



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ADICIÓN O MODIFICACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2023

VERSIÓN: 01

Elaborado por Nombre MARLENE OTALORA/ JUAN ANDRES CABRERA Cargo: PROFESIONALES 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 realizar adicionales y modificaciones a los programas y proyectos.		
2. OBJETIVO		
Determinar y desarrollar adicionales o modificaciones a los programas y proyectos establecidos por el IFC a fin de garantizar el cumplimiento del objeto para el cual se desarrollaron.		
3. ALCANCE		
Inicia con la identificación de la necesidad de prórroga o modificación y termina con la modificación del documento contractual		
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.		
ADICIONAL: Cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato (Consultas números 1812 del 2 de diciembre de 1982, 1563 del 30 de julio de 1981, 350 del 15 de marzo de 1990, 601 del 17 de mayo de 1994 y 1439 del 18 de julio de 2002 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Sentencia del 6 de agosto de 1987, expediente 3886, Sección Tercera; del 31 de octubre de 1995, expediente 1438, Sección Quinta y del 20 de mayo de 2004, expediente 3314, Sección Quinta del Consejo de Estado). Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).		
5. NORMATIVIDAD		
Normatividad	Ver Nomograma del Proceso	
6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ADICIÓN O MODIFICACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2023

VERSIÓN: 01

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO-EVIDENCIA
1	Justificación de la necesidad	Una vez identificada la necesidad de adición o modificación, se elabora solicitud justificada según formato RCT01-15 solicitud de adición o modificación del proyecto, junto con el plan de ejecución del proyecto estos documentos se presentan para análisis y aprobación de la instancia respectiva.	Gerente Profesional Programas y Proyectos	RCT01-15 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO
2	Análisis de viabilidad de modificación o adición	La instancia definida por las partes, analiza las causales de la solicitud y emite concepto viable o rechazado; en el caso de rechazo se continúa con la ejecución del proyecto de lo contrario pasa a la actividad 3.	Delegados de las partes	Concepto de instancia de las partes.
3	Soporte documental	Una vez viabilizada la solicitud de modificación o adición, se recopilan y diligencian los documentos y formatos establecidos para el trámite por la entidad.	Profesional Programas y Proyectos	Soporte documental radicado
4	Suscripción de Adición o modificación	De acuerdo a la solicitud presentada, se elabora por parte de la entidad contratante el documento, el cual es revisado y aprobado de acuerdo a procedimiento PGJ07-00-Elaborar, Revisar actos administrativos.	Entidad contratante y oficina Jurídica del IFC	Documento suscrito
5	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). Si la adición no implica recursos se continua con la actividad 8, de lo contrario sigue con la actividad 6	Documentos de perfeccionamiento	Subgerente administrativo Tesorería. Profesional Administrativo y Profesional Operativo
6	Tramite de giro de recursos	Se anexan documentos solicitados por la entidad correspondiente para el giro de los recursos.	Gerencia Profesional Administrativo	Cuenta radicada



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ADICIÓN O MODIFICACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2023

VERSIÓN: 01

7	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 de acuerdo a procedimiento PGF01-00 Instructivo ingreso Tesorería y PGF03-00 Ejecución de Ingresos.	Tesorero Profesional Contable Profesional de presupuesto	Recursos contabilizados e incorporados al presupuesto del instituto
8	Ajuste del plan de ejecución de proyecto.	Una vez perfeccionada la adición o modificación se realiza ajuste al RPR02-02 Plan de ejecución del proyecto	Profesional Programas y Proyectos	RPR02-02 Plan de ejecución ajustado

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
00	09/03/2018	MARLENE OTALORA JUAN A. CABRERA	Versión Inicial
01	31/07/2023	CRISTIAN NICOLAS VARGAS FRANCO	Se ajusta descripción de la actividad 1 de acuerdo formato de evidencia que el proceso implementa.

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RCT01-15	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO
RPR02-01	PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
RPR02-02	CRONOGRAMA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.