|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-10** | Versión:1 | Página 1 de 4 |

# REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:



1. **GLOSARIO**

**1.- Monitoreo** Consiste en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades relacionadas con la administración y ejecución de los recursos

financieros asignados a los Centros Educativos Públicos para los Programas de Apoyo.

**2.- Muestra** Para efecto de este instructivo es el conjunto representativo de Centros Educativos Públicos, a los cuales se les realizará la visita de seguimiento o monitoreo.

**3.- Seguimiento** Consiste en la verificación del cumplimiento de las recomendaciones o

sugerencias brindadas durante el monitoreo, para mejorar la calidad de los Programas de Apoyo que se entregan a los Centros Educativos Públicos.

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

* 1. **MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.**  **Establecer lineamientos generales** | Director(a) General de DIGEPSA | Establece los lineamientos generales del proceso de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a la educación, con base en las políticas educativas, los objetivos institucionales y las directrices del Despacho Superior. |
| **2.**  **Presentar Propuesta general de monitoreo y seguimiento** | Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA | Presenta al Director(a) General de DIGEPSA la propuesta general de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a la educación, según lineamientos generales, que incluye la utilización de un método estadístico para la determinación |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-10** | Versión:1 | Página 2 de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | de la muestra, considerando una población finita cualitativa en función de los recursos humanos, financieros y el periodo para ejecutarlo, así como las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, instrumentos de monitoreo y seguimiento, criterios que aplicarán los Supervisores y Monitores Financieros en las visitas a los Centros Educativos Públicos e insumos para la visita (recursos humanos, materiales y financieros), para su aprobación respectiva. |
| **3.**  **Aprobar propuesta de monitoreo y seguimiento** | Director(a) General de DIGEPSA | Aprueba la propuesta de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a la educación presentada por la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, así como los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para su ejecución. |
|  |  | Selecciona los centros educativos públicos objeto de monitoreo, utilizando la técnica de |
| **4.**  **Seleccionar los Centros Educativos Públicos** | Asesor(a) de Seguimiento | muestreo sistemático estratificado al azar, según criterios y variables de muestra aprobados por la Dirección General de DIGEPSA.  Traslada la base de datos con los Centros Educativos Públicos seleccionados a la |
|  |  | Subdirección de Seguimiento y Evaluación, para su aprobación y programación. |
| **5.**  **Entregar base de datos y distribución por equipos de trabajo** | Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA | Entrega a la Dirección General de DIGEPSA la base de datos de los Centros Educativos Públicos seleccionados y distribución de área para cada equipo de trabajo, según criterios de muestra. |
| **6.**  **Capacitar sobre visita de monitoreo** | Asesor(a) de Seguimiento | Capacita al equipo de supervisión sobre el proceso general de monitoreo, la aplicación de instrumentos, procedimiento de visitas y presentación de formatos indicados en el presente instructivo.  Durante la actividad se hace entrega de la base de datos de los Centros Educativos Públicos asignados a cada equipo de monitoreo. |
|  | Supervisor | Elaboran programa de visitas a los Centros Educativos Públicos, en el formato PRA- FOR-39 “Programación de visitas de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo” y lo entregan al Departamento de Seguimiento para su validación. |
| **7.** | /Monitor(a) |
| **Elaborar** | Financiero (a) |
| **programa de** | Programas de |
| **visitas de** | Apoyo |
| **monitoreo** |  |
| **8.** |  | Revisa, aprueba y traslada el programa de visitas a cada equipo de supervisión para que calcule el recorrido vehicular y realice los trámites administrativos relacionados a la comisión. |
| **Revisar,** |  |
| **aprobar y** | Asesor(a) de |
| **trasladar** | Seguimiento |
| **programa de** |  |
| **visitas.** |  |
| **9.**  **Calcular recorrido de vehículo** | Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo | Calculan el recorrido de vehículo del punto de salida hacia cada uno de los Centros Educativos Públicos a visitar, en el formulario SER-FOR-14 “Solicitud y Autorización de Combustible para Dependencias” y lo presentan para su aprobación.  Una vez aprobada la programación y el recorrido vehicular, tramitan la firma de nombramiento de comisión, asignación del vehículo, combustible y viáticos con el personal encargado de cada proceso. |
| **10.**  **Preparar información y documentación** | Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo | Preparan información y documentación necesaria sobre los programas de apoyo, por cada Centro Educativo Público objeto de visita, para utilizarla en el proceso de monitoreo:  a. Información de desembolsos efectuados por cada programa de apoyo |
|  | (montos y datos estadísticos de alumnos y docentes). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-10** | Versión:1 | Página 3 de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | 1. Datos de la OPF y del centro educativo público (tipo de OPF, número de convenio, nombre del Representante Legal, vigencia de la Junta Directiva, dirección del centro educativo y nombre del director). 2. Información de ubicación geográfica del área a visitarse (mapas y croquis). |
| **11.**  **Realizar y documentar la visita** | Supervisor/Monit or(a) Financiero  (a) Programas de Apoyo | Realizan visita a los Centros Educativos Públicos asignados, y a través de revisiones documentales, entrevistas y observaciones, recogen información sobre el proceso de administración y ejecución de los programas de apoyo a nivel local y lo consignan en los siguientes instrumentos:  a. Boleta “Monitoreo y Seguimiento a OPF o Directores de Establecimientos Educativos en la Ejecución de Fondos de Programas de Apoyo”, firmada y sellada.   1. PRA-FOR-37, “Arqueo de documentos de ejecución financiera de los programas de apoyo” 2. PRA-FOR-58, “ Detalle de facturas que respaldan los gastos de los programas de apoyo” 3. PRA-FOR-35, “Cédula narrativa, aspectos relevantes observados en la visita de monitoreo y seguimiento a Centros Educativos públicos”   Suscripción de acta cuando proceda, para destacar los aspectos relevantes encontrados en la visita y las recomendaciones pertinentes para mejorar el proceso de administración y ejecución de los programas de apoyo a nivel local.  Toma de fotografías que evidencian los diferentes aspectos objeto del monitoreo. |
| **12.**  **Llenar documentos complementarios de visita** | Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo | Llenan al terminar la comisión, los formatos que complementan los documentos de visita de monitoreo, con la información recolectada en los Centros Educativos Públicos:   1. PRA-FOR 41, “Reporte de cumplimiento de visitas programadas de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo” 2. PRA-FOR-57, “Reporte de situaciones relevantes encontradas en el monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo en Centros Educativos Públicos” 3. PRA-FOR-38, “Informe fotográfico” cuando se documenten casos relevantes. |
| **13.**  **Presentar documentos** | Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo | Presentan los documentos indicados en las “*Actividades 11 y 12*” del presente instructivo, para revisión y aprobación del Departamento de Seguimiento.  Elaboran y presentan ante las autoridades correspondientes la liquidación de viáticos y de combustible según formularios establecidos para el efecto. |
| **14.**  **Revisar, procesar, analizar e interpretar la información** | Asesor(a) de Seguimiento | Revisa, procesa, analiza e interpreta la información generada en el monitoreo de los Centros Educativos Públicos, genera reportes sobre los resultados obtenidos en la visita de monitoreo y lo envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su aprobación. |
| **15.**  **Enviar información a dependencias** | Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA | Envía información de los resultados de las visitas de monitoreo de los programas de apoyo en Centros Educativos Públicos, a las siguientes Dependencias del Ministerio de Educación:  a. Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, cuando se encuentren situaciones irregulares que deban ser investigadas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-10** | Versión:1 | Página 4 de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | b. Direcciones Departamentales de Educación, para que den seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, financieros o sociales que deban mejorar en su jurisdicción.  Los informes llevan el visto bueno del Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-. |

* 1. **SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **16.**  **Organizar el proceso de seguimiento** | Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA | Organiza el proceso de seguimiento de los programas de apoyo a la educación, con base en la propuesta aprobada por la Dirección General de -DIGEPSA-, que incluye la organización de los equipos de supervisión y los periodos de visita a los Centros Educativos Públicos. |
| **17.**  **Desarrollar acciones técnicas y administrativas de seguimiento** | Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo | Desarrollan las actividades técnicas y administrativas indicadas en el presente instructivo, que posibiliten el desarrollo del proceso de seguimiento de los programas de apoyo a la educación:   1. Elaborar programa de visitas a los Centros Educativos Públicos. (Ver inciso C.1, actividad 7) 2. Calcular recorrido de vehículo. (Ver inciso C.1, actividad 9) 3. Preparar documentos e información. (Ver inciso C.1, actividad 10). 4. Realizar y documentar la visita. (Ver inciso C.1, actividad 11). 5. Llenar documentos complementarios de visita. (Ver inciso C.1, actividad 12). 6. Presentar documentos. (Ver inciso C.1, actividad 13). |
| **18.**  **Procesar los resultados del seguimiento** | Asesor(a) de Seguimiento | Procesa los resultados obtenidos del seguimiento de los programas de apoyo a la educación, a través de las siguientes acciones:   1. Revisa la documentación presentada por los equipos de supervisión. 2. Procesa, analiza e interpreta la información generada en el proceso de seguimiento. 3. Genera los reportes para las dependencias que tienen relación con los programas de apoyo. 4. Presenta los resultados ante la Subdirección de Seguimiento y Evaluación. |
| **19.**  **Revisar, aprobar y presentar resultados del proceso de seguimiento** | Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA | Revisa, aprueba y presenta los resultados finales del proceso de seguimiento de los programas de apoyo a la educación, para que se tomen las acciones técnicas, administrativas y financieras que correspondan; para lo cual, envía informes a las dependencias siguientes:   1. Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, cuando se encuentren situaciones irregulares que deban ser investigadas. 2. Direcciones Departamentales de Educación, para que den seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, financieros o sociales que deban mejorar en su jurisdicción   Los informes producto del seguimiento deben llevar el visto bueno del Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo. |