

ANEXO 8

HOJA TECNICA PROYECTO DE INVERSION PROGRAMACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA FISCAL AÑO 2011

Entidad: xxxxxxxx

Concepto: PRESUPUESTO DE INVERSION

Valor programado año 2011: \$ XXXXXX

Valor Programado años subsiguientes: 2012 \$xxxxx 2013\$ xxxxx 2014\$xxxxxxxxx

Nombre del proyecto de inversión: (Para los proyectos nuevos el seleccionado y para los antiguos el vigente en el BPIN.)

Objetivo estratégico institucional al cual apunta el proyecto: Se debe revisar el Plan Estratégico de la entidad para asociar el proyecto

Código BPIN (Para proyectos nuevos, corresponde al asignado por el sistema una vez transmitida la ficha EBI en la MGA al BPIN y para los antiguos el vigente desde el inicio del proyecto.

Rubro Presupuestal:(Solo para los antiguos, el asignado según Ley de Presupuesto y decreto de Liquidación).

1 Resumen Ejecutivo

Resume el proyecto, especificando el propósito, la visión del proyecto, objetivos, alcance, entregables, estructura, plan, riesgos, problemas y supuestos. (Máximo una hoja.)

2 Perfil del Proyecto

Provea una breve descripción del propósito del proyecto, la solución o resultado, los pasos necesarios en este punto para iniciar el proyecto y los tiempos de manera general para su entrega así:

(Alguna información de la que a continuación se relaciona se puede obtener de la ficha Estadística Básica de Inversión EBI del SUIFP - DNP)

2.1 Visión

Describe la visión del proyecto, creando una descripción breve y concisa de lo que se quiere lograr con el proyecto.

2.2 Objetivos

Liste de 3 a 5 objetivos que deban ser logrados con el presente proyecto. Cada objetivo debe ser específico, medible, loggable y alcanzable en un tiempo realista. (deben estar alineados con los componentes, actividades y resultados.)

2.3 Alcance

Provea una descripción detallada del alcance y/o impacto esperado con el resultado del proyecto. Para crear una declaración del alcance, considere las áreas, entidades, población, países, que serán afectadas con el proyecto.

2.4 Entregables

Liste cada uno de los entregables o resultados claves en la siguiente tabla:

Entregable/Resultado	Componentes (Ficha EBI)	Descripción y/o Actividades
----------------------	-------------------------	-----------------------------

3 Organización del Proyecto

Esta sección le permitirá definir sus clientes, interesados, roles claves, responsabilidades y una estructura general y sencilla del proyecto así:

3.1 Clientes

Liste cada uno de las personas o entidades que usarán o aprovecharán los diferentes entregables producidos por el proyecto. Los clientes pueden ser individuos o grupos al interior o fuera de la entidad. (A quienes les va a entregar el producto, puede ser Directo e Indirecto).

Grupo de clientes	Representante del Cliente

3.2 Interesados (stakeholders)

Liste los interesados claves del proyecto, o sea las personas o entidades que de cualquier manera se afectan, benefician o tiene algún tipo de expectativa con el proyecto, usando la siguiente tabla:

Interesado/ Grupo	Interés/Objetivo

Ejemplo: los mismos clientes o usuarios, patrocinador (Proveedor de los fondos), Gerentes de portafolio o comité de revisión, gerentes de programa, oficina de gerencia de proyectos (PMO), Equipo de Gerencia de Proyectos, gerentes funcionales, gerentes de operaciones, vendedores y socios de negocio.

Ejemplo: un equipo de Cali propuso un Nuevo estadio, los interesados incluyen: Personal Administrativo, la gerencia y dueños (accionistas) del equipo, la DIMAYOR, Cámaras de comercio, gobernantes electos, Ingenieros, arquitectos y trabajadores de la construcción, aficionados, inchas y Residentes Locales

3.3 Roles

Liste los roles claves involucrados en el desarrollo del proyecto, tales como (la persona responsable como instancia superior del Proyecto), gerente del Proyecto y el grupo de revisión. Luego identifique con nombres los recursos que muy probablemente ocuparán estos roles, la organización o área a la que pertenecen y todos los detalles de su asignación, si es posible.

3.4 Responsabilidades

Resuma las responsabilidades primarias de cada rol identificado en la tabla anterior. (Una descripción mas detallada de las responsabilidades se desarrollará cuando se cree las Descripciones de roles particulares o críticos del proyecto).

Rol	Nombre del recurso	Organización	Status de la Asignación	Responsabilidades	Fecha de Asignación
<i>Ej: Gerente General.</i>	<i>Humano (Nombre del Gerente, Pueden existir otra clase como recurso sistemático</i>	<i>Nombre de la entidad y/o Empresa a la Cual pertenecen y/o representan.</i>	<i>Puede ser el mismo rol y/o Es el mismo del ROL</i>		
<i>Ej : Gerente Funcional.</i>					
<i>Ej: Personal técnico y / operativo.</i>					

3.5 Estructura

Establezca las líneas de reporte entre cada uno de los roles, definiendo un organigrama del proyecto

4 Plan de Implementación

En esta sección resuma el esquema de implementación del proyecto, describiendo el Plan General del Proyecto

4.1 Aproximación

Describa de manera breve como el proyecto será iniciado, planeado, ejecutado y controlado y cerrado, completando la siguiente tabla:

Fase	Aproximación General
<i>Inicio</i>	<i>Se están adelantando contratos para la ejecución de obras.</i>
<i>Ejecución</i>	<i>Se ha cumplido la construcción del primer piso y se adelanta actividades de mantenimiento.</i>
<i>Cerrado.</i>	<i>Se esta efectuando liquidación de contratos e informe final de interventoría.</i>

Nota: La información tiene correspondencia con, si el proyecto es nuevo o se encuentra en ejecución.

4.2 Cronograma

Con el fin de proveer al cliente y a los interesados del proyecto la confianza necesaria en la implementación del proyecto, diagrama un plan del proyecto resumido, identificando las fases, actividades y plazos involucrados en el desarrollo del proyecto. (Para proyectos nuevos, que sea en las etapas de Preinversión e Inversión, para los ya existentes se puede obtener información sobre la ejecución según el cronograma de la Ficha EBI)

4.3 Hitos (Punto o evento significativo dentro del proyecto)

Liste todos los eventos importantes del proyecto y describa por que ellos son críticos para el proyecto. Un evento es un hecho importante para el proyecto tal como el logro de un entregable clave o un hecho externo que impacta el proyecto

Hito	Fecha	Descripción

Hito del Cronograma: Un evento importante del cronograma del proyecto, por ejemplo, un evento que impide que se lleve a cabo un trabajo en el futuro o que marca la conclusión de un producto entregable principal. Un hito de Cronograma tiene duración cero.

4.4 Dependencias

Liste cualquier dependencia (Interna o Externa) que pueda impactar el proyecto

Actividad del Proyecto	Impactos	Es impactada por	Criticidad	Fecha

4.5 Plan de recursos

Resuma los recursos humanos involucrados en el desarrollo del proyecto, listando los roles, fechas de inicio y de finalización, esfuerzo requerido

Rol	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	% Esfuerzo

4.6 Plan Financiero

Resuma los recursos financieros requeridos para llevar a cabo el proyecto, completando la siguiente tabla:

Categoría del Gasto/Componente del Gasto FICHA EBI.	Ítem del Gasto/Actividades FICHA EBI.	Valor del Gasto asociado a cada actividad.

4.7 Plan de Calidad

Describa brevemente los procesos de gestión Institucional de calidad requeridos y/o necesarios para asegurar de que el proyecto cumpla con los objetivos establecidos y el éxito del proyecto.

Procesos	Descripción
<i>Ejemplo: Apo 3.1</i>	<i>"Gestión Presupuestal del MHCP y del Marco de Gasto de Mediano plazo MGMP del Sector Hacienda - Oficina Asesora Planeación". Como</i>

	<i>mecanismo establecido para la programación de recursos.</i>

4.8 Criterios de Terminación

El paso final en describir el esquema de implementación del proyecto es definir los criterios de Terminación del Proyecto (Ej. Causales de terminación que le impidan efectuar el entregable)

Procesos	Descripción
<i>Ejemplo: Proceso No. C/u entidades</i>	<i>Incumplimiento del contratista.</i>
<i>Ejemplo: Proceso No. C/u entidades</i>	<i>No les dan Marco de Gasto de Mediano Plazo</i>

5 Consideraciones del Proyecto

Dentro de esta sección liste los riesgos, problemas, supuestos y restricciones identificadas a la fecha

5.1 Riesgos

Liste cualquier riesgo aparente asociado a los entregables y/o producto del proyecto. (Tienen correlación con los criterios de Terminación).

Descripción del Riesgo	Probabilidad del riesgo	Impacto del riesgo	Acciones a desarrollar que mitiguen el riesgo
	<i>De 1 a 5 siendo 1 el de menor impacto</i>	<i>Alto, Mediano o Bajo</i>	<i>Que voy ha hacer para disminuir o desaparecer el riesgo.</i>

Ejemplo: La amenaza de lluvia es un riesgo cuando se planea un festival al aire libre, el cual puede afectar seriamente la asistencia y el ingreso; la probabilidad del impacto en zona cálida es baja mientras que en zona fría es alta; la probabilidad del riesgo, si es baja se considera de 1 a 2, media 3 y alta entre 4 y 5.

5.2 Problemas

Resuma los problemas de prioridad más alta asociados con el proyecto.

Descripción del problema	Prioridad	Acciones a tomar que resuelvan el problema
<i>Riesgos mas altos de acuerdo al cuadro anterior</i>	<i>ALTA</i>	<i>Igual al anterior</i>

5.3 Supuestos

Identifique los supuestos clave, hechos y /o condicionamientos en el proyecto.

"Enunciados que deben ser tomados como verdaderos para que la Planeación pueda empezar."

Ejemplo: En un proyecto cuyo entregable principal es obtener un laboratorio de medición acústica actualizado con las últimas tecnologías, mis supuestos son:

- *Que exista en el mercado el software de captura y análisis digital de datos generados en las mediciones.*
- *Que existan proveedores de todos los elementos requeridos para dotar el laboratorio.*

5.4 Restricciones

Esté consciente de cualquier restricción importante identificada hasta el momento

"Factores que limitan la forma en que el proyecto puede ser Enfocado"

Ejemplo: La terminación del proyecto debe ser antes de-----.

El proyecto se debe completar dentro de un presupuesto de \$-----

6 Apéndice

6.1 Documentación de soporte

Anexe toda la documentación que considere relevante a estos términos de referencia, incluyendo:

- *Anteproyecto*
- *Estudio de factibilidad completado y aprobado.*
- *Archivos en detalle del plan financiero. (Flujo de Caja año 2011)*
- *Otra información Relevante, que considere se debe hacer conocer del proyecto no contemplada en los puntos anteriores.*