

1. OBJETIVO

Instituir un mecanismo de planificación y desarrollo estratégico que genere la cultura de proyectos y permita construir una base de información para la racionalización y programación de los recursos de inversión, con base en la priorización de actividades, la viabilidad y seguimiento de las mismas; conforme a las directrices de los planes estratégicos y de mejoramiento. Específicamente este procedimiento permitirá:

Conformar una base de proyectos universitarios clasificados según tipología de inversión.

Priorizar y racionalizar la inversión acorde a los requerimientos de los planes estratégicos y de mejoramiento.

Dictaminar la inversión universitaria con base al estudio de viabilidad técnica, académica e institucional para evitar la duplicidad y superfluidad de acciones y esfuerzos.

Realizar un seguimiento continuo a la inversión universitaria.

Asesorar a las dependencias de la universidad en la formulación de proyectos universitarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para los proyectos presentados a la Oficina de Planeación por todas las unidades académico administrativas o dependencias de la administración central y descentralizada.

Inicia:

Inicia con la consulta de los Planes Estratégicos y los respectivos Planes de Mejoramiento, hasta formular en la ficha BPUNIA, registrar o actualizar los respectivos proyectos, por parte de los responsables o delegados de proyectos

¿Qué procede?:

Recepción de la información preliminar del proyecto y sus anexos, asesorar en las metodologías y requisitos para su formulación, registro o actualización, recopilar la información para realizar el estudio de viabilidad desde lo técnico, académico e institucional y recibir las directrices y lineamientos de la alta dirección respecto a la priorización de los proyectos de inversión, para posteriormente preparar los estudios previos para el proceso de contratación.

Finaliza:

Con la remisión de documentos físicos (Proyecto en ficha BPUNIA, anexos, estudio de viabilidad y estudios previos) y cargue de la entrega vía e-mail a la Secretaría Ciudadela Universitaria del Atlántico o Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad del Atlántico, según sea la fuente de financiación, y la entrega a satisfacción por parte del contratista de los componentes del proyecto.

Planear: Se planifica la recepción, registro, viabilidad, ejecución y seguimiento de los proyectos mediante el diseño de metodologías y acciones documentadas para la presentación de estos, y su priorización acorde a los recursos financieros de inversión disponibles, en consonancia con la solución de problemas y oportunidades de la institución.

Hacer: Recibir la información preparatoria de los proyectos, brindar asesoría en las metodologías y requerimientos para la formulación, efectuar el registro y actualización, realizar el respectivo estudio de viabilidad técnica, académica e institucional, seleccionar y definir disponibilidad de recursos para su ejecución de acuerdo con los lineamientos y políticas de la alta dirección, redactar el estudio previo para contratación y remitir los documentos físicos y cargue de la transferencia a la Secretaría Ciudadela Universitaria del Atlántico o a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Verificar: Verificar que los proyectos de inversión se encuadren a la metodología y requisitos establecidos, se encuentren articulados al Plan Estratégico, Plan de Acción o Planes de mejoramiento, para la presentación y viabilidad requerida para la asignación de recursos; realizar seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de las especificaciones, características y calidades de los componentes de los proyectos.

3. RESPONSABLE

3.1. RESPONSABLE ESTRATEGICO

Vicerrectores, Decanos y el líder funcional (Director delegado) del proyecto.

3.2. RESPONSABLE OPERATIVO

Jefe oficina de Planeación a través del Profesional Especializado.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **BANCO UNIVERSITARIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Es un conjunto de actividades seleccionadas, registradas y sistematizadas como viables por la Oficina de Planeación, previa evaluación técnica, académica (Beneficio e impacto académico) e institucional. Los proyectos de inversión estarán clasificados por programas, de acuerdo a las fuentes de financiación y a las Unidades ejecutoras.
- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios de la Institución. Un proyecto articula estratégicamente las acciones de una entidad a su misión y objetivos de acuerdo con las prioridades fijadas en el plan estratégico y en los planes acción.
- **CONVOCATORIA:** Invitación a la comunidad universitaria para participar en un proceso de selección, en la que suele incluirse requisitos, especificaciones, términos de aceptación, cronograma.
- **PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO:** Este tipo de plan es el que establece los lineamientos generales de la planeación, sirviendo de base a los demás planes (estratégicos de acción y operativos). Son diseñados por los miembros de mayor nivel jerárquico de la institución, procurando la participación de los demás niveles. Su función consiste en regir la obtención, uso y disposición de los medios necesarios para concretar la misión-visión y alcanzar los objetivos generales de la organización. Son a largo plazo y comprenden a toda la institución.
- **Ficha DBP-BPUNIA:** es la ficha de Datos Básicos del Proyecto en la que se debe resumir las características fundamentales de un proyecto. Esta ficha deberá ser diligenciada por cada dependencia académico-administrativa para cada uno de los proyectos que requiera financiamiento de los recursos de la Estampilla Ciudadela Universitaria o del presupuesto de inversión de la Universidad.
- **FORMATO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y DE INVERSIÓN:** Conjunto de características técnicas y de exposición impresa que se exigen para la presentación de un proyecto.
- **ESTUDIO DE VIABILIDAD:** fase que determinará si el proyecto es factible de realizarse y tiene posibilidad llevarse a cabo, en este contexto se considerará la consistencia y congruencia del proyecto en sus aspectos técnicos y académicos con los lineamientos Institucionales y estratégicos internos, atendiendo la metodología que para tal fin ha sido diseñada por la Oficina de Planeación.
- **PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES:** Documento conformado por los proyectos de inversión, clasificados por origen de los recursos, por unidad ejecutora y programas. Este plan guardará concordancia con el PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

5. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Todos los proyectos instituciones de inversión deben ser presentados únicamente por el Secretario General, Vicerrectores o Jefes de Oficina.
- Todos los proyectos de inversión deben estar orientados a la implementación del Plan Estratégico y Planes de Acción o de mejoramiento de la Universidad del Atlántico.
- Todos los proyectos de inversión deben ser presentados cumpliendo los siguientes requisitos, de lo contrario no podrá ser tramitados.

o Proyectos de Adecuación, remodelación y construcción

Diseño o Planos firmados por un profesional competente del área

Presupuestos

o Proyectos de Dotación de Equipos científicos

Especificaciones técnicas respaldadas por Jefe/Coordinador de Laboratorio o profesor experto en la materia

Presupuestos y cotizaciones

o Proyectos que implique la conectividad o infraestructura tecnológica

Especificaciones de hardware avaladas por el Jefe de la Oficina de Informática

Presupuestos y cotizaciones

o Proyectos que impliquen compra de libros, bases de datos

Especificaciones avaladas por el Jefe de Biblioteca

Presupuestos y cotizaciones

o Proyectos de reparación y mantenimiento de equipos, aires acondicionados, acometidas hidráulicas y sanitarias

Presupuesto avalado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y cotizaciones

- El Jefe de la Oficina de Planeación en conjunto con los responsables de las líneas estratégicas del Plan Estratégico podrá establecer convocatorias para la presentación de proyectos de inversión que comprometan la ejecución de recursos que provengan de otras fuentes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registro
1	Consultar Plan Estratégico o Planes de mejoramiento y determinar los problemas y/o necesidades u oportunidades del proceso misional respectivo, y priorizarlas según el número de la población afectada y	Vicerrectorías Académico Unidades Administrativas	Plan Estratégico y/o Planes de Mejoramiento.

	de la población objetivo de la posible alternativa de solución al problema presentado.		
2	Hacer un perfil de la situación problemática u oportunidad encontrada y determinado ¿Cuál es el problema que se pretende solucionar?, ¿Por qué se va a hacer el proyecto?, ¿Qué se va hacer para solucionar el problema?, la población a ser beneficiada con el proyecto, las características ambientales, legales, de higiene y seguridad industrial del proyecto, ¿Qué se quiere lograr con este proyecto?, componentes, su estructura de costos, sostenibilidad.		
3	Formular el proyecto diligenciando la Ficha DBP - BEPUNIA Datos Básicos del Proyecto, utilizando la Guía para el diligenciamiento de la Ficha. (Ver Doc-De-005-Guía para el Diligenciamiento de la Ficha)	Vicerrectorías Académico Unidades Administrativas	Formato de formulación de proyectos diligenciado (Ficha DBP BPUNIA)
4	Entregar la ficha de formulación de proyectos de inversión, los soportes y estudios técnicos que respaldan el proyecto a la Oficina de Planeación.	Vicerrectorías Académico. Unidades Académico.	
5	Recibir y revisar que la ficha este diligenciada correctamente y los soportes técnicos estén completos.	• Profesional Universitario Especializado O. Planeación	
6	¿Cumple? Si: Continúa en paso 8 No: Continúa en paso 6		
7	Elaborar comunicación y devolver informando lo que falta y haciendo las recomendaciones concernientes.	• Jefe Oficina de Planeación • Profesional Universitario Especializado O. Planeación	
8	Realizar ajustes, completar los soportes y enviar a la Oficina de Planeación.	Vicerrectorías Académico Unidades Administrativas	Formatos de formulación de proyectos ajustados.
9	Registrar proyecto y realizar estudio de viabilidad (evaluación técnica, académica e institucional del proyecto) y proceder a entregar registro de los proyectos presentados por las diferentes dependencias.	Profesional Especializado.	Acta de radicación Ficha de viabilidad técnica
10	Proyecto Viable? Si: Continuar en paso 10 No: Comunicar y devolver a la Dependencia solicitante		
11	Registrar viabilidad y comunicar vía correo electrónico el resultado a la dependencia solicitante.	• Profesional Universitario Especializado O. Planeación	Acta concepto de viabilidad.
12	Proyecto cuenta con recursos de financiación de la estampilla Pro ciudadela en el flujo de Inversión proyectado. Si: Continuar en paso 13 No Continuar en paso 12	• Jefe Oficina de Planeación	
13	El proyecto cuenta con recursos del presupuesto general de la Universidad del Atlántico? Si: Continuar en paso 13 No Mantener en el Banco Universitario de Programas y Proyectos de Inversión hasta que exista disponibilidad de recursos	• Jefe Oficina de Planeación	
14	Elaborar el Estudio Previo para determinar la conveniencia y oportunidad para contratar con recursos de la Estampilla de Ciudadela o recursos del Presupuesto General de la Universidad del Atlántico.	• Profesional Universitario Especializado O. Planeación	Estudio Previo para la Contratación.
15	Revisar el Estudio Previo para determinar la conveniencia y oportunidad para contratar y presentar al Rector para trámite ante la Secretaria Ciudadela Universitaria o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	• Jefe Oficina de Planeación	
16	Autorizar el trámite de contratación del proyecto de inversión.	• Rector	
17	Remitir a la Secretaria Ciudadela Universitaria o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para iniciar el	• Jefe Oficina de Planeación	

	proceso de contratación		
18	Realizar seguimiento al proceso de contratación vía Sitio web www.contratos.gov.co y telefónicamente.	• Jefe Oficina de Planeación	Formato seguimiento proceso contractual de ejecución de proyectos.
19	Remitir mensualmente mediante correo electrónico a las Vicerrectorías o Unidad Académico Administrativa responsables del proyecto, la ficha de seguimiento.	Vicerrectorías Unidades Académico Administrativas Director del Proyecto	
20	Ejecutar proyecto e inversión autorizada.	Secretaría Ciudadela Universitaria, Contratista Director del Proyecto	Copia Contrato Acta de entregas
21	¿Durante la ejecución se requiere intervención por inconformidad? Si: Continuar en paso 22. No: Continuar en paso 25	Vicerrectorías Unidades Académico Administrativas Director del Proyecto	
22	Elaborar Informe de inconformidades de ejecución del Proyecto de Inversión y remitir a la Oficina de Planeación.	Vicerrectorías Unidades Académico Administrativas Director del Proyecto	Acta de Inconformidades
23	Analizar las inconformidades que requieran algún tipo de acción o intervención y remitir al interventor y al contratista.	• Jefe Oficina de Planeación • Profesional Universitario Especializado O. Planeación	Solicitud de intervención
24	Adelantar acciones para el mejoramiento de la ejecución de los proyectos que requieran intervención.	Secretaría Ciudadela Universitaria	
25	¿Durante la ejecución se requieren adiciones en alcance y/o presupuesto? Si: Continuar en paso 23. No: Continuar en paso 27	Vicerrectorías Unidades Académico Administrativas Director del Proyecto	
26	Diligenciar ficha de adiciones , tramitar ante el Jefe de la Oficina de Planeación para solicitar aprobación del Rector (a) y enviar a Secretaría Ciudadela Universitaria o Vicerrectoría Administrativa	• Jefe Oficina de Planeación • Profesional Universitario	Ficha de adiciones
27	Realizar adiciones según ficha de solicitud de cambios.	Secretaría Ciudadela Universitaria o Vicerrectoría Administrativa.	Contrato adicional
28	Recibir a satisfacción la totalidad de los componentes del proyecto verificando cantidades y calidad de los mismos, remitir a la Oficina de Planeación.	Vicerrectorías Unidades Académico Administrativas Director del Proyecto	Acta de entrega y recibo a satisfacción
29	Remitir Acta de recibo a satisfacción a la Secretaría Ciudadela Universitaria o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, según sea la fuente de financiación del proyecto.	• Profesional Universitario Especializado O. Planeación	Acta de entrega y recibo a satisfacción.
30	Elaborar informe final de cierre de ejecución del proyecto.	• Jefe Oficina de Planeación • Profesional Universitario Especializado O. Planeación	Informe final de cierre.
31	Elaborar informe anual consolidado de proyectos radicados y ejecutados y presentarlo al Jefe de Oficina de Planeación.	• Profesional Universitario Especializado O. Planeación	Informe anual de proyectos

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTC GP 1000:2009
- Acuerdo Superior 007 del 2000
- Instructivo de diligenciamiento de Ficha formulación de proyectos de inversión

8. REGISTROS

- Ficha Formulación de proyectos de inversiones
- Soportes y estudios técnicos que respaldan el proyecto

- Estudios Previos para determinar la conveniencia y oportunidad para contratar

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	05/May/2011	VERSION ORIGINAL

ELABORÓ	TRAMITÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Hermogenes Manotas Cargo: Asesor Líder Fecha: 01/Jun/2011	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Administrador del Sistema Fecha: 01/Jun/2011	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Administrador del Sistema Fecha: 01/Jun/2011

COPIA CONTROLADA