	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	SEPG-P-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b>	002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BITACORA DE PROYECTO	<b>Fecha:</b>	05/03/2015

**1. OBJETIVO**  
 Establecer la metodología para elaborar la Bitácora de Proyecto, con el fin de generar la trazabilidad de los procesos de Estructuración y/o Contratación y la suscripción de Modificaciones Contractuales de los contratos de concesión y APP, así como los contratos que sean de mayor cuantía.

**2. ALCANCE**  
 El procedimiento inicia con la solicitud a la Gerencia de Planeación de generar la codificación para los nuevos proyectos de Estructuración y/o Contratación, para realizar las modificaciones contractuales a proyectos existentes o para proyectos de mayor cuantía y finaliza con la entrega de las memorias de trazabilidad al área de Archivo y Correspondencia.







**3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**  
 Sistema Estratégico de Planeación y Gestión  
 Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte  
 Gestión de la Contratación Pública  
 Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte  
 Gestión Jurídica  
 Gestión de la Información y Comunicaciones  
 Evaluación y Control Institucional  
 Gestión Administrativa y Financiera

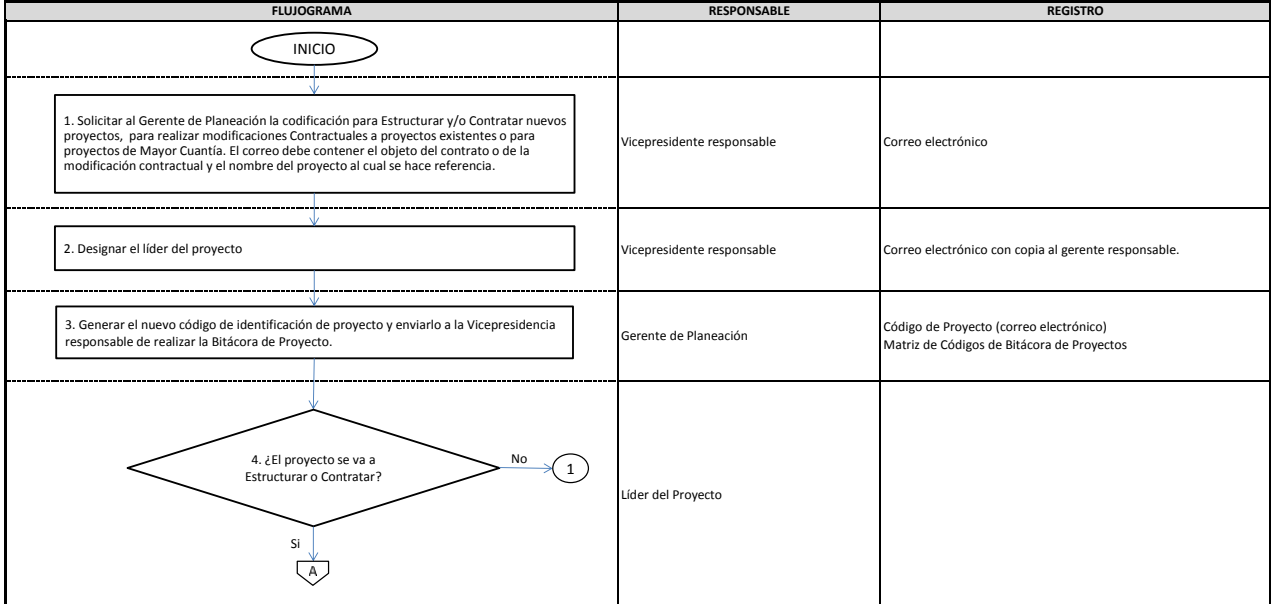
**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**  
 Vicepresidente responsable (Vicepresidencia donde se origina el proyecto de mayor cuantía)


**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**  
 Resolución 959 del 30 de Agosto de 2013


- 6. OBSERVACIONES**
- Todos los correos enviados que hacen referencia al proyecto se deben copiar a todo el personal del equipo, con el fin de generar trazabilidad de las actividades y documentos.
  - A partir del Noviembre 1 de 2013, todos los proyectos de Mayor Cuantía deberán implementar la Bitácora como requisito para ser presentado ante el Comité de Contratación.
  - La Oficina de Control Interno realizará seguimiento del Cronograma de Bitácora de proyecto acordado entre las partes, así mismo se tendrá acceso a las carpetas compartidas con el rol de consulta.
  - La Matriz de seguimiento se elabora cuando se realiza la estructuración legal, contratación, modificaciones contractuales.
  - El informe final se elabora cuando se debe realizar la estructuración técnica, financiera y modificaciones contractuales.
  - La bitácora de proyecto es un requisito para solicitar la contratación de un proyecto, la suscripción de un proyecto o modificación contractual y este debe tener el debido soporte de radicado de custodia en archivo y correspondencia.
  - La Bitácora debe ser un anexo de la carpeta del contrato ya que es un requisito para el trámite en el comité de contratación.
  - Se debe informar mediante memorando a la gerencia de contratación que la Bitácora de proyecto se encuentra radicada en archivo y correspondencia.
  - La certificación debe tener una lista de chequeo validada y firmada por el líder del Proyecto y el Vicepresidente Responsable.
  - Se debe elaborar un memorando por cada Bitácora radicada.

**7. DESCRIPCIÓN**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

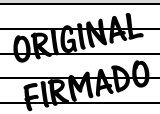


 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	SEPG-P-001
PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Versión:	002
PROCEDIMIENTO	BITACORA DE PROYECTO			Fecha:	05/03/2015
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
<p style="text-align: center;">A</p> <p>5. Solicitar a las Vicepresidencias la designación del personal que conformará el equipo de trabajo del proyecto.</p>		Vicepresidencia responsable/Gerencia responsable	Correo electrónico		
1	6. Diligenciar el formato Acta de Constitución de Proyecto con el equipo de trabajo designado anteriormente (Equipo de reunión de supervisión de proyectos y otros que considere necesarios), para realizar la modificación contractual.	Líder del Proyecto	<a href="#">Acta de constitución de Proyecto Diligenciada</a>		
7. Crear la carpeta compartida de la Bitácora de Proyecto en OneDrive, definiendo los roles del equipo (Administración, consulta, modificación) y compartirla con integrantes del mismo. (En el momento que se comparta la carpeta, le llegará un correo electrónico a cada uno de los integrantes del equipo de apoyo a la supervisión).		Líder del Proyecto	One Drive - (outlook.office365.com)		
8. Subir a la carpeta compartida todos los documentos y formatos a utilizar por el equipo de Proyecto.		Líder del Proyecto	Carpeta Compartida		
<p style="text-align: center;">9. ¿El proyecto se va a Estructurar o Contratar?</p> <p style="text-align: right;">No</p> <p style="text-align: center;">Si</p>		Líder del Proyecto			
10. Designar el personal que conformará el equipo de trabajo del proyecto y notificar al líder del proyecto		Gerente(s) de apoyo al proyecto			
11. Diligenciar el formato "Acta Constitución de la Bitácora de Proyecto"		Líder del Proyecto	<a href="#">Acta de Constitución del proyecto diligenciada</a>		
12. Firmar el Acta de Constitución del Proyecto por la Vicepresidencia Responsable donde se origina el proyecto y guardarla en la carpeta compartida.		Vicepresidencia responsable	Acta de Constitución del Proyecto firmada		
13. Categorizar el correo electrónico de Outlook de acuerdo al Instructivo " <a href="#">Categorización de Correos</a> ", esta categorización será identificada con el nombre del proyecto.		Cada integrante del Equipo de trabajo	Correo Electrónico de Outlook categorizado por proyecto.		
14. Realizar un back up de los correos electrónicos, de acuerdo al instructivo " <a href="#">Back up Correos electrónicos</a> ".		Cada integrante del Equipo de trabajo	<a href="#">Formato Trazabilidad Correos.</a>		
15. Diligenciar la matriz de seguimiento al proyecto según lo establecido en la <a href="#">Resolución 959 del 30 de Agosto de 2013</a> . Guardar en la carpeta compartida la matriz de seguimiento al proyecto. (Ya sea de Estructuración, Contratación, Modificaciones contractuales o proyectos de funcionamiento u Operación)		Equipo de trabajo	<a href="#">Matriz Estructuración Legal</a> <a href="#">Matriz Contratación</a> <a href="#">Matriz Modificaciones Contractuales</a> <a href="#">Matriz Proyectos en funcionamiento y operación</a>		
B					

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	SEPG-P-001	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		<b>Versión:</b>	002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BITACORA DE PROYECTO		<b>Fecha:</b>	05/03/2015

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">16. ¿Es un Proyecto de Estructuración o Modificaciones Contractuales?</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;">No</p>	Líder del Proyecto	
<p>17. Realizar un informe relacionando la documentación y sus respectivos anexos como los correos electrónicos cruzados entre el equipo de trabajo y los externos, actas de reunión y lista de asistentes, también debe contener como mínimo los ítems enumerados en la <a href="#">Resolución 959 del 30 de agosto de 2013</a> según la periodicidad establecida en la misma. Guardar en la carpeta compartida los informes requeridos.</p>	Líder del equipo de trabajo Equipo de Trabajo	<a href="#">Informe final estructuración bitácora de proyecto</a>  <a href="#">Informe final modificaciones contractuales bitácora de proyecto</a>
<p>18. Informar y entregar al Grupo de Trabajo de Calidad de la Gerencia de Planeación toda la documentación (procedimientos, instructivos, formatos y otros) generados en la implementación de la Bitácora de Proyecto para la estandarización e incorporación en el Sistema de Gestión de Calidad, en los casos que se generen nuevos documentos.</p>	Líder del equipo de trabajo	Correo electrónico
<p>19. Incorporar en el Sistema de Gestión de Calidad toda la documentación generada en la implementación de la Bitácora de Proyecto.</p>	Gerente de Planeación	Documentación estandarizada en el Sistema de Gestión de Calidad
<p>20. Incluir y divulgar a través de la intranet la documentación estandarizada para el uso y aplicación de la Bitácora de Proyecto.</p>	Gerente de Planeación	Intranet con la documentación estandarizada
<p>21. Diligenciar y firmar certificación de debida diligencia la cual hace constar en cada caso que se ha adelantado la gestión siguiendo la debida diligencia según la resolución 959 de 2013, teniendo en cuenta los diferentes instancias de la Bitácora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras de proyectos que hacen referencia a modificaciones contractuales y/o proyectos de mayor cuantía se debe diligenciar y firmar el formato "Certificado de debida diligencia Bitácora de Proyecto" (SEPG-F-003)</li> <li>• Bitácora de proyecto de Estructuración Técnica y Financiera, se debe diligenciar y firmar el formato "Certificación de debida diligencia-Estructuración Técnica y Financiera"(SEPG-F-029)</li> <li>• Bitácora de proyecto de contratación se debe diligenciar y firmar el formato "Certificado de debida diligencia Gestión Jurídica" (SEPG-F-046)</li> <li>• Bitácora de Proyecto de Estructuración Legal se debe diligenciar y firmar el formato "Certificado de debida diligencia- estructuración legal" (SEPG-F-049)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión (Profesional Apoyo Técnico)</li> <li>• Equipo de Apoyo a la Supervisión</li> <li>• Vicepresidente responsable</li> </ul>	<a href="#">Certificado de debida diligencia Bitácora de Proyecto</a>  <a href="#">Certificado de debida diligencia-Estructuración Técnica y Financiera</a>  <a href="#">Certificación de debida diligencia Gestión Jurídica</a>  <a href="#">Certificación de debida diligencia Estructuración Legal</a>
<p>22. Diligenciar la Lista de chequeo en la que se certifique la presentación de los documentos establecidos por la Resolución 959 del 2013 y el presente procedimiento.</p>	Líder del equipo de trabajo	<a href="#">Lista de Chequeo Estructuración Técnica y Financiera</a> <a href="#">Lista de Chequeo Estructuración Legal</a> <a href="#">Lista de Chequeo Modificaciones Contractuales</a> <a href="#">Lista de Chequeo Contratación</a>
<p>23. Radicar las memorias de la Bitácora de Proyecto (medio magnético en extensión PDF e impreso) según lo estipulado por la resolución 959 de 2013 en el área de Archivo y Correspondencia quien será el responsable de mantenerla en custodia.</p>	Líder del equipo de trabajo	Informes Finales Bitácora de Proyecto con número de radicado
<p>FIN</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009
002	Marzo 05 de 2015	Actualización del procedimiento

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Felipe Arbelaez Jaramillo	Gestor 12	03/03/2015	
Elaborado	Juan Camilo Sanabria Torres	Contratista-VPRE	03/03/2015	
Revisado	Nydia Esperanza Alfaro Cubillos	Experto - 8	04/03/2015	
Aprobado	Poldy Paola Osorio Alvarez	Gerente de Planeación	05/03/2015	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 7	05/03/2015	