

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 4 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto.	Funcionario del Centro de Competencias	Plan para la dirección del proyecto.
18	Dirigir y Gestionar el Trabajo 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.
19	Monitorear y Controlar el Trabajo 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
20	Realizar el Control Integrado de las solicitudes de cambio.	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
21	Finalizar todas las actividades en todos los Grupos de Procesos.	Funcionario del Centro de Competencias	1. Transferencia del producto, servicio o resultado final 2. Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 3 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Hacienda	
4	Realizar control previo modificación proyectos de inversión al Gobernador(a)	Gobernador(a)	Formato FO-M1-P1-09
5	Solicitar aprobación cadena de valor a la Subdirección Desarrollo Regional	Funcionario Centro de Competencias- Despacho de Hacienda	Formato Excel
6	Expedir cadena de valor aprobada	Subdirección de Desarrollo Regional	Formato Excel
7	Solicitar concepto favorable a la modificación del Plan de Acción, a la Subdirección de Desarrollo Regional	Funcionario Centro de Competencias- Despacho de Hacienda	Formato FO-M1-P1-12 V03
8	Cargar la información en la plataforma MGA WEB	Funcionario Centro de Competencias	Plataforma MGA WEB
9	Cargar la información en el Sistema de Gestión Financiera Territorial (Sistema SAP)	Funcionario Centro de Competencias	Sistema SAP
10	Cargar la información en la plataforma SUIFP	Funcionario Centro de Competencias	Plataforma SUIFP
11	Solicitar Concepto Favorable Modificación Presupuestal a la Subdirección de Inversión Pública	Funcionario Centro de Competencias- Despacho Hacienda	Formato FO-M1-P1-06 V02
12	Expedir concepto favorable a la modificación del Plan de Acción	Subdirección de Desarrollo Regional	Formato FO-M1-P1-13 V2
13	Emitir Concepto Favorable Modificación Presupuestal	Subdirección de Inversión Pública	Formato FO-M1-P1-07
14	Solicitar creación datos maestros a la Subdirección de Presupuesto	Funcionario Centro de Competencias- Despacho Hacienda	Formato FO-M7-P1-15 V1
15	Crear datos maestros	Subdirección de Presupuesto	Sistema SAP
16	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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 2 de 9

- **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.
- **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.
- **MGA:** Metodología General Ajustada.
- **SUIFP:** Sistema único de inversión de las finanzas públicas.
- **PLAN DE ACCION:** Hoja de ruta que ayuda a lograr las metas y objetivos.
- **DATOS MAESTROS:** Son registros en SAP que se utilizan en las transacciones.
- **CADENA DE VALOR:** Describe el modo en que se desarrollan las actividades de un proceso.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Solicitar certificación de fondo a la Subdirección de Presupuesto	Funcionario Centro de Competencias- Despacho Hacienda	Oficio
2	Expedir certificación de fondo	Subdirección de Presupuesto	Oficio
3	Solicitar control previo modificación proyectos de inversión al Gobernador(a)	Funcionario Centro de Competencias- Despacho de	Formato FO- M1-P1-09

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 1 de 9

1.

OBJETIVO:

Gestionar los proyectos de inversión 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 Proceso, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. **ALCANCE:**

Inicia con la solicitud certificación fondo a la subdirección de Presupuesto 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**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 5 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Evaluar el proyecto y recoger experiencias (Lecciones Aprendidas)	Funcionario del Centro de Competencias	Informe de Lecciones aprendidas
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Metodología PMI

7. REGISTROS:

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

8. CONTROL DE CAMBIOS:

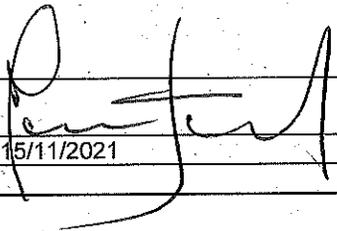
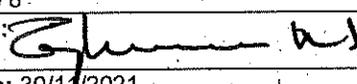
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
2	Ampliación del alcance, Se adicionan 15 actividades y se modifica el Flujograma.	30/11/2021

9. LISTADOS DE ANEXOS:

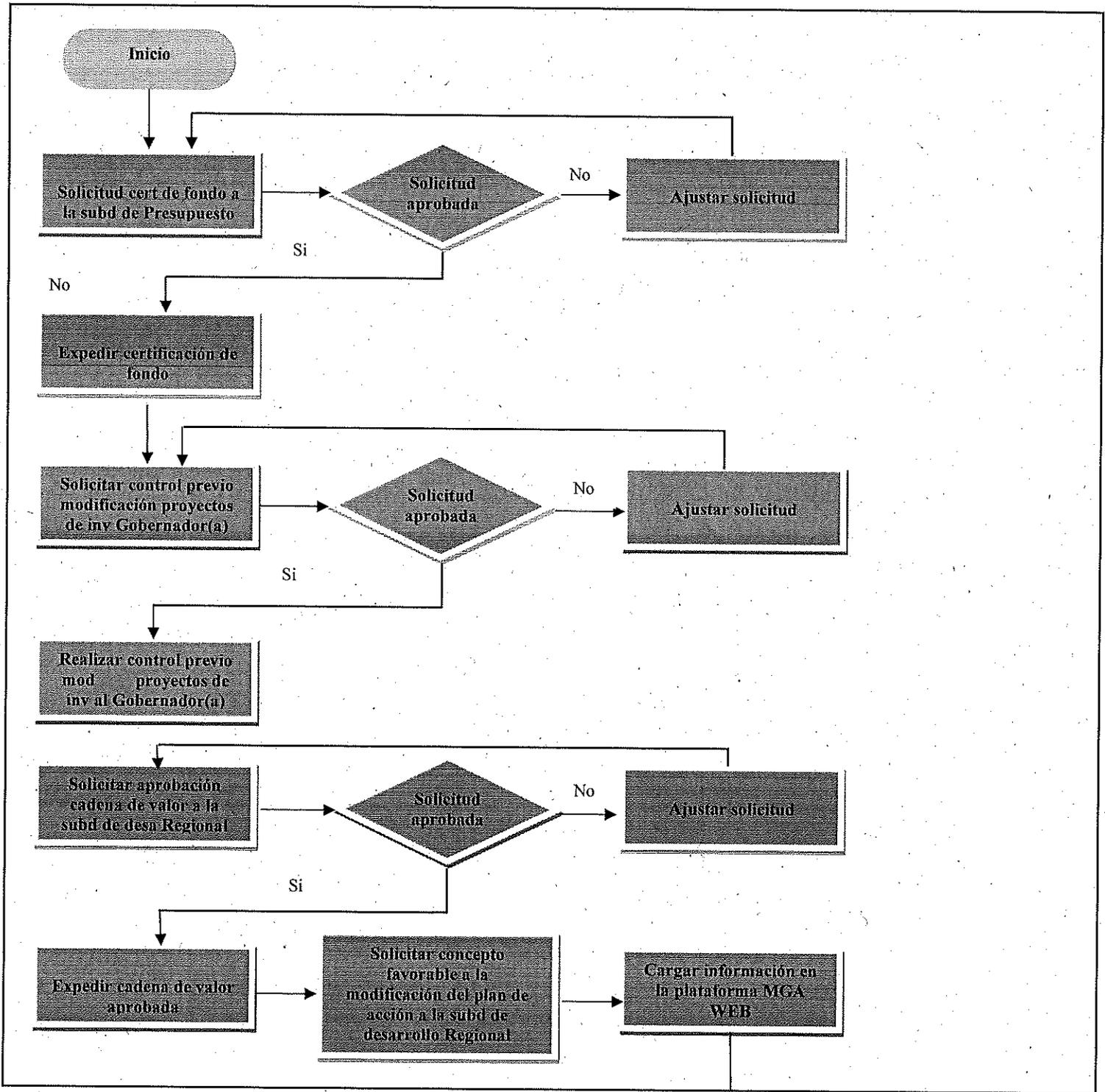
- Diagrama de Flujo

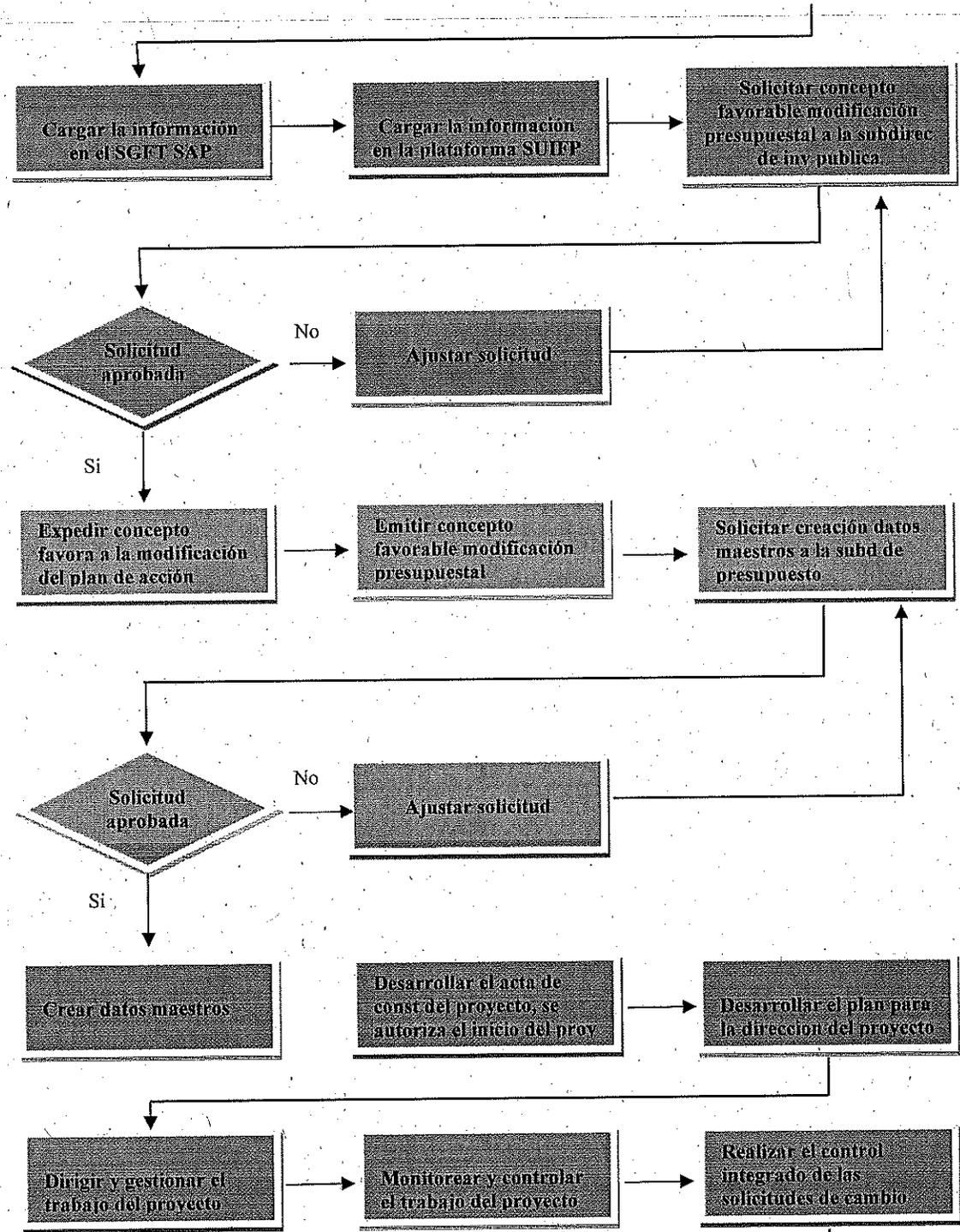
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 6 de 9

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Marino Granada Arboleda	Nombre: José Fernando Gil Moscoso y Ney Hernando Muñoz Sánchez	Comité institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratista	Cargo: Director, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Profesional especializado Grado 8	Acta N. 15
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 15/11/2021	Fecha: 30/11/2021	Fecha: 10/12/2021

ANEXO No 1
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)





Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (DAHFP)	Código: PR- M7-P4-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 10/12/2021
		Página: 9 de 9

