

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	LIQUIDACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS	CODIGO : PPR04-00
	PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018
			VERSIÓN: 00

Elaborado por Nombre MARLENE OTALORA / JUAN ANDRES CABRERA Cargo: PROFESIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Revisado por Nombre SARA NAYIBE VACA Cargo PROFESIONAL OFICINA PLANEACION Nombre: LUDY PATRICIA ARIAS Cargo: PROFESIONAL DE APOYO OFICINA PLANEACION	Aprobado por: Nombre MARIA NIDIAN LARROTTA R. 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. Adicional o Modificación, 4. Liquidación. El presente documento describe las actividades para realizar liquidación a los programas y proyectos.		
2. OBJETIVO		
Realizar la liquidación de los programas y proyectos ejecutados por el Instituto, con el fin de dar por terminadas las responsabilidades contractuales establecidas entre las partes.		
3. ALCANCE		
Inicia con la elaboración y presentación del informe de ejecución y termina con la suscripción del acta de liquidación, y remisión de los documentos del proyecto a archivo central.		
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 (parágrafo 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

LIQUIDACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018

VERSIÓN: 00

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO-EVIDENCIA
1	Informe final de ejecución con sus respectivos soportes	Se elabora o recibe informe de avance y cumplimiento de las actividades encomendadas en el desarrollo del proyecto o de recursos ejecutados en crédito y se verifica el cumplimiento frente al plan de ejecución del proyecto. RPR02-02 Cronograma de ejecución y seguimiento proyecto. Se requiere informe de estado presupuestal y se elabora informe de avance de ejecución de proyecto de acuerdo a los componentes establecidos en el documento contractual, validando la información emitida por el área ejecutora vs la emitida por el área financiera.	Profesional Programas y Proyectos	Informe consolidado RPR02-02 Cronograma de ejecución y seguimiento proyecto
2	Ajuste de Inconsistencias en la información	Cuando la información del área ejecutora no corresponde se identifican las causas y se realizan los ajustes requeridos.	Profesional Administrativo Profesional Operativo	Información validada e informe de ejecución ajustado
3	Revisión y aprobación de informe final de ejecución	Gerencia analiza el informe final y aprueba o realiza observaciones dependiendo del caso.	Gerente Subgerente de comercial Oficina Jurídica	Informe final de ejecución aprobado por gerencia
4	Certificación de rendimientos financieros	Si aplica la devolución de rendimientos financieros, se solicita a la tesorería certificación de rendimientos financieros	Profesional Programas y Proyectos / Tesorero	certificación de rendimientos financieros
5	Observaciones realizadas por la entidad contratante	Si la entidad contratante halla inconsistencias en el informe estas se recepcionan y se realizan las modificaciones a que haya lugar o se adjuntan los soportes requeridos	Gerencia Profesional Programas y Proyectos	Informe ajustado y enviado
6	Informe final aprobado por la supervisión de la entidad contratante	Cuando la entidad contratante aprueba el informe final de ejecución y el balance financiero; Se realiza la liquidación del proyecto de acuerdo al procedimiento PCT02-00 LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS	Gerente Oficina jurídica	Proyecto liquidado

Comentado [DALU1]: Profesional programas y proyectos

Comentado [DALU2]: Jefe oficina asesora de planeación.

Comentado [DALU3]: Incluir a jefe oficina asesora de planeación



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

LIQUIDACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018

VERSIÓN: 00

7	Devolución de recursos no ejecutados, rendimientos financieros y Cancelación de la cuenta bancaria	Cuando existan recursos no ejecutados, se haya pactado devolución de rendimientos se realizara el reintegro de acuerdo a Procedimiento PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS en los casos en que apertura cuenta bancaria para el manejo de los recursos del proyecto, se solicita la cancelación de la cuenta bancaria	Profesional Programas y Proyectos Tesorero	Cuenta cancelada
8	Remisión de documentos de giro a la entidad contratante	Cuando aplique devoluciones, una vez realizado el pago, se remite copia del Comprobante de Giro de los recursos o rendimientos reintegrados a la entidad contratante	Profesional Programas y Proyectos	Comprobante de giro remitido
9	Recopilación de información y envío a archivo	Se organiza los documentos que integran la carpeta y se remite a archivo del IFC para la asignación de número de carpeta, inclusión en la base de datos y custodia de la información.	Profesional Programas y Proyectos Técnico de Gestión Documental	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	09/03/2018	MARLENE OTALORA JUAN A. CABRERA	Versión Inicial

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RPR02-02	CRONOGRAMA DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO PROYECTO
RPR04-01	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO CUENTAS EN PARTICIPACION
RPR04-02	LISTA CHEQUE LIQUIDACION DE CUENTAS EN PARTICIPACION