

	PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 7 FECHA: 26/05/2021
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS		Página 1 de 7

1. OBJETO.

Administrar el Banco de Programas y Proyectos de CORPOGUAJIRA mediante la efectiva planeación, coordinación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), al Plan de Acción vigente y al Plan Operativo Anual de Inversiones.

2. ALCANCE.

Inicia con la consulta de los planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipales, Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción vigente y termina con la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos Corporativos y de Inversión.

3. DEFINICIONES.

Banco de proyectos: Herramienta administrativa que se apoya en recursos técnicos, metodológicos y humanos para formular, viabilizar, evaluar y hacer seguimiento de las inversiones que permiten materializar los objetivos de los instrumentos de planificación: Plan de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción.

Proyecto: Conjunto coherente e integral de actividades tendientes a alcanzar objetivos específicos que contribuyan al logro del objetivo general o de desarrollo en un periodo de tiempo determinado con insumos y costos definidos.

Proyecto Corporativo: Es el conjunto de actividades o proyectos de inversión definidos en el plan de Acción vigente que se agrupan para facilitar la gestión eficaz y cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad.

Proyecto de Inversión: son inversiones con recursos del estado que tienen como fin el bienestar social y ambiental de modo que la rentabilidad es el impacto que el proyecto genera en un grupo beneficiado o en la zona de ejecución, articulados con los Proyectos Corporativos.

Enfoque de Marco Lógico: Es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas y brindar estructura al proceso de planificación.

Sistema General de Regalías (SGR): Es un esquema de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional, a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

FONAM: Fondo Nacional Ambiental. Es un instrumento financiero de apoyo a la ejecución de la política ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables. Como tal estimulará la descentralización, la participación del sector privado y el fortalecimiento de la gestión de los entes territoriales, con responsabilidad en estas materias.

FCA: Fondo de Compensación Ambiental. Financia proyectos de inversión que se enmarquen en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción de cada corporación, así como otros lineamientos y políticas que en materia ambiental se definan.

	PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 7 FECHA: 26/05/2021
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS	Página 2 de 7

PGN: Son recursos del Presupuesto General de la Nación que son destinados a proyectos que cumplan con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Acción de cada entidad.

Recursos propios: Son recursos del presupuesto de la Corporación y que son de libre destinación o destinación específica que se utilizan para la ejecución de proyectos acordes a su Plan de Acción.

Cooperación internacional: Mediante el Decreto 4152, del 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, con el objetivo de gestionar, orientar y coordinar la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de la política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

Auditoria visible: Esta herramienta busca que los proyectos de inversión pública se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en el contrato y evita que se cometan irregularidades en el proceso de ejecución y construcción de los mismos.

Evaluación: Es la verificación de la gestión de los productos y los resultados de un proyecto, corporativo o de inversión, definido en la formulación del mismo en términos de eficacia, eficiencia, calidad, impacto y satisfacción de los usuarios, generado por la inversión de los recursos, la cual se realiza antes, durante y después del proyecto.

Seguimiento: Es la verificación de la ejecución física y financiera de los proyectos, corporativos y de inversión, en términos de eficacia, eficiencia, calidad y sostenibilidad de los bienes y servicios generados por la inversión de los recursos, la cual se realiza durante y después de la ejecución del proyecto.

POA: Plan Operativo Anual.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Plan nacional, departamental y municipales de desarrollo.
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).
- Plan de Acción Institucional.
- Ley 1530 de 2012, por la cual se crea el Sistema General de Regalías.
- Ley 2056 de 2020, por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
- Decreto 1821 de 2020, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
- Decreto 1082 de 2015 y sus actualizaciones, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 1076 de 2015 y sus actualizaciones," Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Ambiente y Desarrollo Sostenible"
- Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Directivo de Corpoguajira, por medio del cual se crea el banco de programas y proyectos de inversión de la Entidad y se dictan normas para su funcionamiento.
- Resolución N° 0907 del 18 de junio de 2020, por la cual se adopta la Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de los proyectos de inversión de CORPOGUAJIRA.



5. PROCEDIMIENTO.

Para realizar el proceso de control de documento, se tienen en cuenta los siguientes pasos:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
PROYECTOS CORPORATIVOS			
1	Consulta planes de: Desarrollo Nacional, Departamental, municipales, Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción vigente.	Subdirectores, Jefes de Oficinas.	
2	Elabora un perfil de la situación encontrada y determina causas, efectos, situación actual y esperada, objetivos, metas e indicadores o ubicación, presupuesto aproximado, de acuerdo al Plan de Acción vigente	Subdirectores, Jefes de Oficinas.	Perfil del proyecto
3	Revisa la formulación y estructuración de los perfiles del proyecto remitidos por las respectivas dependencias y confronta con el Plan de Acción vigente.	Jefe Oficina y. Profesional Especializado Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación	Oficio para la solicitud del documento
4	Comunica la viabilidad estructural y social de los perfiles de los proyectos presentados por las dependencias y solicita a los responsables del proyecto que anexen toda la documentación técnica requerida que soporte la ejecución del proyecto.	Jefe Oficina y. Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	
5	Se reciben los proyectos formulados en la Metodología Marco Lógico y anexos requeridos que soportan el proceso de viabilización, registro y ejecución.	Jefe Oficina y. Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Documento proyecto
6	Revisa la documentación e inscribe el proyecto en el Banco de programas y proyectos. Si el proyecto no cumple con las exigencias se devuelve al área correspondiente para su ajuste.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Certificación de inscripción u oficio de devolución.
7	Cada año, si amerita, se actualiza y envía el proyecto corporativo a la Oficina Asesora de Planeación. Esto se realiza durante el primer mes de cada vigencia.	Subdirecciones y Jefes de Oficinas	Base de datos de los proyectos
8	Revisa la documentación y actualiza la inscripción del proyecto en el Banco de programas y proyectos.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	
9	Revisa la ejecución de los proyectos corporativos a través de los documentos de planeación (POA)	Jefe y Profesional Especializado Grado 17 Oficina	Oficio para la solicitud del documento

**PLANIFICACION CORPORATIVA**

CÓDIGO: PC-P-05

VERSIÓN: 7

FECHA: 26/05/2021

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Página 4 de 7

		Asesora de Planeación	
SUBPROYECTOS.			
10	Realiza asesoría y acompañamiento a los Usuarios Internos y Externos en la estructuración y formulación de subproyectos.	Profesional Especializado Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación	Lista de asistencia y actas.
11	El subproyecto formulado es concertado con los actores sociales en el área de influencia del subproyecto.	Subdirecciones y jefes de oficina.	Listas de asistencias y actas de concertación.
12	Radica el subproyecto en ventanilla única en original, en físico y medio magnético y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación.	Técnico de ventanilla única	Subproyecto radicado.
13	Entrega los documentos del subproyecto al Profesional Especializado Grado 17 para verificación de requisitos.	Jefe oficina Asesora de Planeación.	Oficio remisorio.
14	Realiza la verificación de requisitos del subproyecto	Profesional Especializado Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación/Contratista	Formato de verificación de requisitos
15	Remite el subproyecto con observaciones para ajustes a la subdirección responsable, si no cumple con los requisitos exigidos.	Profesional Especializado Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación	Oficio remisorio – Formato de verificación de requisitos.
16	Solicita concepto técnico del subproyecto a la Subdirección responsable.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficio remisorio.
17	Envía concepto técnico sobre revisión del área responsable	Subdirecciones	Concepto técnico.
18	Remite subproyecto al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en caso de que se solicite concepto de viabilidad del subproyecto a esa entidad, si el subproyecto es susceptible de financiación con recursos del SGR.	Profesional Especializado Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación.	Oficio remisorio - Subproyecto
19	Realiza la evaluación de la documentación del subproyecto para determinar su viabilidad luego del cumplimiento de requisitos, incluyendo mesas técnicas con el formulador y verificación en campo de la concertación con los beneficiarios. Emite pronunciamiento técnico de viabilidad, si el subproyecto a financiar cumple los requisitos establecidos y su consistencia técnica y metodológica de acuerdo a la metodología respectiva.	Profesional Especializado Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación/Contratista/Jefe Oficina Asesora de Planeación	Formato pronunciamiento técnico.



PLANIFICACION CORPORATIVA

CÓDIGO: PC-P-05

VERSIÓN: 7

FECHA: 26/05/2021

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Página 5 de 7

20	Registra el concepto de viabilidad en el SUIFP-SGR, si el subproyecto susceptible de financiación por el SGR es viabilizado por la entidad o por el MADS.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Registro en el SUIFP-SGR
21	Emite Resolución de Viabilización, Priorización, Aprobación y Designación de la entidad pública ejecutora de los subproyectos viabilizados y susceptibles de financiación por el SGR.	Director General	Resolución de viabilización, priorización y aprobación.
22	Registra en el SUIFP-SGR la resolución de Viabilización, Priorización, Aprobación y Designación de la entidad pública ejecutora de los subproyectos susceptibles de financiación por el SGR.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Registro en el SUIFP-SGR
23	Solicita la incorporación de los recursos al presupuesto de la entidad para el subproyecto aprobado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficio remisorio
24	Envía el subproyecto aprobado a la subdirección pertinente para la elaboración de los estudios previos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio Remisorio
25	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal para los subproyectos del SGR	Subdirecciones	Solicitud de CDP
26	Remite los estudios previos y CDP a la Oficina de Planeación para validar la información de los productos, metas, actividades y costos a entregar en el subproyecto con el GESPROY.	Subdirecciones	Estudios previos-CDP
27	Remite carpeta física y foliada del subproyecto, estudios previos y CDP a la Oficina Jurídica, para inicio del proceso precontractual que corresponda, se deja copia magnética del mismo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio remisorio

UNA VEZ CONTRATADO EL SUBPROYECTO.

28	Define agenda con los actores involucrados para la realización de la jornada de socialización y auditorias visibles de la ejecución del proyecto	Supervisor - Asesor de Comunicaciones, control interno	Oficio
28	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones el listado de los actores involucrados a los cuales se debe invitar a la socialización.	Supervisor	Oficio
30	Proyecta e invita a convocatorias mediante oficio firmado por el Director	Asesor de comunicaciones	Oficios remisarios
31	Realiza avanzada sobre la realización del evento	Supervisor	Registros
32	Realiza la divulgación en los medios de comunicación del evento	Asesor de Comunicaciones.	Oficios
33	Suministra ficha técnica del subproyecto, a la Oficina Asesora de Dirección y Control Interno.	Supervisor	Ficha técnica



PLANIFICACION CORPORATIVA

CÓDIGO: PC-P-05

VERSIÓN: 7

FECHA: 26/05/2021

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Página 6 de 7

34	Organiza el evento de socialización y auditorías visibles	Supervisor - Asesor de Comunicaciones, control interno	Registros
35	Levanta el acta sobre socialización de los proyectos.	Supervisor - Asesor de Comunicaciones	Acta y listados de asistencias.
36	Realiza seguimiento a los compromisos relacionados en el acta de socialización de los proyectos.	Asesor de Dirección	Informe
37	Evalúa, realiza y presenta el informe de la auditoría visible al Director. Envía copias a las oficinas jurídica, de planeación y comunicaciones.	Jefe Oficina Control Interno	Informe – encuesta

PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.

38	Realiza inducción a los contratistas sobre la metodología para la rendición de informes, cumplimiento de requisitos legales y precisiones sobre las obligaciones contractuales.	Supervisor	Acta
39	Verifica que el contratista entregue su informe de ejecución del contrato a los supervisores y /o interventoría, el día 25 de cada mes	Supervisores e interventorías.	
40	Presentan informes mensuales según cronogramas previos, de la ejecución del subproyecto ante el jefe de la Oficina Jurídica, con copia al jefe inmediato y a la subdirección respectiva, los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes, para su revisión e incorporación al expediente.	Supervisores y/o interventores.	Informes de Avances
41	Realiza seguimiento, monitoreo y control de la entrega oportuna de los informes de supervisión	Jefe inmediato del supervisor	Correos institucionales , oficios en copia dura, informe
42	Coloca a disposición de los profesionales del Banco de Proyectos la carpeta con los informes respectivos, el día ocho (8) de cada mes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio
43	Revisa el expediente contractual por parte de la Oficina de Planeación, dentro de los primeros diez (10) días calendarios de cada mes.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Informe de estado de ejecución de los subproyectos
44	Carga en los aplicativos SPI, GESPROY, software del Banco de Programas y Proyectos, la información de la ejecución del subproyecto.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Reporte de los aplicativos
45	Informa al Jefe de la Oficina de Planeación el estado de ejecución de los subproyectos.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Informe de estado de ejecución de proyecto
46	Informa al director y subdirección respectiva, el estado de ejecución de los subproyectos.	Jefe Oficina de Planeación	Oficio



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	30 de abril de 2013	Ajustes para atender observaciones ICONTEC
5	20 de junio de 2017	Inclusión de documentos de referencia, ajustes de redacción y responsables del procedimiento.
6	28 de febrero de 2018	Ajustes de redacción y responsables.
7		Se actualizó el alcance del procedimiento, Definiciones, Documentos de Referencia y el numeral 6 correspondiente al procedimiento, al cual se le realizaron ajustes por cambios en la organización y funcionamiento del SGR. Ajustes de redacción, responsables y documentos/registros.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Evertto Jesús Daza Cuello Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	
Revisado por:	Fare José Romero Peláez Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Aprobado por:	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	