

<b>PROCEDIMIENTO: Modificaciones a los proyectos del Plan de Accion</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2024-12-18	<b>CÓDIGO:</b> PT.0220.12	<b>VERSIÓN:</b> 002	
<b>ELABORADO POR:</b> PATRICIA MAFLA HERNÁNDEZ PERSONAL DE APOYO GRUPO ARTICULACIÓN CORPORATIVA E INTERINSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN	<b>REVISADO POR:</b> PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD LILIANA MAFLA HERNANDEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO ARTICULACIÓN CORPORATIVA E INTERINSTITUCIONAL	<b>APROBADO POR:</b> ALVARO HERNAN ROLDAN ALVAREZ DIRECTOR DE PLANEACION (C)	

## 1. OBJETIVO

Analizar y tramitar las solicitudes de modificación a proyectos que no generen ajustes al Plan de Acción vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para aquellas modificaciones a los proyectos a todo nivel: actividades, localizaciones, conceptos del gasto, áreas de responsabilidad, indicadores y metas de gestión, cronograma, los cuales no generen ajustes al Plan de Acción. Inicia con la identificación de la necesidad de modificación por parte del área responsable y culmina con la nueva versión del proyecto.

## 3. DEFINICIONES

**Comité de Proyectos:** instancia responsable de analizar y revisar el estado actual de ejecución de los proyectos, dar respuesta a situaciones presentadas durante la misma etapa, así como también de aprobar aquellas solicitudes de ajuste a presentar ante el Consejo Directivo, conforme el procedimiento establecido para tal fin. Está conformado por el Comité Coordinador Corporativo.

**Líder de Proyecto:** directivo de la Corporación, quien es el responsable máximo del éxito del proyecto, para lo cual propenderá por el logro de los objetivos ante los interesados clave (Comité de proyectos, Consejo Directivo, etc.) y tomará las decisiones necesarias para solucionar los problemas de alto nivel que se presenten en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.

**Manual para la Gestión de Proyectos:** documento que orienta la gestión de proyectos corporativos en su ciclo de vida, especificando las funciones de cada rol y las acciones desarrolladas en cada etapa de un proyecto.

**Modificación de un proyecto:** ajustes de diferente nivel que realiza el equipo de un proyecto durante su ejecución. Dependiendo de su alcance implica solicitud de aprobación ante el Consejo Directivo, Dirección General y/o Dirección de Planeación.

**Proyecto:** conjunto de actividades de duración determinada, formalmente organizadas, que utilizan recursos para su ejecución, las cuales se pueden dividir a su vez en acciones y tareas, que buscan el logro de un objetivo definido.

**Responsable de subactividad:** funcionario responsable de una actividad del proyecto, quien reporta cualquier situación directamente al responsable de la actividad. Participa de alguna o todas las siguientes etapas: planificación, ejecución y seguimiento y evaluación del proyecto.

**Responsable de actividad:** funcionario responsable de una actividad dentro de un proyecto, quien reporta directamente al líder. Participa de alguna o todas las siguientes etapas: planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto.

**Solicitud de modificación de proyectos:** documento a través del cual se solicita el ajuste de metas, indicadores, recursos financieros, localizaciones, tipos de gasto, fuentes de financiación, áreas de responsabilidad y ponderaciones, según aplique; además, expone las razones técnicas, jurídicas, presupuestales, eventuales y de fuerza mayor que soportan la solicitud.

**Viabilidad de una modificación:** está determinada por los lineamientos del capítulo de modificaciones del Plan de Acción y el Reglamento Presupuestal vigente. Cuando se requiere involucra conceptos técnicos de las áreas correspondientes.

## 4. DESARROLLO

**Nota 1: Tipos de Modificación de Proyectos:** según la necesidad de ajuste o no al Plan de Acción, existen los siguientes tipos de modificación:

- **Modificaciones que ocasionan ajustes al Plan de Acción:**

Hace referencia a los ajustes solicitados por cada área donde implique modificaciones en programas, proyectos, ponderaciones, metas y/o indicadores, recursos financieros del proyecto (adición/reducción/traslado), los cuales deben ser presentados por el Director General al Consejo

Directivo para su aprobación o autorización, o aprobados por resolución del Director General de acuerdo al capítulo de Modificaciones al Plan de Acción y el reglamento presupuestal vigente.

Se entiende por adición o reducción, la asignación o disminución de recursos y/o metas a un proyecto. El traslado corresponde al movimiento de recursos entre proyectos del mismo o diferente Programa, que afecten su monto total contenido en el Plan Financiero. Las ponderaciones se modifican cuando se ajusta la calificación a los criterios definidos en el Plan de Acción.

Este tipo de modificación está asociada a evaluaciones periódicas relacionadas con el cumplimiento de metas, directrices nacionales o regionales dictadas con posterioridad a la aprobación, emergencias ambientales presentadas en la jurisdicción de la Corporación, excedentes financieros o consecución de recursos en alianzas con terceros. Su trámite se realiza según lo establecido en el procedimiento [Modificaciones al Plan Financiero y metas del Plan de Acción PT.0220.11](#).

• **Modificaciones que no ocasionan ajustes al Plan de Acción:**

Está asociado a cambios de tipo de gasto, localización, área de responsabilidad, nombre, programación, ponderación y/o traslado de recursos entre actividades siempre y cuando no afecten la implementación de los POMCA y PORH adoptados. Este tipo de modificaciones no alteran el valor total del proyecto, las metas y/o indicadores, ni las ponderaciones aprobadas en el Plan de Acción.

**Nota 2:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Identificar la necesidad de modificación y planificar los ajustes requeridos.</p> <p>Para la vigencia en curso, registre directamente en el aplicativo de seguimiento corporativo, apruebe, genere y firme el memorando.</p> <p>Para modificar otras vigencias, presente los cambios requeridos al Líder del Proyecto para su aprobación en el formato de memorando del sistema de gestión de calidad.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para la preparación de la solicitud considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La justificación técnica, administrativa, económica, legal, social; según corresponda.</li> <li>b. Especificar, si aplica, los ajustes a las metas de gestión del proyecto.</li> <li>c. Si la solicitud es para dar trámite a lo aprobado por acuerdo de Consejo Directivo o resolución del Director General, registrar lo aprobado.</li> <li>d. Toda solicitud se debe asignar por el aplicativo de gestión documental, contener todos los vistos buenos aplicando lo establecido en el Manual de gestión de proyectos y ser archivado en las Tablas de Retención Documental de la actividad involucrado en la modificación.</li> </ul> <p>Una vez es aprobada la solicitud, se remite a la Dirección de Planeación.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si modifica el Plan de Acción consulte el procedimiento <a href="#">Modificaciones al Plan Financiero y metas del Plan de Acción (PT.0220.11)</a>.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>o</p> <p>Profesional Universitario (Responsable de subactividad o actividad)</p>	<p>Dependencia solicitante</p>	<p><a href="#">FT.0710.03 Memorando</a> generado del módulo de solicitud de modificación en el aplicativo de gestión corporativa</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Revisar y viabilizar la solicitud de modificación del proyecto.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si modifica el Plan de Acción consulte el procedimiento <a href="#">Modificaciones al Plan Financiero y metas del Plan de Acción (PT.0220.11)</a>.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si la modificación no es viable se anula en el aplicativo y si requiere ajustes por parte del área solicitante se rechaza y se envían las observaciones del caso para su revisión y gestión, por lo cual deberá iniciar nuevamente desde la actividad No.1. En ambos casos la solicitud será devuelta por el aplicativo de gestión documental.</p> <p><b>Nota 7:</b> Si la solicitud es viable y corresponde a la vigencia en curso continúa en la actividad No. 4 y si la solicitud es de vigencias posteriores va a la actividad No. 3.</p>	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	<a href="#">FT.0710.03 Memorando</a> o Correo electrónico
<p>3. Realizar la modificación en el módulo de Registro detallado del proyecto, cuando aplique modificaciones a vigencias posteriores a la actual.</p>	Profesional Especializado	Dependencia solicitante	Registro detallado ajustado (si aplica)
<p>4. Aprobar la modificación en el aplicativo, remitir los soportes a la Dirección Financiera (Módulo de Solicitud de Modificación de Proyectos, Estado: Aprobado Planeación o Módulo de registro detallado, Estado: aprobado) y archivar en carpeta correspondiente.</p> <p><b>Nota 8:</b> Para el caso de modificación de metas, modificaciones en vigencias posteriores a la actual que no tengan vigencias futuras y cronogramas sin movimientos presupuestales, el trámite finaliza en esta actividad; de lo contrario continuar adelantando según el caso con los procedimientos: <a href="#">Modificaciones presupuestales por adición de recursos en el presupuesto de ingresos y gastos (PT.0510.28)</a>, <a href="#">Modificaciones presupuestales por reducción de recursos en el presupuesto de ingresos y gastos (PT.0510.29)</a>, <a href="#">Modificaciones presupuestales por traslado de recursos en el presupuesto de gastos funcionamiento (PT.0510.30)</a> del proceso de Gestión Financiera.</p>	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	Correo electrónico con soportes de la modificación  Solicitud tramitada archivada

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0710.03 Memorando](#).

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.