

	<b>Elaboración Viabilidad de Proyectos</b>	<b>Código</b>	IIS.GP-03 v.02
		<b>Página</b>	1 de 8

## 1. Objetivo y Alcance

Definir los aspectos necesarios para la elaboración de la Viabilidad de los Proyectos.

Comprende desde la Recepción de la Propuesta hasta la Entrega de la Viabilidad del Proyecto.

## 2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del instructivo es el(a) Coordinador(a) de Gestión de Proyectos.

## 3. Definiciones

### 3.1 Banco de Proyectos

Documento de control y seguimiento elaborado por la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona, en el cual se consolida la información referente a los convenios o contratos establecidos celebrados con entes públicos, privados y de economía mixta.

### 3.2 Contrato

Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes.

### 3.3 Gestor Transitorio

Es la persona encargada de realizar los trámites administrativos iniciales (Factibilidad y Viabilidad), hasta que la alta dirección o dependencia encargada, realice la respectiva designación formal para este proceso.

### 3.4 Convenio y/o Contrato

Es un acuerdo entre dos o más partes con el objeto de cumplir un fin específico en beneficio mutuo.

### 3.5 Propuestas

Documento que detalla una solución a una(s) necesidad(es) planteada(s) por el solicitante, mediante la utilización de unos recursos determinados, siempre y cuando sea viable o exitoso el proyecto.

### 3.6 Proyecto

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Yéssica Yovanna Márquez Amaya		Firma Yéssica Yovanna Márquez Amaya		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	28 de noviembre de 2022	<b>Fecha</b>	28 de noviembre de 2022	<b>Fecha</b>	03 de marzo de 2023

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Elaboración Viabilidad de Proyectos</b>	<b>Código</b>	IIS.GP-03 v.02
		<b>Página</b>	2 de 8

Conjunto de actividades organizadas en el tiempo que implican la utilización de unos recursos, tiene un tiempo determinado y unos objetivos por cumplir.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad**. Fundamentos y Vocabulario.

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>ELABORACIÓN DE LA VIABILIDAD ECONÓMICA DEL PROYECTO</b>	
1.1	<p>Basándose en la información contenida en la propuesta, tal como: Título, Objeto, Objetivos Generales y Específicos, Alcance (En caso de estar definidos), Forma y Condiciones de Pago, Aportes, Contrapartida (Si Aplica), el Gestor Transitorio procede a elaborar el <b>FIS.GP-14 “Viabilidad de Proyectos”</b>.</p> <p>Para el diligenciamiento del <b>FIS.GP-14 “Viabilidad de Proyectos”</b>, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p><b>1. HOJA DE EXCEL LLAMADA “INFORMACION GENERAL”</b> En este Resumen por rubros y periodos de Tiempo deberá tenerse en cuenta lo siguiente:</p> <p>El cálculo de los costos financieros no afecta la columna de <u>Administración</u> y tampoco la de <u>Fortalecimiento Institucional</u>.</p> <p>Debe proyectarse la apropiación de los recursos de <u>Administración</u> y <u>Fortalecimiento Institucional</u> de Manera Periódica (de ser el caso).</p> <p>Los datos están sujetos a cambio automático desde la Hoja <u>Costos de Ejecución</u>. (previamente formulada en la hoja de cálculo de Excel)</p> <p><b>FORMA DE PAGO</b> De acuerdo a la propuesta, deberá describirse la manera como la universidad recibirá los recursos. En tiempos o compromisos adquiridos por la entidad contratante.</p> <p><b>OBJETO DEL PROYECTO</b> De acuerdo a la propuesta, deberá describirse literalmente el objeto del proyecto. Este se digitará en la hoja flujo de caja, el cual está ubicado en la parte posterior</p> <p><b>TIPO DE PROYECTO</b> De acuerdo a la propuesta, según sea el caso, deberá indicarse en la lista la modalidad del acuerdo que formaliza el presente proyecto.</p> <p><b>CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO</b> Debe seleccionarse la modalidad como podría clasificarse el proyecto de acuerdo a su naturaleza: VICE RECTORIA DE INVESTIGACIONES, CIADTI, y GESTION PROYECTOS.</p> <p><b>CLASE DE EMPRESA</b> Deberá seleccionarse la naturaleza de la empresa contratante. (pública, privada, mixta)</p> <p><b>DEPENDENCIA O GESTOR QUE ELABORA EL DOCUMENTO</b> En esta casilla debe incluirse la dependencia responsable del diligenciamiento del presente formato.</p> <p><b>VALOR DEL PROYECTO</b></p>	Gestor Transitorio



De acuerdo a los Costos de Ejecución fijados en la propuesta, se indicará el valor total del proyecto.

**EXISTE CRONOGRAMA DEFINIDO**

En esta casilla se seleccionará si existe y se anexa o no el cronograma de ejecución del proyecto.

**TIPO DE PLAZO**

En esta casilla debe seleccionarse la unidad de tiempo que durará el proyecto.

**CANTIDAD**

En esta casilla debe indicarse de acuerdo a la unidad de Tiempo previamente seleccionada la cantidad de tiempo que llevara ejecutar el proyecto. (Semanas o meses).

**ENTIDAD DE CONVOCA**

Este espacio debe indicarse la entidad que solicita lapresentación de la propuesta.

**APORTE ENTIDAD**

No se debe diligenciar. Esta información se complementará con la información inicial registrada al inicio de la hoja.

**CONTRAPARTIDA**

No se debe diligenciar. Esta información se complementará con la información inicial registrada al inicio de la hoja.

**VALOR INTERVERTORÍA**

Registrar si el proyecto destina valor por este concepto.

**VALOR DEL PROYECTO**

Se calcula automáticamente con los valores de: Aporte de Entidad, Contrapartida, Valor de Interventoría (Si aplica).

**CAJA MENOR**

Se describirá el valor destinado por este concepto para el proyecto.

**DESCRIPCIÓN GENERAL PARA LAS CAJAS MENORES**

Se detallará la distribución en valor y en tiempo que se administrará este recurso.

**DATOS DE CONTACTO**

En estas casillas deben indicarse los datos de contacto de las personas responsables por parte de las entidades solicitante y la Universidad de Pamplona.

**2. HOJA LLAMADA “FLUJO DE CAJA”**

Esta hoja esta enlazada al anexo de Costos de Ejecución, sólo debe diligenciarse los valores correspondientes a los ingresos de acuerdo a la forma de Pago pactada o propuesta, según sea el caso.

El objeto se encuentra articulado con la hoja “Información General” del mismo concepto. Por lo anterior, se describe el objeto como se presenta la propuesta.

Esta hoja, “FLUJO DE CAJA” permite visualizar una gráfica en la cual se muestra si en algún período de tiempo se comprometen recursos propios de la Institución (**egresos línea roja por encima de ingresos línea verde**) para la ejecución de algún Convenio y/o Contrato. De ser necesario, se deben ajustar los tiempos de inversión de recursos o cobro de los mismos, con el fin de evitar el compromiso de recursos propios para la ejecución. Esto, deberá ser socializado ante el COUNFIS (Comité de Políticas Fiscales de la Universidad de Pamplona).

Gráfico 1 .Egresos por encima de Ingresos

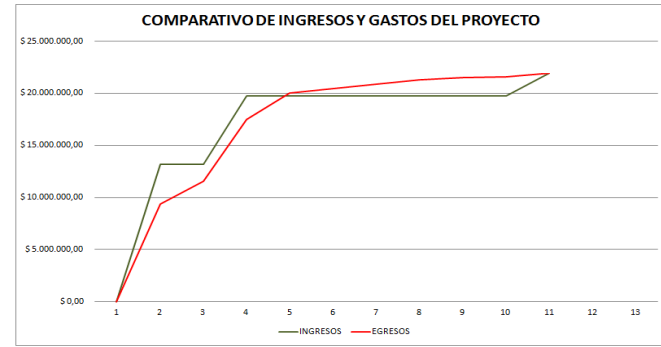
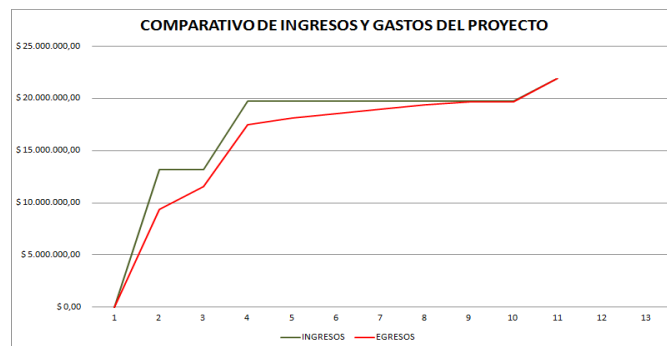


Gráfico 2 .Ingresos por encima de Egresos



Esta hoja se alimenta de manera automática (formulada en Excel) con la información consignada en el Anexo Costos de Ejecución. Cuando los periodos de tiempo sean menores a los espacios previstos en este cuadro, deberán dejarse en blanco, (NO INCLUIR CEROS). La inclusión de cualquier número podría alterar el resultado de la gráfica.

La información de esta hoja deberá estar en formato número, SIN DECIMALES. Los datos que generan la gráfica, se mostrarán en miles de pesos.

La Sigla AE (Aporte de la Entidad), corresponde a los valores asignados por la entidad contratante, y CP-UP (Contrapartida UNIPAMPLONA), corresponde a los valores económicos o en especie comprometidos por nuestra institución, para el desarrollo del proyecto.

**NOTA 1:** En el comparativo ingresos y egresos se eliminarán los meses que no se van a utilizar. estos se eliminarán con el fin de ajustar la gráfica.

**Ejemplo:** si un proyecto se ejecutará a dos (2) meses y se utiliza el formato de viabilidad a (12) meses, se eliminará la información de los meses 3,4 ,5,6,7,8,9,10,11y 12 los cuales no están dentro de la ejecución o tiempo del proyecto.

Gráfico 3. Se utilizan los meses periodo ejecutado



COMPARATIVO INGRESOS Y EGRESOS DEL PROYECTO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
INGRESOS	\$ 3.000,00	\$ 5.000,00									
EGRESOS	\$ 7.985,05	\$ 5.000,00									
EXCEDENTES	1004,05	0,00									

**3. HOJA LLAMADA “COSTOS EJECUCIÓN”**

En esta hoja debe realizarse un presupuesto detallado agrupándolo en los Nueve (09) Rubros establecidos para la ejecución de los proyectos.

Estos datos están enlazados a las hojas de “INFORMACION GENERAL” y “FLUJO DE CAJA”, situación que sugiere diligenciar previamente, para poder obtener la información necesaria para las demás hojas.

Esta hoja será un soporte para la obtención de la información del formato.

**NOTA 2:** este formato cuenta con una fila inicial sin color para plasma los valores iniciales de cómo se va a gastar el recurso, así mismo cuenta con una fila en color amarillo para plasma los valores ejecutados mes a mes para cada ítem.

**4. HOJA LLAMADA “CONTRAPARTIDA”**

Esta hoja describe cuatro (4) rubros en los cuales se deben describir la participación en especie que se compromete la Universidad de Pamplona en la propuesta o Acuerdo, según sea el caso.

**NOTA 3:** este formato cuenta con una fila inicial sin color para plasma los valores iniciales de cómo se va a gastar la contrapartida, así mismo cuenta con una fila en color amarillo para plasma los valores ejecutados en especie mes a mes para cada ítem.

**NOTA 4:** Si el proyecto no contempla contrapartida, esta hoja podrá ser eliminada para la entrega de la información.



INFORMACIÓN CONTRAPARTIDA				
Rebros	Tiempo	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
<b>1. TALENO HUMANO</b>				
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
<b>SUB-TOTAL TALENTO HUMANO PLANEADO</b>				\$ -
<b>SUB-TOTAL TALENTO HUMANO EJECUTADO</b>				\$ -
<b>2. SERVICIOS</b>				
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
<b>SUB-TOTAL SERVICIOS PLANEADO</b>				\$ -
<b>SUB-TOTAL SERVICIOS EJECUTADO</b>				\$ -
<b>3. ADQUISICIONES</b>				
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
<b>SUB-TOTAL ADQUISICIONES PLANEADO</b>				\$ -
<b>SUB-TOTAL ADQUISICIONES EJECUTADO</b>				\$ -
<b>4. VIÁTICOS - TRANSPORTE</b>				
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
				\$0.0
<b>SUB-TOTAL VIÁTICOS - TRANSPORTE PLANEADO</b>				\$ -
<b>SUB-TOTAL VIÁTICOS - TRANSPORTE EJECUTADO</b>				\$ -
<b>TOTAL Descripción en especie mes a mes PLANEADO</b>				\$ -
<b>TOTAL Descripción en especie mes a mes EJECUTADO</b>				\$ -

5. HOJA LLAMADA “CRONOGRAMA”

Esta hoja describe los tiempos necesarios para la ejecución de cada Objetivo, describiendo las actividades que se requieren para el proyecto. El mismo deberá ser realizado por medio de un diagrama de Grantt.

**NOTA 5:** Esta hoja cuenta con una fila inicial sin color para plasma los valores de cada actividad a ejecutar así como las actividades de la contrapartida ya descrita, así mismo cuenta con una fila en color amarillo para plasma los valores ejecutados en cada una de las actividades para cada ítem.

**NOTA 6:** Esta hoja cuenta con una columna "% PESO POR ACTIVIDAD" donde se asignará un porcentaje de acuerdo a la importancia de cada actividad teniendo como resultado un 100% de efectividad

<b>2</b>	<b>REVISIÓN DE LA VIABILIDAD ECONÓMICA DEL PROYECTO</b>	
<b>2.1</b>	<p>Una vez se ha diligenciado completamente el <b>FIS-GP-14 “Viabilidad de Proyectos”</b>, se debe remitir al Coordinador de Gestión Proyectos en físico o por correo institucional <a href="mailto:dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co">dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co</a> para su revisión, en conjunto de propuesta + convenio y/o contrato firmado +pólizas (si aplica).</p> <p>El <b>Coordinador de Gestión Proyectos</b> asigna al Analista por medio de correo electrónico o indicación verbal, para su respectiva revisión.</p> <p>Si existe(n) corrección(es) al mismo, este lo enviará al Gestor Transitorio para su respectiva(s) modificación(es) y una vez finalizado este proceso de revisión, el analista enviará para firma del gestor transitorio, el cual devolverá, en físico o por correo institucional <a href="mailto:dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co">dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co</a>.</p>	<p>Coordinador Gestión de Gestión Proyectos</p> <p>Gestor Transitorio</p> <p>Analista de Gestión Proyectos</p>
<b>3</b>	<b>AJUSTES A LA VIABILIDAD DEL PROYECTO</b>	
<b>3.1</b>	<p>Una vez se tenga firmado el contrato o convenio, el Gestor Transitorio, debe revisar si existe variaciones o modificaciones con la propuesta.</p> <p>De ser necesario, realizar los respectivos cambios y remitir nuevamente de acuerdo a lo expresado en este documento, literal 2.</p>	Gestor Transitorio

	<b>Elaboración Viabilidad de Proyectos</b>	<b>Código</b>	IIS.GP-03 v.02
		<b>Página</b>	7 de 8

<b>4</b>	<b>ENTREGA VIABILIDAD DEL PROYECTO</b>	
<b>4.1</b>	<p>Una vez Diligenciado, Revisado y Aprobado el <b>FIS.GP-14 “Viabilidad de Proyectos”</b>, por parte del Coordinador de Gestión Proyectos, y el director de Interacción Social, respectivamente, es enviado mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación para la Revisión, aprobación y posterior Firma, de acuerdo a lo dispuesto en el <b>PIS.GP-01 “Trámite de Asignación de Número Interno (NI) y Rubros Presupuestales”</b></p> <p>En caso de presentarse Correcciones o Modificaciones al <b>FIS.GP-14 “Viabilidad de Proyectos”</b>, el Analista de Gestión de Proyectos designado, es el encargado de tramitarlas y volver a remitir a la Oficina de Planeación, hasta que este conforme.</p> <p>La Oficina de Planeación procede a informar el Número Interno (NI) asignado al proyecto en conjunto con el <b>FIS.GP-14 “Viabilidad de Proyectos”</b> debidamente firmado por esta dependencia, al correo electrónico <a href="mailto:dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co">dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co</a>. Oficina Gestión de Proyectos.</p>	<p>Coordinador Gestión de Gestión Proyectos</p> <p>Gestor Transitorio</p> <p>Analista de Gestión Proyectos</p>

**Tabla 1. Distribución Rubros Ejecución E, Fortalecimiento F, y Administración A(I) Fuente: Gestión ProyectosA) Ejemplo:**

EJECUCIÓN %	94	93	92	91	90	89	88	87	86	85	84	83	82	
Σ (F+A[I])	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
F %	2	3	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	
A (I)	A %	2	2	2	2	3	3	4	4	4	4	5	5	6
	I %	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3

EJECUCIÓN %	81	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71	70
Σ (F+A[I])	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
F %	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15
A (I)	A %	6	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10
	I %	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley Anti trámites

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 043 del 22 de agosto de 2017	22 de agosto de 2017	29 de agosto de 2017
01	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 018 del 28 de noviembre de 2022	28 de noviembre de 2022	03 de marzo de 2023

	<b>Elaboración Viabilidad de Proyectos</b>	<b>Código</b>	IIS.GP-03 v.02
		<b>Página</b>	8 de 8

## 7. Anexos

“No aplica”