



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

**CÓDIGO:** MOI-EST-PES-001

**VERSIÓN:** 001

**FECHA DE APROBACIÓN:** 27 de julio de 2018

Carrera 6 # 14 - 98, Piso 2  
Edificio Condominio  
Parque Santander  
Tel: 307 62 00 Ext. 214 - 411  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## MANUAL

## MANUAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS

- Planeación Estratégica

## PROCESO



## OBJETIVO

Definir las responsabilidades, políticas y lineamientos metodológicos con los cuales FONCEP coordina y gestiona de manera integral los planes, proyectos e iniciativas con el fin de dar cumplimiento a su Plataforma Estratégica.

Los lineamientos del presente manual aplican para las iniciativas estratégicas asociadas al proyecto o los proyectos de inversión vigentes en la entidad, estructurados en un Modelo de Gestión de Iniciativas que prioriza, planea, ejecuta, controla, monitorea y da cierre a las iniciativas estratégicas.

## ALCANCE





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones



## NORMATIVIDAD

- Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos – PMBok
- Acuerdo de Junta Directiva No. 008 del 27 de julio de 2018

Idea, Iniciativa, Plan, Programa, Gestión de Iniciativas, Componente, Fase, Hito.

## TERMINOLOGÍA



## Introducción

El FONCEP ha dirigido sus esfuerzos a mejorar su Sistema Integrado de Gestión llevando a la mejora continua de los sistemas de control y gestión, a partir de la definición de mecanismos de evaluación de avance, cumplimiento y resultados efectivos, que estén atados a una meta de un objetivo estratégico e impactando a un único responsable, además de las partes interesadas de las iniciativas.

La Secretaría Distrital de Planeación pone a disposición de las entidades que conforman la Administración Distrital el Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, en el cual se presentan los aspectos requeridos para garantizar una adecuada formulación de proyectos de inversión pública.

Se define el proyecto de inversión el cual debe estar constituido por iniciativas estratégicas para su cumplimiento. El Modelo de Gestión de Iniciativas contempla en su alcance el rol de Oficina de Gestión de Iniciativas, quien se encarga del diseño e implantación de una metodología que permita aumentar el nivel de madurez del ejercicio de Gestión de Iniciativas, una alineación con la plataforma estratégica y apropiación de la metodología en el modelo de operación por procesos del FONCEP.

La Oficina Asesora de Planeación asume el rol de Oficina de Gestión de Iniciativas en su estructura actual, aplicando conceptos relacionados al interior del FONCEP, así como su proceso, metodologías e indicadores asociados. Dentro del equipo que se define para cada iniciativa, se deberá contar como mínimo con un asesor de la Oficina de Gestión de Iniciativas y su líder o gestor de iniciativa no deberían pertenecer a la misma Oficina Asesora de Planeación, permitiendo una estructura matricial.

La metodología está diseñada principalmente para las iniciativas asociadas a la estrategia, sin embargo, podrá ser aplicada parcial o totalmente por otros planes o iniciativas por fuera de los proyectos de inversión que requieran de una planeación y seguimiento más estricto.



El presente manual de gestión de iniciativas actúa como una herramienta sencilla, práctica y operativa en la coordinación y gestión integral de los planes, proyectos e iniciativas del FONCEP. Las políticas y lineamientos definidos en el manual se basan en la metodología propuesta por el Project Management Institute (PMI), asociación profesional con reconocimiento a nivel mundial cuya misión principal ha sido la investigación y sistematización de las mejores prácticas en gerencia de proyectos.

El modelo de Gestión de Iniciativas se ve involucrado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, en específico en la política de Planeación Institucional y Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. Así mismo, busca ser la base para la posterior implementación de la dimensión Gestión del Conocimiento, específicamente a la política Gestión del Conocimiento y la Innovación.

## Tabla de contenido

Introducción .....	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	7
Objetivos Específicos del Modelo de Gestión de Iniciativas.....	7
CAPÍTULO II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	8
Patrocinador de Iniciativa.....	8
Oficina de Gestión de Iniciativas.....	9
Equipo Gestión de Iniciativas.....	10
Equipo Ejecución de Iniciativas.....	12
Equipo Asesor de Iniciativas .....	12
CAPÍTULO IV. MODELO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS .....	14
Ciclo de vida del Modelo de Gestión de Iniciativas.....	14
Objetivos del ciclo del Modelo de Gestión de Iniciativas .....	14
Actividades para la Recepción de iniciativas de iniciativas.....	15
Actividades para la Planeación de la iniciativa. ....	15
Actividades para la Ejecución de la iniciativa. ....	17
Actividades para el Monitoreo y Control.....	17
Actividades para el Cierre de la iniciativa.....	18
CAPÍTULO V. REGISTROS DE LA GESTIÓN DE INICIATIVAS .....	19
CAPÍTULO VI. COMUNICACIÓN Y CONSULTA .....	22

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Los lineamientos del presente manual aplican para las iniciativas estratégicas asociadas al proyecto o los proyectos de inversión vigentes en la entidad, estructurados en un Modelo de Gestión de Iniciativas que prioriza, planea, ejecuta, controla, monitorea y da cierre a las iniciativas estratégicas.

La metodología podrá ser aplicada parcial o totalmente por otros planes o iniciativas por fuera de los proyectos de inversión que requieran de una planeación y seguimiento más estricto.

No obstante que la metodología será utilizada en las iniciativas, el proyecto o proyectos de inversión vigentes deberán manejar los lineamientos dispuestos por la Secretaría Distrital de Planeación.

### Objetivos Específicos del Modelo de Gestión de Iniciativas.

1. Revisar y priorizar las iniciativas estratégicas del FONCEP.
2. Alinear las metas del proyecto de inversión y sus iniciativas, con la plataforma estratégica de la entidad.
3. Coordinar esfuerzos e involucrar a todos los interesados de cada iniciativa.
4. Definir, monitorear y controlar los tiempos, costos (recursos) y calidad de los productos y servicios contemplados en las iniciativas.
5. Generar una cultura de seguimiento y control a las situaciones de riesgo de la iniciativa que atenten contra el cumplimiento de los objetivos.
6. Presentar una metodología estándar para el inicio, planeación, ejecución, control y monitoreo y cierre de las iniciativas.

## CAPÍTULO II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se define un esquema de roles involucrados, quienes tienen entre otras responsabilidades la participación en el modelo de la siguiente forma:

### Patrocinador de Iniciativa

El Director General o quien este designe asumirá el rol de Patrocinador cada una de las iniciativas, a su vez su seguimiento será respaldado a través del equipo directivo con funciones específicas de un comité de cambios o de riesgos, según el PMbok.

#### **Patrocinador**

- a. Participar en el ejercicio de priorización de iniciativas, revisarlo y aprobarlo en cada vigencia.
- b. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento y avance de las iniciativas.
- c. Proveer los recursos necesarios para implementar las iniciativas, acorde con el presupuesto del proyecto de inversión.

#### **Equipo Directivo.**

- a. Revisar e identificar riesgos que puedan impactar en algún momento la ejecución del iniciativa
- b. Analizar y evaluar los riesgos de las iniciativas y su calificación según condiciones como Probabilidad e Impacto.
- c. Asignar un dueño y/o responsable directo del riesgo.
- d. Revisar y definir acciones preventivas de cara a evitar la materialización de los riesgos, y confirmar la aplicación de dicha acción, cuando así se haya decidido.



- e. Definir acciones correctivas en caso de materialización de los riesgos, y confirmar la aplicación de dicha acción, cuando así se haya decidido.
- f. Recibir y consolidar las posibles solicitudes de cambio de las iniciativas
- g. Evaluar el impacto de dichas solicitudes frente al Alcance, Tiempo y Costos de las iniciativas
- h. Decidir la aplicación o no del cambio según impacto identificado.
- i. Definir acciones de recuperación o reversa en caso de que la aplicación del cambio no resulte exitosa.
- j. Hacer control y seguimiento periódico de las iniciativas.

#### Oficina de Gestión de Iniciativas

La Oficina Asesora de Planeación asume este rol, teniendo como función principal estandarizar la línea metodológica, gestionar los recursos y supervisar el cumplimiento del modelo.

- a. Definir los lineamientos metodológicos para la operación de las iniciativas de la entidad.
- b. Capacitar a los líderes y gestores de iniciativa en la metodología adoptada por la entidad.
- c. Asignar un asesor que le brinde a los gerentes de iniciativa un apoyo en las posibles dudas metodológicas que surjan durante la ejecución de iniciativas.
- d. Brindar retroalimentaciones al Líder o Gestor de esta iniciativa durante su implementación.
- e. Realizar seguimiento periódico a la ejecución del alcance, tiempo y costo de cada una de las iniciativas de la entidad.

- f. Convocar a los líderes y gestores de iniciativas de la entidad en los Comités Directivos y supervisar el cumplimiento de sus decisiones.
- g. Velar por la adecuada implementación de los procedimientos de la gestión de iniciativas de la Entidad.
- h. Coordinar con el área de Talento Humano la inclusión de la capacitación del modelo de Gestión de Iniciativas, en el Plan de Capacitaciones de la entidad y actividades de Inducción.
- i. Presentar a la Dirección los informes del Modelo de Gestión de Iniciativas que se requieran.
- j. Mantener actualizada la bitácora de solicitud de cambios.

### Equipo Gestión de Iniciativas

Corresponde al equipo básico o mínimo que debe estar designado a cada iniciativa, cuya función principal será la aplicación metodológica del modelo de gestión de iniciativa en búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la iniciativa. Incluye el Líder de Iniciativa y Gestor de Iniciativa.

#### Líder de Iniciativa

- a. Dirigir la iniciativa para el cumplimiento de la triple restricción extendida: alcance, tiempo, costo, calidad, recursos y riesgos.
- b. Seguimiento a la ejecución de la iniciativa.
- c. Realizar la toma de decisiones de la iniciativa y presentar los reportes que la Dirección requiera en su rol de patrocinador.

- d. Garantizar la aplicación de los mecanismos y lineamientos de gestión de iniciativas suministrados por la Oficina de Gestión de Iniciativas.

### **Gestor de Iniciativa**

- a. Definir o actualizar la planeación detallada de la iniciativa, conforme a la metodología definida por la Oficina de Gestión de Iniciativas.
- b. Apoyar en la organización y coordinación del equipo de trabajo del proyecto a través de las reuniones propias del equipo de trabajo
- c. Apoyar en la gestión de las partes interesadas de la iniciativa asignada a través de las reuniones y mecanismo de seguimiento definidos.
- d. Ejecutar y monitorear el plan de trabajo de la iniciativa asignada de acuerdo a la triple restricción extendida: alcance, tiempo, costo, calidad, recursos y riesgos.
- e. Realizar asesorías al Líder de iniciativa y equipo de trabajo en la solución de problemas o incidentes propios de la ejecución de la iniciativa asignada.
- f. Gestionar la aprobación de la planeación, entregables, gestión de cambios y gestión de recursos con el Líder de la iniciativa asignada.
- g. Gestionar las solicitudes de cambio con el Líder de la iniciativa asignada y el comité encargado.
- h. Documentar las lecciones aprendidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de Iniciativas.
- i. Generar los reportes de avance y cumplimiento de la iniciativa asignada que sean solicitados por el Líder de la iniciativa asignada



- j. Articular la información de la iniciativa asignada con el sistema de información y los lineamientos metodológicos definidos por la Oficina de Gestión de Iniciativas.

### Equipo Ejecución de Iniciativas

Corresponde al equipo que participará en una o varias fases de ejecución de la iniciativa, a fin de dar cumplimiento al plan de trabajo y los entregables definidos. Se debe incluir los asesores externos que se tengan planeados contratar en alguna etapa de la iniciativa.

### Equipo Asesor de Iniciativas

Corresponde al equipo que, de acuerdo a su área de conocimiento, brindará asesoría en la planeación y ejecución de las iniciativas. Hace parte de este grupo la Oficina de Gestión de Iniciativas, Subdirección Financiera y Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Área de Talento Humano, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno.

#### **Subdirección Financiera y Administrativa.**

- a. Asesorar en la definición del presupuesto de las iniciativas y su matriz de adquisiciones.
- b. Validar la viabilidad económica para ejecutar las iniciativas.
- c. Participar en la construcción y/o actualización de los riesgos de tipo Transitorios, asociados a las iniciativas.

#### **Oficina Asesora Jurídica.**

- a. Asesorar en la definición de la matriz de adquisiciones de las iniciativas.
- b. Validar la viabilidad jurídica para ejecutar las iniciativas.
- c. Participar en la construcción y/o actualización de los riesgos de tipo Transitorios, asociados a las iniciativas.



### **Área de Talento Humano.**

- a. Asesorar en la definición de la matriz de interesados y definición del equipo de trabajo de las iniciativas.
- b. Validar la viabilidad de participación de los funcionarios en las iniciativas, en cuanto a funciones y cargas laborales.
- c. Participar en la construcción y/o actualización de los riesgos de tipo Transitorios, asociados a las iniciativas.

### **Oficina de Comunicaciones.**

- a. Asesorar en la definición de la matriz de interesados y la matriz de comunicaciones de las iniciativas.
- b. Validar y apoyar las acciones de divulgación y comunicación definidas en la matriz de comunicaciones de las iniciativas.
- c. Participar en la construcción y/o actualización de los riesgos de tipo Transitorios, asociados a las iniciativas.

### **Oficina de Control Interno.**

- a. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las iniciativas del FONCEP.
- b. Realizar seguimiento a la implementación de la política de la política de administración de riesgos en el plan de gestión de las iniciativas y a la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles y acciones propuestas con el fin de plantear mejoras.

## CAPÍTULO IV. MODELO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS

### Ciclo de vida del Modelo de Gestión de Iniciativas.

Para llevar a cabo el Modelo de Gestión de Iniciativas se han determinado cinco (5) etapas principales que actúan de forma secuencial cada vez que se determine una iniciativa asociada a la estrategia de la Entidad:

1. Inicio,
2. Planeación,
3. Ejecución,
4. Monitoreo y Control, y
5. Cierre.

### Objetivos del ciclo del Modelo de Gestión de Iniciativas.

- 1. Inicio:** Determinar las condiciones iniciales de la iniciativa y que serán inamovibles durante las demás etapas.
- 2. Planeación:** Construir el Plan de Gestión de las Iniciativas acorde con alcance de la etapa de inicio, refinar sus objetivos y definir el plan de acción para alcanzar dichos objetivos.
- 3. Ejecución:** Poner en marcha todas las actividades previstas en el plan de gestión de la iniciativa y demás documentos asociados al mismo, y realizar gestión permanente de las comunicaciones y de los interesados con el fin de asegurar la total armonía entre dichas actividades y las expectativas de la entidad.

4. **Monitoreo y control:** Rastrear, revisar y controlar el progreso de la iniciativa con el fin cumplir el alcance, en los tiempos y calidades previstos.
5. **Cierre:** Realizar la entrega y aprobación final de los entregables, así como aquellas relacionadas con el cierre administrativo y documentación de lecciones aprendidas.

#### Actividades para la Recepción de iniciativas de iniciativas.

1. **Analizar y priorizar iniciativas:** La Oficina de Gestión de Iniciativas lidera la actividad de análisis y priorización de iniciativas, con base en el direccionamiento estratégico de la entidad, del cual resultará el inventario de iniciativas (Proyectos e iniciativas) de la entidad.
2. **Dar inicio a programas y iniciativas:** Con base en el inventario de iniciativas, producto de la actividad anterior, se generarán las actas de constitución de los planes, programas e iniciativas, con el correspondiente nombramiento de Gerentes.
3. **Efectuar la reunión de inicio del programa o iniciativa:** El Gerente recién nombrado, junto al líder de la Oficina de Gestión de Iniciativas y el líder funcional correspondiente, asignarán el equipo de trabajo preliminar, con el que el Gerente podrá adelantar el proceso de planeación y ejecución de la iniciativa.
4. **Capacitar en la metodología Gestión de iniciativas:** Esta capacitación incluirá la descripción de las actividades del proceso de gestión de iniciativas, los formatos a diligenciar y los ANS
5. **Capacitar en el uso de la herramienta:** Esta capacitación incluye la descripción general de la herramienta, tipos de usuarios y funcionalidades asociadas al Modelo de Gestión de Iniciativas.

#### Actividades para la Planeación de la iniciativa.

1. **Identificar de interesados:** El Líder o Gestor de Iniciativa con apoyo del líder funcional, identificará y clasificará a los interesados o grupos de interesados de la iniciativa, en la matriz definida por la Oficina de Gestión de Iniciativas. Esta matriz será un anexo del Plan de Gestión de Iniciativa. Definir el alcance de la iniciativa: El Líder o Gestor de Iniciativa con apoyo

del líder funcional, detallará el alcance de la iniciativa, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Gestión de Iniciativas, en el capítulo correspondiente del Plan de Gestión de Iniciativa.

2. **Definir el cronograma y responsables:** El Líder o Gestor de Iniciativa con apoyo del líder funcional creará la línea base de cronograma en el sistema de información, con la correspondiente estimación de recursos, con base en los lineamientos de la Oficina de Gestión de Iniciativas. El Líder o Gestor de Iniciativa deberá guardar a través de la exportación de las tareas o el diagrama de Gantt, la línea base del iniciativa y adjuntarla como documento en el sistema.
3. **Desglosar el presupuesto:** El Líder o Gestor de Iniciativa estimará la forma en que se desglosará y ejecutará el presupuesto de la iniciativa, con base en el cronograma detallado y el presupuesto asignado.
4. **Definir criterios de aseguramiento de la calidad:** El Líder o Gestor de Iniciativa definirá los criterios de aceptación de los productos/servicios contemplados en el alcance. Estos criterios de aceptación deberán ser tenidos en cuenta en los estudios previos, cuando sea del caso.
5. **Elaborar el plan de gestión de Recursos Humanos (RRHH):** El Líder o Gestor de Iniciativa definirá el organigrama del iniciativa, roles y responsabilidades de su equipo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Gestión de Iniciativas.
6. **Elaborar el plan de gestión de comunicaciones:** El Líder o Gestor de Iniciativa definirá la forma como se gestionarán las comunicaciones, con base en los lineamientos de la PMO.
7. **Planear la respuesta a los riesgos:** El Líder o Gestor de Iniciativa identificará, analizará y propondrá las respuestas a los posibles riesgos de la iniciativa, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Gestión de Iniciativas.

La versión definitiva del Plan de Gestión de Iniciativa deberá ser cargada por el Líder o Gestor de Iniciativa en el sistema de información dispuesto por la Oficina de Gestión de Iniciativas.



### Actividades para la Ejecución de la iniciativa.

1. **Reportar el avance:** El Líder o Gestor de Iniciativa y el equipo de trabajo deberá reportar dentro del sistema, el avance de cada una de sus tareas asignadas, junto con sus comentarios, novedades, documentos soporte, solicitudes de revisión y aprobación y cierre de las mismas.
2. **Gestionar el equipo:** El Líder o Gestor de Iniciativa deberá hacer la gestión dentro del sistema. Añadirá o eliminará miembros del equipo trabajo, definirá sus roles y podrá consultar y controlar cargas de trabajo para asignación de tareas. Los registros de listados de asistencia y actas deberán ser cargados como documentos dentro del sistema.
3. **Gestionar las comunicaciones:** El Líder o Gestor de Iniciativa y el equipo de trabajo llevarán las comunicaciones propias de la ejecución de la iniciativa dentro del sistema. Podrán dirigirse individualmente a un miembro del equipo o a todo el grupo para dar a conocer novedades de tareas, notificaciones de avance, informativos, consultas, seguimientos, ajustes al iniciativa e invitaciones a reuniones o eventos, a través de los chats, foros de discusión y calendarios.

### Actividades para el Monitoreo y Control.

1. **Gestionar los cambios de la iniciativa:** El equipo de trabajo presentará al Líder o Gestor de Iniciativa en sus reuniones de seguimiento, las solicitudes de cambio. Será el Líder o Gestor de Iniciativa quien defina lo que amerite ser llevado al comité de cambios para ser gestionado. Este comité analizará y definirá la decisión de cambios a iniciativas las cuales deberán quedar registradas en el acta de comité. Finalmente, una vez aprobada la solicitud de cambio a la iniciativa, el Líder o Gestor de Iniciativa deberá comunicar e implementar las decisiones tomadas en el componente de iniciativa respectivo. Los registros de solicitud de cambios y actas de decisión deberán subirse a la herramienta por la Oficina de Gestión de Iniciativas.
2. **Controlar el cronograma:** El Líder o Gestor de Iniciativa realizará el monitoreo y control con base en el cronograma del iniciativa y tomará las acciones necesarias. La Oficina de Gestión de Iniciativas realizará seguimiento metodológico y técnico al avance de la iniciativa y reportará a la alta dirección.

3. **Controlar los costos:** El Líder o Gestor de Iniciativa realizará el monitoreo y control del avance de la iniciativa y la Oficina de Gestión de Iniciativas realizará el seguimiento metodológico y técnico del avance de la iniciativa. En los casos que se amerite, el Líder o Gestor de Iniciativa convocará a los supervisores de contratos ejecutados en el marco de la iniciativa.
4. **Controlar la calidad:** El Líder o Gestor de Iniciativa realizará el monitoreo y control del avance de la iniciativa y la Oficina de Gestión de Iniciativas realizará el seguimiento metodológico y técnico del avance de la iniciativa. En los casos que se amerite, el Líder o Gestor de Iniciativa convocará a los supervisores de contratos ejecutados en el marco de la iniciativa.
5. **Controlar los riesgos:** El Líder o Gestor de Iniciativa realizará el monitoreo y control del avance de la iniciativa y la Oficina de Gestión de Iniciativas realizará el seguimiento metodológico y técnico del avance de la iniciativa. En los casos que se amerite, el Líder o Gestor de Iniciativa convocará a los supervisores de contratos ejecutados en el marco de la iniciativa.

#### Actividades para el Cierre de la iniciativa.

1. **Documentar lecciones aprendidas:** El Líder o Gestor de Iniciativa, con su equipo de trabajo, documentará las lecciones aprendidas de la iniciativa, con base en los lineamientos de la Oficina de Gestión de Iniciativas. La documentación deberá cargarse en el sistema.
2. **Hacer el cierre administrativo de la iniciativa:** El Líder o Gestor de Iniciativa, gestionará la gestión y firma final de la iniciativa, incluidos los contratos ejecutados en el marco del mismo. La documentación deberá cargarse en el sistema.

## CAPÍTULO V. REGISTROS DE LA GESTIÓN DE INICIATIVAS

**Manual del Modelo de Gestión de Iniciativas.** Documento que consolida las políticas y lineamientos descritos en el presente acuerdo, el cual estará asociado al proceso Planeación Estratégica, según mapa de procesos vigente del FONCEP.

**Acta de constitución de cada iniciativa.** Documento con el que se aprueba las iniciativas a trabajar durante cada vigencia y que definirá las condiciones de alcance, tiempo y costo iniciales e inamovibles para las siguientes etapas del modelo de gestión de iniciativas. Confiere también al líder y gestor de iniciativa correspondiente.

En caso de requerir cambios en este documento, se entenderá como una nueva iniciativa o deberán reiniciarse la etapa de planeación por cambios en el Plan de Gestión de Iniciativas, entre otros documentos anexos generados.

**Plan de Gestión de las Iniciativas.** Este documento es la guía para la gestión del proyecto, el cual incluye los elementos claves y la metodología para desarrollarlo en unos tiempos concretos con el alcance y costos definidos.

Deberá realizarse bajo el formato dispuesto por la Oficina de Gestión de Iniciativas y se tendrá en cuenta la información de manera integrada de:

1. La definición clara y concreta del alcance sobre el que hacer y qué no hacer.
2. Los tiempos definidos por fases e hitos importantes
3. Indicadores de impacto de la iniciativa
4. El presupuesto asignado, registrado, obligado y necesidades del proyecto.
5. Criterios de aceptación de calidad del proceso y herramientas adaptadas.

6. Gestión de los recursos humanos y físicos que se requieren

7. Identificación y tratamiento de los riesgos

**Plan de Trabajo de las Iniciativas.** Hace referencia al Cronograma de actividades de la iniciativa, el cual deberá corresponder con el Plan de Gestión de la Iniciativa y deberá estar incluido en la herramienta que disponga la Oficina de Gestión de Iniciativas para tal fin.

**Matriz de Adquisiciones de las Iniciativas.** Corresponde a un anexo del Plan de Gestión de la Iniciativa en dónde se incluye el presupuesto general de la iniciativa y, asociado a esta información, se describen las necesidades que generan otro tipo de trámite como un nuevo contrato, una compra puntual, una contratación de una persona. La Matriz de Adquisiciones de las Iniciativas deberá realizarse bajo el formato dispuesto por la Oficina de Gestión de Iniciativas.

**Matriz de Comunicaciones de las Iniciativas.** Corresponde a un anexo del Plan de Gestión de la Iniciativa en dónde se incluyen los medios de comunicación que se emplearán para divulgar los avances de la iniciativa, entre otra información que la iniciativa lo requiera; así mismo, se incluirá el motivo de la comunicación, responsables de generar, aprobar o validar, y sus destinatarios. La Matriz de Adquisiciones de las Iniciativas deberá realizarse bajo un formato que será dispuesto por la Oficina de Gestión de Iniciativas.

**Matriz de Riesgos Transitorios de las Iniciativas.** Recoge los riesgos identificados en cualquier etapa del modelo de Gestión de Iniciativas y deberán identificarse y gestionarse acorde al Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad. La Matriz de Riesgos Transitorios de las Iniciativas se deberá manejar en la plataforma dispuesta para el sistema de gestión.

**Matriz de Interesados de las Iniciativas.** En este documento se relacionan las personas, grupos o roles internos y/o externos que se ven involucrados en la iniciativa, ya sea para su ejecución o como afectados por su resultado, incluyendo su interés y su influencia o poder frente a la iniciativa.



**Informes de Seguimiento de Iniciativa.** Reporte que consolida los indicadores de avance y cumplimiento trimestrales de cada una de las iniciativas, teniendo en cuenta el alcance, tiempo y costo. Los Informes de Seguimiento de Iniciativa pueden generarse desde la plataforma tecnológica dispuesta por la entidad o los solicitados en los seguimientos programados con la Dirección y el Equipo Directivo.

**Bitácora de Cambios.** Reporte que consolida las solicitudes de cambio realizadas ante la Dirección y el Equipo Directivo del FONCEP. Esta base será administrada por la Oficina de Gestión de Iniciativas.

**Bitácora de Lecciones Aprendidas.** Reporte que consolida las observaciones, retroalimentaciones, sugerencias y decisiones tomadas frente a situaciones particulares de las iniciativas, con el fin de realizar una Gestión del Conocimiento para futuras iniciativas similares, y aplicar un principio de mejora continua en la Entidad. La Bitácora de Lecciones Aprendidas la realiza cada Líder o Gestor de Iniciativa junto con sus partes interesadas en la fase de cierre, acorde al formato definido por la Oficina de Gestión de Iniciativas.



## CAPÍTULO VI. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

**Comunicación y Capacitación.** El Modelo de Gestión de Iniciativas y demás aspectos metodológicos deberán ser divulgados a los involucrados, mínimo una vez en cada vigencia. La capacitación del modelo deberá estar incluida en el Plan de Capacitaciones de la entidad.

**Participación grupos de interés.** Se debe involucrar a los grupos de interés del FONCEP y de la Iniciativa en referencia ya sea para la construcción o para realizar sus comentarios a la planeación, especialmente a los funcionarios que pueden aportar sus conocimientos y cuenta con mayor experticia del tema.

## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	27 de julio de 2018	Creación y Adopción del Documento. Reemplaza el Manual de Gestión de Proyectos MOI-PEF-001

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>DIANA LORENA RODRÍGUEZ GIRALDO</b> Contratista OAP	<b>JULIO MARIO SALAZAR RESTREPO</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>JUNTA DIRECTIVA DEL FONCEP</b>
	<b>RUBÉN GUILLERMO JUNCA</b> Dirección FONCEP	