



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO INICIACIÓN Y PLANEACIÓN DETALLADA DE PROYECTOS

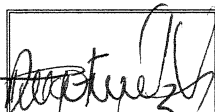
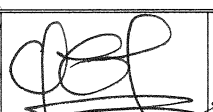
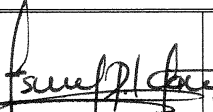




Código: GP-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 30-10-2019

## PROCEDIMIENTO INICIACIÓN Y PLANEACIÓN DETALLADA DE PROYECTOS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
30-10-2019	01	Versión inicial del documento.

						
Diego Fernández Villamizar	Claudia Guerrero Tarazona	Ismael Felipe Namen	Juan Manuel Echeverri Cárdenas	Edward Navas Farfán	Miguel Vigoya Abuchar	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional Estrategia Empresarial	Directora de Estrategia Empresarial	Gerentes de Proyectos				Gerente General
Elaborado por	Revisado por				Aprobado por	



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO INICIACIÓN Y PLANEACIÓN DETALLADA DE PROYECTOS

Código: GP-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 30-10-2019

### 1. OBJETIVO

Establecer el plan detallado para la ejecución y seguimiento de los proyectos, dentro de lo cual se deben considerar, alcance, especificaciones técnicas de los componentes, prioridades, secuencias de actividades, recursos, responsabilidades y protocolos de comunicación a fin de garantizar la toma de decisiones en torno al cumplimiento de los proyectos.

### 2. ALCANCE

Inicia con el estudio de requisitos y especificaciones, continúa con la estructuración de la secuencia de actividades, sigue con la determinación de recursos necesarios para dar cumplimiento a las especificaciones, la asignación de responsabilidades y el cronograma para el desarrollo del proyecto.

### 3. DEFINICIONES

- **Centro de costos:** Número de identificación contable asignado a cada proyecto.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y la persona natural o jurídica en el cual además de identificar cada una de las partes, se regulan entre otros aspectos: el objeto, el alcance, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación cuando a ello hubiere lugar.
- **Convenio / Convenio interadministrativo:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y entidad estatal del orden nacional, departamental, municipal o distrital, fondos de organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **Modificación del contrato / convenio:** Documento que suscriben la Empresa y el contratista para variar las condiciones del contrato o convenio, sin afectar el objeto de este. Las modificaciones podrán versar sobre el plazo, el valor, el alcance, las obligaciones o cualquier otra condición que no modifique el objeto contractual conforme las estipulaciones establecidas en el manual de contratación de la Empresa. Solamente se podrá realizar por las mismas partes que suscriben el contrato.



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO INICIACIÓN Y PLANEACIÓN DETALLADA DE PROYECTOS

Código: GP-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 30-10-2019

- **Plan integral de trabajo:** Documento que contiene la información necesaria para el desarrollo del proyecto, puede incluir los requisitos de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, operativos y sociales, según los requerimientos del contrato o convenio.
- **Diagrama de flujo:** También llamado Flujograma de Procesos o Diagrama de Procesos, representa la secuencia o los pasos lógicos (ordenados) para realizar una tarea mediante unos símbolos. Dentro de los símbolos se escriben los pasos a seguir. Un diagrama de flujo debe proporcionar una información clara, ordenada y concisa de todos los pasos a seguir.

### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	ÁREA						
	Gerente General	Secretaría General	Gerente de Proyecto	Director de Estrategia Empresarial	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Gestión Humana	Coordinador de proyecto
Designar la supervisión para el proyecto y hacer la entrega oficial de la documentación.	R/A	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Revisar la propuesta, documentos contractuales, alcance, tiempo, costos, recursos y requisitos.	N/A	N/A	R	R/C	N/A	N/A	N/A
Hacer la apertura del centro de costos.	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A
Conformar el equipo de trabajo.	A	R	R	N/A	N/A	R	N/A
Elaborar el plan integral de trabajo (según las necesidades del proyecto) y cronograma detallado.	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	R
Elaborar y aprobar el presupuesto para el proyecto.	N/A	N/A	R/A	N/A	R/A	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Designar la supervisión para el proyecto y hacer la entrega oficial de la documentación.	Gerente General Secretaría General	Oficio de designación y remisión de documentos
2.	Revisar la propuesta, documentos contractuales, alcance, tiempo, costos, recursos y requisitos (pólizas debidamente aprobadas, RP de la entidad contratante, etc.)	Gerente de proyecto Director de Estrategia Empresarial	EE-FM-001 Acta de reunión (revisión de documentos)



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO INICIACIÓN Y PLANEACIÓN DETALLADA DE PROYECTOS

Código: GP-PR-001

Versión: 01

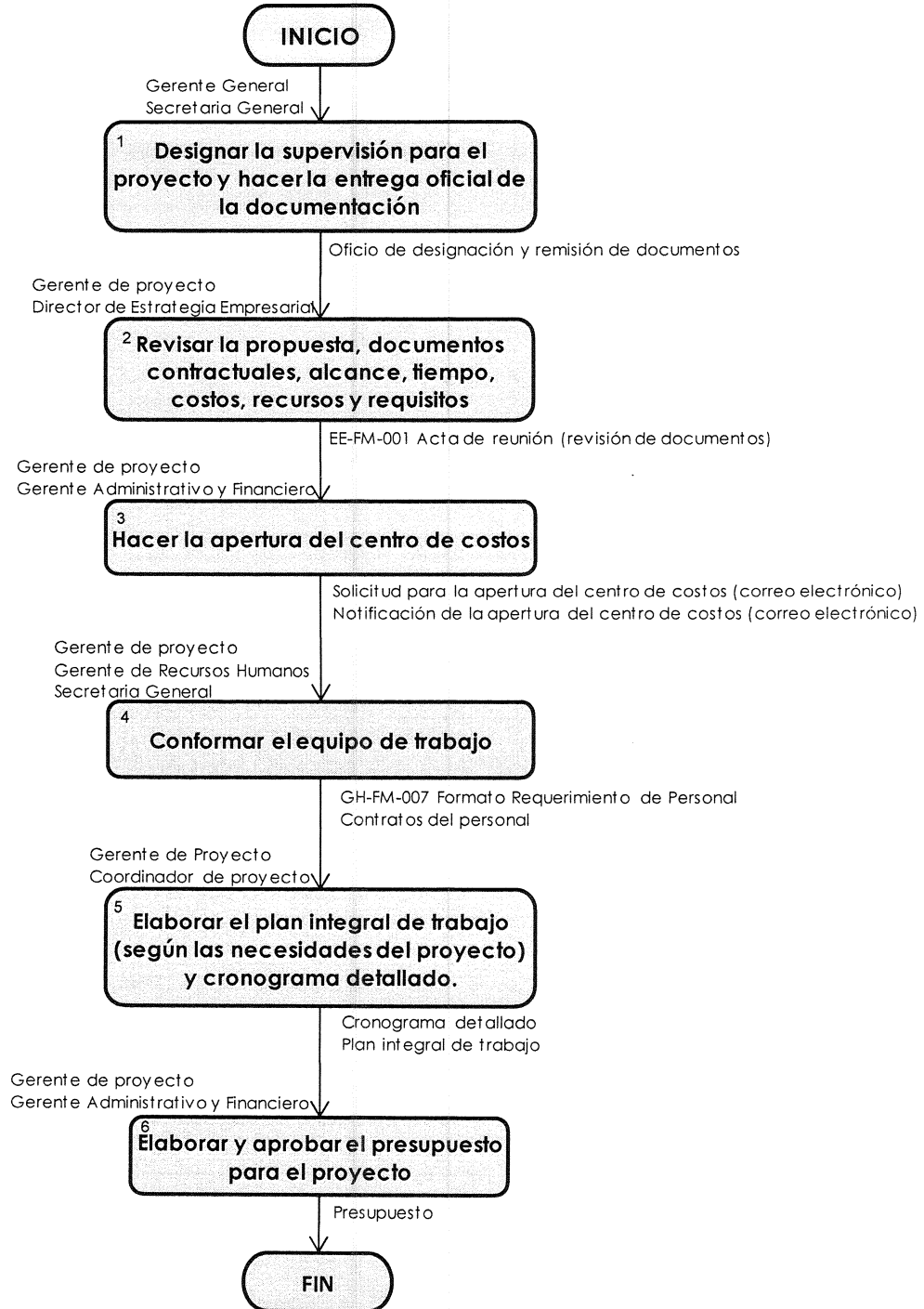
Vigencia: 30-10-2019

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
3.	Hacer la apertura del centro de costos.	Gerente de proyecto  Gerente Administrativo y Financiero	Solicitud para la apertura del centro de costos (correo electrónico)  Notificación de la apertura del centro de costos (correo electrónico)
4.	Conformar el equipo de trabajo inicial.	Gerente de proyecto  Gerente de Recursos Humanos  Secretaria General	GH-FM-007 Formato Requerimiento de Personal  Contratos del personal
5.	Elaborar el plan integral de trabajo (según las necesidades del proyecto) y cronograma detallado.	Gerente de Proyecto  Coordinador de proyecto	Cronograma detallado  Plan integral de trabajo
6.	Elaborar y aprobar el presupuesto para el proyecto.	Gerente de proyecto  Gerente Administrativo y Financiero	Presupuesto

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



**6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**





Aguas de Bogotá SA ESP

**PROCEDIMIENTO INICIACIÓN Y  
PLANEACIÓN DETALLADA DE  
PROYECTOS**

Código: GP-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 30-10-2019

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

- Oficio de designación y remisión de documentos.
- EE-FM-001 Acta de reunión (revisión de documentos).
- Solicitud para la apertura del centro de costos (correo electrónico).
- Notificación de la apertura del centro de costos (correo electrónico).
- GH-FM-007 Formato Requerimiento de Personal.
- Contratos del personal.
- Cronograma detallado.
- Plan integral de trabajo.
- Presupuesto.

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

No aplica.