecutora del Programa, de conformidad con la normatividad local vigente, las disposiciones contenidas en el contrato de préstamo y los procedimientos del Banco.
- 2) Apoyar a las dependencias competentes conforme a los procedimientos del Banco, en la elaboración de los estudios previos para cada una de las contrataciones.
- 3) Apoyar y participar en los procesos de contratación y licitación que deban adelantarse en ejecución del Programa, siguiendo los procedimientos del Banco.
- 4) Formular las recomendaciones que considere convenientes con el propósito de obtener la no objeción del Banco, respecto de los documentos y trámites que surjan en las actividades precontractuales y contractuales.

- 5) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y que se relacionen con la ejecución del programa, de acuerdo con las recomendaciones del Banco Interamericano de Desarrollo.

2.2.3.1.2.2 Contador

Es el responsable de llevar la contabilidad de los recursos asignados para el desarrollo del Programa de tal manera que se ajusten a la normatividad contable vigente para el país y para el BID y remitir a las instancias competentes los documentos contables que le sean solicitados.

Nota: La contabilidad estará referida exclusivamente a los recursos del Programa y se llevará sin perjuicio de las funciones que legalmente le corresponde a la División Financiera de la Entidad.

Funciones:

- 1) Verificar que las operaciones financieras y presupuestales derivadas de la ejecución del programa sean llevadas, de conformidad con la normatividad contable vigente en el país y la establecida por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- 2) Preparar los documentos contables que le sean solicitados y llevar adecuadamente los libros de contabilidad que reflejen el registro de las operaciones del Programa.
- 3) Preparar los estados financieros periódicos del Programa registrando y procesando la información que sustente las operaciones, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos definidos por la Contaduría General de la Nación.
- 4) Llevar y custodiar los archivos de toda la documentación contable del Programa.
- 5) Elaborar el plan de cuentas del Programa, conjuntamente con el Asesor Financiero.
- 6) Preparar los documentos contables que deban ser sometidos a revisión por parte de la firma auditora del Programa.
- 7) Sugerir modificaciones y simplificaciones en los procedimientos contables y administrativos del Programa.
- 6) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y que se relacionen con la ejecución del programa, de acuerdo con las recomendaciones del Banco Interamericano de Desarrollo.

2.2.3.1.2.3 Especialista Financiero

Es el encargado del seguimiento contractual, presupuestal y financiero.

Funciones:

- 1) Preparar la documentación y trámites necesarios para gestionar los desembolsos del crédito.
- 2) Preparar los documentos de carácter financiero que deban ser sometidos a revisión por parte de la firma auditora del Programa.
- 3) Preparar la documentación financiera requerida para gestionar los recursos del Programa.
- 4) Llevar el registro financiero de las diferentes actividades relacionadas con el Programa.
- 5) Elaborar conjuntamente con los responsables de componentes específicos, el proyecto de distribución de los recursos asignados a cada uno de los Planes de Acción.
- 6) Brindar orientación técnica a los responsables de componentes específicos en aspectos de carácter financiero.
- 7) Asistir al Coordinador de la UEP en la dirección, ejecución y control de las actividades administrativo-financieras del Programa, conforme a las disposiciones del Banco Interamericano de Desarrollo y del Gobierno Colombiano.
- 8) Prestar asistencia técnica financiera para la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y post- contractuales del Programa.
- 9) Coordinar conjuntamente con el asesor contable la preparación de los informes relacionados con la legalización de los anticipos recibidos del Banco y las solicitudes de desembolso.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y que se relacionen con la ejecución del programa, de acuerdo con las recomendaciones del Banco Interamericano de Desarrollo.

2.2.3.1.2.4. Especialista en monitoreo y evaluación de proyectos

Es el responsable de verificar el cumplimiento de las metas del Programa, así como de proponer medidas correctivas en los casos en que sea necesario.

Funciones

- 1) Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de los planes y proyectos que deban financiarse con los recursos del Programa.
- 2) Proponer el plan de seguimiento y evaluación del Programa.
- 3) Proponer la adopción de los indicadores de gestión e impacto y apoyar su aplicación.
- 4) Mantener actualizada la información relacionada con el estado y avance del Programa y elaborar los informes que le sean solicitados por el Coordinador de la UEP
- 5) Preparar los reportes e informes que deban someterse a consideración del Banco Interamericano de Desarrollo, relacionados con el avance del Programa, consolidando los informes específicos que presenten los servidores encargados de la ejecución de los Planes de Acción, siguiendo las directrices impartidas por el Comité Directivo.
- 6) Monitorear las actividades del Programa y proponer al Coordinador de la UEP los correctivos a que haya lugar.
- 7) Preparar los documentos que deban ser sometidos a revisión por parte de la firma auditora del Programa.
- 8) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y que se relacionen con la ejecución del programa, de acuerdo con las recomendaciones del Banco Interamericano de Desarrollo.

2.2.3.1.2.5. Asesor en Tecnología de Información y Comunicaciones – TIC's

Tendrá a su cargo la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas propiamente con los aspectos tecnológicos del Programa, así como la coordinación de éste con los otros subcomponentes de la operación, y la elaboración de los términos de referencia de los proyectos de TIC's.

Funciones:

- 1) Apoyar a la Procuraduría General de la Nación, en todas las actividades relacionadas con el componente de tecnología de la información que hace parte del Programa y formular las sugerencias y recomendaciones que sobre el particular estime conducentes.
- 2) Asesorar a la Oficina de Sistemas en la solución de los problemas técnicos que se presenten con ocasión de la instalación, operación y/o mantenimiento de los equipos y sistemas de información adquiridos con cargo a los recursos del Programa.

- 3) Apoyar y participar en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia y demás documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales necesarios para los procesos de adquisición de tecnología de información previstos en el Programa.
- 4) Apoyar los procesos de evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo y ejecución del Programa, observando los procedimientos del Banco, con el fin obtener la “No objeción” en dichos procesos.
- 5) Preparar los informes y reportes que deban someterse a la consideración del Comité Directivo y del Banco Interamericano de Desarrollo, en todos aquellos aspectos referidos a las funciones asignadas.
- 6) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación y que se relacionen con la ejecución del programa, de acuerdo con las recomendaciones del Banco Interamericano de Desarrollo.

2.2.3.1.2.6. Secretaria o asistente administrativo

Encargado de todo el apoyo en materia de organización de archivos, elaboración de comunicaciones, y en general de soportar la actividad administrativa del Programa.

Capítulo III

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA



3.1. Modelo de Operación por procesos

El presente Manual tiene un enfoque basado en procesos, el cual permite identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Este enfoque permite el control continuo sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.²

Un proceso es un conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un procedimiento es una forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

En este capítulo se especificaran los procesos y procedimientos para llevar a cabo las actividades del Programa.

² Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2004

La gestión realizada por la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), las instancias de coordinación interinstitucional -CD, GAT- y el BID, tienen como fin primordial el Fortalecimiento de la Procuraduría General de la Nación.

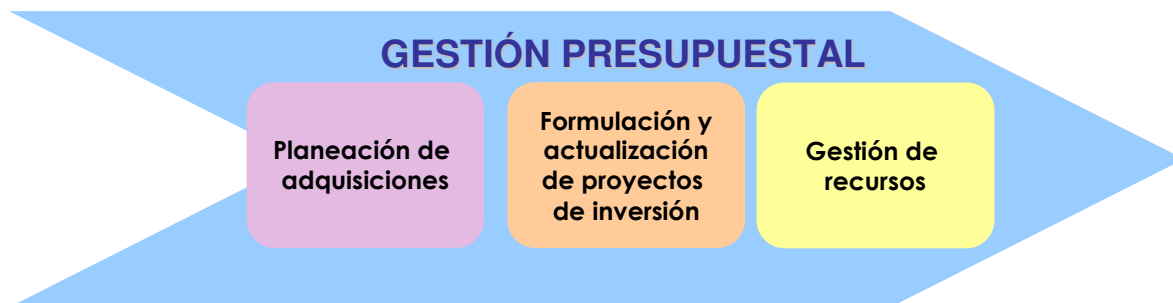
Su misión está reflejada en la cadena de valor que se muestra a continuación:



Los macroprocesos que se ejecutarán para la operación del Programa son la gestión presupuestal, la gestión de adquisiciones y la evaluación y seguimiento, los cuales interactúan para lograr los objetivos propuestos. Estos macroprocesos, a su vez, estarán apoyados por procesos de asesoría técnica especializada y por procesos administrativos y de apoyo logístico.

3.1.1 Gestión Presupuestal


Objetivo: Realizar las actividades tendientes a la planeación y obtención de recursos para financiar las actividades del Programa.



Planes de Ejecución del Programa (PEP). El desarrollo de las actividades del Programa seguirá una programación a través del PEP, instrumento de planificación que se revisará anualmente. El PEP deberá contar con la no objeción del

Banco, una vez aprobados por el CD. En el PEP se identificarán los objetivos específicos dentro de cada componente, las actividades que se llevarán a cabo, el cronograma correspondiente y el presupuesto respectivo, información necesaria para cumplir con las metas establecidas para el Programa.

A través de la UEP, el Prestatario presentará al Banco al final de cada año de ejecución, un informe sobre el progreso en la implantación del PEP y de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo. El Banco revisará los informes de seguimiento, evaluará la calidad técnica de los avances del Programa y el progreso en las metas establecidas.


	PLANEACIÓN DE ADQUISICIONES	Código: GP-01 Página 1 de 1
---	------------------------------------	--------------------------------------

MACROPROCESO: Gestión Presupuestal	PROCESO: Planeación de adquisiciones
OBJETIVO: Realizar una programación instrumentada para el desarrollo de las actividades del Programa.	
ALCANCE: Inicia con la recolección de información para elaborar los planes y termina con la aprobación por parte de BID y la PGN.	

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Actualizar el plan de adquisiciones cuatrienal definido para el Programa, de acuerdo a la fecha definitiva de inicio de la ejecución.	UEP
2	Elaborar en cada año de ejecución el POA respectivo para cada subcomponente. Para los POAs se deben identificar los antecedentes, los objetivos dentro de cada subcomponente, las actividades que se llevarán a cabo, el cronograma correspondiente, el presupuesto necesario, los indicadores de medición de las actividades del plan y los riesgos asociados. <i>Nota: El POA para cada vigencia debe ser consistente con el plan de adquisiciones cuatrienal y el proyecto de inversión que contenga las actividades del subcomponente.</i>	UEP
3	Evaluar y aprobar los POAs.	Comité Directivo
3	Solicitar “No Objeción del BID” a los POAS.	UEP
4	Evaluar y aprobar los POAS.	BID
	Definir el plan general de adquisiciones para cada año, teniendo en cuenta las actividades definidas en los POAs.	UEP

Formatos utilizados: . Formato para presentación POAS	Marco normativo: . Especificaciones del Plan de Adquisiciones y de los POAs referidas en el Contrato de Préstamo.
---	---

Plan de Adquisiciones. El Equipo del Banco y la PGN han trabajado en la elaboración del Plan de Adquisiciones (Anexo II) que detalla: (i) los contratos para bienes y servicios de consultoría requeridos para llevar a cabo el Programa durante el período inicial de 18 meses de ejecución del mismo; (ii) los métodos propuestos para las contrataciones de bienes y para la selección de los consultores; y, (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de las contrataciones. El Prestatario deberá actualizar el PA anualmente, paralelamente con las evaluaciones anuales previstas y junto con el PEP, o cuando se presenten cambios sustanciales y siempre cubriendo los 18 meses siguientes del período de ejecución del Programa. Cualquier propuesta de revisión del PA debe ser presentada al Banco para su aprobación. La versión vigente del PA estará disponible en la página Web del Banco y de Contrataciones Públicas de Colombia, una vez aprobada la operación. Ver Anexo II de este Manual Operativo.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: GP-02 Página 1 de 1
---	--	--------------------------------------

MACROPROCESO: Gestión Presupuestal	PROCESO: Formulación y actualización de proyectos de inversión
OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para la solicitar los recursos al Departamento Nacional de Planeación a través de los proyectos de inversión que respaldan las actividades del Programa.	
ALCANCE: Inicia con la formulación o actualización de proyectos y termina con la asignación de presupuesto por parte del DNP.	

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Formular los proyectos de inversión que respaldan las actividades del Programa de acuerdo a los formatos y requerimientos de la metodología general ajustada DNP, al Plan de Adquisiciones y a los POAs del Programa.	UEP/Of. Planeación PGN
2	Realizar las actualizaciones pertinentes durante la vigencia en ejecución con base a la priorización de actividades.	UE/Of. Planeación PGN
3	Actualizar las actividades de los proyectos de inversión un año antes de la vigencia en la cual se ejecutarán los recursos, con base en los POAS.	UE/Of. Planeación PGN

Formatos utilizados: . Metodología general ajustada- DNP	Marco normativo: . Normatividad del Departamento Nacional de Planeación referida a Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN en los temas de procedimientos de registro, actualizaciones y plazos.
--	--

	GESTIÓN DEL PRIMER DESEMBOLSO	Código: GP-03 Página 1 de 1
---	--------------------------------------	--------------------------------------

MACROPROCESO: Gestión Presupuestal	PROCESO: Gestión de Recursos	SUBPROCESO: Gestión del primer desembolso
OBJETIVO: Contar con los recursos del Crédito para el inicio de las actividades planteadas en el Programa.		
ALCANCE: Inicia con el cumplimiento de las condiciones previas para el primer desembolso y termina con el desembolso de los recursos del crédito.		

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Enviar el PA del primer año y medio de ejecución (18 meses) para aprobación del BID como condición previa para el primer desembolso y adjuntar el Presupuesto Esperado Global Anual del proyecto, debidamente desagregado por componentes, subcomponentes y actividades.	CD/UEP
2	Solicitar la “No Objeción” del BID a los POAS y al Presupuesto Global Anual y tramitar el desembolso de los recursos iniciales en el Fondo Rotatorio.	UEP
9	Confirmar recepción del giro para su contabilización y posteriores pagos a beneficiarios.	SG- DF

Formatos utilizados: . Formulario de Solicitud de Desembolso	Marco normativo: . Especificaciones referidas en el contrato de préstamo con respecto a las condiciones previas al primer desembolso
--	--

Primer Desembolso. Las condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso son las siguientes:

- (i) La constitución formal del Comité Directivo;
- (ii) La constitución del Grupo de Apoyo Técnico;
- (iii) La constitución formal de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP); y,
- (iv) La entrada en vigencia del Manual Operativo.

	MANEJO CUENTA CORRIENTE ESPECIAL	Código: GP-04 Página 1 de 1
--	---	--------------------------------------

MACROPROCESO: Gestión Presupuestal	PROCESO: Gestión de Recursos	Subproceso: Manejo cuenta corriente especial (cuenta en pesos colombianos abierta en el Banco de la República)
---	-------------------------------------	---

OBJETIVO: Contar con la cuenta corriente especial en la cual se canalizarán los recursos sobrantes del Programa.

ALCANCE: Constitución cuenta corriente.

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Constituir una cuenta corriente especial en la cual se depositarán los recursos sobrantes al final de Programa. Se deben solicitar los permisos y autorizaciones respectivas para abrir la cuenta.	UE/SG-DF

Formatos utilizados: . Extracto de la cuenta corriente en pesos	Marco normativo: . Políticas BID
---	--

Nota. La UEP debe diseñar y administrar una herramienta que permita efectuar el seguimiento a las entradas y salidas de la cuenta corriente especial, lo que garantizará un adecuado control sobre los recursos sobrantes.

**MANEJO CUENTA CORRIENTE BANCARIA ORDINARIA**Código:
GP-05
Página
1 de 1

MACROPROCESO: Gestión Presupuestal	PROCESO: Gestión de Recursos	SUBPROCESO: Manejo cuenta corriente bancaria ordinaria (cuenta en pesos colombianos abierta en un banco comercial)
---	--	---

OBJETIVO: Contar con la cuenta corriente ordinaria en la cual se manejen los recursos destinados para anticipos y pago de impuestos.

ALCANCE: Inicia con solicitud de recursos para cumplir con los pagos de anticipos y/o impuestos, y termina con la conciliación bancaria entre la UE y la DF.

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Constituir una cuenta corriente ordinaria en la cual se depositarán los recursos monetizados por el Ministerio de Hacienda –Dirección del Tesoro– para el manejo de anticipos y pago de impuestos. Se deben solicitar los permisos y autorizaciones respectivas para abrir la cuenta.	UEP/SG-DF
2	Entregar para información y control, tanto del área financiera como contable, copia de los documentos soportes tanto de entradas como salidas de la cuenta, por todos los conceptos (incluidos los cargos por inspección y vigilancia y comisión de crédito).	UEP
3	Autorizar giro de cheque a la SG-DF de la cuenta ordinaria para el giro de anticipos e impuestos.	UEP
4	Solicitar fotocopia del extracto de la cuenta especial a la SG-DF, para la elaboración de la conciliación por parte del área contable y como herramienta de control de los recursos monetarios del área financiera.	UEP
5	El área contable de la UE elaborará una estricta conciliación de la cuenta bancaria, la cual debe ser comparada con la conciliación elaborada en la SG-DF (a través de una fotocopia de la conciliación que ellos desarrollen), para determinar diferencias y/o inconsistencias presentadas.	UEP
6	Solicitar a la DF, fotocopia del Boletín Diario y copias de los cheques anulados de la cuenta, para revisión de esta información por parte del área contable de la UE.	UEP

Formatos utilizados: <ul style="list-style-type: none">. Extracto de la cuenta bancaria en pesos.. Fotocopia de las facturas pagadas.. Fotocopia de las órdenes de pago, tanto al momento de la generación como al momento del pago, con el sello de “pagado” y fecha de la operación.. Formato de declaración o recibo de los pagos mensuales tributarios.. Formato de la conciliación bancaria de la cuenta.. Formato con la relación de los cheques anulados de la cuenta.	Marco normativo: <ul style="list-style-type: none">. Cumplimiento de las normas contempladas en el Estatuto Tributario
---	---

Nota. La UEP debe diseñar y administrar una herramienta que permita efectuar el seguimiento a las entradas y salidas de la cuenta corriente ordinaria, para garantizar un adecuado control sobre los pagos efectuados por concepto de anticipos o impuestos.

**ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**Código:
GP-06
Página
1 de 1

MACROPROCESO: Gestión Presupuestal	PROCESO: Gestión Recursos	SUBPROCESO: Asignación y Control de la Ejecución Presupuestal
OBJETIVO: Llevar el control de los recursos utilizados en la ejecución del Programa, acorde con el Contrato de Préstamo, el PAC y la programación de desembolsos		
ALCANCE: Inicia con la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y termina con la cancelación de las órdenes de pago.		
No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Proyectar junto con la Oficina de Planeación los presupuestos esperados de recursos y actividades para los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de Inversión, y que corresponden a los componentes y/o subcomponentes del Programa. Esta estructura presupuestal parte del desarrollo del presupuesto consolidado y anualizado del proyecto (realizado con el BID), por beneficiario, componente, subcomponente y actividad.	UEP/OPL
2	Hacer seguimiento a la asignación y fuentes de recursos determinadas por el DNP a los proyectos de inversión registrados, para garantizar que sean debidamente incluidos en la DF.	UEP
3	Analizar, junto con la DF, la Resolución emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto al PAC aprobado para el año en curso. Se determinará con relación a los proyectos inscritos en el BPIN y que corresponden al Programa, la asignación del presupuesto que se realizará internamente hacia las actividades a desarrollar.	UEP
4	Evaluar con la DF la ejecución del presupuesto de cada mes, para determinar avances. Así mismo estudiar y consolidar la delegación de pagos (de acuerdo al PAC) para los periodos siguientes y hacia todas las actividades, acorde con lo inicialmente proyectado.	UEP
5	Evaluar las necesidades de adquisición (Plan Anual de Adquisiciones realizado con el BID) y establecer las prioridades de ejecución presupuestal comprobando la existencia de saldos libres de afectación para la actividad correspondiente, con el fin de solicitar luego a la DF el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).	UEP
6	Solicitar a la DF, copia de las órdenes de pago emitidas con todos los documentos soportes, para la contabilidad de la UE.	UEP
7	Cancelar la orden de pago mediante la autorización del giro en cheque de la cuenta corriente especial o mediante transferencia electrónica, dejando copia del extracto de la operación. Si el contratista no reclama el cheque y este es consignado, se requiere fotocopia de la consignación para contabilidad.	UEP
Formatos utilizados: . Órdenes de pago		Marco normativo: . Resolución del Ministerio de Hacienda respecto al PAC aprobado para el año en curso. . Proyectos de Inversión inscritos y registrados ante el DNP.

3.1.2 Gestión de Adquisiciones

Objetivo: Realizar las actividades para obtener los bienes, servicios y consultoría requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Programa. Incluye las etapas precontractual, contractual, ejecución, seguimiento y liquidación de contratos.



	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: GA-01 Página 1 de 1
--	--------------------------------	--------------------------------------

MACROPROCESO: Gestión de Adquisiciones	PROCESO: Gestión de contratación
OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para la adjudicación de un contrato de adquisición de bienes y/ o servicios y de consultoría.	
ALCANCE: Inicia con la verificación de bien, servicio o consultoría en el plan de adquisiciones y el plan Operativo Anual y termina con el procedimiento de liquidación del contrato.	

No	Descripción de actividad	Responsable
1	Verificar el Plan Operativo Anual y su conformidad con el Plan de Adquisiciones y el Contrato de Crédito.	UEP
2	Elaborar los estudios previos que contienen las especificaciones técnicas y la estimación de costos del bien, servicio o consultoría a adquirir.	UEP GAT
3	Definir modalidad de contratación.	UEP
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	UEP
5	Efectuar el procedimiento para elaborar documentos de licitación según modalidad y elaborar los avisos de publicación.	UEP / GT
6	Solicitar la "No objeción BID" para los documentos de licitación.	UEP
7	Expedir los actos administrativos dependiendo de la modalidad de selección.	SG
8	Realizar la apertura de proceso de selección.	SG /UEP
9	Efectuar el procedimiento de aclaraciones a los proponentes.	UEP
10	Realizar el procedimiento de adendas a documentos de licitación (opcional) y solicitar "No objeción del BID".	UEP
11	Cerrar el proceso de selección.	SG /UEP
12	Efectuar el procedimiento para la evaluación y comparación de ofertas.	UEP/GT/SG
13	Solicitar la "No objeción del BID" para la evaluación de ofertas.	UEP
14	Efectuar el procedimiento para la publicación de resultados de la evaluación-adjudicación.	UEP/SG
15	Realizar una reunión informativa con los oferentes.	UEP/CSJ
16	Solicitar la "No objeción del BID" para la adjudicación definitiva.	UEP
17	Expedir el acto administrativo de adjudicación.	SG
18	Suscribir el contrato.	SG/OJ/

No	Descripción de actividad	Responsable
		Contratista
19	Legalizar el contrato.	OJ/ SG/Contratista
20	Designar el supervisor o los supervisores para el contrato de adquisición o consultoría.	SG/UEP
21	Adelantar el proceso de ejecución contractual.	SG/UEP/ Contratista
22	Adelantar el procedimiento para la liquidación del contrato.	UEP/SG/OJ/GT/ Contratista

<p>Formatos utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Esquema de presentación de estudios técnicos . Solicitud CDP . Presentación documentos de Licitación (según modalidad) . Modelo de avisos de publicación . Actos administrativos . Adendas a documentos de licitación . Cuadros de evaluación y publicación de resultados . Contrato, modificación, prórroga, etc. . Documentos de legalización de contratos . Formatos de supervisión . Actas de terminación, suspensión, liquidación 	<p>Marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contrato de Crédito, Políticas para la adquisición de bienes y obras, Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo . Legislación local. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. . Manual de procedimientos gestión de contratación PGN
---	--



EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Código:
GA-02

Página
1 de 1

MACROPROCESO: Gestión de Adquisiciones

PROCESO: Ejecución de proyectos

OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contratado (adquisición de bienes, servicios o consultoría).

ALCANCE: Inicia con la suscripción del acta de inicio y termina con la suscripción de las actas de recibo a satisfacción de los bienes o servicios adquiridos y de finalización del contrato.

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Suscribir acta de inicio. Nota: En esta reunión se concreta el calendario de reuniones de seguimiento y se hacen los requerimientos de presentación de informes de avance, definición de riesgos del proyecto y plan para mitigarlos.	GT- supervisor /UEP/Contratista
2	Ejecutar las actividades pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual.	Contratista/ Consultor
3	Aplicar los procedimientos de supervisión de contratos de la PGN	GT - Supervisor
4	Realizar las modificaciones, adiciones y prórrogas al objeto contractual a que haya lugar.	GT- supervisor /UEP/ Contratista/ Consultor
5	Solicitar periódicamente al supervisor y al contratista/ consultor informes de avance del contrato. Nota. Al respecto ver proceso de Evaluación y Seguimiento en este Manual de Operación.	UEP
6	Realizar reuniones periódicas para evaluar los avances del contrato de acuerdo al cronograma y proponer las acciones correctivas a que haya lugar. Nota. Al respecto ver proceso de Evaluación y Seguimiento en este Manual de Operación.	GT- supervisor /UEP/Contratista/ Instancias requeridas
7	Recibe a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos y formaliza a través de acta.	GT- supervisor /Contratista/
8	Una vez finalizado el plazo del contrato se suscribe el acta de finalización	GT- supervisor /UEP/Contratista

Formatos utilizados:

- . Formatos de supervisión (informes, actas)
- . Informes de avance
- . Acta de recibo a satisfacción
- . Acta de finalización

Marco normativo:

- . Procedimientos formales para la supervisión de contratos de la PGN
- . Procedimientos para modificaciones contractuales PGN



APROBACIÓN FINANCIERA PARA EL TRÁMITE DE PAGOS

Código:
GA-03
Página
1 de 1

MACROPROCESO: Gestión de adquisiciones	PROCESO: Gestión financiera	Subproceso: Aprobación financiera para el trámite de pagos
OBJETIVO: Establecer que los contratos que involucren recursos del Crédito y cada uno de los pagos realizados en cumplimiento de la ejecución contractual, cumplan con los parámetros financieros establecidos en el Programa.		
ALCANCE: Inicia con la solicitud de contratación de una actividad contemplada por el Programa y termina con la radicación de la factura en la DF para la generación y trámite de la orden de pago.		

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Requerir que en los términos de referencia, y por ende en el contrato, se estipule el porcentaje del anticipo y los porcentajes a desembolsar por avances, hasta la terminación del contrato. Esta información es importante para estructurar el flujo de caja proyectado del Programa,	UEP
2	Revisar, por parte del especialista financiero y administrativo de la UE, las certificaciones de cumplimiento expedidas por los supervisores de contrato, verificando si cuenta con los recursos económicos requeridos para desarrollar las actividades estipuladas y si los montos facturados de los bienes y/o servicios adquiridos cumplen con los porcentajes establecidos en la forma de pago. Posteriormente la UEP será la encargada de radicar la certificación de cumplimiento, con su respectiva factura de compra y documentos de soporte requeridos en la UP, para iniciar el trámite de pago.	UEP
3	Verificar las formalidades en los contratos, las cláusulas y las vigencias que afectan.	UEP
4	Evaluar y controlar los estados de cuenta de los contratos individuales y órdenes de servicio, indicando por contrato el número del mismo, la fecha de iniciación y vencimiento del contrato, la fecha de pago del anticipo, la fecha de otros pagos realizados, un breve detalle de los bienes y/o servicios que se adquieren, el valor total y los saldos por cancelar.	UEP
5	Diseñar y administrar una herramienta de control que permita el seguimiento consolidado de los contratos y ordenes de servicio y que refleje la relación entre lo contratado, el PAC y lo presupuestado en los PAA's. Además, se requieren proyecciones para los cuatro (4) años de las contrataciones estimadas por año y de los apoyos a utilizar al interior de las actividades.	UEP

Formatos utilizados: • Certificaciones de cumplimiento. • Facturas de compra de bienes y/o servicios.	Marco normativo: . Cumplimiento de las normas financieras y presupuestales estipuladas en el Contrato de Préstamo y en cada uno de los contratos que involucren recursos del Programa.
--	--

Análisis financiero del proyecto

La UE debe diseñar herramientas de análisis financiero e indicadores que permitan hacer seguimiento al proyecto y a su ejecución, generando alertas sobre eventuales desviaciones. Así mismo, debe manejar herramientas que permitan las proyecciones de recursos para el período de ejecución del contrato de préstamo, incluyendo el control de desembolsos, adquisiciones y aspectos tributarios del proyecto.



GESTIÓN CONTABLE

Código:
GA-04
Página
1 de 1

MACROPROCESO: Gestión de Adquisiciones	PROCESO: Gestión Financiera	SUBPROCESO: Gestión Contable
OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para llevar el registro contable de los bienes y servicios adquiridos por el Programa.		
ALCANCE: Inicia con la recopilación y el registro de las operaciones generadas por el Programa y termina con la generación y reporte de los estados financieros del Programa.		

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Recibir de la División Financiera (DF) todos los soportes (factura, órdenes de pago, reportes bancarios, otros), para ser revisados, organizados y archivados, acorde con la clasificación determinada.	UEP
2	Codificar los soportes con una numeración estipulada previamente, y registrar en un software contable, debidamente ajustado al plan de cuentas aprobado por el BID (catálogo de cuentas para proyectos de inversión).	UEP
3	Imprimir los comprobantes contables que se generan por el registro de cada una de las operaciones y que reflejan el movimiento contable realizado al interior del proyecto. Los documentos a imprimir (soportes contables) pueden ser notas de contabilidad, notas débito, notas crédito, comprobantes de egreso y otros.	UEP
4	Generar los libros mayor y balances, libro diario, auxiliares y preparar los balances mensuales de la contabilidad del Programa.	UEP
5	Manejar la contabilidad del Programa de manera separada y no integral con la contabilidad del Ente Ejecutor, en razón a que éste lleva sus propios registros, y las cuentas que se afectan para la contabilización de las operaciones son diferentes. Generar el libro diario, el libro mayor y los libros auxiliares de la contabilidad mensual del Programa.	UEP
6	Preparar e Catálogo General de Cuentas que se constituye en el instrumento para el reconocimiento de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas y sociales con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal.	UEP
7	Firmar los estados financieros del Programa.	UEP / Contador
8	Enviar los estados financieros periódicos del Programa a los organismos de regulación contable, vigilancia y control, auditores independientes, BID y demás entidades que lo requieran.	UEP

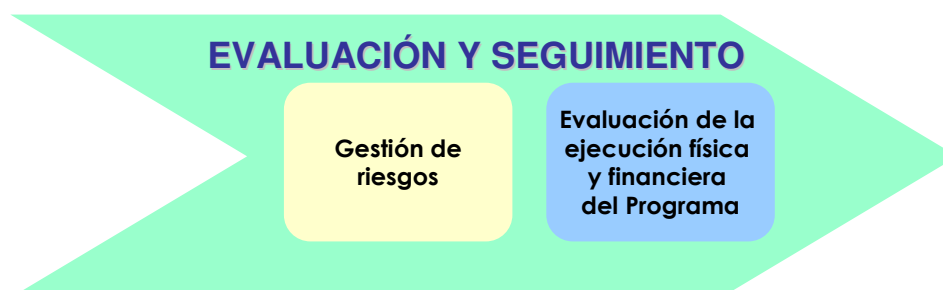
Formatos utilizados: <ul style="list-style-type: none"> . Formatos de presentación de estados financieros establecidos por el BID . Formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación 	Marco normativo: <ul style="list-style-type: none"> . Normas y procedimientos BID . Legislación local
--	---

Contabilidad y Auditoría.

Será responsabilidad del ejecutor la contabilidad financiera correspondiente a las transacciones, desembolsos, el mantenimiento de la información financiera y la cuenta bancaria única del Programa. El ejecutor deberá presentar informes anuales de auditoría financiera y contable del Programa, las cuales deberán ser realizadas por una firma de auditores independientes, de acuerdo con los requerimientos del Banco. Estas auditorías se extenderán durante todo el periodo de ejecución e incluirá una auditoría final. Para la selección y contratación de los auditores se utilizarán los procedimientos del Banco. Los costos de auditoría serán financiados con los recursos del Programa.

3.1.3 Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Realizar las actividades necesarias para evaluar los productos y resultados de la ejecución del Programa.



	GESTIÓN DE RIESGOS	Código: ES-01 Página 1 de 1
--	---------------------------	--------------------------------------

MACROPROCESO: Evaluación y Seguimiento	PROCESO: Gestión de riesgos
OBJETIVO: Realizar actividades tendientes a minimizar los riesgos de ejecución del Programa.	
ALCANCE: Inicia con la revisión de la estructura de riesgos definidos en el contrato de préstamo y finaliza con la aplicación de acciones correctivas.	

No.	Descripción de actividad	Responsable
	RIESGOS DEL PROGRAMA	
1	Analiza el mapa de riesgos definido para el Programa, lo actualiza y/o complementa.	UEP /GAT
2	Realiza seguimiento periódico a la situación de los riesgos identificados.	UEP
3	Propone acciones que contribuyan a la mitigación de los riesgos.	UEP /GT
4	Implementa acciones tendientes a la mitigación de los riesgos.	UEP /GAT/ Áreas involucradas PGN
	RIESGOS DE PROYECTOS	
4	Presenta al inicio del contrato un documento de identificación de riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del proyecto y su correspondiente plan de mitigación.	Contratista/ Consultor
5	Complementa el análisis con los riesgos que se puedan presentar desde el punto de vista del contratante y elaborar plan de mitigación.	UEP/GAT
6	Evalúa periódicamente el comportamiento de los riesgos identificados durante el seguimiento a la ejecución del contrato.	UEP
7	Propone acciones que contribuyan a la mitigación de los riesgos.	UEP/GAT
8	Implementa acciones tendientes a la mitigación de los riesgos.	UEP/GAT/ Áreas involucradas PGN/ Contratista/ Consultor
	INFORME DE MAPA DE RIESGOS	
9	Durante la ejecución de los contratos efectúa el seguimiento a las actividades de acuerdo al cronograma establecido.	UEP
10	Elabora mensualmente un informe de seguimiento que involucra una calificación del riesgo de cada contrato – alto, medio o bajo -dependiendo del grado de cumplimiento del cronograma.	UEP
11	Incluye en el informe las acciones correctivas propuestas por el contratista y supervisor	UEP

No.	Descripción de actividad	Responsable
	para mitigar el riesgo de incumplimiento si lo hay.	
Formatos Utilizados: <ul style="list-style-type: none"> . Matriz de identificación de riesgos . Mapa de riesgos – seguimiento mensual . Informes de evaluación de riesgos 	Marco normativo: <ul style="list-style-type: none"> . Contrato de préstamo . Condiciones contractuales de cada proyecto 	

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**Código:
ES-02
Página
1 de 1

MACROPROCESO: Evaluación y Seguimiento	PROCESO: Evaluación de la ejecución del Programa
OBJETIVO: Realizar actividades para evaluar la ejecución del Programa y hacer seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y metas.	
ALCANCE: Inicia con la presentación de avances de los contratos y termina con la presentación del informe de ejecución para aprobación del BID.	

No.	Descripción de actividad	Responsable
1	Presentar periódicamente a la UE un informe de avance del proyecto que incluya las actividades realizadas, inconvenientes presentados en la ejecución, acciones correctivas y el porcentaje de avance del proyecto de acuerdo al cronograma.	Supervisor/ Contratista
2	Realizar reunión de seguimiento en la cual se discuten los avances del proyecto, los inconvenientes presentados, se hace seguimiento a las acciones correctivas, se proponen la nuevas acciones a que haya lugar, se establecen compromisos por parte de los involucrados para poder cumplir con las obligaciones contractuales.	UEP / Supervisor/ Contratista/ Áreas involucradas
3	Actualizar el informe de avance con lo discutido en la reunión y los compromisos adquiridos.	UEP / Supervisor/ Contratista
4	Con corte mensual se consolidar un informe con base en los documentos de avance obtenidos en las reuniones de seguimientos a cada proyecto. Este informe mensual contiene los datos generales del contrato (No., objeto, contratista, supervisor, valor, fecha de inicio y fin), resumen de actividades realizadas en el período, problemas presentados, acciones correctivas implementadas, porcentaje de avance y calificación de riesgo de acuerdo al nivel de cumplimiento del cronograma. Este documento se presenta para información al BID, GT, SG e instancias de control del Programa	UEP
5	Con base en el informe mensual de seguimiento elaborar un informe resumen para el CD que contiene datos generales del contrato y su porcentaje de avance.	UEP
6	Actualizar mensualmente los resultados de las metas de la matriz de resultados del Programa.	UEP
7	Preparar el informe semestral de ejecución física y financiera del Programa de acuerdo a los requerimientos del BID, con base en los informes de seguimiento, metas e indicadores de avance definidos. Presentar para aprobación al CD.	UEP
8	Revisar y aprobar el informe semestral.	CD
9	Presentar el informe semestral para revisión por parte del BID.	UEP

Formatos utilizados: <ul style="list-style-type: none"> . Informe de avance por proyecto . Informe mensual de seguimiento . Informe mensual de ejecución del Programa para el Comité Directivo . Informe semestral de ejecución del Programa . Formato seguimiento marco lógico 	Marco normativo: <ul style="list-style-type: none"> . Requisitos BID de presentación de informes semestrales . Especificaciones del seguimiento y evaluación del Programa contenidas en el contrato de préstamo . Matriz de resultados del Programa
---	---

Seguimiento y Evaluación

Para el seguimiento y evaluación del Programa se tomarán en cuenta las metas y los indicadores de avance que han sido definidos en conjunto con la PGN, los cuales están precisados en la Matriz de Resultados del Programa (Anexo I). Se prevé realizar una evaluación intermedia y otra final, las cuales serán efectuadas cuando se comprometa el 45% y el

90% de los desembolsos respectivamente. El objetivo de estas evaluaciones será establecer el grado de avance y cumplimiento de los indicadores, resultados y metas previstas, así como formular recomendaciones, proponer acciones correctivas y establecer buenas prácticas y lecciones aprendidas. La UEP contratará consultores externos para la realización de dichas evaluaciones, que deberán considerar los siguientes aspectos: (i) el cumplimiento de las metas que se establecieron en el Plan de Ejecución del Programa (PEP), según el cronograma de actividades definido para la realización de los componentes; (ii) los avances en la implementación de las actividades definidas en la Matriz de Resultados; y, (iii) las recomendaciones que sean necesarias incluyendo ajustes de los montos de recursos asignados a cada componente de la operación, a fin de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa.

Para el presente Programa se ha diseñado un PA que cubre los primeros 18 meses, el cual se espera administrar a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA, plataforma cuya implementación se anticipa sea implementada en Colombia a finales del año 2010. Los objetivos para manejar el PA por medio de esta herramienta son: (i) conocer el detalle específico de cada uno de los contratos financiados por el Programa; y, (ii) conocer el progreso en la ejecución del mismo. La utilización de esta herramienta facilita la gestión y seguimiento de los proyectos a los integrantes del equipo ejecutor, dado que permite no sólo planificar las actividades sino hacer un adecuado seguimiento al presupuesto integral del Programa. De la misma manera, por medio del sistema se puede obtener información relevante acerca de la eficiencia en los procesos de adquisiciones y administración de los contratos. En resumen, la herramienta será un instrumento de gestión para todas las adquisiciones del proyecto.

Reuniones de seguimiento

Por parte del Banco, la supervisión de la ejecución del Programa estará a cargo de la Representación en Colombia y de la División de Capacidad Institucional del Estado. Se realizarán dos reuniones de seguimiento anuales, en las cuales se discutirá: (i) el avance de las actividades identificadas en el PEP; (ii) el nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados para cada componente; y, (iii) el PEP para el año siguiente y el PA de los siguientes 18 meses.