

PROCEDIMIENTO: Formulación de proyectos del plan de acción			
FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	
2024-12-30	PT.0220.04	004	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
MÓNICA LORENA MEJÍA VALLECILLA 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)	

1. OBJETIVO

Formular los proyectos de inversión del Plan de Acción para ser aprobados mediante Acuerdo por el Consejo Directivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la formulación de los proyectos a incluir en el Plan de Acción.

3. DEFINICIONES

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 actividades, 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.

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, productos, actividades, subactividades, cronograma, presupuesto (incluye recursos de pre inversión e inversión) y mecanismos de seguimiento y evaluación.

Par metodológico: profesional de la Dirección de Planeación que acompaña 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.

SIGEC: Sistema de información de gestión y evaluación corporativa.

4. DESARROLLO

Nota 1: 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)
1. Designar el equipo de formulación de proyectos. Nota 2: Remitir copia del memorando de designación a la Dirección de Planeación.	Secretaria General Directores de Área Jefes de Oficina	Dependencias Correspondientes	FT.0710.03 Memorando
2. Asignar el par metodológico en la formulación del proyecto.	Director de Planeación	Dirección de Planeación	FT.0710.03 Memorando

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Formular la ficha perfil del proyecto de acuerdo con la metodología definida por la Dirección de Planeación.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo Técnico Operativo (Equipo de proyectos)	Todas las dependencias de la Corporación	FT.0220.04 Ficha perfil de proyectos Plan de Acción
4. Revisar la propuesta de Plan de Acción.	Director General Secretaria General Directores de Área Jefes de Oficina (Comité de proyectos)	Dependencias correspondientes	FT.0340.04 Acta de Reunión FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión
5. Presentar la propuesta de Plan de Acción al Consejo Directivo.	Director General	Dirección General	Acuerdo Consejo Directivo

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
6. Realizar la formulación detallada del proyecto de acuerdo con la metodología definida por la Dirección de Planeación y diligenciarla en el módulo correspondiente del aplicativo de gestión de proyectos.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo Técnico Operativo (Equipo de proyectos)	Todas las dependencias de la Corporación	FT.0220.08 Documento técnico soporte de formulación de proyectos Módulo de formulación
7. Revisar la información diligenciada en el aplicativo, conforme a la ficha perfil y los criterios definidos y enviar reporte del proyecto a la Dirección Financiera. De lo contrario hacer observaciones y volver a la actividad No. 6.	Profesional Especializado (Par metodológico)	Dirección de Planeación	Correo Electrónico
8. Asignar imputaciones presupuestales e informar al grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión y al responsable del proyecto.		Dirección de Planeación	Correo Electrónico

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0220.04 Ficha perfil de proyectos Plan de Acción.](#)
- **Anexo 2:** [FT.0220.08 Documento técnico soporte de formulación de proyectos](#)
- **Anexo 3:** [FT.0340.04 Acta de Reunión.](#)
- **Anexo 4:** [FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión.](#)
- **Anexo 5:** [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.

PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ @ 2024-12-30, 14:51:41