	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	1 de 18

1. Objetivos y Alcance

Este procedimiento describe todas las etapas, actividades sobre la línea de tiempo que determina un proyecto desde la concepción hasta obtener la experiencia mediante un documento que nos permita enriquecer nuestro Registro Único de Proponentes. Objetivos principales:

- Establecer las actividades orientadas a la promoción de los servicios ofrecidos por la Institución, así como la concepción, desarrollo, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos o convenios suscritos entre la Universidad de Pamplona con diferentes entidades del sector público o privado.
- Gestionar proyectos alcanzables por el portafolio de servicios y experiencias mediante una correcta búsqueda, ejecución y entrega a satisfacción de los proyectos en sus ciclos de vida, sustentando el fortalecimiento e impacto de extensión.

Lo anterior, en referencia a los productos y servicios de la institución, como de los proyectos adjudicados, mediante las diferentes modalidades de contratación, así como todos los convenios o contratos suscritos por la Vicerrectoría de Investigaciones, la Oficina de Gestión Proyectos y el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información, siendo estas las únicas dependencias o unidades gestoras facultadas por la Universidad de Pamplona de acuerdo a Resolución No.329 de 2018, para la ejecución de convenios o contratos.

Inicia con la identificación del proceso oportuno y estudio de mercado hasta el Registro Único de Proponentes.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el Coordinador de la Oficina de Gestión Proyectos o quien designe la alta dirección.

3. Definiciones

3.1. Solicitante


Es la dependencia, institución, o entidad que puede tener carácter interno o externo, que presenta interés en los productos o servicios ofrecidos por nuestra Universidad.

3.2. 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

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Yéssica Yovanna Márquez Amaya		Firma Yéssica Yovanna Márquez Amaya		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	14 de abril de 2023	Fecha	14 de abril de 2023	Fecha	20 de junio de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	2 de 18

designación formal para este proceso.

3.3. Coordinador, Gerente o Director del Proyecto

Persona designada mediante acto administrativo (resolución) por la alta dirección o dependencia encargada, para desarrollar actividades o funciones propias de su rol, quien tendrá a su cargo la responsabilidad de ejecutarlo, hasta su liquidación. A su vez, deberá presentar informes de acuerdo a su periodicidad de entrega (ver tabla literal 13.1).

3.4 Supervisor del Proyecto

Persona designada por la alta dirección o dependencia encargada para el seguimiento y control de la Gerencia, Coordinación o director del proyecto, a través de informes de acuerdo a su periodicidad de entrega (ver tabla literal 13.1) que contengan los siguientes componentes: técnico, financiero y jurídico en cumplimiento del objeto contractual del contrato o convenio. Este será asignado mediante resolución.

3.5 Coordinador Gestión de Proyectos

Persona que tiene a su cargo la Oficina de Gestión Proyectos y está encargado de dirigir, coordinar y revisar las actividades ordenadas por la alta dirección para el correcto manejo de los convenios y contratos celebrados con recursos externos por la Universidad de Pamplona.

3.6 Analista Gestión de Proyectos

Persona encargada de la promoción y mercadeo de los servicios ofrecidos dentro de las siete (7) líneas de acción establecidas dentro del portafolio institucional, elaboración de propuestas solicitadas, capacitación y orientación inicial hacia los gestores.


3.7 Ordenador del Gasto

Dependencia o persona que tiene la capacidad de ordenar el gasto, a partir del FIS.GP-14 “Viabilidad de Proyectos” y FIS.GP-04 “Presupuesto de Proyectos” aprobados respectivamente.

3.8 Entidad Contratante

Se entiende como entidad contratante, aquellas instituciones, entidades o personería jurídica pública o privada, que se encuentra facultada para celebrar, mediante un contrato, convenio o determinado servicio.

3.9 Entidad Contratista

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	3 de 18

Se entiende como aquella persona contratada, para responder por la ejecución del servicio contratado, tal y como se haya estipulado en dicho contrato, convenio o determinado servicio.

3.10 Proyecto

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

3.11 Propuesta

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.

3.12 Minuta

Borrador que se hace de un contrato o convenio antes de su legalización.

3.12 Contrato

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

3.13 Convenio

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

3.14 Acta de Inicio


Es un documento formal y escrito, firmado por los representantes autorizados del contratante y del contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación de las actividades contractuales de un proyecto.

3.15 Acta de Terminación

Este documento se lleva a cabo cuando se da por terminado un contrato o convenio. Todos los proyectos independientemente del tipo de cuantía y objeto deben terminarse, cuándo el objeto contractual se cumpla a satisfacción; aunque, pueden darse terminaciones anticipadas.

3.16 Acta de Satisfacción

Es el documento mediante el cual, el Contratante hace entrega a la Universidad de Pamplona del recibo a entera satisfacción de obras, bienes y/o servicios.

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	4 de 18

3.17 Acta de Liquidación

La liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato o convenio, por cumplimiento del objeto contractual o el plazo, con el propósito de establecer, de modo definitivo las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía.

3.18 Banco de Lecciones Aprendidas

Consiste en el registro de las experiencias anteriores de otros proyectos sobre los éxitos y fracasos representativos, con el fin de tenerlos en cuenta para la implementación de mejores prácticas y la identificación de riesgos claves en los proyectos.


3.19 Banco de Propuestas

Es el repositorio donde se guardarán las copias de las propuestas presentadas, así como un resumen detallado de las mismas, con el fin de evitar duplicidad en el trabajo.

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

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	ESTUDIO DE MERCADO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES PARA LA OFERTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
1.1	Busca e identifica en portales web, entidades descentralizadas, Secop I, Secop II, solicitudes de servicios a los que la Universidad puede participar y obtener nuevos clientes, según las líneas de acción descritas en la actividad 1.2.	Coordinador Gestión de Proyectos Analista(s) de Gestión Proyectos Gestor
1.2	(Aplica sólo para convenios y contratos directos) Revisa el Formulario “Directorio de los Aliados Estratégicos” , con el fin de contactarlos y ofrecerles actualizaciones de productos ya vendidos o para identificar necesidades por atender. Ofertar los productos y/o servicios propios de la Universidad, dentro de las siete (7) líneas de acción: <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurso de Méritos 2. Desarrollo Tecnológico e Ingenierías 3. Desarrollo Económico, Paz y Gobernabilidad 4. Educación y TIC 5. Desarrollo Territorial 6. Desarrollo Social y Salud 7. Desarrollo Sostenible, Ambiental y Agrario NOTA 1: Este directorio se actualizará año a año. NOTA 2: Las solicitudes de proyectos gestionadas por estudiantes,	Analista(s) de Gestión Proyectos

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	5 de 18

	<p>administrativos, docentes y comunidad en general, deben remitirse en físico o por medio del correo institucional a la oficina de Gestión Proyectos dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co</p>	
2	ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD	
2.1	<p>A partir de la información técnica, financiera y jurídica del proyecto, el Gestor Transitorio o el Coordinador de Gestión de Proyectos, deberá realizar una valoración de los porcentajes de riesgos que presenta el proyecto y un análisis comparativo para establecer las ventajas y desventajas que permita la toma de decisiones.</p> <p>Para este fin, el Gestor Transitorio o el Coordinador de Gestión de Proyectos, diligenciará el FIS.GP-15 “Factibilidad”, con el fin de consolidar y garantizar la disponibilidad de talento humano, servicios, adquisiciones y recursos que satisfagan las necesidades de las solicitudes de acuerdo a los requerimientos y solicitud del contratante, y por último, se valida si la Universidad cumple y cuenta con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros necesarios para responder ante las peticiones de las partes interesadas que requieren bienes y/o servicios de nuestra entidad.</p> <p>Este formato es interno y de conocimiento para la Alta Dirección, Director de Interacción Social y Oficina de Gestión Proyectos. Debe ser firmado por el por el Gestor Transitorio, remitiéndolo a través del correo institucional a dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co. <i>(El VºBº de este formato puede enviarse por medio de correo electrónico institucional).</i></p> <p>Si el FIS.GP-15 “Factibilidad” arroja que el proyecto es factible, se procede a dar continuidad a la solicitud de oferta.</p> <p>Si el FIS.GP-15 “Factibilidad” arroja como resultado que el proyecto no es factible, se informa través de correo institucional o en físico al Gestor Transitorio, sobre la no continuidad del proyecto o se establecen observaciones que permitan cambios y realiza nuevamente el estudio determinando para comprobar, si a través de dichas modificaciones, la Universidad puede continuar participando.</p> <p>NOTA 1: El gestor transitorio, solicita a la entidad contratante una certificación en la cual se especifiquen los descuentos a practicar por el valor a contratar.</p> <p>NOTA 2: Para los proyectos de la CNSC se proyecta bajo el peor de los escenarios, utilizando los rangos menores así, como los valores mínimos para la ejecución del proyecto.</p>	Gestor Transitorio y/o Coordinador Gestión de Proyectos
3	DISEÑO DE LA PROPUESTA	
3.1	<p>Para licitaciones, concursos de méritos, contratos directos o convenios, el gestor transitorio elabora la propuesta técnica, financiera y jurídica y todos los requerimientos exigidos por el contratante, y la presenta ante el Coordinador de Gestión Proyectos en físico o por correo institucional dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co para su revisión y visto bueno según sea el caso. Además, deberá diligenciar el formulario “Banco de Propuestas”, el cual encontrará en el siguiente link: https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_224/recursos/carpet_a_2017/28032017/oficina_de_proyectos.jsp</p> <p>Después de elaborar dicha propuesta y presentarse ante la oficina de Gestión Proyectos, se revisan los siguientes aspectos:</p> <p>Si la propuesta económica tiene un valor inferior a 300 SMMLV, se remite al ordenador del gasto designado, para su conocimiento y legalización a través de medio físico o del correo electrónico dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co.</p> <p>Si la propuesta tiene un valor total superior a los 300 SMMLV, se remite a la alta dirección con sus vistos buenos para la firma del Rector.</p>	Coordinador Gestión de Gestión Proyectos Gestor Transitorio Ordenador del Gasto



Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos


Código

PIS.GP-01 v.14


Página

6 de 18

	<p>NOTA 1: El proceso cuenta con una Guía GIS.GP-01 "Modelos de Propuestas", donde se contempla la información a presentar ante las entidades contratantes.</p> <p>NOTA 2: Los diferentes formularios digitales Bancos de Propuestas, Banco de Lecciones Aprendidas". Estará alojado en el sub portal de la oficina Gestión Proyectos.</p>																	
4	CARTA DE INTENCIÓN																	
4.1	<p><i>(Aplica para licitaciones o concurso de méritos)</i> El Gestor Transitorio enviará carta de intención (si es solicitada por el contratante) y la remitirá a la entidad responsable del proceso en medio físico o correo electrónico institucional con copia a la dependencia Gestión Proyectos dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co</p>	Gestor Transitorio																
5	ELABORACIÓN DE LA VIABILIDAD																	
5.1	<p>El Gestor Transitorio diligenciará el formato FIS.GP-14 "Viabilidad de Proyectos", teniendo en cuenta las hojas establecidas dentro del mismo.</p> <p>Se debe tener en cuenta para su elaboración, los porcentajes mínimos fijados en la Resolución N° 329 del 2018, referente a los rubros de Administración y Fortalecimiento de los proyectos, discriminados de la siguiente manera:</p> <p>P/C: Proyectos y/o Contratos A: Administración F: Fortalecimiento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>P/C</th> <th>A</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tecnológicos CIADTI</td> <td>7%</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Vicerrectoría de investigaciones</td> <td>7%</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gestión Proyectos</td> <td>7%</td> <td>8%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para este formato se tramitan las siguientes firmas: Gestor, Coordinador Oficina de Gestión Proyectos, Director de Interacción Social y Director Oficina de Planeación. Este archivo puede ser enviado o recibido por medio físico o por correo electrónico institucional dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co</p> <p>NOTA 1: El proceso cuenta con una Instructivo IIS.GP-03 Elaboración Viabilidad de Proyectos ", donde se contempla el paso a paso para diligenciar este formato.</p> <p>NOTA 2: se debe anexar el FIS.GP-14 "Viabilidad de Proyectos + propuesta + convenio y/o contrato firmado + pólizas (si aplica)</p> <p>NOTA 3: Cuando los proyectos sean de regalías SGR, deben llevar como anexo la MGA (Metodología general ajustada) para respaldar el formato, el cronograma de igual manera debe basarse en el plan operativo.</p> <p>NOTA 4: Todo proyecto debe pasar por el COUNFIS (Consejo Universitario de Política Fiscal), explicando uno a uno los rubros especificados en la viabilidad, así también, si aplica contrapartida y cronograma. La oficina de Planeación exigirá al gestor transitorio, el acta o el número a través del correo proyectos.planeación@unipamplona.edu.co para seguir con el trámite de asignación de número Interno (NI) y Rubros Presupuestales.</p> <p>NOTA 5: Si se eliminan las fórmulas de alguna o algunas de las hojas del formato en general, no se procederá con la revisión. Se devolverá para su cambio.</p>	Nº	P/C	A	F	1	Tecnológicos CIADTI	7%	8%	2	Vicerrectoría de investigaciones	7%	8%	3	Gestión Proyectos	7%	8%	<p>Coordinador Gestión de Gestión Proyectos</p> <p>Analista(s) Gestión de Proyectos</p> <p>Gestor</p>
Nº	P/C	A	F															
1	Tecnológicos CIADTI	7%	8%															
2	Vicerrectoría de investigaciones	7%	8%															
3	Gestión Proyectos	7%	8%															

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	7 de 18

	<p>NOTA 6: Se debe tener en cuenta la normatividad compartida por la Oficina de Presupuesto y Contabilidad referente al manejo de cajas menores, contemplado en el Artículo 9 del Decreto 2768 de 2012 "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".</p> <p>NOTA 7: En la viabilidad está contemplado un rubro para manejar imprevistos siempre y cuando el proyecto lo requiera. El recurso que se destine, será utilizado dentro de la ejecución del proyecto.</p> <p>NOTA 8: Para los Proyectos de la SGR se respetan las formas de pago, cronogramas, tal cual como quedaron contempladas en los documentos iniciales tales como MGA, OCAD, etc.</p> <p>NOTA 9: Los gestores deben tener en cuenta en el proceso de apertura de la cuenta bancaria, que, si son proyectos con recursos del SGR, estos no manejan el 4 x 1000.</p>	
6	TRÁMITE DE PÓLIZA (SERIEDAD DE LA OFERTA Y GARANTIA ÚNICA)	
6.1	<p>Esta solicitud la realiza el gestor transitorio ante el ordenador del gasto que corresponda el proyecto, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o convenio.</p> <p>NOTA: Pasos para tramitar una póliza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de CDP 2. CDP 3. Propuesta 4. Pliego (si aplica) 5. Contrato y/o Convenio <p>Remitir esta documentación a la aseguradora para la elaboración de la póliza. Una vez diligenciado el requisito por parte de la Universidad, se remite al contratante para su respectiva aprobación.</p>	Gestor Transitorio
7	CARGUE DE DOCUMENTACIÓN AL SECOP II	
7.1	<p>En el aplicativo SECOP II, se realizan los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La entidad contratante realiza apertura del proceso en el aplicativo mediante la habilitación de la oferta, al Representante legal mediante el mismo envía la propuesta a ofertar. • ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA OFERTADA: Cuando la entidad Contratante acepta la propuesta enviada, se habilita la plataforma para el cargue de los documentos necesarios para la elaboración de la Minuta. <p>Documentación suministrada por el Gestor Transitorio para subir al aplicativo por parte de la Oficina de Gestión Proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Identidad del Representante Legal 2. Registro Único Tributario (RUT) 3. Registro Único Proponentes (RUP) 4. Existencia de Representación Legal 5. Acta de Posesión del Sr Rector 6. Resolución Personería Jurídica 7. Autorización para la celebración de Contratos 8. Autorización para el Sr Rector contratar 9. Designación del Sr Rector <ul style="list-style-type: none"> • APROBACIÓN DE MINUTA: Cuando la entidad contratante ha aceptado a conformidad los documentos cargados, procede a enviar minuta para la aprobación y/o firma en el aplicativo del contrato y/o convenio. 	Coordinador Gestión de Gestión Proyectos

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	8 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> EXPEDICIÓN DE PÓLIZA (SERIEDAD DE LA OFERTA Y GARANTIA ÚNICA) remitirse al literal 6 ítem 6.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El Coordinador, Director o Gerente del proyecto y/o convenio, allegará la Póliza solicitada en el mismo, debidamente firmada al correo electrónico dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co el cual será cargada a la Plataforma SECOP II; posteriormente, se procede a la firma del acta de inicio entre el contratante y contratista para dar inicio de la ejecución del contrato o convenio. CARGUE CUENTAS DE COBRO: El Coordinador, Director o Gerente del proyecto y/o convenio allegará a esta dependencia al correo electrónico dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co la respectiva cuenta de cobro con todos los documentos firmados, legibles enunciados en el convenio y/o contrato para su trámite de pago. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO El Coordinador, Director o Gerente del proyecto y/o convenio allegará la respectiva acta de liquidación debidamente firmada al correo electrónico dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co para cargue en la plataforma SECOP II. NOTA: La responsabilidad de la revisión del cargue de la documentación para esta plataforma, recae en el gestor, coordinador, gerente o director del proyecto. 	
8	DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR, DIRECTOR, GERENTE Y SUPERVISOR	
8.1	<p>A través de un estudio, se realiza el análisis de quien tiene el perfil para Coordinador, Director, Gerente y Supervisor (<i>Si aplica</i>) y que pueda ser considerado apto para la ejecución y liquidación del proyecto, quien será sugerido bajo Resolución, esta selección se realizará en mesa de trabajo por cada uno de los delegadores del gasto.</p> <p>NOTA 1: Según el acuerdo N° 028, el Coordinador, Director o Gerente, solo podrá bonificar una sola vez, independientemente de los proyectos que ejecute o tenga bajo su responsabilidad.</p> <p>NOTA 2: En la elaboración de las diferentes resoluciones en uno de los artículos de la parte resolutive del acto administrativo de asignación de funciones, quedara estipulado una vez sea notificado La Secretaría General deberá remitir copia a las dependencias interesadas, así mismo enviar copia a la Oficina de Gestión del Talento Humano para lo pertinente..</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Secretaria General</p>
8.2	Realizar la respectiva capacitación y/u orientación al Coordinador, Director Gerente y Supervisor de las características e información relevante del proyecto designado.	Oficina Gestión de Proyectos
8.3	Realizar la entrega del FIS.GP-15 “Factibilidad”, y FIS.GP-14 “Viabilidad de Proyectos” , de manera formal al Coordinador o Director o Gerente designado, a partir de su designación, para su conocimiento y seguimiento de la ejecución del proyecto.	Gestor Transitorio
9	LEGALIZACIÓN DE LA MINUTA	
9.1	<p>El gestor transitorio al recibir la minuta del Contrato o Convenio por parte del contratante, tramitará ante la oficina de Asesoría Jurídica junto con los documentos soportes que forman parte del contrato o convenio, para su concepto y visto bueno y su posterior entrega a Rectoría o a quien corresponda, para su legalización.</p> <p>Si la minuta del contrato requiere de algún proceso, procedimiento y/o actividad que la Universidad no pueda cumplir o ejecutar, la oficina de Asesoría Jurídica, se comunicará con el gestor.</p> <p>NOTA: La minuta debe contener como mínimo la siguiente información:</p>	Gestor Transitorio



Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos

Código

PIS.GP-01 v.14

Página

9 de 18

	<ol style="list-style-type: none">Objeto contractualObligaciones de las partesValorForma de pagoPlazoDomicilio o lugar del desarrollo del objeto contractualDesignación del supervisorConfidencialidad de las partesFormas de terminaciónInhabilidades e incompatibilidadesY las otras que sean relevantes para el buen desarrollo del proyecto. <p>La minuta puede presentar cambios y modificaciones dependiendo de las necesidades del mismo o bien sea por mutuo acuerdo entre las partes interesadas hasta la validación y su respectiva legalización.</p> <p>Se perfecciona el contrato o convenio dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la minuta.</p>	
10	TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO INTERNO (NI) Y RUBROS PRESUPUESTALES	
10.1	<p>Mediante FGT-12 "Memorando" se enviará la documentación precontractual y contractual para la Asignación NI y Rubros" anexando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">PropuestaFIS.GP-15 "Factibilidad"FIS.GP-14 "Viabilidad de Proyectos"Contrato o Convenio legalizadoActa de Inicio (<i>si aplica</i>)Resolución de nombramiento del Coordinador, Director o GerenteResolución de nombramiento del SupervisorPóliza (<i>si aplica</i>)Cronograma (<i>si aplica</i>)Contrapartida (<i>si aplica</i>)Certificado de Disponibilidad PresupuestalRegistro PresupuestalOtros (MGA, Cronograma, Presupuesto, Acuerdos, etc.) <p>Además, se diligenciará por parte de nuestra dependencia o gestor transitorio el formato FIS.GP-16 "Lista de Chequeo, Asignación NI y Rubros". Este reposará en la carpeta de cada proyecto.</p> <p>NOTA: La documentación para entregar a la oficina de planeación, será proporcionada por el Gestor Transitorio.</p> <p>En caso de requerirse la impresión de la viabilidad, los formatos deben imprimirse por lado y lado. Esta documentación hará parte de la trazabilidad de la información que debe contener la carpeta de cada proyecto.</p>	Oficina Gestión Proyectos
11	PRESUPUESTO	
11.1	<p>Diligenciar informe de FIS.GP-04 "Presupuesto de Proyectos". Esta tarea está bajo la responsabilidad del Coordinador, Director, Gerente del proyecto.</p> <p>Para la elaboración del presupuesto el Coordinador, Director o Gerente, quien será el responsable de la ejecución, tomará como referencia el FIS.GP-14 "Viabilidad de Proyectos". Este entregará el formato FIS.GP-04 "Presupuesto de Proyectos" debidamente diligenciado, acompañado de la documentación soporte si es el caso (Propuesta, OTROSÍ, póliza si aplica), a la Oficina de Gestión de Proyectos a través del correo institucional a dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co, para continuar con el trámite ante la Oficina de Planeación.</p> <p>Casos en que se requiere diligenciar este formato:</p>	Coordinador, Director o Gerente



Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos

Código PIS.GP-01 v.14

Página 10 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el Coordinador, Director o Gerente una vez revisado el FIS.GP-14 "Viabilidad de Proyectos", crea pertinente realizar ajustes o modificaciones para la ejecución. - Estando en ejecución el proyecto y se adicione tiempo o dinero a través de un OTROSÍ o Adicional. <p>NOTA 1: Este será el documento definitivo que se tendrá en cuenta para la ejecución del proyecto, lo cual estará plasmado el nombre del Coordinador, Director, Gerente, o responsable de ejecutar el proyecto.</p> <p>NOTA 2: Todo presupuesto deberá pasar por el COUNFIS (<i>Consejo Universitario de Política Fiscal</i>). La oficina de planeación exigirá al Coordinador, Director o Gerente, el acta o el número a través del correo proyectos.planeación@unipamplona.edu.co para seguir con el trámite.</p>																
12	ACTA DE INICIO																
12.1	<p>Se diligencia el documento "Acta de Inicio", con los aspectos generales para darle inicio a los contratos o convenios celebrados por nuestra Universidad con una empresa o entidad externa, en el cual se formaliza la fecha a tener en cuenta para contar el lapso de tiempo de duración del mismo. Esta debe ir firmada por quien corresponda y debe remitirse al contratante.</p> <p>Este puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar, el documento modelo publicado en el sub portal de la oficina de Gestión Proyectos y como mínimo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contrato o convenio • Número Interno (NI) y Externo de contrato o convenio • Objeto de contrato o convenio • Nombre Contratista • Nombre Contratante • Valor inicial • Valor adicional • Valor de Anticipo • Fecha de iniciación • Fecha de Terminación • Plazo inicial • Plazo adicional • Supervisores • Interventor • Lugar de ejecución 	<p>Coordinador, Director o Gerente</p> <p>Entidad Contratante</p>															
13	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN																
13.1	<p>El Coordinador, director o Gerente y Supervisor del proyecto designado, debe llevar la trazabilidad e informe de cada requerimiento y gestión realizada, que facilite llevar y entregar evidencia que soporte el cumplimiento de actividades. Esto varía según el tipo de proyecto y la dinámica que este posee.</p> <p>La presentación de estos informes se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tiempo de Ejecución del Proyecto</th> <th style="text-align: center;">Número de Informes</th> <th style="text-align: center;">Periodicidad de Entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 a 3 meses</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Final de ejecución</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 a 6 meses</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">uno cada tres meses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 a 12 meses</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">uno cada cuatro meses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 a 18 meses</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">uno cada seis meses</td> </tr> </tbody> </table>	Tiempo de Ejecución del Proyecto	Número de Informes	Periodicidad de Entrega	1 a 3 meses	1	Final de ejecución	1 a 6 meses	2	uno cada tres meses	1 a 12 meses	3	uno cada cuatro meses	1 a 18 meses	3	uno cada seis meses	<p>Dirección de Interacción Social</p>
Tiempo de Ejecución del Proyecto	Número de Informes	Periodicidad de Entrega															
1 a 3 meses	1	Final de ejecución															
1 a 6 meses	2	uno cada tres meses															
1 a 12 meses	3	uno cada cuatro meses															
1 a 18 meses	3	uno cada seis meses															



**Gestión de Proyectos y Seguimiento a
Convenios y/o Contratos**

Código PIS.GP-01 v.14

Página 11 de 18

	<table border="1"> <tr> <td>1a 24 meses</td> <td>4</td> <td>uno cada seis meses</td> </tr> <tr> <td>1 a 30 meses</td> <td>5</td> <td>uno cada seis meses</td> </tr> <tr> <td>1 a 36 meses</td> <td>6</td> <td>uno cada seis meses</td> </tr> </table> <p>Además, deberá registrar las experiencias de los éxitos y fracasos representativos presentados durante el desarrollo del convenio o contrato en el formulario "Banco de Lecciones Aprendidas".</p> <p>NOTA: La oficina de Gestión Proyectos solicitará a los Coordinadores, Directores, Gerentes o responsables de los proyectos, la entrega de estos informes a través del correo institucional dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co debidamente diligenciados.</p>	1a 24 meses	4	uno cada seis meses	1 a 30 meses	5	uno cada seis meses	1 a 36 meses	6	uno cada seis meses	
1a 24 meses	4	uno cada seis meses									
1 a 30 meses	5	uno cada seis meses									
1 a 36 meses	6	uno cada seis meses									
<p align="center">14</p>	<p align="center">SUSPENSIÓN /AMPLIACIÓN Y REINICIO</p>										
<p align="center">14.1</p>	<p>Diligenciar "Acta de Suspensión" o "Acta de Ampliación" según el caso. Esta tarea está bajo la responsabilidad del Coordinador, Director, Gerente del Proyecto, quien debe dirigirla al ente Contratante con copia a la oficina de Gestión Proyectos dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co exponiendo los argumentos que justifiquen la solicitud de suspensión o ampliación.</p> <p>Este puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar el documento modelo publicado en el portal interno de la oficina de Gestión Proyectos y como mínimo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contrato o convenio • Número Interno (NI) y Externo de contrato o convenio • Objeto de contrato o convenio • Nombre Contratista • Nombre Contratante • Acta de suspensión • Fecha del acta • Ciudad • Valor inicial del convenio o contrato • Plazo inicial del convenio o contrato • Antecedentes del contrato o convenio <ul style="list-style-type: none"> ❖ Prórrogas ❖ Adicionales ❖ Modificaciones ❖ Suspensiones o ampliaciones anteriores • Motivo de la suspensión o ampliación • Concepto de la interventoría (si aplica) • Concepto de supervisión • Período de suspensión o ampliación actual (desde – hasta) • Ampliación de garantía (si aplica) <p>Esta puede realizarse mediante agendamiento de una reunión entre las partes, con el fin de llegar a un acuerdo mutuo. Se puede entregar a través de medio físico o por el correo institucional.</p> <p>Una vez celebrado el acuerdo de suspensión o ampliación, se debe enviar copia firmada a la oficina de Gestión Proyectos dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co.</p> <p>Si la entidad, no tiene disponibilidad de tiempo o facilidad para realizar una reunión, se gestionará a través de correo electrónico, donde se expone los inconvenientes o cambios requeridos bien sea para solicitarlos o recibirlos.</p>	<p align="center">Coordinador, Director o Gerente Entidad Contratante</p>									



Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos

Código

PIS.GP-01 v.14

Página

12 de 18

	<p>Cada procedimiento realizado, debe quedar trazabilidad en “Acta de Reunión”, anexando toda la documentación que evidencie cualquier solicitud gestionada.</p> <p>El Acta de Suspensión o Ampliación debe remitirse una copia a la Oficina de Contratación en medio físico o por correo electrónico para lo de su cargo.</p> <p>Al terminar el tiempo pactado de suspensión, se procede a dar un reinicio al proceso de ejecución del proyecto. Esto se realizará mediante un “Acta de Reinicio”. Esta tarea está bajo la responsabilidad del Coordinador, Director, Gerente del Proyecto.</p> <p>Este puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar el documento modelo publicado en el sub portal de la oficina de Gestión Proyectos y como mínimo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de contrato• Objeto del contrato• Número Interno (NI) y Externo de contrato o convenio• Descripción (contrato, proyecto, fase o etapa a reiniciar)• Nombre Contratista• Interventor• Supervisor• Plazo inicial (contrato, proyecto, fase o etapa a reiniciar)• Valor inicial (contrato, proyecto, fase o etapa a reiniciar)• Fecha de inicio (contrato, proyecto, fase o etapa a reiniciar)• Fecha de terminación (contrato, proyecto, fase o etapa a reiniciar)• Suspensiones y reinicios• Tiempo total de la suspensión• Prórrogas• Tiempo total de las prórrogas• Adicional• Valor total de las adiciones <p>NOTA: En cualquiera de estos eventos, se debe ajustar la póliza única a la nueva situación.</p>	
15	OTROSÍ EN TIEMPO O VALOR	
15.1	<p>OTROSÍ EN TIEMPO</p> <p>Cuando sea necesario solicitar más tiempo para terminar a satisfacción el proyecto, se solicita ante el ente contratante. Para la gestión del mismo. Esta tarea está bajo la responsabilidad del Coordinador, Director, Gerente del Proyecto.</p> <p>Esta se tramitará a través de un documento denominado “Otrosí en Tiempo o Valor”. Este puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar el documento modelo publicado en el sub portal de la Oficina de Gestión Proyectos.</p> <p>Enviar el formato firmado y validado por los supervisores del proyecto por medio físico o por correo electrónico y una vez legalizado, allegar copia a la dependencia Gestión Proyectos y ante la oficina Contratación de la institución para la formalización y tramites de ampliación del mismo.</p> <p>Diligenciar formato FAC-08 “Acta de Reunión” para llevar trazabilidad del procedimiento hecho.</p> <p>NOTA: Se modificará el cronograma inicial (si aplica) y se debe entregar junto con el documento anterior.</p> <p>En este evento, se debe ajustar la póliza a la nueva situación (si aplica).</p>	Coordinador, Director o Gerente Entidad Contratante
15.2	OTROSÍ EN VALOR	Coordinador, Director o Gerente




Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos

Código PIS.GP-01 v.14

Página 13 de 18

	<p>Si el ente contratante desea anexar otro servicio y/o actividad dentro del proyecto, informa al contratista, por intermedio del Coordinador, Director, Gerente o Supervisor encargado de la ejecución del proyecto, quien gestiona una reunión donde se explique y justifique los motivos de la solicitud, así como el valor a agregar del proyecto. Esto se soporta y se hace evidencia mediante FAC-08 “Acta de Reunión”.</p> <p>Para esta actividad se diligencia “Otrosí en Tiempo o Valor”. Esta tarea está bajo la responsabilidad del Coordinador, director, Gerente del Proyecto. Este puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar el documento modelo publicado en el sub portal de la Oficina de Gestión Proyectos.</p> <p>Posteriormente, enviar el formato firmado y validado en medio físico o por correo electrónico a las siguientes Oficinas: Gestión Proyectos (dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co), Contratación y Planeación para lo de su cargo.</p> <p>NOTA: Se modificará el presupuesto y cronograma inicial y se debe entregar junto con el documento anterior.</p> <p>En este evento, se debe ajustar la póliza única a la nueva situación.</p>	Entidad Contratante
16	VERIFICACIÓN DE PLAZOS	
16.1	<p>Cuando se presente el evento de SUSPENSIÓN, AMPLIACIÓN u OTROSÍ, EN TIEMPO”, se debe verificar que los plazos establecidos estén de acuerdo con los que se registren en los documentos.</p>	Coordinador, Director o Gerente
17	GESTIÓN DEL COBRO	
17.1	<p>El Coordinador, Director o Gerente deben revisar las condiciones establecidas para cada pago y verificar su cumplimiento. Posterior a ello, solicitar la respectiva generación de la factura, bajo las directrices establecidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, igualmente si es el caso diligenciar el formato designado por el contratante. Está será remitida al correo carterafacturacion@unipamplona.edu.co.</p> <p>NOTA: Los procesos que están por el SECOP II- Plan de Pagos (factura) remitirse al literal 7 ítem 7.1.</p>	Coordinador, Director o Gerente
18	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	
18.1	<p>ACTA DE TERMINACIÓN</p> <p>Una vez culminadas las obligaciones establecidas en el contrato o convenio, se formalizará a través del acta de terminación y se legalizará ante el supervisor de la entidad contratante, con el fin de validar y corroborar el cumplimiento del mismo.</p> <p>Para este proceso se podrá realizar un documento denominado “Acta Terminación”, siempre y cuando el ente contratante lo acepte. Esta tarea está bajo la responsabilidad del Coordinador, Director, Gerente del Proyecto</p> <p>Este puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar el documento modelo publicado en el sub portal de la oficina de Gestión Proyectos y como mínimo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contrato o convenio • Número Interno (NI) y Externo de contrato o convenio • Objeto del contrato o convenio • Nombre del Contratista • Nombre del Contratante • Valor inicial • Valor adicional • Anticipo 	Coordinador, Director o Gerente Entidad Contratante

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	14 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de iniciación • Fecha de terminación • Plazo inicial • Plazo adicional • Supervisores • Interventor • Lugar de ejecución <p>Una vez legalizada, se envía a través de un oficio, bien sea en físico o mediante el uso de correo electrónico institucional a la entidad contratante y una vez legalizada con copia a los correos electrónicos: dirinteraccionsocial@unipamplona.edu.co y dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co.</p> <p>NOTA: Se envía copia al correo electrónico de la Oficina Gestión Proyectos, para la actualización del REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).</p>	
18.2	<p>ACTA DE SATISFACCIÓN</p> <p>El Coordinador, Director o Gerente del Proyecto una vez cumplido las actividades establecidas en el contrato o convenio, solicita al contratante la entrega de un acta de satisfacción de la ejecución del proyecto.</p> <p>Si el contratante lo acepta, se sugiere realizar un “Acta de Satisfacción”.</p> <p>Este formato puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar el documento modelo publicado en el sub portal de la oficina de Gestión Proyectos y como mínimo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contrato o convenio • Número Interno (NI) y Externo de contrato o convenio • Objeto del contrato o convenio • Nombre del Contratista • Nombre del Contratante • Valor inicial • Valor adicional • Anticipo • Fecha de iniciación • Fecha de terminación • Plazo inicial • Novedades del proyecto (suspensiones y reinicios) • Plazo adicional • Supervisores • Interventor • Lugar de ejecución <p>Una vez legalizada, se envía a través de un oficio, bien sea en físico o mediante el correo electrónico institucional a la entidad contratante, una vez legalizada se remitirá con copia a los correos electrónicos: dirinteraccionsocial@unipamplona.edu.co y dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co.</p>	<p>Coordinador, Director o Gerente</p> <p>Entidad Contratante</p>
18.3	<p>DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJECUTADOS Y DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE CONVENIOS</p> <p>Una vez finalizado el convenio y hecha la ejecución financiera, si se presentaren saldos de dinero que no fueron ejecutados en la realización del proyecto, estos deberán ser reintegrados a la parte aportante. Lo mismo debe suceder con los rendimientos financieros de la cuenta del convenio.</p> <p>Para llevar a cabo esta actividad si la parte interesada expresamente no ha manifestado la suma que se le debe devolver, el Coordinador, Director, Gerente del</p>	<p>Coordinador, Director o Gerente</p>



Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos

Código

PIS.GP-01 v.14

Página

15 de 18

	<p>convenio de común acuerdo con el contratante hará la revisión financiera, estableciendo el saldo no ejecutado del convenio.</p> <p>El procedimiento interno a seguir por parte del Coordinador, Director o Gerente del convenio el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar ante la Oficina de Pagaduría y Tesorería la certificación del saldo existente en la cuenta bancaria, discriminado en recursos no ejecutados y rendimientos financieros.2. Requerir ante la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la ejecución presupuestal.3. Obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la devolución.4. Proyectar la resolución de devolución, con el visto bueno del responsable del Proyecto, Coordinador de la Oficina de Gestión Proyectos y Director de la Oficina de Interacción Social.5. Trasladar la documentación anterior en un informe FGT-12 "Memorando", agregando el Convenio, Otro sí o Adicionales (si existen) a la Oficina de Jurídica, con el fin de obtener que le emitan visto bueno.6. Gestionar la firma del ordenador gasto en la Resolución.7. Tramitar en la Oficina de Presupuesto y Contabilidad el Registro Presupuestal para la ejecución de lo ordenado en la Resolución.8. Una vez confirmada la devolución de los recursos por la Oficina de Pagaduría y Tesorería, el Coordinador, Director o Gerente del convenio solicitará copia de la evidencia de la devolución realizada, con el fin de enviarla al contratante. <p>Por último, se procede a solicitar el cierre de la cuenta bancaria.</p>	
18.4	<p>ACTA DE LIQUIDACION</p> <p>Una vez finalizado el proyecto y cumplidas todas las obligaciones establecidas en el contrato o convenio, el Coordinador, Director o Gerente gestionará ante el contratante la expedición del acta de liquidación.</p> <p>El responsable del proyecto velará porque en el acta de liquidación quede incluida el impacto social y la población universitaria que participó en el contrato o convenio. Para facilitar el cumplimiento de lo anterior, se puede sugerir al contratante que se realice un "Acta de Liquidación".</p> <p>Este puede ser proporcionado por el ente contratante o bien se puede utilizar el documento modelo publicado en el sub portal de la oficina de Gestión Proyectos y como mínimo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de contrato o convenio• Número Interno (NI) y Externo de contrato o convenio• Objeto del contrato o convenio• Nombre del Contratista• Nombre del Contratante• Valor inicial• Valor adicional• Anticipo• Fecha de iniciación• Fecha de terminación• Plazo inicial• Plazo adicional• Supervisores• Interventor• Lugar de ejecución	Coordinador, Director o Gerente Entidad Contratante



Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos


Código

PIS.GP-01 v.14

Página

16 de 18

	<p>Una vez recibida la proyección del acta de liquidación para su legalización, se debe obtener el visto bueno de la Oficina Jurídica. Para este proceso el Coordinador, Director o Gerente del proyecto, debe diligenciar el FIS.GP-17 "Lista de Chequeo – Liquidación de Contrato o Convenio", para el cual se requiere la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contrato o Convenio2. Acta de Inicio3. Acta de Suspensión4. Acta de Ampliación5. Acta de Reinicio6. Otrosí en Tiempo o Valor7. Acta Terminación8. Acta de Satisfacción9. Acta de Liquidación10. Certificación de la cuenta bancaria emitida por la Oficina de Pagaduría y Tesorería11. Ejecución Presupuestal12. Ejecución Financiera del Proyecto13. Póliza14. Otros <p>Esto se radicará en la Oficina Jurídica, mediante FGT-12 "Memorando".</p> <p>Una vez legalizada el acta de liquidación, se envía a través de un oficio, bien sea en físico o mediante el uso de correo electrónico institucional a la entidad contratante, con copia a los correos electrónicos: dirinteraccionsocial@unipamplona.edu.co y dir.gestionproyectos@unipamplona.edu.co.</p> <p>NOTA 1: Se envía copia a la Oficina de Gestión Proyectos, ya que requerida para la actualización del REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).</p> <p>Todo convenio o contrato de servicios que se preste de extensión, debe tener un documento de terminación o liquidación para mostrar la experiencia.</p> <p>NOTA 2. Los montos de administración y fortalecimiento, deben trasladarse a la cuenta bancaria de la Universidad, ya sea mensualmente o al finalizar el proyecto.</p> <p>En los casos en que se presente un excedente de recursos en el rubro de Ejecución, estos deben llevarse al rubro de Fortalecimiento.</p> <p>NOTA 3. El Coordinador, Director o Gerente estará en la obligación de liquidar el proyecto en el término establecido por la ley, ya que al extender el tiempo de liquidación afectará los SMMLV de cada contrato según: el numeral 1.9.2.2.2 denominado Experiencia, de la Circular Externa número 100-000002 de la Superintendencia de sociedades, regula lo referente a la acreditación de experiencia, estableciendo que la misma puede ser aportada por medio de contratos ejecutados, los cuales deben ir acompañados de certificación donde conste la fecha de terminación, valor ejecutado y conversión a Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.</p>	
19	EVALUACIÓN AL COORDINADOR O DIRECTOR Y SUPERVISOR	
19.1	<p>Los ordenadores del gasto deberán evaluar la gestión Técnico, Financiero y Jurídico, que desarrollaron el Coordinador, Director o Gerente, en la ejecución del proyecto asignado</p> <p>NOTA. El Coordinador, Director o Gerente, debe hacer entrega del inventario correspondiente a los bienes, archivos a su cargo en la ejecución del convenio o contrato y la legalización de la caja menor si es del caso. Así mismo, si existe patrimonio intelectual debe tramitar la respectiva patente.</p>	Supervisor Ordenador del Gasto

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	17 de 18


20	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	
20.1	<p>Solicitar el CDP diligenciando el FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal” ante la Oficina de Dirección de Interacción Social para la renovación o actualización del RUP.</p> <p>Se actualizará la información financiera y las nuevas experiencias, utilizando los estados financieros de la Universidad a corte 31 de diciembre de la vigencia anterior de la renovación.</p> <p>Se solicitarán las actas de liquidación de los respectivos convenios y contratos.</p> <p>NOTA: La renovación se hará una vez por vigencia y las actualizaciones las veces necesarias en las cuales la Universidad quiera participar en los procesos licitatorios que necesite de nuevos códigos.</p>	Oficina Gestión de Proyectos

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- PDE.SG-02 Notificaciones de Actos Administrativos
- Acuerdo 028 de 2015
- Resolución 1801 de 2017

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Los cambios realizados se Evidencian en el acta N° IS.GP00009 del 13 de abril de 2010.	13 de abril de 2010	19 de abril de 2010
01	Los cambios realizados al documento se evidencian en el acta N° IS.GP000014 del 28 de Mayo de 2010.	1 de junio de 2010	4 de junio de 2010
02	Los cambios realizados al documento se evidencian en el acta N° IS.GP000027 del 3 de Septiembre de 2010.	3 de septiembre de 2010	17 de junio de 2010
03	Los cambios realizados al documento se evidencian en el acta N° IS.GP000032 del 27 de Enero de 2011.	31 de Enero de 2011	11 de Febrero de 2011

	Gestión de Proyectos y Seguimiento a Convenios y/o Contratos	Código	PIS.GP-01 v.14
		Página	18 de 18

04	Los cambios realizados al documento se evidencian en el Acta N° IS.GP000050 del 19 de Julio de 2011.	18 de Julio de 2011	25 de julio de 2011
05	Los cambios realizados al documento se evidencian en el acta N° 01 del 22 de Abril de 2013 y en el acta N° 02 del 15 de Abril de 2013	22 de Febrero de 2013	15 de Abril de 2013
06	La justificación de los cambios realizados al documento se evidencian en el acta N° 004 del 22 de julio de 2014	22 de Julio de 2014	11 de septiembre de 2014
07	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 008 del 15 de junio de 2016	15 de junio de 2016	17 de junio de 2016
08	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 09 del 15 de marzo de 2017	15 de Marzo de 2017	15 de Marzo de 2017
09	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 023 del 30 de mayo de 2017	30 de mayo de 2017	6 de junio de 2017
10	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 041 del 11 de julio de 2017	11 de Julio de 2017	26 de Julio de 2017
11	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
12	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
13	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 004 del 14 de abril de 2023	14 de abril de 2023	20 de junio de 2023