

**INSTRUCTIVO - REGISTRO DE IDEAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
PIEDRECUESTA ESP – PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

El presente documento contiene instrucciones específicas con el propósito de dirigir las acciones para el Registro de Ideas, Programas y Proyectos y con ello mantener su trazabilidad, control, custodia y seguimiento. Aquí se encuentran contenidos los pasos a seguir para su desarrollo

N°.	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generación de Ideas, Programas y Proyectos	Cada uno de los Directores incentivará a su equipo de trabajo a participar en la generación de ideas, programas o proyectos que le aporten a la empresa.	Directores y líderes de procesos	Invitación a través de correos institucionales y/o mesa de trabajo
2	Registro de la Idea, Programa o Proyecto	Una vez se tenga claridad de la idea, programa o proyecto, esta debe ser registrada con los soportes anexos (de acuerdo al tipo de aporte – idea, programa o proyecto) en la Oficina de Planeación Institucional.	Equipo o Trabajador generador de la idea	Formato de Registro de Ideas, programas y proyectos con anexos de acuerdo al tipo aportado
3	Viabilidad, Manejo, Trazabilidad, Control y Seguimiento	Una vez registradas las ideas, programas y proyectos, serán revisados por el equipo de GESCO+I o quien se delegue para tal fin de acuerdo a la competencia y tamaño de la propuesta, se revisarán anexos y posteriormente la viabilidad de la ejecución teniendo en	Equipo GESCO+I y/o Comité delegado	Acta

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 19/07/2022	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 19/07/2022	APROBÓ Gerencia	FECHA 19/07/2022
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------

		<p>cuenta los recursos y el presupuesto para tal fin.</p> <p>La respuesta se dará a conocer al (los) generador (es) de las ideas, programas y proyectos entregados</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

NOTA: Las ideas, programas y proyectos que sean viables para ejecución tendrán el respectivo reconocimiento. Las ideas, programas y proyectos que no sean viables para la ejecución, serán reservados en el repositorio con el fin de ser consultados y/o retomados en futuras vigencias.

A continuación, se presenta una breve descripción del contenido de y cómo diligenciar cada una de las casillas del “**Formato de Registro de Ideas, Programas y Proyectos**” que se estableció como herramienta de planificación con el fin de tener un adecuado seguimiento de las ideas, programas y proyectos que adelante la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

- CÓDIGO:** Corresponde al consecutivo de la idea, programa o proyecto, que es asignado por la Oficina de Planeación Institucional el cual está compuesto por un total de nueve (9) dígitos. Es importante que la codificación se deberá realizar para cada vigencia.

La composición del código es:

- 1.1** Los dos primeros dígitos corresponden al servicio que implica la idea, el programa o el proyecto; donde **10** corresponde a ideas, programas o proyectos de **Acueducto**, **20** corresponde a ideas, programas o proyectos de **Alcantarillado** y **30** para ideas, programas o proyectos de **Aseo**.
- 1.2** Los siguientes dos dígitos corresponden al año en el cual fueron radicados; ejemplo, las ideas, programas o proyectos radicados en el año 2022 tendrán el código **22**.
- 1.3** Los siguientes dos dígitos corresponden al mes en el cual fueron radicados; ejemplo si se radico en el mes de mayo tendrá el código **05**.
- 1.4** Los últimos tres dígitos del código corresponderán al consecutivo de registro de la idea, programa o proyecto; donde el primero en registrarse tendrá la numeración **001** y así sucesivamente.

- TIPO:** Corresponde al tipo de registro a realizar así: **I** – Idea, **Pr** – Programa y **Py** – Proyecto, cada uno, dependiendo del tipo, deberá cumplir con los anexos correspondientes descritos al final de este instructivo para cada tipo.

- FECHA DE REGISTRO:** Corresponde la fecha día / mes / año en la cual se registró el proyecto.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 19/07/2022	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 19/07/2022	APROBÓ Gerencia	FECHA 19/07/2022
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------

4. **NOMBRE DE LA IDEA, PROGRAMA Y/O PROYECTO:** Corresponde al título o nombre que se le otorga a la Idea, Programa o Proyecto a registrar.
5. **DESCRIPCIÓN DE LA IDEA, PROGRAMA Y/O PROYECTO:** Se deberá presenta una breve descripción de la idea, programa o proyecto que se presenta a consideración de la Oficina de Planeación Institucional donde se plantea los aspectos más relevantes del mismo.
6. **DEPENDENCIA U OFICINA QUE LO PRESENTA:** Corresponde a la oficina o dependencia de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P que presenta la idea, programa o proyecto.
7. **SERVICIO:** Corresponde al tipo de servicio que cubrirá la idea, programa o proyecto de acuerdo al potencial de la Piedecuestana; es decir, para Acueducto, Alcantarillado o Aseo.
8. **VALOR ESTIMADO:** Se coloca el presupuesto estimado para la ejecución de la idea, programa o proyecto presentado para el respectivo registro.
9. **ORIGEN DE LOS RECURSOS:** Corresponde a la fuente que se utilizará para la ejecución de la idea, programa o proyecto; las cuales pueden ser:
 - 8.1. **PROPIOS:** Recursos del presupuesto de inversión de la misma entidad.
 - 8.2. **MUNICIPALES:** Cuando este es financiado con recursos provenientes de la Alcaldía del municipio de Piedecuesta.
 - 8.3. **DEPARTAMENTALES:** Cuando es financiado con recursos provenientes de la Gobernación de Santander.
 - 8.4. **NACIONALES:** Cuando es financiado con recursos provenientes de la Nación.
 - 8.5. **COFINANCIADOS:** Cuando implica recursos de dos o más entidades territoriales. Para este caso se debe colocar el porcentaje de cofinanciación de las diferentes entidades que intervienen en la cofinanciación de la idea, programa o proyecto a ejecutar.

Adicionalmente al diligenciamiento de los datos anteriores dentro del “**Formato de Registro de Ideas, Programas y Proyectos**”, estos deben contar con los siguientes **ANEXOS:**

ANEXOS DE ACUERDO AL TIPO DE REGISTRO

IDEA	PROGRAMA	PROYECTO
Metodología para su desarrollo	Población a intervenir con el programa	Cartera Topográfica
Justificación de beneficios de llevarla a la práctica	Actividades específicas a desarrollar en el programa	Estudio de Suelos

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 19/07/2022	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 19/07/2022	APROBÓ Gerencia	FECHA 19/07/2022
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------

	(cronograma de actividades con objetivo a cumplir)	
¿Qué se resolvería con ella?	Principales necesidades que se cubrirían con el desarrollo de este programa	Cálculos Hidráulicos
Soportes para sustentar	Recursos a utilizar (incluye presupuesto)	Presupuesto de Obra
Buenas prácticas señaladas, si ha sido usada en otras empresas con resultados positivos	Tiempo de ejecución	Cronograma de Obra
Tiempo de ejecución	Fases del programa	APU' S
Presupuesto para la ejecución y otros recursos	Medición del Programa	Memoria de Cantidades de Obra
Posibles riesgos	Evaluación del Programa	Especificaciones Técnicas
		Planos de Diseño

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Todas las áreas de la empresa		Correo electrónico institucional

2. HISTORIAL DE REVISIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	19 de julio de 2022

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Revisó	Cesar Augusto Rueda Alarcón	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Aprobó	Gabriel Abril Rojas	Gerente

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	19/07/2022	Jefe Oficina de Planeación Institucional	19/07/2022	Gerencia	19/07/2022