

MANUAL: Manual para la gestión de proyectos			
FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	<p>CVC Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
2024-12-30	MN.0220.01	004	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
ÁNGELA MARÍA HERRERA CAICEDO PERSONAL DE APOYO GRUPO ARTICULACIÓN CORPORATIVA E INTERINSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN	PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD LILIANA MAFLA HERNANDEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO ARTICULACIÓN CORPORATIVA E INTERINSTITUCIONAL	ALVARO HERNAN ROLDAN ALVAREZ DIRECTOR DE PLANEACION (C)	

CONTENIDO

[INTRODUCCIÓN](#)

[1. OBJETIVO](#)

[2. ALCANCE](#)

[3. DEFINICIONES](#)

[4. DESARROLLO](#)

[4.1 RESPONSABILIDADES](#)

[4.1.1. Por instancias de decisión](#)

[4.1.1.1 Consejo Directivo](#)

[4.1.1.2 Director General](#)

[4.1.1.3. Comité de proyectos](#)

[4.2. Por dependencias](#)

[4.1.2.1. Dirección de Planeación](#)

[4.1.2.2. Dirección Técnica Ambiental](#)

[4.1.2.3. Dirección de Gestión Ambiental](#)

[4.1.2.4. Dirección Ambiental Regional](#)

[4.1.2.5. Dirección Financiera](#)

[4.1.2.6. Oficina Asesora Jurídica](#)

[4.1.2.7. Secretaria General](#)

[4.1.2.8. Oficina de Control Interno](#)

[4.1.2.9. Oficina de Tecnologías de la Información](#)

[4.1.2.10. Dirección Administrativa y de Talento Humano](#)

[4.1.3. Por rol](#)

[4.1.3.1. Par metodológico](#)

[4.1.3.2. Líder de proyecto](#)

[4.1.3.3. Responsable de resultado](#)

[4.1.3.4. Responsable de actividad](#)

[4.1.3.5. Supervisor o Interventor](#)

[4.1.3.6. Facilitadores DAR](#)

[4.2. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS CORPORATIVOS](#)

[4.2.1. Identificación y aprobación de proyectos](#)

[4.2.2. Planificación](#)

[4.2.3. Ejecución](#)

[4.2.4. Seguimiento y Evaluación](#)

[4.2.5. Modificación](#)

[4.2.6. Cierre](#)

[5. ANEXOS](#)

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe la metodología de gestión de que desarrolla la CVC, orientando a los diferentes equipos de proyectos y áreas desde el rol que desempeñan en las etapas del ciclo de vida de los proyectos, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos por la Corporación en su Plan de Acción.

La metodología de gestión que se presenta en el manual, ha sido construida teniendo en cuenta las orientaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la guía ajustada para la formulación y el seguimiento de los Planes de Acción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible (MADS, 2020), los resultados obtenidos en la evaluación de modelo de la gestión de proyectos del Plan de Acción 2016 – 2019 con el análisis de las lecciones aprendidas de su implementación y la estructura programática definida en el Plan de Acción vigente.

1. OBJETIVO

Orientar metodológicamente la gestión de los proyectos incorporados en el Plan de Acción corporativo vigente.

2. ALCANCE

El presente documento define los roles y canales de comunicación entre áreas para llevar a cabo la gestión de proyectos, en sus diferentes niveles de responsabilidad y orienta las actividades a realizar en las siguientes etapas de cada proyecto:

- Identificación y aprobación
- Planificación
- Ejecución
- Seguimiento y evaluación
- Modificación
- Cierre

3. DEFINICIONES

- **Banco de iniciativas de inversión:** Conjunto de propuestas de intervención incorporadas a los proyectos de la estructura programática del Plan de Acción vigente e iniciativas ambientales e institucionales seleccionadas como viables

técnicamente¹, las cuales están enmarcadas en el PGAR y se encuentran pendientes de financiación. La Dirección de Planeación, se encargará del registro, sistematización y actualización de este banco de iniciativas.

- **Cierre:** Procesos aplicados para finalizar formalmente todas las actividades del proyecto.
- **Coherencia:** Relación lógica entre las acciones que conforman el proyecto, el objetivo, las actividades y las metas propuestas.
- **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.
- **Ejecución:** Procesos aplicados para desarrollar las actividades programadas, cumpliendo sus especificaciones.
- **Equipo del proyecto:** Profesionales responsables de la identificación, planificación y gestión de todos los componentes del proyecto, de acuerdo con la asignación de actividades definidas en la organización de éste. Está conformado por: líder de proyecto, responsables de actividad, responsables de subactividad, supervisores, y facilitadores DAR. Este equipo es el encargado de alcanzar los resultados del proyecto. El equipo de proyecto cuenta con la orientación y acompañamiento de los pares metodológicos y la Dirección de Planeación durante todas las etapas de la gestión de proyectos.
- **Facilitadores DAR:** Funcionarios de las Direcciones Ambientales Regionales quienes facilitan la ejecución de un proyecto, según la localización de las intervenciones y su conocimiento sobre las actividades a desarrollar y los actores con los que se realizará el relacionamiento.
- **Formulación de un proyecto:** Proceso de definición de un problema ambiental que se quiere solucionar o una potencialidad ambiental que se quiere aprovechar por parte de la CVC, estableciendo objetivos, metas, actividades, subactividades, cronograma, presupuesto (incluye recursos de pre inversión e inversión) y mecanismos de seguimiento y evaluación.
- **Gestión de proyectos:** Disciplina que contempla aplicación de conocimientos, habilidades, técnicas, métodos e instrumentos durante las etapas de la gestión del proyecto con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos.
- **Iniciativas:** Propuestas de intervención en el territorio para mejorar las situaciones ambientales identificadas en el diagnóstico ambiental del PGAR vigente o impulsar las potencialidades.

- **Interesados:** Cualquier persona u organización o actor social que puede afectar, ser afectado o sentirse afectado, de manera positiva o negativa, por la ejecución o los resultados de un proyecto.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por la CVC para controlar, exigir, colaborar, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable, el manual de interventoría vigente y los documentos contractuales. Ejerce funciones para efectuar el seguimiento técnico, administrativo y financiero, contable, jurídico y socio-ambiental cuando se haya pactado contractualmente.
- **Lecciones aprendidas:** Experiencias acumuladas en el desarrollo del proyecto que permiten hacer reflexiones para potenciar situaciones de éxito, identificar oportunidades de mejora y reducir errores en su gestión.
- **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.
- **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.
- **Pares metodológicos:** Profesionales de la Dirección de Planeación que acompañan según sus competencias a las áreas en la gestión de proyectos.
- **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 subactividad del proyecto, quien reporta cualquier situación directamente al responsable de actividad. Participa de alguna o todas las siguientes etapas: planificación, ejecución y seguimiento 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.
- **Riesgo:** Evento o condición incierta que, en caso de ocurrir, tiene un efecto positivo o negativo sobre los objetivos y resultados de un proyecto.

- **Seguimiento y evaluación:** Proceso de revisión y verificación del desarrollo de la ejecución del proyecto a través de mediciones y supervisiones periódicas del avance de los resultados alcanzados frente a las metas propuestas en el mismo.
- **Supervisor:** Funcionario designado por el Director General o un directivo de la CVC, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato o convenio a través del cual se materializan las actividades del proyecto, según lo establecido en el manual de interventoría y supervisión vigente.

¹Para proyectos financiados con recursos del Decreto 1275 de 1994 del DNP, se realiza evaluación socioeconómica. Cuando aplique la maduración de proyectos en contratos de obra, se dará cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 055 de 2020 de la CVC.

4. DESARROLLO

4.1. RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan las principales responsabilidades en la gestión de proyectos corporativos:

4.1.1. Por instancias de decisión

4.1.1.1. Consejo Directivo

- Aprobar la incorporación y ajuste de proyectos del Plan de Acción y el presupuesto anual de inversiones.
- Orientar el mejoramiento continuo de la gestión de programas y proyectos del Plan de Acción.
- Aprobar avances en la ejecución física y financiera de los programas y proyectos del Plan de Acción.

4.1.1.2. Director General

- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos del Plan de Acción.
- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios que se requieran para la ejecución de los proyectos de inversión.
- Rendir informe de avances en la ejecución física y financiera de los proyectos del Plan de Acción.

4.1.1.3. Comité de proyectos

- Definir criterios para la priorización de iniciativas de intervención a incluir en proyectos del Plan de Acción.
- Orientar la gestión de proyectos corporativos.
- Revisar y aprobar propuestas del banco de iniciativas de inversión para asignación presupuestal y aprobación por el Consejo Directivo o Director General.
- Analizar los avances y dificultades presentadas en la contratación y ejecución física y financiera de los proyectos del Plan de Acción.
- Realizar seguimiento a los proyectos para evaluar periódicamente su avance físico y financiero.
- Solucionar problemas de nivel estratégico, táctico y operativo.

4.1.2. Por dependencias

4.1.2.1. Dirección de Planeación

- Coordinar la formulación y acompañar la ejecución, seguimiento, modificación y cierre de los proyectos del Plan de Acción.
- Apoyar la consecución de recursos de financiación y/o de cooperación técnica.
- Realizar la secretaría técnica del Comité de proyectos.
- Analizar y comunicar al Comité de proyectos, líderes y responsables de actividades los aspectos positivos y aspectos a mejorar, a partir de las lecciones aprendidas documentadas por el equipo de proyectos, al cierre de estos.

4.1.2.2. Dirección Técnica Ambiental

- Participar en la formulación de los proyectos de conocimiento y planificación ambiental, y liderar su ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre.
- Viabilizar técnicamente propuestas ambientales a ser incorporadas en el Banco de iniciativas de inversión de la Corporación.
- Conceptuar técnicamente en temas requeridos por otras áreas.

4.1.2.3. Dirección de Gestión Ambiental

- Participar en la formulación de los proyectos de intervención en el territorio y el ejercicio de la autoridad ambiental y liderar su ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre.
- Viabilizar socialmente las propuestas ambientales a ser incorporadas en el Banco de iniciativas de inversión de la Corporación.

4.1.2.4. Dirección Ambiental Regional

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre de los proyectos que se desarrollen en el área de su jurisdicción.

- Facilitar la gestión con los grupos de interés, según solicitud del líder o responsable de actividad.

4.1.2.5. Dirección Financiera

- Apoyar la conceptualización y gestión de trámites financieros: proyecciones, recaudos, movimientos presupuestales (adiciones, reducciones, traslados), constitución de vigencias futuras, expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales y pagos.
- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre de los proyectos de fortalecimiento a los instrumentos financieros de la Corporación.

4.1.2.6. Oficina Asesora Jurídica

- Revisar, asesorar y conceptuar sobre la aplicación del marco normativo requerido en la gestión de los proyectos.
- Adelantar las actividades a su cargo en los procesos de contratación para la ejecución de los mismos.

4.1.2.7. Secretaria General

- Asesorar a los equipos de proyectos en la gestión documental, producción de materiales y piezas comunicativas, desarrollo de eventos y de estrategias de comunicación, divulgación y relacionamiento con actores internos y externos.
- Liderar la ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre de los proyectos de atención al ciudadano, gestión documental y comunicaciones.

4.1.2.8. Oficina de Control Interno

- Realizar seguimiento y evaluaciones periódicas a los proyectos de inversión, resaltando observaciones, hallazgos y recomendaciones pertinentes para su mejoramiento y optimización.
- Acompañar a las áreas en la identificación y aplicación de las mejoras en la gestión de proyectos.

4.1.2.9. Oficina de Tecnologías de la Información

- Asegurar la confiabilidad, seguridad y operatividad de los sistemas de información corporativos, permitiendo a los diferentes usuarios registrar y generar los reportes de información necesarios, de manera ágil y oportuna, para el seguimiento y toma de decisiones en la gestión de proyectos.
- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre de los proyectos de tecnologías de la información.

4.1.2.10. Dirección Administrativa y de Talento Humano

- Registrar, sistematizar y actualizar el Plan de Anual de Adquisiciones corporativo.
- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre de los proyectos de fortalecimiento administrativo y del talento humano.

4.1.3. Por rol

4.1.3.1. Par metodológico

- Dar soporte en la identificación y evaluación de iniciativas de proyectos.
- Definir y aplicar la metodología para formular las fichas perfil de proyectos y Documento Técnico de Soporte, asegurando alineamiento con la estrategia corporativa.
- Apoyar metodológicamente a los líderes de proyectos y su equipo de formulación en la planeación de alcance, indicadores, tiempos, recursos, riesgos, etc.
- Registrar, sistematizar y actualizar el Banco de Iniciativas de inversión Corporativo.
- Asesorar a los líderes y equipos de proyectos en el diligenciamiento de la documentación y uso de herramientas para la gestión de proyectos.
- Determinar la viabilidad de la solicitud de constitución de vigencias futuras para los proyectos que lo requieran.
- Coordinar y consolidar información de seguimiento a los proyectos registrados en aplicativos.

- Verificar la justificación técnica, administrativa, económica, legal, social, según corresponda, de la solicitud de modificación y determinar su incidencia en el Plan de Acción para el trámite correspondiente.
- Apoyar metodológicamente con el trámite de las modificaciones en el aplicativo correspondiente.
- Consolidar las solicitudes y documentación soporte de ajustes al Plan de Acción.
- Acompañar a los líderes en el análisis y la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas para determinar el impacto de las acciones realizadas a través de los proyectos.

4.1.3.2. Líder de proyecto

- Participar en la elaboración de la ficha perfil y formulación detallada del proyecto, validando que las propuestas de intervención den respuesta a las problemáticas o potencialidades existentes en la temática de cada proyecto.
- Designar y formalizar el equipo del proyecto e incluir la gestión de su rol en los compromisos laborales.

Nota: si el funcionario es de un área diferente a la del líder, lo define su jefe directo.

- Socializar el proyecto al interior del equipo cada vez que se requiera, al inicio y durante su ejecución.
- Autorizar el inicio de la ejecución del proyecto.
- Estimar y controlar con el equipo del proyecto el presupuesto del mismo.
- Velar por la coherencia de la definición de subactividades y productos con relación a las actividades y posibles modalidades de contratación.
- Aprobar los términos de referencia de las contrataciones derivadas del proyecto.
- Gestionar con el equipo del proyecto, los resultados, el cronograma de trabajo, y las metas de resultado o de programa según corresponda.
- Responder por la gestión y control de riesgos.
- Atender con el equipo del proyecto los requerimientos presentados por los organismos de control y demás partes interesadas.
- Promover las comunicaciones internas y externas que faciliten la gestión y den cuenta del avance de ejecución del proyecto a los interesados claves (logros, dificultades, requerimientos entre otros).
- Convocar a reuniones de seguimiento al equipo de proyecto cuando considere pertinente.

- Realizar seguimiento para verificar el cumplimiento desde el inicio hasta el cierre del proyecto, efectuando el correspondiente registro en los aplicativos corporativos e informando avance al Comité de proyectos.
- Tomar acciones para prevenir o subsanar desviaciones identificadas durante la ejecución del proyecto.
- Solicitar las modificaciones y vigencias futuras de los proyectos a su cargo cuando lo amerite.
- Sustentar las solicitudes de modificación al Plan de Acción y de vigencias futuras ante el Consejo Directivo.
- Documentar en el expediente físico y virtual respectivo las acciones de ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre del proyecto, conforme a las tablas de retención documental.
- Comunicar oficialmente el cierre y socializar al interior de la entidad los productos obtenidos con la ejecución del proyecto.
- Documentar las lecciones aprendidas cuando sea necesario y al cierre del proyecto.
- Restituir recursos físicos, financieros y de talento humano al cierre del proyecto.

4.1.3.3. Responsable de actividad

- Participar en la elaboración de la ficha perfil y formulación detallada del proyecto.
- Identificar con el equipo de proyecto las posibles modalidades de contratación, tipos de gasto, plan anual de adquisiciones y necesidad de constitución de vigencias futuras cuando lo amerite.

- Participar en la identificación, gestión y control de riesgos asociados al proyecto, así como en la definición de planes para su mitigación.
 - Revisar y validar las imputaciones presupuestales de las subactividades incluidas en la actividad a cargo.
 - Revisar los procesos contractuales requeridos para la ejecución del resultado.
 - Comunicar oficial y permanentemente el avance de la actividad al líder del proyecto.
 - Apoyar al líder del proyecto en la atención de los requerimientos presentados por los organismos de control y demás partes interesadas.
 - Verificar el cumplimiento del plan de trabajo, metas y subactividades y la correcta ejecución del presupuesto de la actividad asignado.
 - Consolidar y analizar la información sobre el avance periódico de la actividad y efectuar el registro en el aplicativo.
 - Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación del proyecto
- Tomar acciones para prevenir o subsanar desviaciones identificadas durante la ejecución de la actividad.
 - Documentar acciones de mejora implementadas en la ejecución de la actividad.
 - Documentar en el expediente físico y virtual respectivo las acciones de ejecución, seguimiento y evaluación, modificación y cierre de la actividad del proyecto, conforme a las tablas de retención documental.
 - Consolidar las solicitudes de modificación y vigencias futuras a las subactividades de la actividad, presentando los soportes necesarios para la validación por parte del líder del proyecto conforme al procedimiento vigente y trámite en el aplicativo.
 - Apoyar al líder en la documentación de lecciones aprendidas cuando sea necesario y al cierre del proyecto.

4.1.3.4. Responsable de subactividad

- Participar en la elaboración de la ficha perfil y formulación detallada del proyecto.
- Identificar con el equipo de proyecto las posibles modalidades de contratación, tipos de gasto, plan anual de adquisiciones y necesidad de constitución de vigencias futuras cuando lo amerite.
- Participar en la identificación, gestión y control de riesgos asociados al proyecto, así como en la definición de planes para su mitigación.
- Revisar y validar las imputaciones presupuestales de las subactividades a cargo.
- Adelantar los procesos contractuales requeridos para la ejecución de la subactividad.
- Comunicar oficial y permanentemente el avance de la subactividad al responsable de actividad.
- Verificar el cumplimiento del plan de trabajo, metas y presupuesto de las subactividades a su cargo.
- Registrar la información sobre el avance periódico de las subactividades, en el aplicativo.
- Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación del proyecto.

- Tomar acciones para prevenir o subsanar desviaciones identificadas durante la ejecución de las subactividades.
- Preparar las solicitudes de modificación y vigencias futuras de las subactividades a su cargo, presentando los soportes necesarios para la validación por parte del responsable de actividad y líder, conforme al procedimiento vigente y trámite en el aplicativo.
- Apoyar al responsable de actividad en la atención de los requerimientos presentados por los organismos de control y demás partes interesadas.

4.1.3.5. Supervisor o Interventor

- Reportar información sobre el avance de la contratación al responsable de la subactividad.
- Efectuar el diligenciamiento en el aplicativo de contratación corporativo.
- Cumplir con el manual de supervisión e interventoría.

4.1.3.6. Facilitadores DAR

- Acompañar la definición de las actividades necesarias para lograr los resultados del proyecto.
- Participar en la identificación, gestión y control de riesgos asociados al proyecto, así como en la definición de planes para su mitigación.
- Apoyar al líder del proyecto y a los responsables de actividades en la ejecución y seguimiento de las subactividades del proyecto, previa designación.
- Apoyar la gestión de las comunicaciones con los grupos de interés, según solicitud del líder o responsable de la actividad.

4.2. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS CORPORATIVOS

Las actividades que se desarrollan en la gestión de proyectos en la Corporación se describen a continuación:

4.2.1. Identificación y aprobación de proyectos

En esta etapa se identifican, viabilizan y priorizan iniciativas ambientales de intervención a realizar en el territorio, agrupadas en proyectos según la estructura programática definida, las cuales son sometidas a aprobación del Consejo Directivo, con el propósito de responder a las situaciones ambientales presentes, aprovechar las potencialidades existentes o fortalecer la capacidad corporativa para cumplir con la misión institucional.

De igual forma, se tomará como referente las normas y directrices en materia ambiental del orden nacional e internacional, los lineamientos de la Dirección General, las acciones definidas en los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas (POMCA) y otros instrumentos de planificación ambiental y territorial, así como también solicitudes

de grupos de interés que estén alineadas con los instrumentos de planificación referentes.

En la siguiente tabla se describen las actividades a desarrollar:

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable	Salida	Documentación o Herramienta
Listado de funcionarios de la Corporación	Conformación de equipos de proyectos sin designación de roles.	Se realiza la designación de funcionarios para integrar los equipos de proyectos formuladores que se encargarán de la identificación de iniciativas.	Líder del proyecto	Equipos de proyectos conformados para la formulación	FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión de mesas de trabajo de formulación de programas y proyectos.

<p>Normas y directrices en materia ambiental.</p> <p>Lineamientos de la Dirección General.</p> <p>Diagnóstico ambiental.</p> <p>Metas y acciones otros instrumentos de planificación, Formato Ficha perfil de proyectos Plan de Acción FT.0220.04</p>	<p>Identificación y formulación de las iniciativas de inversión.</p>	<p>A partir de las situaciones ambientales detectadas, los lineamientos de la Dirección General y la estructura programática definida para el Plan de Acción, se formulan las propuestas de intervención en la ficha perfil de proyecto, Éstas deberán garantizar la coherencia metodológica y pertinencia con los instrumentos de planificación.</p>	<p>Dirección de Planeación</p> <p>Equipos de proyectos</p>	<p>Ficha perfil proyecto diligenciada</p>	<p>FT.0220.04 Ficha perfil de proyectos Plan de Acción</p>
---	--	---	--	---	--

<p>Normas y directrices en materia ambiental.</p> <p>Lineamientos de la Dirección General.</p> <p>Diagnóstico ambiental.</p> <p>Metas y acciones otros instrumentos de planificación.</p> <p>Ficha perfil de proyectos diligenciada</p>	<p>Validación de alineación de las propuestas de intervención con los requerimientos de entrada.</p>	<p>El equipo directivo de la Corporación revisa que las propuestas de intervención cumplan con normas y directrices en materia ambiental, lineamientos de la Dirección General, diagnóstico ambiental, articulación de instrumentos y asignación de recursos con base a la proyección de ingresos estimados.</p>	<p>Comité de proyectos</p>	<p>Ficha perfil proyecto ajustada</p>	<p>FT.0220.04 Ficha perfil de proyectos Plan de Acción</p>
---	--	--	----------------------------	---------------------------------------	--

Ficha perfil proyecto diligenciada	Aprobación de la incorporación de proyectos al Plan de Acción.	El Consejo Directivo autoriza la inclusión de proyectos al Plan de Acción.	Consejo Directivo	Acuerdo de aprobación del Plan de Acción	Acuerdo de Consejo Directivo
Ficha perfil de proyecto financiadas y pendientes de financiación	Registro, de propuestas en el banco de iniciativas de inversión.	En la base de datos del banco de iniciativas de inversión se ingresan los proyectos financiados y las propuestas de intervención pendientes de financiación.	Dirección de Planeación	Banco de iniciativas de inversión registrado	FT.0220.05 Registro banco de iniciativas de inversión

4.2.2. Planificación

Proceso mediante el cual, a partir de la ficha perfil, se realiza la formulación detallada de los proyectos aprobados en el Plan de Acción. En esta etapa, se define de manera específica el marco teórico en el documento técnico soporte, se precisan los tiempos, costos y los resultados esperados.

En la etapa de planificación de proyectos se realizan las siguientes actividades:

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable	Salida	Documentación o Herramienta
Equipo de proyecto	Designación y formalización de roles al interior del equipo del proyecto.	Se asignan los roles a los miembros del equipo del proyecto.	Líder del proyecto	Equipo del proyecto designado	FT.0710.03 Memorandum
Ficha perfil de proyectos Plan de Acción FT.0220.04	Elaboración del Documento Técnico de Soporte del Proyecto.	Se elabora el Documento Técnico de Soporte del Proyecto que comprende: identificación del problema y sus causas, objetivo del proyecto, justificación, descripción de los actores involucrados, análisis de las competencias institucionales, área de influencia y población beneficiada, metodología para la ejecución.	Líder del proyecto Equipo del proyecto	Documento Técnico de Soporte del Proyecto diligenciado	FT.0220.08 Documento técnico soporte de formulación de proyectos

Ficha perfil de proyectos Plan de Acción FT.0220.04	Desarrollo de la formulación de las actividades y subactividades.	Se realiza el detalle de actividades en el proyecto para conseguir los resultados esperados, definiendo subactividades, localización, unidad de medida, tipo de gasto, costos, cronograma y matriz de indicadores, así como información para el plan de compras.	Equipo del proyecto	Información del proyecto diligenciada en el aplicativo	Aplicativo de la gestión corporativa para la formulación
Información diligenciada en el aplicativo	Revisión y validación de la formulación detallada de proyectos.	La Dirección de Planeación revisa que el registro de la información en el aplicativo esté conforme a lo aprobado en la ficha perfil.	Dirección de Planeación	Información revisada, validada y aprobada en el aplicativo Notificación de proyecto registrado y aprobado en el aplicativo	Aplicativo de la gestión corporativa

Notificación de proyecto registrado y aprobado en el aplicativo	Generación de imputaciones presupuestales.	Se realiza la generación de imputaciones presupuestales de las subactividades ingresadas en el aplicativo corporativo.	Dirección Financiera	Reporte de imputaciones presupuestales	Aplicativo Sistema financiero
---	--	--	----------------------	--	-------------------------------

4.2.3. Ejecución

En esta etapa se desarrollan las actividades del proyecto, a través de las cuales se alcanzará el objetivo propuesto.

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable	Salida	Documentación o Herramienta
Registro detallado de proyectos Manual para la gestión de proyectos	Socialización del proyecto y responsabilidades de cada rol en el equipo.	Se socializa con el equipo, el proyecto aprobado para iniciar su etapa de ejecución, sus objetivos, tiempos, resultados esperados, supuestos, roles, productos y responsabilidades en el proyecto.	Líder del proyecto	Acta reunión de socialización	FT.0340.04 Acta de Reunión

<p>Registro detallado de proyectos, reporte de imputaciones presupuestales, manual de contratación</p>	<p>Gestión precontractual y contractual de actividades.</p>	<p>Se realiza la preparación de documentación requerida y se efectúan las gestiones precontractuales y contractuales de cada actividad del proyecto.</p>	<p>Responsable de subactividad Responsable de actividad Líder de proyecto Áreas de apoyo</p>	<p>Términos de referencia, minutas de contratación según modalidad seleccionada Contrataciones suscritas</p>	<p>Procedimientos de contratación según modalidad</p>
<p>Contrataciones suscritas</p>	<p>Ejecución de actividades del proyecto.</p>	<p>Se desarrollan las actividades para obtener los resultados del proyecto a través de las contrataciones suscritas.</p>	<p>Líder del proyecto Responsable de actividad Responsable de subactividad Supervisor/interventor</p>	<p>Productos de la contratación</p>	<p>Informes de avance de ejecución. Informes de supervisión, expediente del contrato y convenio</p>

<p>Ficha detallada de proyecto</p> <p>Informes de avance de ejecución</p>	<p>Seguimiento y control a las actividades ejecutadas.</p>	<p>Se realiza seguimiento periódico, mediante reuniones del equipo del proyecto a las actividades del mismo, verificando tiempo, costo y calidad de los productos.</p> <p>El Responsable de subactividad, el Responsable de actividad y el líder del proyecto, deberán registrar mensualmente al aplicativo de seguimiento corporativo la información de los avances en la ejecución del proyecto.</p>	<p>Líder del proyecto</p> <p>Responsable de actividad</p> <p>Responsable de subactividad</p> <p>Supervisor</p> <p>Dirección de Planeación</p> <p>Comité de proyectos</p>	<p>Acta reunión de seguimiento de proyectos</p> <p>Aplicativo de seguimiento a la gestión corporativa diligenciado.</p>	<p>FT.0340.04 Acta de Reunión</p> <p>Expediente del proyecto.</p> <p>Aplicativo de seguimiento o a la gestión corporativa</p>
---	--	--	--	---	---

4.2.4. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación son factores fundamentales de la gestión corporativa, como elemento base de permanente retroalimentación orientada a la oportuna y acertada toma de decisiones. El seguimiento a los resultados de los proyectos debe

suministrar información permanente sobre las acciones e intervenciones realizadas para la posterior evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas propuestas en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR.

En la etapa de seguimiento y evaluación de proyectos del Plan de Acción, se efectúan las actividades que le apliquen en el procedimiento definido para tal fin en el proceso 0640 - Seguimiento y evaluación a la gestión corporativa.

4.2.5. Modificación

Corresponde a la identificación y realización de ajustes al proyecto, a partir del seguimiento, relacionado con: Incorporación de nuevas actividades y subactividades o modificación a las existentes y Desviaciones respecto a lo programado.

En la etapa de modificación de proyectos del Plan de Acción, se efectúan las actividades descritas en el procedimiento definido para tal fin en el proceso 0220 – Formulación y ajuste de instrumentos de planificación.

Una vez finalizada la modificación, se retoma la gestión del proyecto en la etapa de ejecución.

4.2.6. Cierre

Una vez concluida la etapa de ejecución de proyectos y culminados los procesos contractuales, se procederá a efectuar el cierre. Este incluye el informe final de gestión y registro de lecciones aprendidas construida por todo el equipo del proyecto, a partir de su rol ejecutado.

En esta etapa, se deben liberar los recursos tanto físicos, financieros y el talento humano del proyecto, involucrando las siguientes actividades:

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable	Salida	Documentación o Herramienta
----------------	------------------	--------------------	--------------------	---------------	------------------------------------

Actividades y planes ejecutados: Informes de ejecución; actas de recibo final	Elaboración de balance de las metas alcanzadas en el proyecto.	Se verifica el cumplimiento de metas y productos, al culminar las actividades del proyecto.	Líder del proyecto	Acta de reunión de cierre	FT.0340.04 Acta de Reunión
Actas de reunión de cierre	Socialización a interesados.	Se realiza la socialización del proyecto y de los resultados obtenidos, destacando aspectos relevantes.	Líder del proyecto	Acta de socialización	FT.0340.04 Acta de Reunión
Productos finales verificados	Liquidación de contratos.	Se liquidan los contratos que se hayan firmado para la ejecución del proyecto.	Supervisor	Actas de liquidación	Aplicativo de sistema de contratación

Productos finales verificados	Documentación de lecciones aprendidas.	Se documentan las lecciones aprendidas de los errores o mejoras evidenciadas en todas las etapas de la gestión del proyecto	Líder del proyecto Responsable de actividad Responsable de subactividad Supervisor	Lecciones aprendidas del proyecto documentadas	FT.0220.07 Registro de lecciones aprendidas
Productos finales verificados	Cierre del proyecto en aplicativos.	Se realiza el cierre en los aplicativos, verificando la información registrada de productos finales.	Líder del Proyecto Responsable de actividad	Proyecto cerrado en aplicativo	Aplicativo de Gestión Corporativa
Actas de reunión de cierre	Liberación de recursos.	Se hace entrega formal de los recursos (humanos, tecnológicos, etc.) que fueron asignados o adquiridos durante la ejecución del proyecto.	Líder del proyecto	Equipo del proyecto liberado al cierre e informado a su jefe inmediato	FT.0710.03 Memorando

Registro de lecciones aprendidas y actas de reunión de cierre	Información al Comité de proyectos.	Se expone al Comité de proyectos los resultados e informes finales de la ejecución y lecciones aprendidas del proyecto.	Líder del proyecto	Acta de Comité de Proyectos	FT.0340.04 Acta de Reunión
---	-------------------------------------	---	--------------------	-----------------------------	--

5. ANEXOS

Anexo 1: [FT.0220.04 Ficha perfil de proyectos Plan de Acción](#)

Anexo 2: [FT.0220.05 Registro banco de iniciativas de inversión](#)

Anexo 3: [FT.0220.07 Registro de lecciones aprendidas](#)

Anexo 4: [FT.0220.08 Documento técnico soporte de formulación de proyectos](#)

Anexo 5: [FT.0340.04 Acta de Reunión](#)

Anexo 6: [FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión](#)

Anexo 7: [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.