

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CODIGO : PPR01-00
	PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018
			VERSIÓN: 00

Elaborado por Nombre: MARLENE OTALORA/ JUAN ANDRES CABRERA Cargo: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PROGRAMAS Y PROYECTOS	Revisado por Nombre: SARA NAYIBE VACA Cargo: PROFESIONAL PLANEACION Nombre: LUDY PATRICIA ARIAS Cargo: PROFESIONAL DE APOYO PLANEACION	Aprobado por: Nombre: MARIA NIDIAN LARROTTA Cargo: GERENTE
--	---	--

1. INTRODUCCION

La gestión de proyectos es un enfoque metódico para planificar y orientar los procesos del proyecto de principio a fin. En el Instituto Financiero de Casanare el proceso se guía en las siguientes cuatro (4) etapas: 1. Formulación y Gestión, 2. Ejecución y Seguimiento 3. Adición o Modificación, 4. Liquidación. El presente documento describe las actividades para la formulación y gestión de programas y proyectos.

2. OBJETIVO

Garantizar la adecuada gestión y transferencia de recursos al instituto para la financiación y operación de proyectos.

3. ALCANCE

Inicia con la estructuración del proyecto o invitación a participar en el programa y finaliza con la contabilización de los recursos en el presupuesto de la entidad

4. DEFINICIONES

PROGRAMA Y PROYECTO: Un PLAN se desarrolla a través de diferentes PROGRAMAS, y de la misma manera, cada programa se desarrolla mediante diferentes PROYECTOS. Por último, los proyectos se ejecutan a través de ACTUACIONES, unidad mínima de efectos de la planificación; por debajo de estas estarían las tareas o ACTIVIDADES

LINEA BASE: La línea base de un proyecto es la fotografía de la estimación de alcance, tiempo y costes inicial. Esto se toma como referencia para el seguimiento y control del proyecto, teniendo en cuenta las posibles desviaciones que este pueda tomar.

PRODUCTO: Suma de elementos, servicios y resultados que proporcionará el proyecto.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Formulación del proyecto.	Una vez identificada una oportunidad de negocio, se realiza la formulación del proyecto y se presenta a la entidad financiadora y/o a Junta Directiva. Si no es formulado se inicia a partir de la actividad 2, si el proyecto es	Of. Asesora Planeación y Profesional Administrativo y Operativo de Programas y Proyectos	Proyecto formulado y aprobado



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018

VERSIÓN: 00

		aprobado en entidad externa continúa con actividad 5 y si es aprobado con recursos IFC continúa con actividad 11.		
2	Identificación de oportunidad de ejecución de proyecto	Se recibe carta de invitación, convocatoria o información sobre proyecto a ejecutar.	Gerente Subgerente Comercial y de crédito. Profesional Administrativo / Prof. Operativo de Programas y Proyectos.	Oportunidad de ejecución de proyecto identificado
3	Análisis de Viabilidad	Se realiza un análisis de las condiciones financieras, técnicas, operativas y legales del proyecto para determinar la viabilidad de ejecutar el proyecto y/o la conveniencia de participar RPR01-01 Perfil y Viabilidad del Proyecto	Gerente Profesional Administrativo/ Profesional Operativo // Jefe Oficina Jurídica	RPR01-01 Perfil y Viabilidad del proyecto
4	Aprobación de Ejecución del proyecto	Con el estudio de Viabilidad se determina la conveniencia de participar	Gerente	Carta de aceptación o negativa de participación en el proyecto
5	Elaboración de propuesta	Se elabora documento de propuesta que incluye aspectos técnicos, financieros y legales. RPR01-02 Lista chequeo Programas y Proyectos.	Gerente Prof. Administrativo / Prof. Operativo de Programas y Proyectos	RPR01-02 Lista chequeo Programas y proyectos Propuesta elaborada, entregada y aceptada
6	Certificación de recursos	Cuando existan aportes al proyecto por parte del IFC Contando con la carta de aceptación se procede a solicitar la expedición del CDP, de los aportes que corresponden al IFC.	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero Profesional de Presupuesto	CDP expedido y enviado
7	Suscripción de Proyecto	De acuerdo a la propuesta presentada, se elabora por parte de la entidad contratante el documento, el cual es revisado y aprobado de	Entidad contratante y Oficina Jurídica del IFC	Documento suscrito

Comentado [DALU1]: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Comentado [DALU2]: Jefe Oficina asesora de planeación y profesional programas y proyectos.

Comentado [DALU3]: Incluir a Jefe Oficina asesora de planeación

Comentado [DALU4]: Incluir a jefe oficina de planeación



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018

VERSIÓN: 00

		acuerdo a procedimiento PGJ07-00-Elaborar, Revisar actos administrativos.		
8	Perfeccionamiento del proyecto	Se envían copias del proyecto suscrito a la subgerencia administrativa y/o tesorería para que se suscriban las garantías (si aplica), se pagan los impuestos, las tasas y contribuciones (si aplica), se realiza apertura de cuenta para manejo de recursos si se requiere.	Subgerente administrativo y Financiero Tesorería. Profesional Administrativo y Profesional Operativo Programas y Proyectos	Documentos de perfeccionamiento
9	Acta de Inicio	Se remiten los documentos de perfeccionamiento a la entidad contratante la cual elabora acta de inicio, se revisa aprueba y suscribe de acuerdo al procedimiento PGJ07-00-Elaborar, Revisar actos administrativos.	Gerente Profesional Administrativo / profesional Operativo Programas y Proyectos Supervisor de entidad contratante	Acta de inicio suscrita
10	Tramite de giro de recursos	Se verifica forma de pago; si existe anticipo y se elabora plan de inversión del anticipo y se anexan documentos solicitados por la entidad correspondiente para el giro de los recursos.	Gerencia Profesional Administrativo programas y proyectos	Cuenta radicada
11	Incorporación al presupuesto	Con el Comprobante de transferencia de recursos se realiza ingreso de los recursos a la contabilidad del instituto y se remite certificación a la oficina de presupuesto para su incorporación al presupuesto y se crean los rubros de acuerdo a procedimiento PGF01-00 Instructivo ingreso Tesorería y PGF03-00 Ejecución de Ingresos. Si los recursos provienen de proyecto aprobados por Junta directiva con Recursos IFC con el acto administrativo de Junta directiva se realiza la incorporación.	Tesorero Profesional Área Contable Profesional presupuesto	Recursos contabilizados e incorporados al presupuesto del instituto.

Comentado [DALU5]: Jefe oficina asesora de planeación

Comentado [DALU6]: Y oficina asesora de planeación

7. CONTROL DE CAMBIOS



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CODIGO : PPR01-00
	PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018
			VERSIÓN: 00

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
.0	09/03/2018	MARLENE OTALORA JUAN A. CABRERA	Versión Inicial
8. ANEXOS (FORMATOS)			
CODIGO		NOMBRE	
RPR01-02		Lista chequeo Programas y Proyectos	
RPR01-01		Perfil y viabilidad	