

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	2
5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso	2
5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso	2
6. RIESGOS.....	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	10
8. APROBACIÓN.....	11
9. ANEXOS	11

1. OBJETIVO

Identificar los posibles escenarios a la hora de realizar ajustes al proyecto y/o contrato, e implementar la mejor alternativa según la realidad del proyecto

2. ALCANCE

Este proceso contempla los diferentes escenarios posibles desde la solicitud de ajustes al proyecto y/o contrato hasta su respectiva instancia de aprobación

3. NORMATIVIDAD

Lineamientos internos y/o externos que enmarcan el procedimiento.

4. DEFINICIONES

Financiador: Institución externa a la universidad que financia el proyecto de investigación, asesoría o consultoría

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



5.1. Diagrama de flujo - Nombre del Proceso

5.2. Descripción de actividades - Nombre del Proceso

ENTRADA	Solicitud de ajuste producto de la ejecución del proyecto
PROVEEDOR	Dirección de Proyectos de la VIC
SALIDA	Proyecto o contrato debidamente ajustado
CLIENTE	Unidad Administrativa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1 Elaboración y ejecución de informes	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador y el Gestor VIC, identificará modificaciones al proyecto o contrato que tengan su origen en el proceso de 'Elaboración y presentación de informes'	Oficial de Proyectos			

2	Planeación y seguimiento administrativo y financiero de proyectos	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador y el Gestor VIC, identificará modificaciones al proyecto o contrato que tengan su origen en el proceso 'Planeación y seguimiento administrativo y financiero de proyectos'	Oficial de Proyectos			
3	Definir la liquidación del contrato	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador, define si se debe realizar la liquidación del contrato e informar al Gestor VIC	Oficial de Proyectos			
4	Realizar la liquidación del contrato	La Dirección Jurídica y el Gestor VIC deben realizar el proceso de liquidación de contrato en Oracle en el módulo de contratos	Dirección Jurídica	Oracle	- Liquidación de Contrato ó - Documento de Cierre de Proyecto	
5	Cierre de proyectos	Si no existen saldos a utilizar del contrato liquidado, el Gestor VIC debe remitirse al proceso de 'Cierre de proyectos'	Gestor VIC			
6	6. Solicitud y ejecución de servicios internos	Si existen saldos del contrato liquidado y van a ser utilizados en nuevas actividades del proyecto, el Gestor	Gestor VIC			

		VIC debe remitirse al proceso de 'Solicitud y ejecución de servicios internos'				
7	Realizar y remitir al Financiador el documento de justificación técnica de la prórroga	Si la prórroga del contrato requiere ampliar el horizonte del proyecto, el Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador, debe realizar el "Documento de Justificación Técnica de la Prórroga" y remitirlo al Financiador para su visto bueno	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Documento de Justificación Técnica de la Prórroga	
8	Gestionar el Otrosí del contrato y cargarlo a Oracle	Si el Financiador aprueba ampliar el horizonte de tiempo del proyecto, la Dirección Jurídica, en coordinación con el Gestor VIC, gestiona el Otrosí y lo cargan en el módulo de contratos de Oracle	Dirección Jurídica	Oracle	Otrosí	
9	Actualizar las pólizas del contrato (si aplica)	Una vez se ha realizado el Otrosí al contrato, si el contrato tuvo pólizas de calidad y cumplimiento, la Dirección Jurídica debe coordinar su actualización	Dirección Jurídica		Pólizas (actualizadas)	
10	Obtener aprobación de pólizas por el Financiador	El Oficial de Proyectos envía las pólizas actualizadas al Financiador para	Oficial de Proyectos	Correo electrónico		

		obtener su visto bueno				
11	Cargar las pólizas y la aprobación de las mismas en Oracle	La Dirección Jurídica realiza el cargue de las pólizas aprobadas por el Financiador en el módulo de contratos de Oracle, una vez las reciba del Oficial de Proyectos	Dirección Jurídica	Oracle		
12	12. Planeación y seguimiento administrativo y financiero de proyectos	Posterior al cargue de las pólizas, el Gestor VIC realiza el ajuste en el "Plan Operativo del Proyecto" en el módulo de contratos y proyectos de Oracle. Remitirse al proceso de 'Planeación y seguimiento administrativo y financiero de proyectos'	Gestor VIC			
13	Determinar monto para la adición presupuestal	Si el ajuste del contrato requiere adición presupuestal, el Gestor VIC, en coordinación con el Investigador, determina los rubros y montos y realizan la "Justificación de Adición Presupuestal"	Gestor VIC	Word/Excel	Justificación de Adición Presupuestal	
14	Solicitar adición presupuestal al Financiador	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el	Oficial de Proyectos	Correo electrónico y/o		

		Investigador, envía documento de "Justificación de Adición Presupuestal" al Financiador con el fin de obtener su visto bueno		documento físico		
15	Remitir la aprobación de recursos	Si el Financiador aprueba la adición presupuestal debe comunicarlo por escrito al Oficial de Proyectos, quien lo informará al Gestor VIC	Financiador	Correo electrónico y/o documento físico		
16	Realizar adición presupuestal al objeto de costo y al contrato en Oracle	El Gestor VIC realiza la modificación al objeto de costos y gestiona con la Dirección Jurídica el Otrosí al contrato en el módulo de contratos y proyectos en Oracle	Gestor VIC	Oracle	Presupuesto (actualizado)	
17	Solicitud y ejecución de servicios internos	Si para ejecutar la adición presupuestal se requieren nuevos contratos o servicios, el Gestor VIC debe remitirse al proceso de 'Solicitud y ejecución de servicios internos'	Gestor VIC			
18	Realizar revisión interna del proyecto	Si el Financiador no aprueba la adición presupuestal al proyecto y en el proyecto puede continuar realizándose una recomposición del	Gestor VIC			

		presupuesto, el Gestor VIC, en coordinación con el Investigador, realiza una revisión interna de la ejecución del presupuesto del proyecto para establecer los rubros de los cuales se realizarán los movimientos para cubrir las actividades desfinanciadas, esto sin afectar las actividades y productos previamente establecidos				
19	Realizar y remitir al Financiador el documento de justificación técnica del ajuste presupuestal	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador, realiza el documento de soporte de la recomposición de presupuesto y lo envía al Financiador con la Justificación de Recomposición Presupuestal para obtener su visto bueno	Oficial de Proyectos	Correo electrónico	Documento de Justificación de Recomposición Presupuestal	
20	Realizar el ajuste presupuestal en Oracle	Si el Financiador aprueba la recomposición debe comunicarlo por escrito al Oficial de Proyectos, el cual le notificará al Gestor VIC, quien será el encargado de realizar el ajuste	Gestor VIC	Oracle	Presupuesto (actualizado)	

		presupuestal en el objeto de costo en Oracle en el módulo de adjudicaciones				
21	Actualizar planeación en Oracle	Si la recomposición implica actualización en el "Plan Operativo del Proyecto", el Gestor VIC realizará la actualización de este en Oracle en el módulo de proyectos y contratos	Gestor VIC	Oracle	Plan Operativo del Proyecto	
22	Solicitud y ejecución de servicios internos	Si para ejecutar la recomposición se requieren nuevos contratos o servicios, el Gestor VIC debe remitirse al proceso de 'Solicitud y ejecución de servicios internos'	Gestor VIC			
23	Analizar nuevos recursos de contrapartida	Si el Financiador no acepta la recomposición del presupuesto, el Gestor VIC, en coordinación con el Investigador y el Oficial de Proyectos, realiza cálculos para nuevas contrapartidas y las somete al Aprobador de la Unidad	Gestor VIC	Excel		
24	Aprobar nuevos recursos de contrapartida	El Aprobador de la Unidad establece el monto de contrapartida a aprobar y la	Aprobador Unidad		Documento de Aprobación de Nueva Contrapartida	

		naturaleza en efectivo y/o en especie. De ser necesario y si el proyecto fue aprobado en Comité Directivo, esta adición se informará a dicho Comité justificando el motivo del nuevo monto del proyecto				
25	Informar el ajuste del proyecto al Financiador	El Oficial de Proyectos informará por escrito al Financiador y al Gestor VIC la aprobación de la nueva contrapartida por parte del Aprobador de la Unidad	Oficial de Proyectos	Correo electrónico		
26	Gestionar el Otrosí del contrato y cargarlo a Oracle	Una vez informado al Financiador, la Dirección Jurídica, en coordinación con el Gestor VIC, gestionará el Otrosí y lo cargará en Oracle en el módulo de contratos	Dirección Jurídica	Oracle	Otrosí	
27	Solicitud y ejecución de servicios internos	Si para ejecutar la nueva contrapartida se requieren nuevos contratos o servicios, el Gestor VIC debe remitirse al proceso de 'Solicitud y ejecución de servicios internos'	Gestor VIC			
28	Determinar los ajustes a realizar	Si se requiere modificar otras variables del	Oficial de Proyectos			

		proyecto como actividades, indicadores, productos, metas o movimientos presupuestales, el Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador, determinará los ajustes requeridos y la justificación a los mismos				
29	Realizar y remitir al Financiador el documento de justificación técnica de ajustes a realizar	El Oficial de Proyectos, en coordinación con el Investigador, realizará el documento de Justificación Técnica de Ajustes a realizar	Oficial de Proyectos	Word/Excel	Documento de Justificación Técnica de Ajustes	
30	Planeación y seguimiento administrativo y financiero de proyectos	Si el Financiador aprueba el ajuste presupuestal se debe remitir a la actividad 15 y si el ajuste es técnico se debe remitir al proceso de 'Planeación y seguimiento administrativo y financiero'	Gestor VIC			

6. RIESGOS

Se adelantará la gestión de riesgos y se tiene prevista su actualización para el segundo semestre de 2022.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	30/08/2022
	Publicación	09/09/2022

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Juan Pablo Calvo Carvajal	Analista de Planeación	30/08/2022
REVISÓ	Mirtza Liliana Arroyo Estacio	Jefe de Proyectos	08/09/2022
	Carlos Mario Gómez de la Hoz	Coordinador Servicio Proyectos	08/09/2022
APROBÓ	Sandra Janneth Corredor Barcenás	Líder de Gestión Administrativa y Financiera de Proyectos	08/09/2022

9. ANEXOS

No aplica