

*Macroproceso: Direccionamiento Institucional*  
*Proceso: Direccionamiento Estratégico Institucional*  
*Manual de lineamientos para los proyectos de inversión*  
*que conforman el Plan de Acción Institucional de la*  
*Universidad Nacional de Colombia*



# **MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE CONFORMAN EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

<b>1. Información General del Documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos a seguir durante las diferentes fases del ciclo de vida de los proyectos de inversión que conforman el Plan de Acción de la Universidad Nacional de Colombia – BPUN.
<b>Alcance:</b>	Aplica para todas las Sedes y Unidades de Gestión Académico – Administrativas del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>1. Acción:</b> Actividades que contribuyen al cumplimiento de las metas y que no requieren la asignación de recursos de inversión.</p> <p><b>2. Banco de Proyectos de la Universidad Nacional – BPUN:</b> Es un aplicativo que vincula la planeación con el registro de la formulación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación final y cierre de los programas y proyectos de inversión de gestión y soporte institucional, seleccionados como viables y previamente evaluados técnica, económica y socialmente.</p> <p><b>3. Indicadores:</b> Es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables, (DNP, 2018). Los indicadores facilitan los procesos de diagnóstico y seguimiento<sup>1</sup> de las políticas públicas, ya que permiten cuantificar los cambios que se presentan en determinados contextos de desarrollo, realizar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, compromisos, planes, programas y proyectos y, así, generar alertas tempranas para el logro de los objetivos planteados.</p> <p><b>4. Inversión:</b> Toda erogación que la Universidad efectúa para crear, incrementar, desarrollar, modernizar, reconstruir el capital humano, social y estructural y mejorar la capacidad institucional. Comprende los recursos destinados al soporte, desarrollo y fortalecimiento de Las funciones misionales.</p> <p><b>5. Líneas de defensa:</b> Es un esquema que define la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control.</p> <p><b>6. Metas:</b> Concreción de los resultados a través de su cuantificación en tiempo y unidades.</p> <p>La meta hace referencia a cuánto se va lograr, en cuánto tiempo y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. De esta manera, la meta es el valor al que se espera llevar un indicador en determinado momento del tiempo, luego de haber realizado un conjunto de intervenciones para tal fin. El establecimiento de una meta es un proceso que responde a dinámicas de negociación y diálogo entre los sectores, los ejecutores y los entes rectores de la política pública. En el proceso de definición y verificación de las metas se puede recurrir a criterios de factibilidad (DNP, 2018).</p>



	<p><b>7. Parámetros de automatización:</b> Son las características que definen un sistema de información.</p> <p><b>8. Plan de Acción Institucional:</b> Es la consolidación de Los Planes de Acción de Sedes y Plan de Acción del Nivel Nacional que a través de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística se presenta a la Rectoría para su estudio y aprobación, de conformidad con el artículo 31 del Acuerdo 238 de 2017 y aplicar la guía metodológica para orientar el proceso de formulación de los planes de acción de Sede y de Facultad de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p><b>9. Plan de Acción de Sedes y Plan de Acción del Nivel Nacional:</b> Son instrumentos de gestión que se formulan para el trienio y que se evalúan anualmente, a través de acciones y proyectos que permiten orientar de forma articulada, los procesos, instrumentos, talento humano y recursos disponibles de la Institución, hacia el logro de las metas establecidas en el Plan Global de Desarrollo y el cumplimiento de sus fines misionales aplicando la guía metodológica para orientar el proceso de formulación de los planes de acción de Sede y de Facultad de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p><b>10. Proyecto componente:</b> Unidad operacional del proyecto programa a través del cual se ejecutan los programas, planes y estrategias para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</p> <p><b>11. Proyecto de inversión:</b> Se define como un conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos para lograr un objetivo y unas metas definidas. Se caracteriza por su intencionalidad de cambio fundamental, porque busca pasar de un estado inicial o base a un estado ideal u objetivo, en el cual un problema se resuelve total o parcialmente o se aprovecha una oportunidad. Se clasifican en proyectos programa y proyectos focales.</p> <p><b>12. Proyecto focal:</b> Instrumento de nivel operacional de la planeación que responde a una necesidad u oportunidad específica de una Sede o Unidad de Gestión Académico - Administrativa, que por su naturaleza y particularidad no es posible articularse con los proyectos programa y no tiene alcance intersedes, por lo que se formula de manera independiente. Vincula recursos (humanos, financieros, tecnológicos, entre otros) para pasar de un estado inicial a un estado objetivo.</p> <p><b>13. Proyecto programa (madre):</b> Instrumento de nivel estratégico de la planeación que surge de los programas del Plan Global de Desarrollo, impactan a la Universidad en todos sus niveles (nacional, sede, facultad, intraniveles e intersedes) y vincula recursos (humanos, financieros, tecnológicos, entre otros) para pasar de un estado inicial a un estado objetivo, en el cual un problema se resuelve total o parcialmente o se aprovecha una oportunidad.</p>
--	--

**Macroproceso: Direccionamiento Institucional**  
**Proceso: Direccionamiento Estratégico Institucional**  
**Manual de lineamientos para los proyectos de inversión que conforman el Plan de Acción Institucional de la Universidad Nacional de Colombia**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

	<p>Está conformado por proyectos - componentes gestionados de manera coordinada para optimizar capacidades y recursos orientados al logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p><b>14. Proyecto complementador (subcomponente):</b> Instrumento de nivel operacional de la planeación a través del cual se ejecutan los planes, programas y estrategias principalmente de las Sedes que amplifican o potencian los resultados de los proyectos componente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Global de Desarrollo.</p> <p><b>15. Viabilidad metodológica:</b> Valoración de la consistencia y coherencia interna del proyecto en sus aspectos metodológicos, administrativos y financieros. Los evaluadores de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística o de las Oficinas de Planeación Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, serán los responsables de emitir el concepto de viabilidad.</p>
<b>Documentos de Referencia:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acuerdo 153 de 2014 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia"</li><li>2. Acuerdo 238 de 2017 del Consejo Superior Universitario, "Por medio del cual se adopta el Régimen de Planeación y de Evaluación Permanente de Resultados de la Universidad Nacional de Colombia"</li><li>3. Resolución 165 de 2005 de Rectoría, "Por la cual se establecen lineamientos generales para el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia"</li><li>4. Resolución 355 de 2022 de Rectoría, "Por la cual se precisan los lineamientos generales de los proyectos de inversión que hacen parte del Plan de Acción Institucional de la Universidad Nacional de Colombia"</li><li>5. Documento ocasional número 6, Sistema Banco de proyectos – Contexto institucional y bases para su operación. Oficina Nacional de Planeación. Universidad Nacional de Colombia.</li><li>6. Manual metodológico general para la identificación, preparación y evaluación de proyectos programa. Grupo Asesor de la Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Pública GAPI. Departamento Nacional de Planeación.</li><li>7. Plantillas de referencia (Anexos del presente documento): Anexo 1: Plan anual de compras o adquisiciones Anexo 2: Plan de comunicación interno y externo</li></ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los proyectos de inversión deben responder al cumplimiento de los ejes, programas y metas estratégicas del Plan Global de Desarrollo vigente.</li><li>2. Los lineamientos generales, roles y responsabilidades de los proyectos de inversión que hacen parte del Plan de Acción Institucional de la Universidad Nacional de Colombia se establecieron mediante la Resolución de Rectoría 355 de 2022.</li></ol>

	<p>3. El director y coordinador funcional del proyecto, son responsables del buen uso del usuario del aplicativo BPUN.</p> <p>4. El cumplimiento de los lineamientos definidos en este Manual es responsabilidad de los actores que intervienen en la gestión de proyectos de inversión de la Universidad.</p> <p>5. Este Manual podrá presentar actualizaciones de acuerdo con la dinámica de la gestión de proyectos de la Universidad y la mejora continua de los procesos.</p> <p>6. Para la formulación de los proyectos programa, proyectos-componente o proyectos focales se debe consultar, armonizar y aplicar la normatividad interna y externa, en particular en materia de planes funcionales tales como: planes especiales de manejo y protección - PEMP, planes de ordenamiento físico, planes de manejo de bienes de interés cultural, planes de regularización y manejo, Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI), entre otros.</p>
--	---

## 2. Desarrollo del contenido

### Contenido

CAPITULO I.....	6
PLANES DE ACCIÓN.....	6
1.1.    Plan de Acción de Sede:.....	6
1.2.    Plan de Acción del Nivel Nacional: .....	6
1.3.    Plan de Acción Institucional: .....	7
CAPITULO II.....	7
GENERALIDADES.....	7
2.1.    Banco de Proyectos de la Universidad Nacional – BPUN:.....	7
2.2.    Registro de Proyectos:.....	7
2.3.    Información del Banco de Proyectos.....	7
CAPÍTULO III.....	8
GESTIÓN DE PROYECTOS.....	8
3.1.    Proyecto programa:.....	8
3.1.1.    Características del proyecto programa: .....	8
3.2.    Proyecto componente:.....	8
3.2.1.    Características del proyecto componente: .....	8
3.3.    Proyecto complementador:.....	9
3.3.1.    Características del proyecto complementador: .....	9

3.4. Proyecto focal:.....	9
3.5. Director de proyecto programa:.....	9
3.6. Director de proyecto componente, proyecto complementador o proyecto focal: .....	10
3.7. Administrador del Banco de Proyectos Nivel Nacional:.....	11
3.8. Administrador del Banco de proyectos en las Sedes: .....	12
CAPÍTULO IV .....	12
FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS .....	12
4.1. Ciclo de vida de los proyectos: .....	12
4.1.1. Fase de Formulación y evaluación ex-ante: .....	12
4.1.2. Fase de selección:.....	15
4.1.3. Fase de alistamiento:.....	16
4.1.4. Fase de Ejecución. .....	16
4.1.5. Fase de Evaluación Final y Cierre.....	17
4.2. Monitoreo o acción de control del proyecto .....	18
4.3. Seguimiento y Evaluación:.....	18
4.3.2. Informes de avance del proyecto:.....	19
4.3.3. Suspensión técnica y financiera de un proyecto:.....	20
4.4. Líneas de defensa para el monitoreo, seguimiento y control de los proyectos desde diferentes niveles: .	21

## CAPITULO I PLANES DE ACCIÓN

### **1.1. Plan de Acción de Sede:**

Una vez aprobado el Plan Global de Desarrollo, las Oficinas de Planeación y Estadística de cada una de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, asesorarán la consolidación de la propuesta de Plan de Acción de Sede para que los vicerrectores y directores de sede, lo presenten ante el Consejo de Sede o Comité Académico Administrativo para su estudio y aprobación, discriminando cada una de las vigencias que lo componen.

El Plan de Acción de Sede incluirá el consolidado de los proyectos componente, complementador y focales a ejecutar en el nivel central de sede y en las facultades, para lo cual se recomienda construir sinergias bajo el modelo intersedes y aplicar la guía metodológica para orientar el proceso de formulación de los planes de acción de Sede y de Facultad de la Universidad Nacional de Colombia.

### **1.2. Plan de Acción del Nivel Nacional:**

Una vez aprobado el Plan Global de Desarrollo, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, asesorarán la consolidación de la propuesta del Plan de Acción del Nivel Nacional para que los vicerrectores y directores

nacionales, lo presenten a la Rectoría para su estudio y aprobación, discriminando cada una de las vigencias que lo componen.

El Plan de Acción del Nivel Nacional incluirá el consolidado de los proyectos programa con sus respectivos componentes a ejecutar en todos los niveles de la Universidad, para lo cual se recomienda construir sinergias bajo el modelo intersedes y aplicar la guía metodológica para orientar el proceso de formulación de los planes de acción de Sede y de Facultad de la Universidad Nacional de Colombia.

### **1.3. Plan de Acción Institucional:**

La Dirección Nacional de Planeación y Estadística consolidará los Planes de Acción de Sedes y el Plan de Acción del Nivel Nacional para generar el Plan de Acción Institucional y presentarlo a la Rectoría para su estudio y aprobación, de conformidad con el artículo 31 del Acuerdo 238 de 2017 y aplicar la guía metodológica para orientar el proceso de formulación de los planes de acción de Sede y de Facultad de la Universidad Nacional de Colombia.

## **CAPITULO II GENERALIDADES**

### **2.1. Banco de Proyectos de la Universidad Nacional – BPUN:**

Es un aplicativo que vincula la planeación con el registro de la formulación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación final y cierre de los programas y proyectos de inversión de gestión y soporte institucional, seleccionados como viables y previamente evaluados técnica, económica y socialmente.

### **2.2. Registro de Proyectos:**

Las dependencias académicas y administrativas del Nivel Nacional y de las Sedes podrán registrar en el aplicativo BPUN los proyectos que cumplen con los requisitos previstos en el capítulo III, que sean susceptibles de ser financiados con el presupuesto de inversión y que contribuyan al logro de los objetivos, ejes, programas y metas estratégicas del Plan Global de Desarrollo.

### **2.3. Información del Banco de Proyectos.**

Los reportes, informes, comunicaciones y documentos que se manejen en el Banco, en medio físico o digital o que se desarrollen para su operatividad, se consideran documentos oficiales.

**Nota. 1** la comunidad universitaria podrá tener acceso a consultas del banco de proyectos BPUN para obtener información acerca de la gestión por proyectos.

**Nota 2.** En los eventos en los cuales el aplicativo BPUN no estuviera disponible en línea o en un sistema local, la gestión del ciclo de proyectos podrá realizarse por medios alternativos con el fin de garantizar la continuidad del proceso, la evidencia de esta gestión deberá reposar en documentos electrónicos o físicos.

Una vez el funcionamiento del aplicativo BPUN sea restablecido, será necesario registrar en este la gestión del

ciclo del proyecto que se hubiese realizado por medios alternativos, con el fin de contar con la trazabilidad de los proyectos.

## **CAPÍTULO III** **GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **3.1. Proyecto programa:**

Unidad estratégica de la planeación que surge de los programas del Plan Global de Desarrollo, impactan a la Universidad en todos sus niveles (nacional, sede, facultad, intraniveles e intersedes) y vincula recursos (humanos, financieros, tecnológicos, entre otros) para pasar de un estado inicial a un estado objetivo, en el cual un problema se resuelve total o parcialmente o se aprovecha una oportunidad. Está conformado por proyectos - componentes gestionados de manera coordinada para optimizar capacidades y recursos orientados al logro de los objetivos y metas institucionales.

Los proyectos programa surgen de los compromisos programáticos del Plan Global de Desarrollo y cuentan con indicadores que tributan de manera específica a las metas estratégicas.

#### **3.1.1. Características del proyecto programa:**

- Es un proyecto en general robusto y de carácter nacional, que articula capacidades y recursos en beneficio de las sedes.
- Conformado por un grupo de proyectos componente que son gestionados de una forma coordinada para obtener beneficios que no serían posibles si se gestionan de forma individual.
- Usualmente se construye considerando que hay un fin común más grande, el cual sería más difícil de lograr si se propusiera hacerlo a través de proyectos aislados.
- Surgen de los compromisos programáticos del Plan Global de Desarrollo y deben contar con indicadores que tributen de manera particular a las metas del Plan Global de Desarrollo.
- Cuenta con un director de proyecto programa con responsabilidades estratégicas y funcionales.
- Puede ser financiados con aportes de la Nación o recursos propios de los diferentes niveles de la Universidad (nivel nacional, sede, facultad)

### **3.2. Proyecto componente:**

Unidad operacional del proyecto programa a través del cual se ejecutan los planes, programas y estrategias para cumplir con los objetivos y metas del Plan Global de Desarrollo.

#### **3.2.1. Características del proyecto componente:**

- Responde a los objetivos estratégicos, indicadores y metas del Plan Global de Desarrollo.
- Cuenta con un director de proyecto - componente con responsabilidades técnicas, administrativas y financieras, así como, con un coordinador funcional de apoyo
- Puede ser liderado por una unidad académico -administrativa del Nivel Nacional o por una Sede.

- Incorpora las iniciativas de las Sedes orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Global de Desarrollo.
- Podrá tener cobertura nacional con despliegue en todas o algunas Sedes.
- Puede ser financiados con aportes de la Nación o recursos propios de los diferentes niveles de la Universidad (nivel nacional, sede, facultad)

### **3.3. Proyecto complementador:**

Unidad operacional de la planeación a través del cual se ejecutan los planes, programas y estrategias principalmente de las Sedes, relacionados con las temáticas desarrolladas en los proyectos componente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Global de Desarrollo.

#### **3.3.1. Características del proyecto complementador:**

- Desarrollan temáticas asociadas a los proyectos componente, con características propias al contexto y desarrollo de las Sedes.
- Fortalecen o complementan los objetivos e indicadores de los proyectos componente.
- Cuentan con un director con responsabilidades técnicas, administrativas y financieras, así como, con un coordinador funcional de apoyo.
- Son financiados con recursos de la Nación, matrículas, estampillas regionales, excedentes financieros u otras fuentes externas.
- Contribuyen al cumplimiento de los indicadores y metas del Plan Global de Desarrollo de la Universidad.

### **3.4. Proyecto focal:**

Unidad operacional de la planeación que responde a una necesidad u oportunidad específica de una Sede o Unidad de gestión académico - administrativa, que por su naturaleza y particularidad no es posible articularse con los proyectos programa y no tiene alcance intersedes, por lo que se formula de manera independiente. Vincula recursos (humanos, financieros, tecnológicos, entre otros) para pasar de un estado inicial a un estado objetivo y son financiados con recursos de la Nación, matrículas, estampillas regionales, excedentes financieros o fuentes externas.

### **3.5. Director de proyecto programa:**

Adicional a sus responsabilidades contempladas en la normatividad vigente, cumplirá las siguientes actividades:

- a) Dar el visto bueno del registro del proyecto programa en BPUN para estudio y aprobación de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes quien haga sus veces según corresponda.
- b) Garantizar que la persona que designará como Coordinador funcional del proyecto programa cumpla con los requisitos que se encuentran referidos en la normatividad vigente.
- c) Designar los directores de los proyectos - componente que hacen parte del proyecto programa.
- d) Proveer una visión de liderazgo con los directores de los proyectos - componente.

**Macroproceso: Direccionamiento Institucional**  
**Proceso: Direccionamiento Estratégico Institucional**  
**Manual de lineamientos para los proyectos de inversión que conforman el Plan de Acción Institucional de la Universidad Nacional de Colombia**



- e) Planear, coordinar, articular y monitorear los proyectos- componente que hacen parte del proyecto programa, para lograr los objetivos y metas del programa del Plan Global de Desarrollo.
- f) Gestionar las relaciones a través de todos los proyectos - componente, para asegurar que la arquitectura del proyecto programa permanece consistente.
- g) Responder administrativa y financieramente como autorizador del gasto en el desarrollo del proyecto programa, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente.
- h) Tramitar las solicitudes de modificaciones técnicas y presupuestales que se presenten entre los proyectos - componente, ante la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, la Oficina de Planeación y Estadística de las Sede correspondiente o quien haga sus veces, para su estudio y aprobación si así da lugar.
- i) Avalar los informes consolidados de avance semestral y los de evaluación final y cierre del proyecto programa y enviarlos a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de la Sede correspondiente o quien haga sus veces.
- j) Solicitar con la debida anticipación en el aplicativo BPUN la solicitud de cambio de director del proyecto - componente, en caso de requerirse. Si se presenta una situación fortuita o de fuerza mayor, este cambio podrá ser registrado por el coordinador funcional, con el fin de no interrumpir en la ejecución del proyecto. El cambio de director no implica reorientación o cambios que alteren el propósito del proyecto programa.
- k) De conformidad con la Ley 951 de 2005 o la que la sustituya o modifique, presentar cuando se retire de su dirección, un informe ejecutivo resaltando los principales logros y dificultades durante la ejecución, los asuntos pendientes del proyecto, recursos a su cargo y registro documental, mediante acta de entrega al área ejecutora o a quien se designe legalmente en este rol.
- l) Suministrar de manera oportuna y con calidad, la información requerida por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes y la Oficina Nacional de Control Interno.
- m) Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y entidades externas.
- n) Gestionar, administrar y salvaguardar los registros documentales generados en todo el ciclo del proyecto siguiendo la normativa vigente en materia de clasificación, gestión documental y protección de datos.

**3.6. Director de proyecto componente, proyecto complementador o proyecto focal:**

Adicional a las responsabilidades contempladas en la normatividad vigente, cumplirá las siguientes actividades:

- a) Registrar el proyecto en el aplicativo BPUN previo cumplimiento de los requisitos establecidos, dar el visto bueno y enviarlo a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística o a las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, para su estudio y aprobación si así da lugar.
- b) Designar el Coordinador funcional del proyecto, garantizando que cumpla con los requisitos que se encuentran referidos en la normatividad vigente.
- c) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, monitorear y controlar el cronograma, las actividades, recursos y procesos requeridos por el proyecto para lograr los objetivos.
- d) Responder administrativa, fiscal y penalmente como autorizador del gasto en el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente.
- e) Identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos asociados al proyecto.

- f) Solicitar como autorizador del gasto, el certificado de disponibilidad presupuestal y adelantar los trámites administrativos, para la constitución del compromiso, en cumplimiento del artículo 29 del Acuerdo 153 del 1 julio de 2014 del Régimen Financiero de la Universidad Nacional de Colombia.
- g) Aprobar las modificaciones entre rubros presupuestales y del cronograma de actividades del proyecto, para lo cual es preciso documentarlas con la justificación técnica y soportarlas con el certificado de disponibilidad presupuestal.
- h) Tramitar las solicitudes de modificaciones técnicas y presupuestales del proyecto, que requieran ser tramitadas ante la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadísticas de las Sedes correspondientes o quien haga sus veces.
- i) Diligenciar los informes de avance semestral y los de evaluación final y cierre del proyecto y enviarlos a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de la Sede correspondiente o quien haga sus veces.
- j) De conformidad con la Ley 951 de 2005 o la que la sustituya o modifique, presentar cuando se retire de su dirección, un informe ejecutivo resaltando los principales logros y dificultades durante la ejecución, los asuntos pendientes del proyecto, recursos a su cargo y registro documental, mediante acta de entrega al área ejecutora o a quien se designe legalmente en este rol.
- k) Mantener actualizado el proyecto en el aplicativo del Banco de Proyectos BPUN.
- l) Garantizar que la información reportada en el aplicativo del Banco de Proyectos BPUN cumpla con las características de oportunidad, calidad y veracidad.
- m) Suministrar de manera oportuna y con calidad, la información requerida por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes y la Oficina Nacional de Control Interno.
- n) Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y entidades externas.
- o) Gestionar, administrar y salvaguardar los registros documentales generados en todo el ciclo del proyecto siguiendo la normativa vigente en materia de clasificación, gestión documental y protección de datos.

### **3.7. Administrador del Banco de Proyectos Nivel Nacional:**

Adicional a las funciones contempladas en la normatividad vigente, el Director Nacional de Planeación y Estadística o quien(es) designe, deben cumplir con las siguientes actividades:

- a) Elaborar el proyecto de la Resolución de nombramiento o cambio de director de los proyectos para ser formalizada por la Rectoría.
- b) Solicitar en caso de ser necesario, el concepto técnico y recomendación del evaluador interno o externo del proyecto, durante las diferentes fases del ciclo de vida del proyecto, como insumo para tomar las decisiones.
- c) Revisar y aprobar con recomendaciones o no aprobar según sea el caso, los Informes de Avance Semestrales.
- d) Evaluar y tramitar si así lo considera, las solicitudes de modificaciones técnicas, presupuestales y de aclaración de leyenda, presentadas por las unidades académico - administrativas del Nivel Nacional o las Oficinas de Planeación y Estadísticas de las Sedes.
- e) Elaborar el proyecto de la Resolución de nombramiento o cambio de director de los proyectos de las Sedes, cuando el Vicerrector de la Sede o Director de la Sede sea el director del proyecto.
- f) Capacitar y brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios del BPUN.

### **3.8. Administrador del Banco de proyectos en las Sedes:**

Adicional a las funciones contempladas en la normatividad vigente, el Jefe de la Oficina de Planeación y Estadística de las Sedes o quien(es) designe, deben cumplir con las siguientes actividades:

- a) Elaborar el proyecto de la Resolución de nombramiento o cambio de director de los proyectos para ser formalizada por la Vicerrectoría o Dirección de Sede que corresponda.
- b) Solicitar en caso de ser necesario, el concepto técnico y recomendación del evaluador interno o externo del proyecto, durante las diferentes fases del ciclo de vida del proyecto, como insumo para tomar las decisiones.
- c) Revisar y aprobar, aprobar con recomendaciones o no aprobar según sea el caso, los Informes de Avance Semestrales.
- d) Evaluar y tramitar las solicitudes de modificaciones técnicas, presupuestales y de aclaración de Leyenda aclaración de leyenda, ante la Dirección Nacional de Planeación y Estadística.
- e) Reportar en el módulo de incidencias, las inconsistencias que se presenten en la operatividad del aplicativo del Banco de Proyectos BPUN.
- f) Velar porque los Directores de los proyectos de la sede cumplan con los procesos y procedimientos del Banco de proyectos BPUN.
- g) Capacitar y brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios del BPUN.

## **CAPÍTULO IV**

### **FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS**

#### **4.1. Ciclo de vida de los proyectos:**

Es la serie de fases que surte un proyecto desde su ideación hasta su cierre, iniciando con la formulación y evaluación ex-ante y terminando con el cumplimiento de los objetivos y metas, evaluación final y cierre del proyecto.

##### **4.1.1. Fase de Formulación y evaluación ex-ante:**

Es el conjunto organizado de actividades que se debe realizar para la formulación de un proyecto.

En esta fase, se identifica el problema central, necesidad u oportunidad y las características de la situación actual, se prepara la información pertinente para establecer si desde el punto de vista financiero, técnico, económico, legal y ambiental es viable emprender el proyecto. Para la formulación de los proyectos se podrá utilizar la metodología que se considere más apropiada. No obstante, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

##### **1. Diagnóstico**

- a) Situación a transformar  
Describir de manera detallada, cuál es la situación actual que se quiere transformar, qué evidencia el problema existente o la oportunidad a aprovechar. Para la solución de un problema, relacionar las causas que lo originan y si se busca aprovechar una oportunidad, se debe relacionar el objeto de intervención.

- b) Antecedentes  
Describir las acciones previas que se hayan realizado en vigencias anteriores en el marco de la situación a transformar y las condiciones con las que actualmente inicia el proyecto, adicionalmente exponer experiencias exitosas y lecciones aprendidas de otros proyectos similares.
- c) Justificación  
Son las razones por las cuales se considera necesario realizar el proyecto. Pueden ser de orden institucional, económico, social, científico, técnico, legal o cultural.
- d) Resultado general esperado  
Identificar los principales resultados o efectos que se esperan obtener una vez desarrollado el proyecto.
- e) Población beneficiada y grupos de interés\*  
Especificar y de ser posible, cuantificar la población beneficiada directamente con la ejecución del proyecto. Adicionalmente, definir los grupos de interés del proyecto, identificando posibles necesidades y expectativas.
- f) Metodología para desarrollar el proyecto  
Describir los instrumentos, técnicas o herramientas que utilizará para alcanzar los objetivos establecidos en el proyecto.
- g) Marco legal  
Es el conjunto de disposiciones que regulan las acciones del proyecto. Se debe relacionar la normatividad interna y/o externa de carácter técnico, jurídico o reglamentario, que debe ser cumplida por el proyecto.

## 2. Eje y programa del Plan Global de Desarrollo -PGD

- a) Identificación del Eje y programa del PGD al cual está adscrito el proyecto.

## 3. Plan de Trabajo

- a) Definición de:
- Objetivo general  
Definir el propósito del proyecto, el cual debe estar vinculado al Plan Global de Desarrollo. Este debe ser claro, concreto y que defina la transformación que se espera lograr.
  - Objetivos específicos  
Para los proyectos componentes se vincularán como objetivos específicos del Plan Global de Desarrollo asociados al programa que corresponda y otros objetivos específicos que considere necesarios, que se denominan como objetivos complementarios.  
  
Para los proyectos complementador o focales, se deben formular objetivos específicos en contexto con el Plan de acción de Sede.
  - Indicadores, metas y actividades principales

Definir de manera precisa el valor agregado que genera la ejecución del proyecto, en los tipos de indicadores establecidos. Se debe tener en cuenta que la línea base tiene carácter cuantitativo y establece el punto de referencia al momento de iniciar las acciones planeadas en el proyecto. Para la construcción de la misma se debe tener en cuenta los procesos, el Plan de Acción y el Plan Global de desarrollo, en cualquier caso se requiere la madurez del diagnóstico para establecer los datos requeridos.

Las metas son la concreción de los resultados a través de su cuantificación, de acuerdo con la unidad de medida establecida (unidad, tiempo, porcentaje, metros cuadrados, etc).

Las actividades son el conjunto de acciones requeridas para cumplir las metas o para lograr transformar los insumos en resultados.

b) Cronograma de trabajo

Con la información registrada en el aplicativo BPUN en cuanto a: fecha inicio, fecha fin y ponderación de las actividades, se obtiene el cronograma. Se recomienda que el director del proyecto tenga un cronograma más detallado para la gestión del mismo y puede estar por fuera del aplicativo BPUN.

c) Estudios técnicos (de acuerdo con la naturaleza del proyecto)

Sí existen estudios previos relacionados con la temática del proyecto, se deben mencionar describiendo el nombre del estudio, la fecha de elaboración y la entidad o dependencia que lo realizó; estos estudios se deben adjuntar al proyecto.

d) Plan de comunicación interno y externo (Anexo 2)\*

Instrumento que permite organizar flujos de información entre los equipos de trabajo del proyecto con los grupos de interés y unidades de gestión, garantizando que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados. Un plan de comunicación tradicional de un proyecto puede incluir grupos primarios, reuniones, agendas compartidas, bitácoras, carteleras o tableros de control físicos y electrónicos, boletines, circulares, plan de medios, entre otros. El alcance de las dimensiones internas y externas se refiere al proyecto.

**4. Identificación y Análisis de Riesgos**

a) Identificación de riesgos

Un riesgo es una amenaza o conjunto de amenazas que se pueden llegar a materializar y afectar ya sea el objetivo, metas, actividades, entregables, recursos o activos asociados al proyecto, en esta etapa de identificación se debe reconocer, formular y describir el riesgo. Se sugiere consultar el catálogo de riesgos definido.

b) Análisis de riesgos

Para el análisis del riesgo se toman los riesgos detectados en la etapa de identificación, estableciendo para cada uno su probabilidad de ocurrencia y el impacto de su materialización, calificándolos y evaluándolos a través de parámetros previamente establecidos con el fin de determinar el nivel de riesgo inherente (puro) de cada uno y el nivel global de riesgo puro en el proyecto.

Las calificaciones de evaluación de probabilidad e impacto de cada riesgo varían de un proyecto a otro según sus condiciones, características técnicas y la visión del Director del proyecto.

Para la identificación y análisis de los riesgos en la etapa de formulación de proyectos consultar la guía y los catálogos de gestión de riesgos de proyectos en el siguiente enlace:

<http://siga.unal.edu.co/index.php/procesos/componentes-transversales>

## 5. Plan Financiero de proyecto

- a) Presupuesto anualizado.

Lo compone el estimativo de los gastos del proyecto de inversión que se espera ejecutar en una vigencia fiscal.

- b) Costos o gastos de sostenibilidad estimada

Los proyectos no solo demandan recursos en su ejecución, pues es necesario sostener la inversión realizada a través del tiempo; eso significa que se debe estimar el costo o gasto de las actividades que anualmente son necesarias para su operación y mantenimiento una vez queda implementado y cerrado el proyecto y durante todo el ciclo de vida de los productos tangibles o intangibles.

- c) Justificación de la sostenibilidad estimada

Describir cuales son los elementos que generan los costos y gastos en la operación posterior al cierre del proyecto.

Adicionalmente, hacer referencia a las acciones que se implementarán para gestionar las fuentes de recursos que aporten a la sostenibilidad futura de la operación de los productos del proyecto y los mecanismos para asegurar que estos se mantengan en el tiempo. Los costos o gastos de operación y mantenimiento posteriores, deben ser financiados con fuentes distintas a inversión.

- d) Plan anual de compras o adquisiciones (Anexo1)\*

Es una relación detallada de los bienes y servicios que se requieran contratar para el desarrollo del proyecto, estableciendo la cantidad, el valor y la fecha de la adquisición. Cuando el proyecto incorpore vía convocatorias o transferencias financieras directas, estas deben quedar incorporadas en el plan anual de compras o adquisiciones, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

**Nota:** \*Estos criterios aplican a partir de enero de 2024 en adelante, para la formulación de los proyectos de inversión de gestión y soporte institucional.

### 4.1.2. Fase de selección:

Para la selección de los proyectos se tendrá en cuenta la tributación a los objetivos y metas del Plan Global de Desarrollo, así como, los recursos asignados.

**Nota:** La Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o

quien haga sus veces según corresponda, son las responsables de analizar y emitir el concepto de viabilidad metodológica de los proyectos y solicitar el concepto técnico del evaluador interno y externo en los casos que se requiera.

#### **4.1.3. Fase de alistamiento:**

Hace referencia a una serie de acciones y trámites que se deben surtir previo a iniciar la fase de ejecución de los proyectos de inversión:

- a) Una vez seleccionado el proyecto, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística o quien haga sus veces, según corresponda, procederán a elaborar la Resolución de nombramiento del director de proyecto con sus respectivas responsabilidades.
- b) La Dirección Nacional de Planeación y Estadística, tramitará la Resolución de apropiación de recursos a cada proyecto, ante la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
- c) Expedidas las citadas resoluciones, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, registrarán la ficha administrativa con la información de la formulación del proyecto en el Sistema de Gestión Financiera- Quipu.  
Una vez registrada la ficha administrativa, el director del proyecto elaborará y remitirá la ficha financiera a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, quienes revisarán y enviarán al área de gestión operativa de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en el nivel nacional y a las Oficinas de Presupuesto en las sedes, para su registro en el Sistema de Gestión Financiera- Quipu. Cumplido este requisito se podrá iniciar la ejecución presupuestal del proyecto.
- d) Antes de iniciar la ejecución del Plan de Acción Institucional, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de Sedes o quien haga sus veces, realizarán jornadas de inducción con los directores de los proyectos sobre sus responsabilidades, acciones y procedimientos que deben tener en cuenta para cumplir a cabalidad con la ejecución de los proyectos.

#### **4.1.4. Fase de Ejecución.**

En esta etapa se procede al desarrollo del proyecto mediante la ejecución técnica, financiera y administrativa, proceso del cual es responsable el director del proyecto.

Se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- a) Los desembolsos de los proyectos financiados con Aportes de la Nación estarán supeditados al flujo de caja por parte del Gobierno Nacional y los financiados con recursos propios, al recaudo de los ingresos generados por cada Sede y el Nivel Nacional.
- b) El director de proyecto es el responsable de las modificaciones del cronograma y presupuesto cuando se trate de realizar traslados internos entre rubros presupuestales, sin que ello altere el alcance y objetivo del proyecto y sin que se requiera trámite ante la Dirección Nacional de Planeación y Estadística o ante las Oficinas de Planeación y Estadística de Sedes o quien haga sus veces según corresponda.

- c) Cualquier otro trámite presupuestal diferente a los trasladados internos entre rubros del proyecto, deberá justificarse ante la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, a través de las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda. Para el trámite de las modificaciones presupuestales se debe anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d) Las modificaciones técnicas de objetivos, indicadores, metas y actividades, deben ser justificadas por el Director del Proyecto ante la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces, según corresponda.
- e) Si en el periodo de ejecución del proyecto la Dirección Nacional de Planeación y Estadística o las Oficinas de Planeación y Estadística de Sedes o quien haga sus veces según corresponda, evidencian solicitudes de modificación o situaciones que ponen en riesgo el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, pueden solicitar el concepto del evaluador interno o externo, que consideren pertinente.
- f) En caso de contar con el concepto favorable del evaluador interno o externo para realizar las modificaciones referidas en el anterior literal, se procederá a realizar el respectivo ajuste.
- g) La Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, evaluarán la ejecución de los recursos asignados frente a los avances técnicos semestrales del proyecto y su capacidad operativa, con el fin de reorientar los recursos a otros proyectos en caso de ser necesario.
- h) Cuando de un proyecto resulten saldos no ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, será la Rectoría quien tomará la decisión de la incorporación y distribución de los recursos, con base en la propuesta presentada por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística.
- i) Cuando los recursos no ejecutados de un proyecto de inversión en una vigencia fiscal, se autoricen incorporar en el mismo proyecto, solamente se deben registrar en la ficha financiera del proyecto en el Sistema Financiero Integrado QUIPU.
- j) Cuando los recursos no ejecutados de un proyecto de inversión en una vigencia fiscal, se autoricen incorporar en otro proyecto, se deben registrar en el presupuesto del aplicativo BPUN como recursos adicionales para la respectiva vigencia e incorporarse en la ficha financiera del proyecto en el Sistema Financiero Integrado QUIPU.
- k) En caso de requerirse el cambio de director de proyecto, es necesario presentar la respectiva justificación y registro de la solicitud en el aplicativo BPUN, con la debida anticipación en los casos que sea posible. Si se presenta una situación fortuita o de fuerza mayor, este cambio podrá ser registrado por el coordinador funcional, con el fin de no interrumpir la ejecución del proyecto. El cambio de director no implica reorientación o cambios que alteren el propósito del proyecto.

#### **4.1.5. Fase de Evaluación Final y Cierre.**

Consiste en verificar el estado final del proyecto frente al cumplimiento de objetivos y metas, con el fin de obtener un resultado sobre su desempeño. Así como, formalizar administrativa, financiera e institucionalmente la finalización y cierre del proyecto para su posterior socialización y consolidación de los logros del Plan Global de Desarrollo.

Se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- a) La Ficha de Cierre debe ser registrada por el director del proyecto en el aplicativo BPUN, en los tiempos y términos establecidos por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, para su respectiva validación

por parte de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de Sedes o a quien haga sus veces según corresponda.

- b) El director del proyecto debe registrar en la Ficha de Cierre que las obligaciones presupuestales del proyecto se pagaron en su totalidad, así como, especificar los bienes adquiridos en el proyecto, indicando la ubicación y las personas a cargo. La Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de Sedes o quien haga sus veces según corresponda, podrán recomendar la reasignación de algunos de los bienes a otras dependencias o proyectos.
- c) La Dirección Nacional de Planeación y Estadística y las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, una vez se cumplan los literales anteriores validarán y aprobarán la Ficha de Cierre del proyecto en el BPUN.
- d) La Dirección Nacional de Planeación y Estadística y Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces, según corresponda, informarán a las áreas correspondientes sobre los proyectos que ya se encuentran cerrados en BPUN, para la liquidación en el Sistema Financiero Integrado Quipu.

#### **4.2. Monitoreo o acción de control del proyecto**

Son las actividades que realiza el Director para determinar si el proyecto avanza según lo planificado, en los siguientes aspectos: objetivos, metas e indicadores, actividades, alcance, tiempo, costos y riesgos. Mediante este monitoreo y control se identifican oportunamente avances, rezagos y riesgos de incumplimiento para implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Adicionalmente, para el monitoreo de riesgos del Director del proyecto debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Monitorear los riesgos al menos una vez cada semestre donde se verifique la implementación de los controles, se recopilen las evidencias y se evalúe el riesgo residual, el cual debe ser reportado en el informe de avance en el aplicativo BPUN.
- b) Establecer un acta de reunión que evidencie la realización del monitoreo de riesgo.
- c) En el caso que se haya materializado un riesgo se debe reportar inmediatamente en el aplicativo BPUN, sin necesidad de esperar al reporte en el informe de avance y adjuntar el acta soporte del evento.
- d) Todos los riesgos deben contar con al menos un control, independientemente del nivel en el que se encuentre (bajo, moderado, alto, extremo).

Para mayor información sobre el monitoreo de riesgos consultar la guía y los catálogos de gestión de riesgos de proyectos en el siguiente enlace: <http://sigu.unal.edu.co/index.php/procesos/componentes-transversales>

#### **4.3. Seguimiento y Evaluación:**

Es el conjunto de acciones que tienen el propósito de verificar la ejecución del proyecto de acuerdo a su planificación, así como, identificar eventuales alertas respecto a su progreso que pudieran generar riesgo de incumplimiento de sus objetivos y metas, y permitan tomar las medidas apropiadas cuando la ejecución se desvíe significativamente de su planificación.

Desde el aplicativo BPUN se generarán alertas preventivas con el fin de advertir al director del proyecto, sobre el riesgo de incumplimiento en las diferentes etapas del ciclo del proyecto.

Según las situaciones identificadas, el seguimiento podría derivar en una solicitud para otras instancias de control de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en las líneas de defensa.

#### **4.3.2. Informes de avance del proyecto:**

La Dirección Nacional Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda, harán seguimiento a través de los Informes de Avance Semestral presentados por el Director del Proyecto en las fechas establecidas para tal fin, junto con el reporte de ejecución presupuestal por recurso y proyecto generado en el Sistema Financiero Integrado Quipu.

Lo reportado por los directores de proyecto en el informe de avance, debe ser información concreta a cerca de los avances alcanzados en el periodo o dificultades presentadas en términos de los productos o resultados esperados en los objetivos, metas y actividades definidas. En el caso de la información reportada por las sedes, el Director del proyecto debe revisar y validar la consistencia del reporte y de los entregables (soportes).

Para los entregables (soportes) relacionados con los indicadores y metas (Numéricos, variación o porcentaje de avance) y actividades, tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los entregables (soportes) pueden ser reportes consolidados de información, versiones preliminares o finales de documentos, informes, convocatorias, actas firmadas, que correspondan a la unidad de medición del indicador, meta y actividad, que permiten evidenciar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y/o de sus fases.
- b) Se debe adjuntar un entregable (soporte) principal que evidencie el avance reportado y solo en caso de ser necesario se podrán adjuntar máximo tres entregables (soportes) secundarios que complementen el principal.
- c) Cuando el entregable (soporte) esté en repositorio digital, se debe adjuntar principalmente las capturas de pantalla legibles que evidencien el avance de las metas y actividades, y de manera opcional los enlaces del sitio web.
- d) No se aceptarán entregables (soportes) almacenados en: carpetas compartidas en la nube o maquinas físicas cuyos archivos sean susceptibles de modificación después de la entrega, tales como Google drive, Microsoft onedrive, dropbox, amazon web services, en otros.
- e) En caso que el reporte contenga múltiples registros se debe propender por adjuntar un único documento o informe consolidado.
- f) Los documentos entregables (soportes) deben demostrar suficiente evidencia de los productos y servicios entregados por el proyecto.

Para los entregables (soportes) relacionados con la gestión de los riesgos, tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los entregables (soportes) pueden ser reportes consolidados de información, informes, convocatorias, actas firmadas, que correspondan a la unidad de medición del control.
- b) En el informe de avance adjuntar solamente un entregable (soporte) de la ejecución de cada control. Cuando el entregable (soporte) esté en repositorio digital, se debe adjuntar principalmente las capturas

- de pantalla legibles que evidencien la ejecución del control y de manera opcional los enlaces del sitio web.
- c) No se aceptarán entregables (soportes) almacenados en: carpetas compartidas en la nube o máquinas físicas cuyos archivos sean susceptibles de modificación después de la entrega, tales como Google drive, Microsoft onedrive, dropbox, amazon web services, en otros.
  - d) En caso que el reporte contenga múltiples registros se debe propender por adjuntar un único documento o informe consolidado.

Para los entregables (soportes) relacionados con la ejecución financiera, tener en cuenta lo siguiente:

- a) Adjuntar el reporte del Sistema de Gestión Financiera QUIPU denominado “Ejecución acumulada proyecto recurso”
- b) Cuando se hayan transferido recursos financieros a las sedes o facultades, se deben anexar los respectivos reportes de ejecución financiera del Sistema de Gestión Financiera QUIPU junto con una tabla en excel con los datos consolidados.

La Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadísticas de las Sedes o quien haga sus veces, deberán solicitar el concepto del evaluador de los proyectos que lo requieran, antes de proceder a validar y aprobar, aprobar con recomendaciones o no aprobar los informes de avance de los proyectos.

La revisión de los Informes de Avance Semestral puede derivar en lo siguiente:

- a) Cuando se presenten avances acordes con la programación y de no encontrar objeción alguna, el Informe de Avance Semestral será aprobado.
- b) Cuando se identifiquen dificultades en el cumplimiento del proyecto, el Informe de Avance Semestral será aprobado con recomendaciones.
- c) Cuando por alguna razón se evidencia un alto riesgo de incumplimiento del proyecto, el Informe de Avance Semestral no será aprobado.

**Nota 1:** Con base en los resultados de la revisión de los informes, una de las recomendaciones podrá ser el cambio del director del proyecto a su designador, en caso de evidenciar riesgo de incumplimiento del proyecto.

**Nota 2:** La Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación de las sedes o quien haga sus veces según corresponda, pueden realizar de manera selectiva y periódica, las acciones de seguimiento a los proyectos de inversión que consideren de importancia para el cumplimiento del Plan de Acción y el Plan Global de Desarrollo, entre ellas: comunicaciones, reuniones de seguimiento, planes de mejoramiento, entre otras.

#### **4.3.3. Suspensión técnica y financiera de un proyecto:**

La Dirección Nacional de Planeación y Estadística y las Oficinas de Planeación y Estadística de las sedes o quien haga sus veces según corresponda, podrán suspender técnica y financieramente un proyecto, de manera temporal, cuando se presente alguna de los siguientes escenarios:

- a) El Director de Proyecto no presenta el Informe de Avance Semestral en los términos y las fechas establecidas o no responde al proceso de validación.
- b) El Informe de Avance Semestral no cuenta con aprobación por parte la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes o quien haga sus veces según corresponda.
- c) Cualquier actor de las líneas de defensa establecidas para el monitoreo, seguimiento y control de los proyectos, identifican e informan sobre una inminente materialización de riesgo de incumplimiento del proyecto.

Una vez subsanadas las situaciones que dieron origen a la suspensión temporal del proyecto, la Dirección Nacional de Planeación y Estadística y las Oficinas de Planeación y Estadística de las sedes o quien haga sus veces según corresponda, podrá levantar la suspensión y tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del proyecto.

Cuando el proyecto presente de manera reiterativa alguna de las causales mencionadas anteriormente, se podrá proceder con la suspensión técnica y financiera definitiva, por parte del cuerpo colegiado correspondiente, en las Sedes el Consejo de Sede o Consejo Académico Administrativo y en el Nivel Nacional la Rectoría, previa solicitud de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística y Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes.

#### **4.4. Líneas de defensa para el monitoreo, seguimiento y control de los proyectos desde diferentes niveles:**

- a) Primera línea de defensa: Corresponde a los directores de los proyectos y coordinadores funcionales.
- b) Segunda línea de defensa: Se encuentra a cargo de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, las Oficinas de Planeación y Estadística de las sedes o quien haga sus veces según corresponda. El Comité de Contratación de las sedes y del nivel nacional, para dar las recomendaciones referentes a los riesgos asociados al proceso contractual de los proyectos de inversión. Los supervisores e interventores de los proyectos en los casos que aplique de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Tercera línea de defensa: Corresponde a la Oficina Nacional de Control Interno, auditoría interna o externa, o quien haga sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

**Fin del manual.**



*Macroproceso: Direccionamiento Institucional*  
*Proceso: Direccionamiento Estratégico Institucional*  
*Manual de lineamientos para los proyectos de inversión*  
que conforman el Plan de Acción Institucional de la  
Universidad Nacional de Colombia

UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

Anexo 1: Plan anual de compras o adquisiciones

Sede:	
Empresa:	
Código QUIPU:	
Nombre	
Proyecto:	
Código BPUN:	

Imputación	Nombre de la imputación	Objeto del gasto	Descripción	Recurso	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de Radicación
Código del Catálogo de Clasificación Presupuestal	Nombre al que hace referencia el código del Catálogo de Clasificación Presupuestal requerido	Describa con qué objeto desea realizar la compra o adquisición	Describir el perfil del servicio y/o bien a adquirir	Fuente de financiación de los recursos	Identifique la cantidad total a ser adquirida	Valor por unidad de la compra o adquisición por ítem	Valor total de la compra o adquisición por ítem	Fecha en la que iniciará la ejecución de la compra o adquisición	Fecha en la que finalizará la ejecución de la compra o adquisición	Fecha en la que se estima radicar en el área de contratación correspondiente
								\$	-	
								\$	-	
								\$	-	
								\$	-	
								\$	-	
								\$	-	
								\$	-	
								\$	-	
								\$	-	
Total a comprar o adquirir								\$	-	

**Macroproceso: Direcciónamiento Institucional**  
**Proceso: Direcciónamiento Estratégico Institucional**  
**Manual de lineamientos para los proyectos de inversión**  
**que conforman el Plan de Acción Institucional de la**  
**Universidad Nacional de Colombia**

**Anexo 2: Plan de comunicación interno y externo**

Sede:					
Nombre del proyecto:					
Código BPUN:					
Tipos de Comunicación	Objetivo	Contenido	Frecuencia	Plazo para confirmar recepción	Responsable
(Correos electrónicos, reuniones, agendas, bitácoras, memorandos, oficios, postmaster, entre otros)	Objetivo de la realización de la comunicación	Describir la información que contendrá la comunicación	Establecer la periodicidad (diaria, semanal, mensual, etc.) de la comunicación	Plazo de respuesta por parte del destinatario en caso que se requiera	Describir quién es responsable de la comunicación
					Describir quién remite la comunicación
					Describir a quién va dirigida la comunicación

**Macroproceso: Direccionamiento Institucional**  
**Proceso: Direccionamiento Estratégico Institucional**  
**Manual de lineamientos para los proyectos de inversión**  
**que conforman el Plan de Acción Institucional de la**  
**Universidad Nacional de Colombia**



<b>Elaboró:</b>	Katherin Manrique Rodríguez, Luis Felipe Sánchez Mesa, Nelson Enrique Vivas Velandia, Basilio Sánchez Manrique, Juan Carlos Iguavita Flórez, Cindy Lorena Silva Montenegro y Equipos de trabajo de las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes	<b>Revisó:</b>	Katherin Manrique Rodríguez, Luis Felipe Sánchez Mesa, Nelson Enrique Vivas Velandia, Basilio Sánchez Manrique, Juan Carlos Iguavita Flórez, Cindy Lorena Silva Montenegro y Equipos de trabajo de las Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes	<b>Aprobó:</b>	José Ignacio Maya Guerra
<b>Cargo:</b>	Equipo de proyectos de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística y Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes	<b>Cargo:</b>	Equipo de proyectos de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística y Oficinas de Planeación y Estadística de las Sedes	<b>Cargo:</b>	Director Nacional de Planeación y Estadística
<b>Fecha:</b>	01 de septiembre de 2022	<b>Fecha:</b>	15 de mayo de 2023	<b>Fecha:</b>	01 de junio de 2023