



08 AGO 2018

CIRCULAR N° 02 DE 2018

PARA: Subdirectores Técnicos, Gerentes y Directivos de Áreas Misionales, Estratégicas y de Apoyo

DE: Director General UAERMV

ASUNTO: Banco de iniciativas de proyectos UAERMV

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV con el propósito de fortalecer y aumentar la capacidad de la entidad para cumplir con su misión, ha identificado y adelantado diferentes iniciativas de proyectos que representan la voluntad y determinación para mejorar el quehacer institucional.

No obstante, estas iniciativas deben ser autorizadas formalmente, visibilizadas, reconocidas y monitoreadas gerencialmente, por lo que se ha estructurado un esquema de Banco de Proyectos para la UAERMV con las siguientes características:

1. Objetivos del Banco de Iniciativas de Proyectos UAERMV.

- Centralizar la información básica de las iniciativas aprobadas por la entidad.
- Asegurar que solo se implementan las iniciativas consideradas y aprobadas formalmente por la Alta Dirección de la Entidad.
- Evitar la pérdida de esfuerzos y de recursos de la Entidad, causada por la ejecución de iniciativas no viables, duplicadas o contrapuestas a otras.
- Asegurar que las iniciativas aprobadas cuentan con una planeación mínima y una implementación efectiva, que permitan su ejecución en el plazo aprobado y evitar así, esfuerzos con duración indeterminada.
- Generar el escenario para el seguimiento formal por parte de la Alta Dirección, a las iniciativas aprobadas.

08 AGO 2018

2. Metodología para el Banco de iniciativas de Proyectos UAERMV.

Paso 1. Generación de iniciativas en las áreas.

A partir de los objetivos de los proyectos de inversión, metas, retos y problemáticas de la Entidad, los directivos pueden establecer iniciativas de mejora. El directivo que identifica la iniciativa será el directivo patrocinador del proyecto y debe identificar y registrar la iniciativa en el formato PES-FM-007 - ficha técnica de la iniciativa del proyecto.

La Oficina Asesora de Planeación apoyará la construcción de la ficha, cuando sea solicitado.

Paso 2. Radicar la ficha de iniciativa de proyecto ante la Oficina Asesora de Planeación - OAP.

Para la radicación de la ficha se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las iniciativas que a la fecha de emisión de la presente circular se encuentren en proceso de ejecución, tienen un plazo máximo de entrega del formato PES-FM-007 a la Oficina Asesora de Planeación, hasta el 14 de septiembre de 2018.
- Lo ideal es que la estructuración de las iniciativas y su presentación al área de Planeación se haga atendiendo el cronograma de programación de presupuesto del distrito, de manera que se evalúe oportunamente su incorporación en el presupuesto en la siguiente vigencia y así se aseguren los recursos financieros para la ejecución. Esto significa que las dependencias tienen plazo de entrega de la iniciativa hasta el 31 de mayo de cada año, para que surtan el proceso correspondiente. No obstante, lo anterior, si las necesidades de la entidad no permiten esperar hasta la siguiente vigencia, se podrá considerar el proyecto para la vigencia de presentación, previo ajuste y cambios presupuestales que haya lugar.
- En todo caso, las iniciativas pueden identificarlas y presentarlas a la OAP en cualquier momento del año para su evaluación e inclusión en el mecanismo de banco de iniciativas de proyectos UAERMV, aunque su autorización quedará sujeta a la aprobación de los cambios que se requieran en el correspondiente proyecto de inversión.



08 AGO 2018

Paso 3. Revisión de la ficha de iniciativa de proyecto y su registro en el banco de proyectos UAERMV.

La Oficina Asesora de Planeación y el(la) asesor(a) designado(a) del Director General, revisarán el contenido de la ficha de iniciativa del proyecto con el fin de que cumpla con las condiciones requeridas.

Una vez la ficha tenga el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación, la información básica será incorporada en la base de datos del Banco de Proyectos de la UAERMV.

Este Banco de iniciativas de proyectos corresponderá a un archivo en Excel con la siguiente información básica extraída de la ficha de iniciativa de proyecto:

- Número de la iniciativa.
- Fecha de registro en la OAP.
- Descripción de la iniciativa de proyecto.
- Objetivos.
- Duración prevista.
- Costo preliminar.
- Proyecto de Inversión que financiará la iniciativa.
- Líder de la iniciativa de proyecto asignado por el Directivo de la dependencia originadora
- Estado de la iniciativa de proyecto: aprobado, rechazado, ficha en ajuste, en ejecución, suspendido, cerrado sin terminar o terminado.

Paso 4. Presentación de la iniciativa ante la Dirección de la Entidad.

Máximo 15 días calendario posteriores al registro de la iniciativa en el Banco de Proyectos, la Oficina Asesora de Planeación coordinará reunión de presentación de la iniciativa por parte del Directivo responsable, el líder del proyecto asignado y su equipo, con el objetivo de que expongan los elementos esenciales de la iniciativa ante la Dirección de la entidad y/o sus representantes para atender las inquietudes y sugerencias que surjan sobre la misma.

El resultado de esta reunión puede ser:

- Aprobación de la iniciativa, para que se inicie su planeación detallada y correspondiente ejecución.
- Rechazo de la iniciativa.

02 08 AGO 2018

- Solicitud de complemento, redireccionamiento y ajuste al análisis presentado. En este caso, se debe volver a coordinar una reunión para exponer la nueva versión de la ficha técnica de iniciativa de proyecto.

En el caso de que se apruebe la iniciativa del proyecto, se autoriza a desarrollar la fase de planeación correspondiente y se ajusta la denominación de "iniciativa de proyecto" a "proyecto".

Paso 5. Planeación del proyecto.

Todo proyecto aprobado por la Dirección debe desarrollar la respectiva planeación, que como mínimo incluirá:

- Identificación de interesados y sus requerimientos.
- Descripción detallada del alcance del proyecto.
- Estructura de Desglose de Trabajo (EDT).
- Identificación y estimación de los recursos requeridos para ejecutar el proyecto (recursos humanos, equipos, materiales, etc.).
- Cronograma del proyecto.
- Roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo del proyecto.
- Costos del proyecto.
- Riesgos del proyecto y acciones de mitigación.
- Índice de archivo que se aplicará para el adecuado control de los documentos y registros que genere el proyecto.

El plazo para la planeación del proyecto podrá extenderse máximo 15 días calendario adicionales, sólo si la justificación presentada por el directivo patrocinador responsable es procedente a juicio de la Dirección de la entidad. Si pasado este plazo, el Directivo y su equipo no han logrado completar la planeación del proyecto y radicarla en la Oficina Asesora de Planeación, este pasará al estado de SUSPENDIDO.

Este estado se mantendrá máximo por un mes. Si en este nuevo lapso de tiempo no se logra completar a satisfacción la planeación del proyecto, este pasará al estado CERRADO SIN TERMINAR. Este cambio de estado será notificado por la OAP al Directivo, con copia a la Dirección de la entidad. De ninguna manera las dependencias podrán continuar invirtiendo tiempo y recursos en un proyecto CERRADO SIN TERMINAR.

Cobra relevancia mencionar que ningún proyecto podrá pasar a la fase de ejecución sin contar con una planeación aprobada por la Oficina Asesora de Planeación. Esto

02

30 08 AGO 2018

requerida, tendrán hasta el 14 de septiembre de 2018 para radicar el plan exigido.

Para iniciar la fase de EJECUCIÓN del proyecto, se debe contar con la correspondiente aprobación de todos los componentes de la fase de PLANEACIÓN mencionados anteriormente.

Paso 6. Ejecución y seguimiento del proyecto.

El líder y el equipo del proyecto deben ejecutar las actividades previstas en el cronograma aprobado y producir los entregables comprometidos en el alcance del proyecto. Adicionalmente, deberán producir reportes quincenales (para proyectos de seis meses o menos de duración) o mensuales (para proyectos con duración superior a los seis meses). Estos reportes deben registrar como mínimo la siguiente información:

- Estado de todos los entregables comprometidos en el alcance del proyecto: No iniciado/En Ejecución/terminado/Aprobado.
- Porcentaje de avance previsto versus porcentaje de avance real.
- Estado de problemas del proyecto.
- Análisis de las desviaciones detectadas frente al alcance y/o el cronograma y el detalle de las acciones correctivas propuestas para eliminar las desviaciones.

Todo entregable terminado debe ser verificado para asegurarse que cumple con los requerimientos establecidos desde la planeación. Aquellos entregables que cumplan con los requerimientos establecidos pasarán para aprobación por parte del directivo patrocinador del proyecto.

Los reportes deben ser generados por el líder del proyecto con destino al Directivo patrocinador y la Oficina Asesora de Planeación a los cinco (5) días hábiles después de la fecha de corte. El directivo patrocinador también deberá programar reuniones de seguimiento, con la periodicidad que requiera el proyecto, para evaluar el estado y avance del proyecto y apoyar la toma de decisiones del proyecto.

Paso 7. Cierre del proyecto

Todo proyecto autorizado deberá contar con un proceso formal de cierre. Este cierre se debe formalizar tanto para los proyectos cerrados sin terminar como para los proyectos terminados.

Para los proyectos cerrados sin terminar, el cierre formal implica las siguientes

02

08 AGO 2018

actividades:

- Elaboración de Informe final con el estado del proyecto al cierre y las razones que justificaron el cierre anticipado del proyecto.
- Elaboración de documento de lecciones aprendidas.
- Liberación y/o entrega de los eventuales recursos asignados para el proyecto.

Para los proyectos terminados (proyectos que completaron a satisfacción todos los entregables definidos), el cierre formal implica las siguientes actividades:

- Elaboración de informe final del proyecto.
- Elaboración de documento de lecciones aprendidas.
- Cierre de las diferentes adquisiciones del proyecto (confirmar las entregas completas de los productos y servicios contratados a terceros y la ejecución de los pagos correspondientes, así como la existencia de eventuales controversias pendientes de solución).
- Entrega formal del producto, servicio o resultado del proyecto a los responsables de la operación, con los correspondientes procesos de capacitación, cuando aplique.
- Entrega formal del archivo de documentos del proyecto al archivo de la entidad.
- Liberación y/o entrega de los eventuales recursos asignados para el proyecto.

Les agradezco la atención prestada a la presente Circular, así como la ejecución de la misma.

08 AGO 2018


Alvaro Sandoval Reyes
Director General

Elaboró: Cesar Augusto Godoy Rivera - Asesor de la Dirección. 
Nelson Andrés Ovalle - Contratista Oficina Asesora de Planeación. 
Diana Marcela Reyes - Contratista Oficina Asesora de Planeación. 

Revisó: Martha Patricia Aguilar Copete - Jefe Oficina Asesora de Planeación. 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA DE LA INICIATIVA DEL PROYECTO

CÓDIGO: PES-FM-007

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

Proyecto de inversión asociado:	
Dependencia responsable del proyecto:	Fecha:
Líder de iniciativa de proyecto:	(Indique el nombre y cargo de la persona designada para liderar el proyecto)
Título de la iniciativa de proyecto	
(Nombre que identificará al proyecto. El nombre debe reflejar de manera amplia en qué consiste el proyecto)	
Descripción general de la iniciativa de proyecto	
(De manera resumida defina en qué consiste el proyecto)	
Justificación de la iniciativa de proyecto	
(Detalle las razones que explican por qué se requiere hacer el proyecto. Estas razones pueden ser para resolver una situación problemática o para aprovechar oportunidades o corresponder a razones financieras, entre otras)	
Objetivos de la iniciativa de proyecto	
(Relacione los objetivos que se pretenden lograr con la implementación del proyecto. Qué se espera obtener al ejecutar el proyecto.)	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA DE LA INICIATIVA DEL PROYECTO

CÓDIGO: PES-FM-007

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

Principales entregables de la iniciativa del proyecto

(Indique cuáles son los productos principales esperados que se obtendrán al final del proyecto)

Principales hitos previstos a cumplir

(Representa los principales logros o momentos puntuales en el desarrollo del proyecto. Como mínimo, registre el hito de fin del proyecto)

Nivel de autoridad del responsable de la iniciativa de proyecto (gerente del proyecto)

(Indique el nombre y cargo de la persona designada para liderar el proyecto e indique de manera clara la autoridad para definir, manejar o modificar aspectos del proyecto como el cronograma, los costos, las adquisiciones, el personal, etc.)

Personal preasignado para el desarrollo de la iniciativa de proyecto

(En caso de que el Director de la entidad o el directivo responsable por la iniciativa deseen que se incorpore ciertas personas al proyecto, se deberán relacionar en esta sección)

Recursos preliminares requeridos para el desarrollo de la Iniciativa de Proyecto

(Qué tipo de recursos se prevé, de manera preliminar, que requerirá el proyecto humano, físico, tecnológico)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO FICHA TÉCNICA DE LA INICIATIVA DEL PROYECTO

CÓDIGO: PES-FM-007

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

Presupuesto estimado de la Iniciativa de Proyecto

Observaciones del presupuesto

Proyecto elaborado por:	Proyecto autorizado por:	Proyecto viabilizado por:
(firma)	(firma)	(firma)
(Nombre)	(Nombre)	(Nombre)
	Gerente del proyecto de Inversión	Jefe Oficina Asesora de Planeación

