

COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Proyectos	CÓDIGO: GP-Pr02
	PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN: 009
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-08-31

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en las diferentes fases del proyecto con el fin de controlar la implementación del plan de dirección, efectuar el seguimiento al cronograma y realizar el cierre técnico de los proyectos de inversión.

2. ALCANCE

Aplica para todos los proyectos, financiados con recursos de inversión incluidos en el Presupuesto General de la Nación – PGN, el cual inicia con la reunión de apertura y finaliza con el recibo a satisfacción de los entregables para el cierre técnico de cada proyecto y posterior liquidación.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Proyecto de inversión^[1]: Un proyecto se entiende como la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Los Proyectos de Inversión Pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
- Formulador^[2]: Este rol tiene como función la de registrar y actualizar la información concerniente al proyecto de inversión bajo su responsabilidad. Este rol se ha diseñado expresamente para el responsable o gerente del proyecto, debido a que es quien conoce específicamente las variables de formulación y ejecución del proyecto.
- Ejecución^[3]: La ejecución es el momento durante el cual se adelanta la etapa de inversión del proyecto. Este proceso comprende todos los procedimientos de afectación presupuestal, desarrollo de las actividades, seguimiento y ajustes al proyecto hasta la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contemplados en su cadena de valor.

- MGA: Metodología General Ajustada del DNP
- BPIN: Banco de Proyectos de Inversión
- DNP: Departamento Nacional de Planeación
- DPS: División de Planeación y Sistemas
- DGA: Dirección General Administrativa
- PGN: Presupuesto General de la Nación
- PIIP: Plataforma Integrada de Inversión pública

^[1] REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. Art 5 Decreto 2844 de 2010, Bogotá D.C.

^[2] DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS –DIFP-. Manual módulo B-PIN, Bogotá 2016. p. 5

^[3] Plataforma Integrada de Inversión Pública. Descripción del proceso de ejecución. Consultado 05-07-2023, Bogotá

4. RESPONSABLES

- **Jefe de la División de Planeación y Sistemas:** a) definir los lineamientos para realizar la actualización, seguimiento a la ejecución y cierre de proyectos, acorde a lo dispuesto por el DNP. b) realizar la designación o solicitud del personal de apoyo para cada proyecto. c) será el encargado de dar cumplimiento como responsable de la División de Planeación y Sistemas al decreto 2844 de 2010 expedido por el Departamento Nacional de Planeación, sus lineamientos metodológicos, técnicos y de los sistemas de información del DNP
- **Coordinador de Proyectos:** a) realizar seguimiento a los profesionales de apoyo en lo relacionado con la verificación administrativa, financiera y documental de los proyectos de inversión. B) brindar acompañamiento en reuniones y en los reportes de avances o trámites presupuestales que se requieran adelantar ante el DNP en la nueva plataforma PIIP.
- **Gerente de proyecto:** a) liderar y coordinar a los profesionales de apoyo del proyecto para evaluar, controlar y verificar el avance del mismo de acuerdo con lo establecido en el plan de dirección, b) validar los entregables de las actividades. Este rol será asumido por la supervisión, en caso de no haber designación formal.

5. CONDICIONES GENERALES

A.

- a. Para los proyectos financiados con recursos de funcionamiento no aplica la actualización en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP del Departamento Nacional de Planeación.
- b. La organización de los documentos de los proyectos será responsabilidad de cada supervisor y de su equipo de trabajo, así mismos los expedientes que se generen al proyecto debe estar acorde con los lineamientos de la Unidad de Archivo Administrativo y las tablas de retención documental –TRD- vigentes, en especial la subserie proyectos de inversión en ejecución; los expedientes documentales reposarán en las oficinas que ejerzan supervisión de proyectos y serán responsables de su custodia y transferencia documental
- c. Para el registro de avance mensual en el aplicativo SPI y la actualización en el aplicativo SUIFP, se debe utilizar el manual, instructivo o guía de consulta disponible por parte del DNP.
- d. Las responsabilidades de la supervisión e interventoría de los proyectos de inversión se encuentran establecidas en el PC-Ma02 Manual de supervisión e interventoría.
- e. Para atender el procedimiento “BI-Pr05 asignación de vehículos a los Senadores de la República”; el proyecto de inversión que se genere seguirá los lineamientos del procedimiento en mención.
- f. Cuando la supervisión de un proyecto no esté en cabeza del Jefe de la División de Planeación y Sistemas, el funcionario supervisor del proyecto, deberá estar a disposición de recibir el seguimiento documental de dicha División, con el fin de verificar el cumplimiento de los soportes de ejecución del proyecto conforme con lo establecido en este procedimiento GP-Pr02.
- g. Todos los proyectos implementados en el Senado de la República deben cumplir con los procedimientos, manuales y políticas de seguridad de la información definidos por la División de Planeación y Sistemas.
- h. Cuando por una situación de fuerza mayor, todos o algunos de los participantes a la reunión del proyecto no puedan asistir de forma presencial a las instalaciones del Senado, se podrán realizar sesiones virtuales o semipresenciales a través de las soluciones tecnológicas de la Entidad para llevar a cabo el seguimiento al avance de la ejecución.
- i. Cuando se realicen tramites presupuestales a través de las plataformas del DNP se deberá diligenciar el Formato perfil de proyecto GP-FR13.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO			
1	CONVOCAR REUNIÓN Y ELABORAR ACTA DE APERTURA Una vez sea notificado el inicio del contrato a la supervisión, se debe convocar a todos los involucrados en el proyecto (contratista-proveedor y profesionales de apoyo, entre otros) para realizar la reunión de apertura con el fin de validar los siguientes temas: • Fecha de entrega del plan de dirección (si aplica). • Asistentes a las reuniones por parte de la Entidad y del proveedor. • Periodicidad de las reuniones. • Definición de entregables conforme al contrato y anexo técnico. En esta reunión, se debe elaborar el acta de reunión de proyectos en el formato "GP-Fr15".	Gerente del proyecto y Profesionales de apoyo	GP-Fr15 Acta de reunión de proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTO Una vez entregado el plan de dirección por parte del contratista, el gerente del proyecto y sus profesionales de apoyo revisarán el plan de dirección, utilizando el formato “GP-Fr12 Lista de chequeo del plan de dirección de proyecto”. Validada la lista de chequeo, el supervisor del proyecto aprueba el plan de dirección mediante firma plasmada en el documento. NOTA: Si el plan no es aprobado, se solicitará al contratista o interventor realizar las correcciones o aclaraciones pertinentes para nuevamente someter el plan a revisión y aprobación.	Gerente del proyecto y Supervisor	GP-Fr12 Lista de chequeo del Plan de dirección de proyecto. Plan de dirección aprobado

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. De acuerdo a lo definido en la de apertura, el gerente de proyecto convocará al contratista, supervisor o interventor, y profesionales de apoyo a la supervisión para los diferentes tipos de reuniones de seguimiento que se requieran por proyecto, las cuales se realizarán conforme a lo pactado entre las partes y dentro de la ejecución del contrato. Para tal fin, se utilizará el formato “GP-Fr15 acta de reunión de proyectos” donde se registrarán los avances acorde a lo establecido en el plan de dirección de proyecto. NOTA 1: A los compromisos que sean adquiridos en estas reuniones, se les hará seguimiento por parte de los profesionales de apoyo, para verificar su cumplimiento, y de ello se dejará constancia en la reunión siguiente. NOTA 2: Cuando surtan novedades durante la ejecución del proyecto, el contratista, deberá hacer el requerimiento al supervisor del contrato para su revisión, y continuar con la actividad N°4; Si no se presentan modificaciones que afecten la ejecución del proyecto continuar con la actividad N°5.	Gerente del proyecto o Profesionales de apoyo	GP-Fr15 Acta de reunión de proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	RECIBIR Y VALIDAR PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA INICIAL DEL PLAN DE DIRECCIÓN Recibida la propuesta del contratista-proveedor, el gerente de proyecto junto con los profesionales de apoyo estudiarán la solicitud de modificación para su validación; si los cambios presentados no modifican el objeto contractual, ni cantidades, ni especificaciones técnicas podrán ser aprobados por el supervisor o interventor frente a lo cual, se deberán realizar los ajustes respectivos en el cronograma inicial del plan de dirección del proyecto. Si los cambios presentados afectan el valor del contrato o su plazo de ejecución, se deberá remitir la solicitud del contratista junto con el oficio de justificación por parte de la supervisión a la Dirección General para su verificación, aprobación y generación del acto administrativo correspondiente. Si los cambios solicitados no son aprobados, se continuará con la ejecución del proyecto en las condiciones definidas dentro del contrato.	Gerente de proyecto o Profesional de apoyo	Solicitud del contratista. Cronograma actualizado Oficio de justificación del Supervisor

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	RECIBIR SOPORTES DE FACTURACIÓN CON EL INFORME DE ACTIVIDADES PARA VALIDACIÓN DEL SUPERVISOR Y REMISIÓN A LA DGA. Teniendo en cuenta el cumplimiento del contratista-proveedor frente a lo estipulado en el contrato, la gerencia del proyecto solicitará la presentación del informe de las actividades ejecutadas del proyecto, esto para la revisión y validación de avance. En este sentido, se debe recibir el informe de actividades y los soportes de facturación, así: 1. Informe de actividades: elaborado por el contratista que debe contener como mínimo contrato, objeto, y avance de las actividades ejecutadas frente a las obligaciones específicas del contrato, esto para verificar el cumplimiento del proyecto. 2. Factura electrónica de acuerdo a la guía trámite de facturación electrónica RF-Gi02. 3. Certificación del pago de aportes parafiscales, entre otros. Una vez verificado el informe de actividades presentado por el contratista, si el informe NO cumple con lo requerido por la supervisión, se informará al contratista para realizar los ajustes del caso. Pero SI el informe cumple, se procederá con la elaboración del informe de supervisión y organización de los soportes de facturación, los cuales serán avalados por la supervisión para ser enviados a la Dirección General, esto para continuar con el procedimiento para el pago de cuentas (RF-Pr04). NOTA: Los informes del contratista y de la supervisión se archivarán dentro del expediente documental que lleve la supervisión .	Gerente del proyecto o Profesionales de apoyo	Correo electrónico Informe contratista e informe del interventor (si aplica). PC-Fr 30 formato informe de supervisión e interventoría. Soportes de facturación (según el contrato)

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	INFORMAR LA FECHA DE CUMPLIMIENTO PARA REGISTRO DE AVANCE MENSUAL DEL PROYECTO EN LA PLATAFORMA PIIP DEL DNP Se debe informar mediante correo electrónico a los formuladores del plazo establecido por el DNP para el registro de avance mensual en la plataforma PIIP del DNP.	Coordinador de proyectos	Correo electrónico
7	REGISTRAR EL AVANCE MENSUAL DEL PROYECTO EN LA PLATAFORMA PIIP DEL DNP Se debe ingresar con un rol formulador a la plataforma PIIP para registrar los avances mensuales del proyecto en el módulo, "Mis procesos" para continuar con el módulo "Ejecución" seguidamente en "Proyectos" y en el ítem "Reporte avance ejecución" se procederá con el diligenciamiento de los campos: financiero y cantidad, metas de producto, regionalización, focalización (si aplica) y soportes. Finalizado el registro, el formulador debe diligenciar el formato "GP-Fr16 formato Formato informe ejecutivo para reporte mensual en la PIIP y enviarlo al coordinador de proyectos. NOTA: El registro de avance del proyecto en la plataforma PIIP, se realizará el mes siguiente acorde a la información definida por el DNP la plataforma PIIP.	Formulador	GP-Fr16 Formato informe ejecutivo para reporte mensual en la PIIP

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL AL EXPEDIENTE DEL PROYECTO EL coordinador de proyectos o profesional de apoyo designado, debera realizar seguimiento y control documental al expediente del proyecto diligenciando el formato GP-Fr14 Lista de chequeo para seguimiento documental de proyectos, soporte que servirá a la supervisión para verificar que se cuente con la información completa en físico. Nota: se debe tener digitalizada la información sobre la ejecución del proyecto y será responsabilidad del gerente de proyecto contar con estas memorias digitales.	Coordinador de proyectos o Profesional designado	GP-Fr14 Lista de chequeo para seguimiento documental de proyectos
CIERRE DEL PROYECTO			

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	CONVOCAR Y REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DEL PROYECTO En la última semana de ejecución del proyecto, la gerencia del proyecto realizará la verificación de los entregables presentados por el contratista-proveedor durante la etapa de finalización del contrato, y conforme a ello, se procederá a convocar al contratista, supervisor o interventor y los profesionales de apoyo de la gerencia de proyectos para realizar la reunión de cierre del proyecto. Para tal fin, se utilizará el formato GP-Fr15 acta de reunión de proyectos” donde se registrará el cierre del proyecto acorde a lo establecido en el contrato. se debe convocar al contratista, supervisor o interventor y los profesionales de apoyo de la gerencia de proyectos a reunión de cierre. Para tal fin, se utilizará el formato “GP-Fr05 Acta de seguimiento a proyectos” donde se registrará el cierre del proyecto acorde a lo establecido en el plan de dirección . NOTA: Cuando por una situación de fuerza mayor los participantes a la reunión de seguimiento al proyecto no puedan asistir de forma presencial a las instalaciones del Senado, se podrán realizar sesiones virtuales a través de las soluciones tecnológicas de la Entidad para llevar a cabo el seguimiento al avance de la ejecución.	Gerente del proyecto o Profesionales de apoyo	GP-Fr15 Acta de reunión de proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	RECIBIR SOPORTES DE FACTURACIÓN CON EL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN PARA VALIDACIÓN DEL SUPERVISOR Y REMISIÓN A LA DGA Recibir de parte del contratista-proveedor el informe final de ejecución del proyecto para revisión por parte de la gerencia del proyecto y el equipo de apoyo. Cuando el informe final de ejecución del contratista sea revisado y si el informe NO cumple con lo requerido, la supervisión solicitará que se realicen los ajustes del caso. Por cuanto, una vez validado el informe SI cumple, el gerente del proyecto o profesional de apoyo designado debe elaborar informe final de supervisión e interventoría para que sea firmado por la supervisión, y de este modo, se organice la cuenta de cobro con los siguientes documentos: 1. Informe de actividades del contratista. 2. Factura electrónica de acuerdo a la guía trámite de facturación electrónica RF-Gi02 3. Certificación del pago de aportes parafiscales, entre otros. Una vez unificada la información, se debe realizar la remisión a la DGA de la última cuenta de cobro para su trámite respectivo, esto para continuar con el procedimiento para el pago de cuentas (RF-Pr04). Nota: cuando sea requerida la certificación de recibo a satisfacción del proyecto, el gerente de proyecto o profesional designado deberá realizar el diligenciamiento del formato GP-Fr03 Lista de chequeo para recibir a satisfacción los entregables del contrato.	Gerente del proyecto o Profesionales de apoyo	Correo electrónico Informe contratista e informe del interventor (si aplica). PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría Soportes de facturación (según el contrato) GP-Fr03 Lista de chequeo para recibir a satisfacción los entregables del contrato derivados del proyecto (cuando sea requerido)

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
11	REALIZAR REPORTE DE LECCIONES APRENDIDAS DEL PROYECTO Una vez confirmado el cierre del proyecto, se debe realizar el diligenciamiento del formato GP-Fr17 reporte de lecciones aprendidas para proyectos. Con el fin de describir la situación ocurrida durante la ejecución del proyecto y los aspectos a tener en cuenta para próximos proyectos.	Gerente del proyecto o Profesionales de apoyo	GP-Fr17 Formato reporte de lecciones aprendidas para proyectos (nuevo)
12	REALIZAR Y ENVIAR EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR Realizar la evaluación del proveedor mediante el diligenciamiento del formato “GP-Fr08 Evaluación a proveedores” para que haga parte del expediente del proyecto, y una vez validado por la supervisión, este pueda ser enviado a la DGA para su conocimiento y fines pertinentes.	Gerente del proyecto o Profesionales de apoyo	GP-Fr08 Evaluación a proveedores
13	REALIZAR SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ASOCIADO AL PROYECTO Una vez cumplido el cierre del proyecto con el diligenciamiento de los soportes según sea el caso, se debe realizar la solicitud para liquidación del contrato asociado al proyecto para la formalización de la finalización contractual.	Gerente del proyecto o Profesionales de apoyo	Comunicación interna

7. PUNTOS DE CONTROL

-
- 1. Gestionar por parte de la gerencia del proyecto y los profesionales de apoyo la realización de reunión de apertura de los proyectos, con el fin de socializar a las partes interesadas las condiciones para llevar a cabo la ejecución del proyecto actividad No. 1.
- 2. Realizar por parte de la gerencia del proyecto y los profesionales de apoyo a la División de Planeación y Sistemas el seguimiento al plan de dirección del proyecto y cronograma del proyecto actividad No. 3

3. Realizar por parte de los profesionales de apoyo del proyecto, el diligenciamiento de lista de chequeo para seguimiento documental de proyectos actividad No. 8
4. Realizar por parte de los profesionales designados por la División de Planeación y Sistemas, mensualmente el informe ejecutivo del PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública), con el objetivo de reportar el avance de los proyectos actividad No. 7
5. Realizar por parte de la gerencia del proyecto y los profesionales de apoyo, la verificación y validación de los documentos soportes, para garantizar que los entregables corresponden a los establecidos en el proyecto actividad No. 9

8. BASE LEGAL

- Decreto 2844 de 2010, por el cual se reglamentan las normas organicas del presupuesto y del plan nacional de desarrollo.
- Ley 152 de 1994, por el cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo.
- Resolución 843 de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la cual se establece el manual de funcionamiento de los Comités Sectoriales para la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo.

9. ANEXOS

- Anexo No. 1: [flujoograma del procedimiento](#).

10. FORMATOS

- GP-Fr03 Formato lista de chequeo recibo a satisfacción de los entregables del contrato derivados del proyecto.
- GP-Fr08 Formato evaluación de proveedores.
- GP-Fr12 Formato lista de chequeo plan de dirección del proyecto.
- GP-Fr13 Formato perfil de proyecto.
- GP-Fr14 Lista de chequeo para seguimiento documental de proyectos.
- GP-Fr15 Formato acta de reunión de proyectos
- GP-Fr 16 Formato informe ejecutivo para reporte mensual en la PIIP
- GP-Fr 17 Formato reporte de lecciones aprendidas para proyectos.
- GP-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría
-

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GP-Pr01 Procedimiento formulación de proyectos.
- RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas.
- PC-Ma02 Manual de supervisión e interventoría.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 009// Rev. 1// FV. 31 de agosto de 2023

Cambios:

Para la presente modificación se realizan ajustes en los siguientes ítems: a) Términos y definiciones, b) Responsables, c) Condiciones generales, d) Descripción de actividades, e) Puntos de control, f) base legal y g) formatos.

Justificación: Se realiza la modificación del procedimiento ejecución, seguimiento y cierre de proyectos, con base en el plan de tratamiento de auditorías internas de calidad vigencia 2022, así mismo conforme a las necesidades actuales por concepto de la ejecución de proyectos y todo el proceso que se lleva al interior de la entidad.

Responsable: Lina Maria Díaz Rivera

Fecha: 2023-10-09

- Ver. 008// Rev. 1// FV. 23 de diciembre de 2020

Cambios:

se realiza actualización en responsables dejando solo a los principales roles que lideran el procedimiento, así como se ajustan condiciones generales ajustando en forma los literales b y g, además de adicionar nuevos literales h, j, k, l, m, n. Del mismo modo, se realizaron ajustes en las actividades N° 3, 4, 5 y 8, referentes a la ejecución; por cuanto, se redefinió y ajustó el orden de las actividades para el cierre del proyecto, estableciendo las actividades N° 9, 10, 11, 12 y 13.

Justificación:

Responsable: Hugo Fernando Sandoval

Fecha: 2020-12-23

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 29 de julio de 2019

Cambios:

Se actualiza el procedimiento atendiendo las observaciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con la auditoría realizada.

1. Se incluyó la condición general g)
2. Se realizan ajustes de forma y redacción en las actividades N° 2, 5, 7, 8, 9, 13 y 14.

3. Se definió como punto de control la lista de chequeo para seguimiento documental de proyectos.
4. Se actualizó el flujograma
5. Se ajusto el listado de formatos asociados al procedimiento.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2019-07-29

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2018

Cambios:

Se ajustaron los siguientes items:

1. Objetivo: describiendo a detalle lo que implica el procedimiento.
2. Alcance: ajuste en redacción de la descripción del alcance.
3. Responsables: inclusión descripción del gerente de proyecto.
4. Condiciones generales: inclusión de detalle en la condición c.) y ajuste en resacción de la condición f.).
5. Actividades: modificación de la actividad 5) denominada revisar, validar y enviar informes mensuales, ajuste en incluir la palabra contratista en algunas actividades y la inclusión de una nueva actividad denominada verificar satisfacción de usuarios.

Justificación:

Responsable: Hugo Fernando Sandoval

Fecha: 2018-09-25

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 19 de diciembre de 2017

Cambios:

se incluye el numero de acta de aprobación del documento. se incluye flujograma.

Justificación: se incluye el numero de acta de aprobación del documento

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2018-06-05

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 29 de septiembre de 2016

Cambios: Se actualizaron los responsables, las condiciones generales, las actividades y se incluyó un nuevo formato "lista de chequeo plan de dirección de proyecto"

Justificación:**Responsable:** Ivette Catalina Martinez Martinez**Fecha:** 2017-02-13

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 2 de agosto de 2016

Cambios: Se actualizaron los responsables, las actividades, el flujograma y se adiciono un anexo "pasos para la elaboración del plan de dirección del proyecto"**Justificación:****Responsable:** Ivette Catalina Martinez Martinez**Fecha:** 2017-02-10

- Ver. 002// Rev. 1

Cambios: Se actualizaron roles de los profesionales de apoyo administrativo, técnico y jurídico. Se actualizo la actividad No. 1.**Justificación:****Responsable:** Migracion Documental Tq**Fecha:** 2016-04-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 13 de abril de 2015

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PG02_V04 Proceso gestión de proyectos". Se emite versión para divulgación e implementación.**Justificación:****Responsable:** Migracion Documental Tq**Fecha:** 2016-06-17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Sandoval G.	Nombre: Pablo E. Álzate	Comité Institucional de Gestión y del Desempeño
Cargo: Contratista DPS	Cargo: Jefe Encargado División de Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: Acta No. 23.09 del 31 de agosto de 2023