

ifc INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

Elaborado por Nombre CRISTIÁN NICOLAS VARGAS Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Nombre HENRY CRUZ ROJAS Cargo: PROFESIONAL DE APOYO (CPS 009/2025)	Revisado por Nombre : MARLENY BARRAGÁN FONSECA Cargo :PROFESIONAL OFICINA DE PLANEACIÓN Nombre. VALENTINA RAMIREZ HERMOSILLA Cargo: PROFESIONAL APOYO OFICINA PLANEACIÓN (CPS 059/2025)	Aprobado por: Nombre ÓSCAR JAVIER ARAQUE GARZÓN 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 etapas: 1. Ejecución y Seguimiento y 2.Liquidación. El presente documento describe las actividades para la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y unidades de negocio.		
2. OBJETIVO		
Controlar la ejecución de los programas, proyectos y unidades de negocio, establecidos por IFC a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de los clientes.		
3. ALCANCE		
Inicia con la recepción de la documentación del proyecto aprobado y recursos incorporados y finaliza con la presentación de informes parciales.		
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 y UNIDADES DE NEGOCIO. 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. PRODUCTO: Suma de elementos, servicios y resultados que proporcionará el proyecto.		
5. NORMATIVIDAD		
Normatividad	Ver Nomograma del Proceso	
6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Identificación de oportunidad de ejecución de proyecto	Se recibe carta de invitación, convocatoria o información sobre proyecto, unidad de negocios o programa a ejecutar.	Gerente Subgerente de Gestión Estratégica Jefe Oficina Asesora de Planeación	Identificación de oportunidad de ejecución de proyecto
2	Aprobación o Designación de ejecución del proyecto de inversión	Se recibe el programa, proyecto y/o unidad de negocio designado por el ente financiador junto con soportes técnicos y el plan de inversión para su ejecución para verificación de requisitos y la evaluación de actividades a ejecutar.	Gerencia - Subgerencia de Gestión Estratégica	Aprobación o Designación de ejecución del proyecto de inversión
3	Verificación de requisitos	1. Certificación de fuentes de financiación 2. Verificación de la existencia de estudios y diseños del proyecto 3. Se realiza la verificación de requisitos de ejecución en cuanto a licencias, permisos, concesiones, compensaciones y otros. 4. Verificar certificación de la autoridad ambiental donde indique que el área del proyecto no cuenta con POMCA.	Subgerencia de Gestión Estratégica	Verificación de requisitos
4	Análisis de Viabilidad	Se realiza un análisis de las condiciones financieras, técnicas, operativas y legales del proyecto, programa o unidad de negocio, para determinar la viabilidad de ejecutar el proyecto y/o la conveniencia de participar	Subgerente de Gestión Estratégica / Jefe Oficina asesora de planeación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	Análisis de Viabilidad RGE01-01 Perfil y Viabilidad del Proyecto
5	Aceptación o	1. Con el estudio de Viabilidad se determina la	Subgerencia de Gestión	Aceptación o negación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

	negación de ejecución del proyecto de inversión	conveniencia de participar en el proyecto, programa o unidad de negocio. 2. Se emite comunicación al ente financiador 3. Para el caso de aceptación a proyectos del SGR – se continúa en la actividad ítem 7.	Estratégica - Gerencia	de ejecución del proyecto de inversión
6	Elaboración de propuesta	Para el caso de Unidades de Negocio y/o Programas se elabora documento de propuesta que incluya aspectos técnicos, financieros y legales. RGE01-02 LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA PROGRAMA O PROYECTO	Subgerencia de Gestión Estratégica - Gerencia	RGE01-02 LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA PROGRAMA O PROYECTO - Propuesta elaborada, entregada y aceptada – comunicaciones oficiales.
7	Acto administrativo de incorporación recursos	Resolución de incorporación (anexos Decreto de designación o documento equivalente y soportes de aceptación de ejecución) Con el Comprobante de transferencia de recursos se realiza ingreso de los recursos a la contabilidad del instituto y se remite certificación a la oficina de presupuesto para su incorporación al presupuesto y se crean los rubros de acuerdo a procedimiento PGF01-00 Instructivo ingreso Tesorería y PGF03-00 Ejecución de Ingresos. Si los recursos provienen de proyecto aprobados por Junta directiva con Recursos IFC con el acto administrativo de Junta directiva se realiza la incorporación.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gerencia	Resolución de Incorporación de Recursos IFC – Formato RGD00-02 RESOLUCIÓN
8	Remisión de los requisitos de	Remisión de las certificaciones de viabilidad al ente financiador mediante oficio con los respectivos	Subgerencia de Gestión Estratégica	Certificaciones formato RGD00-11 – Actos

The logo of the Instituto Financiero de Casanare (IFC) is located in the top-left corner. It consists of a blue 3D cube icon to the left of the lowercase letters 'ifc' in a bold, blue, sans-serif font. Below this, the full name 'INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE' is written in a smaller, blue, all-caps, sans-serif font. INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

	ejecución	soportes		Administrativos y Comunicaciones Oficiales
9	Programación de giros	Se elabora la programación de giros de acuerdo con los presupuestos y cronogramas de ejecución de los componentes del proyecto (obra, consultoría, interventoría, apoyo a la supervisión y otros)	Subgerencia de Gestión Estratégica	Certificaciones formato RGD00-11 y Comunicaciones Oficiales
10	Cargue información inicial a GESPROY - DNP	1. Se debe realizar la gestión de los perfiles de reporte y seguimiento por parte del IFC ante el DNP 2. Se efectúa el registro de perfiles e información inicial de programas, proyectos y unidades de negocio con recursos del SGR en la plataforma GESPROY 3.0	Gerencia - Subgerencia de Gestión Estratégica – Profesional GESPROY	Informes y Reportes de GESPROY 3.0
11	Respuesta de verificación de requisitos de ejecución	Se recibe la respuesta de verificación de los requisitos de ejecución por parte del ente financiador del proyecto, programa o unidad de negocio.	Planeación Departamental (Banco de Proyecto / Regalías) – Ente Financiador del proyecto, programa o unidad de negocio	Certificaciones formato RGD00-11 y Comunicaciones Oficiales
12	Asignación apropiación de la dependencia de gastos del ente financiador	Una vez se presenta la anuencia por cumplimiento de requisitos por parte del ente financiador del proyecto, programa o unidad de negocio, si los recursos tienen origen del SGR, este debe realizar el trámite administrativo interno de apropiación de recursos en plataforma SPGR – Min hacienda, según lineamientos de ministerio de hacienda para proyectos SGR.	Contabilidad de ente Financiador/Hacienda – GESPROY 3.0	Certificaciones formato RGD00-11 y Comunicaciones Oficiales
13	Certificación de recursos del IFC	Cuando existan aportes al proyecto por parte del IFC Contando con la carta de aceptación se procede a	Jefe Oficina Asesora de Planeación -	CDP expedido y enviado – comunicaciones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

		solicitar la expedición del CDP, de los aportes que corresponden al IFC. (Aplica para proyectos, programas y unidades de negocio con fuentes de financiación diferentes a SGR)	Subgerente Administrativo y Financiero – oficina de presupuesto – Gerencia – Subgerencia de Gestión Estratégica	oficiales
14	Programación de giros por componentes del proyecto	1. La Subgerencia de Gestión Estratégica debe generar el Plan de Giros del proyecto, programa o unidad de negocio, teniendo en cuenta los presupuestos y cronogramas de ejecución de cada uno de sus componentes 2. Se remite plan de giros a la Oficina de presupuesto del IFC mediante comunicación interna - Formato RGD00-01 CARTA. 3. Se envía el Plan de Giros al ente financiador mediante oficio remitisorio.	Subgerencia de Gestión Estratégica	Comunicaciones Internas – IFC -Formato RGD00-01 CARTA
15	Definición de los códigos UNSPSC	1. De acuerdo con las actividades del proyecto, programa o unidad de negocio, la subgerencia de Gestión Estratégica, junto con la oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Jurídica deben definir los objetos contractuales de los componentes de cada proyecto a ejecutar, de acuerdo con los presupuestos y la viabilidad técnica establecida. 2. La subgerencia de Gestión Estratégica, junto con la oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Jurídica deben determinar los códigos de las actividades (bienes y servicios) a contratar en cada componente del proyecto.	Subgerencia de Gestión Estratégica - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Jurídica	RDP02-06 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
16	Actualización del plan anual de	1. La subgerencia de Gestión Estratégica debe adelantar el proceso interno para la actualización	Subgerencia de Gestión Estratégica - Oficina	RDP02-06 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

	adquisiciones – PAA - IFC	del Plan Anual de Adquisiciones. 2. La SGE debe diligenciar el formato con los códigos y objetos contractuales a incluir en el PAA La SGE radica la solicitud vía correo institucional (oficina.planeacion@ifc.gov.co) anexando la resolución de incorporación	Asesora de Planeación -	
17	Comité institucional de gestión y desempeño	1. Ejecución del Comité institucional de gestión y desempeño. 2. Formalización del acta del comité y publicación en el SECOP II de la actualización del PAA	Oficina Asesora De Planeación	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Comunicaciones internas
18	Proceso precontractual de los contratos para la ejecución de los componentes del proyecto a ejecutarse	1. Verificación de las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas de los perfiles de los componentes para la ejecución de proyecto, programa o unidad de negocio, por parte del equipo de contratación, asesor de Gerencia y Subgerencia de Gestión Estratégica o quien designe la gerencia. 2. Gestión de los certificados de disponibilidad presupuestal para los componentes del proyecto, programa o unidad de negocio a ejecutar. (SGPR – IFC) 3. Estructuración del cronograma de proceso precontractual 4. Estructuración de los estudios previos de los componentes del proyecto, programa o unidad de negocio. 5. Envío de invitación - licitación 6. Evaluación de las propuestas 7. Selección 8. Adjudicación	Subgerencia de Gestión Estratégica, Equipo Asesor de Contratación, Oficina Asesora de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto – Talento Humano, Gerencia. Oficina Asesora Jurídica	Comunicaciones Internas – Formato Estudio Previo Código: RCT01-10

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

19	Inicio del proceso contractual para la ejecución de los componentes del proyecto a ejecutarse	1. Suscripción del contrato 2. Suscripción de garantías 3. Elaboración del RP – (SGPR – IFC) 4. Pagos de impuestos 5. Documentación para creación de terceros en SGPR – IFC.	Subgerencia de Gestión Estratégica, Equipo Asesor de Contratación, Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto. Oficina Asesora Jurídica - Gerencia	Minutas – Publicaciones en SECOP II – Comunicaciones Internas
20	Actividades pre-constructivas para contratos de obra y consultoría (si aplica)	1. Se deben realizar las actividades relacionadas con la revisión de los estudios y diseños del proyecto aprobado. 2. En caso de presentarse modificaciones en cantidades de obra, se debe proyectar ACTA DE MODIFICACION DE CANTIDADES DE OBRA, Formato Código: RGE01-03	Subgerencia de Gestión Estratégica	ACTA DE MODIFICACION DE CANTIDADES DE OBRA, Formato Código: RGE01-03 Formato código: RGE01-04 - LISTA REQUISITOS ACTA DE INICIO, PAGOS PARCIALES, PAGO DE ANTICIPO CONTRATOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA PARA SU APROBACIÓN
21	Acta de Inicio de los contratos suscritos para la ejecución de los componentes del proyecto	Para la suscripción del ACTA DE INICIO PARA CONTRATOS DE OBRA se deben ejecutar los siguientes pasos: 1. Presentación del informe PRECONSTRUCTIVO completo (PRESENTACION Y REVISION DE	Subgerencia de Gestión Estratégica, Equipo Asesor de Contratación, Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto.	Comunicaciones internas - FORMATO Acta de inicio RCT01-08 Formato código: RGE01-04 - LISTA REQUISITOS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

		APUS, AIU, MEMORIAS DE CALCULO, PROGRAMACION DE OBRA Y FLUJO DE CAJA) Revisión de estudios y diseños, al igual que todo el proyecto y la propuesta presentada, lo anterior es presentado por parte de la INTERVENTORIA. 2. Pólizas aprobadas de responsabilidad civil extracontractual, cumplimiento, salarios y buen manejo anticipo según sea la modalidad de contratación. 3. Pago de estampillas, impuestos, según la plataforma dispuesta por la Gobernación de Casanare y su estatuto de rentas, presentando la liquidación y el respectivo pago. 4. Inscripción a terceros en el SPGR (tanto para obra como para interventoría). (Trámite previo con la Subgerencia Administrativa y Financiera - presupuesto). 5. Solicitud mediante correo electrónico a la subgerencia Administrativa y Financiera de la inscripción de la cuenta a terceros del SPGR (anexando, cámara de comercio, Rut empresa y R/L, cedula del R/L, certificación bancaria. 6. Plan de Pagos actualizado (presupuesto) si se requiere. 7. Suscripción del acta de inicio FORMATO RCT01-08	Oficina Asesora Jurídica - Gerencia	ACTA DE INICIO, PAGOS PARCIALES, PAGO DE ANTICIPO CONTRATOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA PARA SU APROBACIÓN
		Para la suscripción del ACTA DE INICIO PARA INTERVENTORIA / CONSULTORIAS / SERVICIOS se deben ejecutar los siguientes pasos:	Subgerencia de Gestión Estratégica, Equipo Asesor de Contratación, Subgerencia	Comunicaciones internas - FORMATO Acta de inicio RCT01-08

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

		1. Pólizas aprobadas de responsabilidad civil extracontractual, cumplimiento, salarios y buen manejo anticipo según sea el modelo de contrato. 2. Pago de estampillas, impuestos, según la plataforma dispuesta por la Gobernación de Casanare y su estatuto de rentas, presentando la liquidación y el respectivo pago. 3. Inscripción a terceros en el SPGR Suscripción del acta de inicio FORMATO RCT01-08.	Administrativa y Financiera – Presupuesto. Oficina Asesora Jurídica - Gerencia	Formato código: RGE01-04 - LISTA REQUISITOS ACTA DE INICIO, PAGOS PARCIALES, PAGO DE ANTICIPO CONTRATOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA PARA SU APROBACIÓN
		Para la suscripción del ACTA DE INICIO CPS se deben ejecutar los siguientes pasos: 1. Pólizas aprobadas de responsabilidad civil extracontractual, cumplimiento, salarios y buen manejo anticipo según sea el modelo de contrato. (SI APLICA) • Pago de estampillas, impuestos, según la plataforma dispuesta por la Gobernación de Casanare y su estatuto de rentas, presentando la liquidación y el respectivo pago. 2. Inscripción a terceros en el SPGR 3. Suscripción del acta de inicio FORMATO RCT01-08.	Subgerencia de Gestión Estratégica, Equipo Asesor de Contratación, Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto. Oficina Asesora Jurídica - Gerencia	Comunicaciones internas - FORMATO Acta de inicio RCT01-08 Formato código: RGE01-04 - LISTA REQUISITOS ACTA DE INICIO, PAGOS PARCIALES, PAGO DE ANTICIPO CONTRATOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA PARA SU APROBACIÓN
22	Anticipo para contratos determinados	En caso de establecerse el anticipo para los contratos, esta actividad se debe iniciar una vez se firme la minuta, ya que es un trámite con entidades	Subgerencia de Gestión Estratégica, Equipo Asesor de Contratación,	Comunicaciones internas - FORMATO Acta de inicio RCT01-08

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

		bancarias: 1. Suscripción del formato acta de entrega anticipo FORMATO RCT01-55 2. Suscripción del formato plan de inversión del anticipo FORMATO RCT01-105 con su anexo técnico 3. Oficio del contratista al interventor solicitando el pago del anticipo según lo estipulado en el contrato y posterior el oficio del interventor al supervisor solicitando el pago del anticipo 4. Suscripción del Contrato de fiducia debidamente constituido en los términos de la forma de pago (esto tiene un procedimiento previo en conjunto contratista y el IFC los documentos que soportan la constitución depende de la entidad financiera). 5. Inscripción de la cuenta bancaria que destine la fiducia, e inscribirla en SPGR. 6. Plan de Pagos actualizado (presupuesto) si se requiere. RUT del contratista (Empresa, Unión Temporal y/o Consorcio)	Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto. Oficina Asesora Jurídica - Gerencia	Formato código: RGE01-04 - LISTA REQUISITOS ACTA DE INICIO, PAGOS PARCIALES, PAGO DE ANTICIPO CONTRATOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA PARA SU APROBACIÓN
23	Plan de ejecución del proyecto, programa o unidad de negocio	Se elabora RGE01-05 Plan de ejecución proyecto a el cual contiene información: (cronograma, recursos financieros, físicos, Humanos, responsables, control, seguimiento y evaluación) y se remite para su aprobación.	Subgerencia de Gestión Estratégica	Formato Código RGE01-05 Plan de Ejecución proyecto
24	Actividades de	Para verificar el cumplimiento de los tiempos y	Subgerencia de Gestión	RGE01-06 Cronograma

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

	seguimiento a la ejecución del proyecto, programa o unidad de negocio y sus componentes	requisitos se realiza reunión o visita y se diligencia RGE01-06 Cronograma de ejecución y seguimiento al proyecto, programa o unidad de negocio y sus componentes, en el cual se identifican los avances y se generan alertas por incumplimiento a cronograma, así mismo el RGE01-07 Ejecución financiera del proyecto, programa o unidad de negocio y sus componentes con el fin de verificar el uso de recursos y otros factores que puedan alterar el cumplimiento del objeto contractual.	Estratégica proyectos	de ejecución y seguimiento al proyecto RGE01-07 Ejecución financiera del proyecto
25	Informe de ejecución del proyecto, programa o unidad de negocio y sus componentes	Se requiere informe de ejecución de los componentes del proyecto, programa o unidad de negocio y se elaboran los informes de supervisión, validando la información emitida por el área ejecutora y/o la interventoría vs la emitida por el área financiera.	Subgerencia de Gestión Estratégica proyectos	Formato código: RGD00-06 Informe de ejecución (Informes de Interventoría y/o Supervisión) – comunicaciones oficiales
26	Ajuste de Inconsistencias en la información	Cuando la información del área ejecutora no sea conforme se identifican las causas y se solicitan y realizan los ajustes requeridos.	Subgerencia de Gestión Estratégica proyectos	Información validada e informe de ejecución ajustado – comunicaciones oficiales
27	Revisión y aprobación de informe de ejecución	La Subgerencia de Gestión Estratégica analiza el informe y aprueba o realiza observaciones dependiendo del caso.	Subgerente de Gestión Estratégica - Oficina Asesora Jurídica	Informe de ejecución aprobado por Subgerente de Gestión Estratégica
28	Reuniones de seguimiento a proyecto	Se realiza reuniones para evaluar el avance y demás circunstancias generadas durante la ejecución del proyecto, programa o unidad de negocio y sus componentes.	Subgerente de Gestión Estratégica – Oficina asesora Jurídica – Entes financiadores - Gerencia.	Formato ACTA código RGD00-07 ACTA – Formato Registro de Asistencia Código RGD00-10.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

				(formatos de Uso General)
29	Informes de Avance parcial de ejecución de proyecto	<u>PARA OBRA:</u> 1. Se elabora o recibe informe de avance y cumplimiento de las actividades encomendadas en el desarrollo del proyecto y se verifica el cumplimiento frente al plan de ejecución del proyecto. 2. Suscripción del acta de recibo parcial de actividades FORMATO RGE01-08 3. Informe Plan de inversión del anticipo FORMATO RCT01-0106, aprobado interventor y supervisor. 4. Certificación por parte de la interventoría donde AVALA Y CERTIFICA las actividades y cantidades de obra ejecutadas por el Contratista FORMATO RGE01-09 5. Factura por parte del contratista 6. Informe de Obra Completo (Revisado y Avalado por la Interventoría) 7. Memorias de Calculo que respaldan las cantidades del acta de recibo parcial, firmadas por la interventoría. 8. Bitácora de Obra actualizada a fecha del acta de recibo parcial. 9. Planos de obra si se realizaron modificaciones, actualizaciones si aplica 10. Carteras topográficas debidamente firmadas por topógrafo, según el caso, revisadas avaladas y aprobadas por el interventor. 11. Pruebas de laboratorio presentadas por el	Supervisor designado	RGE01-06 Cronograma de ejecución y seguimiento proyecto. Informe elaborado o recibido y aprobado Formato código: RGE01-04 - LISTA REQUISITOS ACTA DE INICIO, PAGOS PARCIALES, PAGO DE ANTICIPO CONTRATOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA PARA SU APROBACIÓN FORMATO RGE02-06 ACTA DE RECIBO PARCIAL CONSULTORIA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

		contratista, (debidamente firmadas con nombre y firma legible de laboratorista), según el caso. 12. Certificado de Calidad de los materiales utilizados en la obra. 13. Anexar las nóminas de los meses de ejecución dentro de los términos de la parcial debidamente firmadas. 14. Certificado de paz y salvo del pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales a que hubiere lugar, expedido por el representante legal, revisor fiscal o contador público del consorcio y/o unión temporal, anexar documentos del contador (tarjeta profesional y Antecedentes disciplinarios vigentes). 15. Anexar las planillas del pago de seguridad social y parafiscal de los meses de ejecución dentro de los términos de la parcial. <u>PARA CONSULTORIA</u> 1. Suscripción del acta de recibo parcial FORMATO RGE02-06 ACTA DE RECIBO PARCIAL CONSULTORIA 2. Certificación de cumplimiento del Supervisor FORMATO RCT01-25 3. Factura por parte del contratista 4. Informe de consultoría (Interventoría) completo según lo estipulado dentro del contrato de interventoría que corresponda al periodo de cobro con todos los informes y seguimiento al plan de inversión del anticipo, PMT, PAGA,		
--	--	---	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

		caracterización vial, bitácora, según el alcance del objeto del contrato. 5. Certificado de paz y salvo del pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales a que hubiere lugar, expedido por el representante legal, revisor fiscal o contador público del consorcio y/o unión temporal, anexar documentos del contador (tarjeta profesional y Antecedentes disciplinarios vigentes). 6. Anexar las planillas del pago de seguridad social y parafiscal de los meses de ejecución dentro de los términos de la parcial. 7. Anexar listado del personal propuesto versus personal modificado y aprobación por parte de consultoría (Interventoría) y supervisión. 8. Si hay cambio de profesionales anexar paz y salvo. 9. Anexar las nóminas firmadas de los meses de ejecución dentro de los términos de la parcial.		
--	--	---	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	28/03/2025	CRISTIAN NICOLAS VARGAS HENRY CRUZ ROJAS	Versión Inicial
1.0	30/05/2025	MARLENY BARRAGÁN FONSECA (E)	Modificación por inconsistencias en la codificación de los formatos respectivos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO: PGE01-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2025
			VERSIÓN: 01

8. ANEXOS (FORMATOS)	
CODIGO	NOMBRE
RGE01-01	PERFIL Y VIABILIDAD PROYECTO
RGE01-02	LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA PROGRAMA O PROYECTO
RGE01-03	ACTA DE MODIFICACION DE CANTIDADES DE OBRA
RGE01-04	LISTA REQUISITOS ACTA DE INICIO, PAGOS PARCIALES, PAGO DE ANTICIPO CONTRATOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA PARA SU APROBACIÓN
RGE01-05	PLAN DE EJECUCION PROYECTO
RGE01-06	CRONOGRAMA DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO PROYECTO
RGE01-07	EJECUCION FINANCIERA DEL PROYECTO
RGE01-08	ACTA DE RECIBO PARCIAL DE ACTIVIDADES.
RGE01-09	AVAL Y CERTIFICACION DE INTERVENTORIA
RGE02-06	ACTA DE RECIBO PARCIAL CONSULTORIA