

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b></p>	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página: 1 de 5

**1. OBJETIVO:**

Gestionar los proyectos de inversión del Centro de Competencias de forma coordinada y alienada con la estrategia del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para planificar, iniciar, ejecutar, controlar, evaluar y cerrar su ejecución.

**2. RESPONSABLE:**

Son responsables: el Director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y el líder del programa, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la gestión de los proyectos de inversión y termina con el cierre del proyecto.

**4. DEFINICIONES:**

- **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO:** Es un documento en el que se define el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto. Da una visión preliminar de los roles y responsabilidades, de los objetivos, de los principales interesados y define la autoridad del Project Manager.
- **DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO:** Es el proceso de definir, reparar y coordinar todos los planes secundarios e incorporarlos en un plan integral para la dirección del proyecto. El beneficio clave de este proceso es un documento central que define la base para todo el trabajo del proyecto.
- **PLAN PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS:** Se trata de un documento, o conjunto de documentos que se utilizan para dirigir la ejecución, el monitoreo y control y el cierre del proyecto.
- **CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO:** Este proceso consiste en observar qué está ocurriendo en el Proyecto e implementar las acciones correctivas necesarias con el fin de cumplir con los objetivos del Proyecto.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobar los mismos y gestionar los cambios a los entregables. Así como a los activos de los procesos de la organización, a los documentos del proyecto y al plan para la dirección del proyecto.
- **ENTREGABLE:** Cualquier producto, resultado, o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso una fase o un proyecto.
- **LECCIONES APRENDIDAS:** Capturan evidencias e identifican tendencias y relaciones causa-efecto, acotadas a un contexto específico, y sugieren recomendaciones prácticas y útiles para la aplicación o replicación del nuevo conocimiento en otros contextos y en el diseño y/o ejecución de otros **proyectos**
- **DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO:** Se materializa el plan para la dirección del proyecto al tiempo que va informando del progreso del proyecto e introduciendo los cambios que se perciban necesarios tanto al plan inicial como a los documentos del proyecto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b>	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página: 2 de 5

- **PARTES INTERESADAS:** Individuos y organizaciones que participan activamente en el proyecto o cuyos intereses pueden verse afectados positiva o negativamente como resultado de la ejecución del proyecto o de la finalización con éxito del proyecto.
- **HITO:** Un hito es una tarea de duración cero que simboliza el haber conseguido un logro importante en el proyecto. Los hitos son una forma de conocer el avance del proyecto sin estar familiarizado con el proyecto y constituyen un trabajo de duración cero porque simbolizan un logro, un punto, un momento en el proyecto.
- **LA GESTIÓN DE RIESGOS EN PROYECTOS:** Es la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de riesgos de un proyecto.
- **PROYECTO:** Es una actividad grupal temporal para producir un producto, servicio, o resultado, que es único. Es temporal dado que tiene un comienzo y un fin definido, y por lo tanto tiene un alcance y recursos definidos.

#### 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Desarrollar el Acta de constitución del proyecto, se autoriza el inicio del proyecto.	Funcionario del Centro de Competencias	Documento que autoriza el inicio de proyecto
2.	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto en el cual se define, prepara y coordina todos los planes secundarios e incorporarlos en un plan integral para la dirección del proyecto.	Funcionario del Centro de Competencias	Plan para la dirección del proyecto.
3.	Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto en el cual se lidera y lleva a cabo el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto, así como de implementar los cambios aprobados, con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto.	Funcionario del Centro de Competencias	1. Entregables 2. Datos de desempeño del trabajo. 3. Solicitudes de cambio. 4. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto. 5. Actualizaciones a los documentos del proyecto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b>	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto para dar seguimiento, revisar e informar del avance del proyecto con respecto a los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.	Funcionario del Centro de Competencias	1. Solicitudes de cambio. 2. Informes de desempeño del trabajo 3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto 4. Actualizaciones a los documentos del proyecto
5.	Realizar el Control Integrado de Cambios en el cual se analizan todas las solicitudes de cambio; aprobar y gestionar los cambios a los entregables, activos de los procesos de la organización, documentos del proyecto y plan para la dirección del proyecto; y comunicar las decisiones correspondientes.	Funcionario del Centro de Competencias	1. Solicitudes de cambio aprobadas. 2. Registro de cambios 3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto 4. Actualizaciones a los documentos
6.	Finalizar todas las actividades en todos los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos para completar formalmente el proyecto o una fase del mismo.	Funcionario del Centro de Competencias	1. Transferencia del producto, servicio o resultado final 2. Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización
7.	Evaluar el proyecto y recoger experiencias para beneficiar la gestión de futuros proyectos. (Lecciones Aprendidas)	Funcionario del Centro de Competencias	Informe de Lecciones aprendidas
	Fin del procedimiento		

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Metodología PMI

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS</b>	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 23/11/2018
		Página: 4 de 5

## 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M7 P4 - 01	Solicitud de Servicio	Lider de proceso Centro de Competencias	Archivo Centro de Competencias				

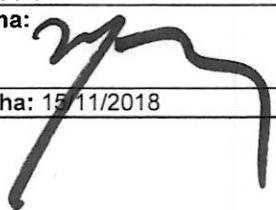
## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha

## 9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

## 10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Pedro Andres Palacios <b>Cargo:</b> Contratista <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 29/10/2018	<b>Nombre:</b> María Victoria Machado Anaya y Ney Hernando Muñoz Sánchez <b>Cargo:</b> Directora Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Profesional especializado Grado 8 <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 15/11/2018	Comité institucional de Gestión y Desempeño  Acta N. 001  <b>Fecha:</b> 23/11/2018



**ANEXO No 1  
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS**

