

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan proyectar la ejecución del presupuesto anual de la Dirección Técnica de Fondos para garantizar el acceso y permanencia a la educación superior de los estudiantes beneficiarios del Municipio de Medellín.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los programas que administra la Dirección Técnica de Fondos e involucra las actividades de dicha dirección, en cuanto a: Planeación financiera y Planeación operativa.

## 3. RESPONSABLE

Director Técnico de Fondos

## 4. DEFINICIONES

- **Cohortes:** Grupos de estudiantes que tienen en común la adquisición de un beneficio en una misma convocatoria.
- **Cronograma consolidado de convocatorias:** herramienta que registra la programación de cada una de las convocatorias de los programas, anunciando las fechas de: Inicio de inscripciones, cierre de inscripciones, calificación interna, publicación de preselección, legalización y renovaciones.
- **Entidad Fiduciaria u Operador financiero:** Entidad con la cual se celebra un contrato de encargo fiduciario cuyo objeto es realizar las funciones de administración y pago de los recursos comprometidos en los fondos o programas, asegurando que la dispersión de los mismos se realice de manera eficiente y transparente.
- **Operador logístico:** Entidad que se encarga de realizar las actividades tales como apertura de convocatoria, preselección, selección, legalización, renovación, aplicación de los requisitos para condonación, seguimiento y atención a los beneficiarios de cada fondo o programa.
- **Proyecciones financieras:** Es la planeación o previsión de los recursos que se adquieren para garantizar el compromiso financiero adquirido con cada uno de los beneficiarios de los fondos, hasta la finalización de la cohorte a la que pertenece y así como los demás compromisos que se generan durante ese mismo periodo de tiempo.
- **Plan operativo de inversión anual:** herramienta que me permite consolidar las planeación financiera y operativa.
- **Plan de actividades:** presentan el detalle de cada tarea, su responsable y fecha de ejecución.
- **0: 0**

## 5. CONDICIONES INICIALES

### Generalidades.

La planeación de la Dirección Técnica Fondos se realiza con base en el presupuesto asignado por la Alcaldía de Medellín a la agencia Sapiencia para atender los diferentes programas, así mismo se compone de una planeación financiera y una planeación operativa.

La planeación financiera consiste en distribuir los recursos financieros para cada programa, para lo cual es necesario realizar proyecciones financieras que estimen el número de beneficiarios a atender por cada convocatoria; teniendo en cuenta los costos y gastos que se incurren en el proceso, tales como: Operador financiero, operador logístico, los gastos bancarios.

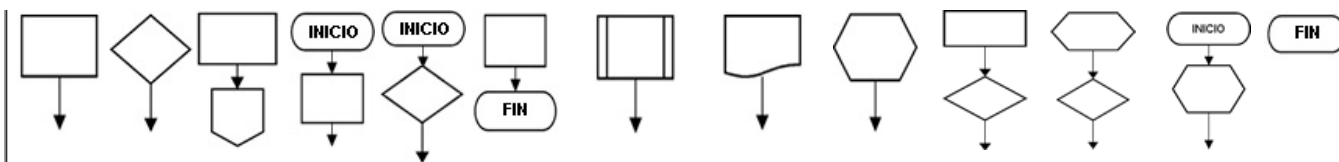
**Nota:** En las proyecciones no se tienen en cuenta los ingresos por rendimientos financieros toda vez que para involucrar los mismos en el proceso de las convocatorias deberán ser incorporados en el presupuesto mediante autorización del municipio.

La planeación operativa consiste en seleccionar, organizar y presentar de forma integrada las metas, objetivos, actividades y recursos logísticos, propios de la ejecución del plan financiero, definiendo el cronograma de actividades por cada uno de los programas.

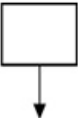
Es importante mencionar que los recursos asignados a la agencia son anuales, sin embargo, la planeación financiera y operativa se debe realizar semestralmente para los programas de pregrado y anualmente para los posgrados, no obstante, las proyecciones financieras de dichos programas involucran periodos de hasta 7 años

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Operación | Decisión | Conector | Inicio con operación | Inicio con Decisión | Fin con operación | Procedimiento | Documento | Verificación | Operación | Verificación | Inicio verificación | Fin |
|-----------|----------|----------|----------------------|---------------------|-------------------|---------------|-----------|--------------|-----------|--------------|---------------------|-----|
|-----------|----------|----------|----------------------|---------------------|-------------------|---------------|-----------|--------------|-----------|--------------|---------------------|-----|

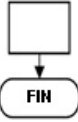


| N° | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Flujograma | Cargo Responsable                                                                                                                                              | Referencia                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Analizar situación actual del proceso:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos convoca al líder de fondos y a los profesionales de apoyo a fondos encargados de cada programa para llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Transmitir los lineamientos de la Dirección General de la agencia Sapiencia como insumo básico para iniciar la planeación.</li> <li>. Diagnosticar la situación actual analizando el periodo anterior donde se plasmen los logros y las dificultades.</li> <li>. Definir objetivos y metas de la Dirección Técnica de Fondos.</li> <li>. Establecer el tiempo y el responsable para elaborar los componentes de la planeación como son: La planeación financiera y la planeación operativa.</li> </ul> <p>Esta reunión se realiza en el primer mes de cada año.</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>F-AP- GA-007 Acta de reunión</b>, la cual se debe archivar de forma física y digital.</p> |            | <p>Líder de fondos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) Técnico(a) de Fondos</li> <li>• Profesional Dirección Técnica de Fondos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">F-AP-GD-031 Acta de reunión</a></li> </ul>                                  |
| 2  | <p><b>Planeación financiera</b></p> <p><b>Recibir presupuesto para ejecución:</b></p> <p>La Dirección Técnica de Fondos recibe de parte de la Dirección General de la Agencia, el presupuesto destinado para el acceso y permanencia a la educación superior, para que este sea ejecutado de forma eficiente y alineada con los objetivos propuestos en cada convocatoria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | <p>Director Técnico de Fondos</p> <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p>                                                                              | No aplica                                                                                                                        |
| 3  | <p><b>Proyectar ejecución del presupuesto:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos con el Profesional financiero de apoyo a Fondos proyectan la ejecución del presupuesto anual por cada programa teniendo en cuenta los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Costo promedio por estudiante, basado en históricos y en datos extraídos de las facturas de las Instituciones de Educación Superior.</li> <li>. Porcentaje promedio de crecimiento del costo anual de las matrículas.</li> <li>. Costos generados por el operador financiero.</li> <li>. Costos bancarios.</li> <li>. Costos del operador logístico (en casos en que la Agencia no sea el operador logístico)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | <p>Director Técnico de Fondos</p> <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">F-MI-AP-001 Proyección de la ejecución del presupuesto anual</a></li> </ul> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Con esta información se puede proyectar la cantidad de beneficiarios a tender con el presupuesto asignado.</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>F-MI- AP-013 Proyección de la ejecución del presupuesto anual</b>, el cual se debe archivar de forma digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                  |
| 4 | <p><b>Realizar seguimiento a los compromisos ya adquiridos:</b></p> <p>El profesional financiero de apoyo a Fondos hace seguimiento y control a las obligaciones adquiridas con las cohortes de convocatorias anteriores para identificar el estado financiero de cada fondo teniendo en cuenta los cambios generados por los beneficiarios en el transcurso de cada cohorte como: Cambio de carrera, suspensión de la carrera, la no renovación del crédito y la información financiera enviada por el supervisor del contrato.</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Matriz de seguimiento y control financiero</b>, el cual se debe archivar de forma digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    | <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p>                                   | <p>• FO-MI-AP-002 Matriz de seguimiento y control financiero</p> |
| 5 | <p><b>Planeación operativa</b></p> <p><b>Determinar necesidad de recursos humanos:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos y el Profesional financiero de apoyo a Fondos después de definir el alcance más óptimo para las convocatorias, determinan la necesidad de recursos humanos para atender la ejecución de las convocatorias determinado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. El líder de cada programa o Fondo (puede ser la misma persona).</li> <li>. Para las convocatorias hay que definir de forma clara quienes son las personas competentes para llevar a cabo las diferentes actividades como la apertura, la inscripción, la preselección, la selección, la legalización y la renovación por cada programa (Una misma persona puede realizar la misma actividad en diferentes programas). Definir las personas competentes para las actividades de planeación financiera y operativa, gestión social y territorial, giros y el paso al cobro y la condonación.</li> <li>. Definir las personas competentes para apoyar la supervisión de los diferentes contratos.</li> <li>. Definir si es necesario la contratación de personal adicional toda vez que haya un nuevo proyecto.</li> <li>. Cada año se debe revisar esta información y evaluar si es necesario hacer cambios o ajustes.</li> </ul> <p>Si en un momento dato no se cuenta con el personal necesario para</p> |  | <p>Director Técnico de Fondos</p> <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p> | <p>• F-MI-AP-003 Plan operativo anual de inversión</p>           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>realizar estas actividades se debe gestionar con la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión para la contratación de nuevo personal.</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Plan Operativo de Inversión Anual</b>, el cual se debe archivar de forma digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                               |
| 6 | <p><b>Determinar necesidad de recursos tecnológicos:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos y el Profesional financiero de apoyo a Fondos definen los recursos tecnológicos necesarios para ejecutar la planeación, entre los más relevantes están: El sistema de información, el cual permite llevar la trazabilidad de los créditos o becas otorgados. Evaluar la forma como se hace actualmente para identificar posibles mejoras. La metodología para guardar la información que es sensible del proceso. Demás métodos, procedimientos o técnicas que se deben tener en cuenta para la correcta ejecución del proceso.</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Plan Operativo de Inversión Anual</b> el cual se debe archivar de forma digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    | <p>Director Técnico de Fondos<br/>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p> | <p>• F-MI-AP-003 Plan operativo anual de inversión</p>                                                                                                                        |
| 7 | <p><b>Determinar necesidad de recursos de materiales:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos y el Profesional financiero de apoyo a Fondos establecen los recursos de materiales son necesario para que cada colaborador del proceso pueda realizar sus actividades, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de cómputo, se debe gestionar con el área de sistemas para que garantice un equipo por persona con las características necesarias según su trabajo.</li> <li>- Vehículos, estos se deben gestionar con la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión para que ponga a disposición vehículos para el desplazamiento del equipo social y territorial que facilite la difusión antes, durante y después de cada convocatoria en cada comuna o corregimiento del Municipio de Medellín.</li> <li>- Materiales de comunicación audiovisual, estos recursos se deben gestionar con el área de comunicaciones ya que son los únicos autorizados para generar las piezas publicitarias, comunicados y demás información referente a la comunicación a nivel interna y externa.</li> </ul> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Plan Operativo de Inversión Anual</b>, el cual se debe archivar de forma digital.</p> <p>Las solicitudes de vehículos se deben tramitar vía correo electrónico con el</p> |  | <p>Director Técnico de Fondos<br/>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p> | <p>• F-MI-AP-003 Plan operativo anual de inversión</p> <p>• F-ES-GC-001 Brief - solicitud servicios de comunicación</p> <p>• F-AP-GA-027 Solicitud servicio de transporte</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|   | <p>formato <b>Solicitud servicio de transporte</b></p> <p>Las solicitudes a comunicaciones se deben tramitar con el formato <b>Brief (solicitud servicios de comunicación)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                        |
| 8 | <p><b>Determinar necesidad de recursos administrativos:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos y el Profesional financiero de apoyo a Fondos determinan la necesidad de contratar recursos administrativos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operadores financieros quienes son los encargados de administrar el recurso financiero de los fondos mediante un contrato fiduciario para garantizar el acceso y permanencia a la educación superior de los beneficiarios durante toda la cohorte.</li> <li>- Operadores logísticos, son los encargados de la administración operativa de los fondos, se encargan de ejecutar la convocatoria desde la apertura, inscripción, preselección, legalización y renovación de los créditos condonables</li> </ul> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Plan Operativo de Inversión Anual</b>, el cual se debe archivar de forma digital.</p> |    | <p>Director Técnico de Fondos</p> <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p> | <p>• F-MI-AP-003 Plan operativo anual de inversión</p> |
| 9 | <p><b>Plan de trabajo</b></p> <p><b>Elaborar plan de contratación:</b> El Director Técnico de Fondos y el Profesional financiero de apoyo a Fondos elaboran un plan de contratación anual para los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Operadores financieros</li> <li>-Operadores logísticos</li> <li>-Servicios profesionales</li> </ul> <p>Este plan de contratación debe tener un cronograma indicando las fechas de inicio y finalización de cada etapa de contratación.</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Plan de contratación de Fondos</b>, el cual se debe archivar de forma digital.</p> <p><b>Nota:</b> La elaboración de este plan debe hacer con la asesoría del área jurídica y el área de contratación de la agencia SAPIENCIA.</p>                                                                                                                  |  | <p>Director Técnico de Fondos</p> <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p> | <p>• F-MI-AP-004 Plan de contratación de Fondos</p>    |
|   | <p><b>Elaborar cronograma de convocatorias:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos y el Profesional financiero de apoyo a Fondos elaboran el cronograma para ejecutar de las convocatorias para los diferentes programas.</p> <p>El cronograma debe tener las fechas de ejecución de las diferentes etapas de la convocatoria, con su respectivo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <p>responsable de la ejecución y del seguimiento.</p> <p>Cada cronograma debe tener un <b>Plan de actividades por convocatoria</b> donde se muestre el detalle de las tareas requeridas para cumplir con los cronogramas.</p> <p>Este plan de actividades debe tener fecha de inicio y terminación por cada tarea con su respectivo responsable de ejecución y de supervisión.</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Cronograma de convocatorias consolidado</b> y en el formato <b>Plan de actividades por convocatoria</b> los cuales se deben archivar de forma digital.</p> |   | <p>Director Técnico de Fondos</p> <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">F-MI-AP-005 Cronograma de convocatorias Consolidado</a></li> <li>• <a href="#">F-MI-AP-006 Plan de actividades por convocatoria</a></li> </ul> |
| 11 | <p><b>Elaborar Plan de acción:</b></p> <p>El Director Técnico de Fondos y el Profesional financiero de apoyo a Fondos identifican los proyectos estratégicos que va a ejecutar la Dirección Técnica de Fondos basados en el Plan estratégico de la agencia SAPIENCIA los cuales se deben plasmar en una matriz la cual se le hace seguimiento bimensualmente.</p> <p><b>Nota:</b> El plan de acción se realiza con apoyo de Planeación Estratégica de la Agencia</p> <p>La información de esta actividad se debe registrar en el formato <b>Plan de Acción</b>, el cual se debe archivar de forma digital.</p>       |  | <p>Director Técnico de Fondos</p> <p>Profesional financiero de apoyo a Fondos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">F-ES-DE-003 Plan de acción</a></li> </ul>                                                                                                      |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

## 8. LISTADO DE ANEXOS

- [Proyección de la ejecución del presupuesto anual](#)
- [Matriz de seguimiento y control financiero](#)
- [Plan operativo anual de inversión](#)
- [Plan de contratación de Fondos](#)
- [Cronograma de convocatorias Consolidado](#)
- [Plan de actividades por convocatoria](#)
- [Acta de reunión](#)
- [Solicitud servicio de transporte](#)
- [Brief - solicitud servicios de comunicación](#)
- [Plan de acción](#)

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------------|---------------------------|
| 1       | 03/May/2018 |                           |

| ELABORÓ                                                                                                                          | REVISÓ                                                                                                                          | APROBÓ                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nombre:</b> Janeth Patricia Zapata Arango</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Profesional<br/>Dirección Técnica de Fondos</p> | <p><b>Nombre:</b> Elkin Jose Jiménez Mejía</p> <p><b>Cargo:</b> Director Técnico de Fondos</p> <p><b>Fecha:</b> 03/May/2018</p> | <p><b>Nombre:</b> Sistema Integrado de Gestión</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional 1</p> <p><b>Fecha:</b> 03/May/2018</p> |

COPIA CONTROLADA