

PROCEDIMIENTO	
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	 <b>Unatrópico</b> Universidad Internacional del Trópico Americano

**1. Objeto:**

Establecer los parámetros necesarios para registrar los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados por los diferentes recursos presupuestales.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica para todo proyecto de inversión institucional en el marco de los lineamientos del manual de proyectos, el cual inicia con la recepción del mínimo perfil del proyecto hasta el cierre final de ejecución.

**3. Marco normativo:**

- **Ley 30 de 1992.** *Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.*
- **Resolución N. 012703 del 13 de julio de 2021.** *Por medio de la cual se resuelve la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompaña el proceso de Transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.*
- **Resolución Rectoral N. 017 de 2021.** *Por el cual se adopta el Régimen de Planeación de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unatrópico.*
- **Resolución Rectoral N. 318 de 2021.** *Por la cual se crea el Banco de Proyectos de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unatrópico.*
- **Resolución Rectoral N. 197 de 2021.** *Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unatrópico y se dictan otras disposiciones.*

**4. Definiciones:**

- 4.1. **Actividad crítica:** Determina las actividades que son críticas dentro de un proyecto y que deben mantenerse en los tiempos establecidos para que el proyecto no sufra ningún retraso. Es cualquier actividad sobre la ruta crítica.
- 4.2. **Actividad de la Ruta Crítica:** Cualquier actividad en la ruta crítica del cronograma del proyecto.
- 4.3. **Actividad:** Son las diferentes acciones que se desarrollan a lo largo de un proyecto. Tienen durabilidad, costo, y asignación de recursos. Se dividen en tareas.
- 4.4. **Administración de Calidad del Proyecto:** Es la actividad derivada de la administración de proyectos, donde se realizan los procesos necesarios para llevar a cabo el proceso de manera satisfactoria, es decir que cumpla con los objetivos para los que fue creado. Consiste llevar a cabo un control de calidad eficiente y efectivo.
- 4.5. **Administración de Costos del Proyecto:** Es la actividad derivada de la administración de proyectos, donde se realizan los procesos necesarios para llevar a cabo el proceso dentro del presupuesto contemplado para él. Esta consiste en planeación de recursos, estimación de costos, presupuestación de costos, y control de costos.
- 4.6. **Administración de la Comunicación del Proyecto:** Parte de la administración de proyectos que incluye los procesos requeridos para asegurar la adecuada diseminación de la información en el proyecto. Esta consiste en planeación de las comunicaciones, distribución de la información, reportes de desempeño etc.

PROCEDIMIENTO	
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	 <b>Unatrópico</b> Universidad Internacional del Trópico Americano

- 4.7. **Administración de la Integración del Proyecto:** Es una parte de la administración de proyectos que incluye los procesos requeridos para asegurar que los elementos varios del proyecto están adecuadamente coordinados. Y consiste en desarrollo del plan del proyecto, ejecución del plan de proyecto, y control de cambios general.
- 4.8. **Administración de Proyectos:** Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de recursos para lograr objetivos, que se plantean desde un principio por los involucrados en el proyecto.
- 4.9. **Administración de Riesgo del Proyecto:** Es una parte de la administración de proyectos que se encarga de identificar, analizar, y reaccionar al riesgo del proyecto. Consiste en la identificación de riesgo, cuantificación y valoración del riesgo, respuesta al riesgo, y control de respuesta al riesgo.
- 4.10. **Administración del Alcance del Proyecto:** Es parte de la administración de proyectos que incluye los procesos necesarios para asegurar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para terminar el proyecto de manera exitosa, y consiste en iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambios al alcance.
- 4.11. **Administración del Recurso Humano del Proyecto:** Es la parte de la administración de proyectos que incluye los procesos requeridos para hacer el uso más efectivo de las personas involucradas en el proyecto. Esto consiste en planeación organizacional, adquisición de staff, y desarrollo del equipo.
- 4.12. **Administración del Tiempo del Proyecto:** Actividades de la administración de proyectos que incluye los procesos que se requieren para la oportuna terminación del proyecto. Y consiste en definición de actividades, secuencia de actividades, estimación de duración de actividades, desarrollo de la programación, y control de la programación.
- 4.13. **Alcance:** Es el trabajo que tiene que ser hecho para entregar los resultados planteados. Se refiere a los requerimientos a satisfacer en el proyecto.
- 4.14. **Alineación con el negocio:** Es la capacidad que tiene una organización para coordinar todas las actividades de sus componentes para el propósito del logro de sus objetivos. Una clave para el éxito de cualquier proyecto es su alineación con la dirección estratégica de la organización patrocinadora.
- 4.15. **Aseguramiento de Calidad:** Es el proceso sistemático de revisión de un procedimiento, producto o sistema apoyado por normas o estándares que establecen los niveles de eficacia.
- 4.16. **Banco de Proyectos:** Es un instrumento que apoya los procesos de planeación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de los resultados de la inversión, por medio de él se determinan recursos a proyectos viables y prioritarios que contribuyen al desarrollo de la universidad.
- 4.17. **Cadena de valor:** es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación.
- 4.18. **Calendario del Proyecto:** Es un calendario de días o turnos laborales que establece las fechas en las cuales se realizan las actividades del cronograma, y de días no laborales que determinan las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos.
- 4.19. **Ciclo de Vida del Proyecto:** Es la sucesión de etapas o fases que componen el proyecto.

PROCEDIMIENTO	
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	

- 4.20. **Cliente:** persona u organización que es el principal beneficiario del proyecto. Generalmente el cliente tiene una autoridad significativa con respecto a la definición del alcance y si el proyecto debe ser iniciado y/o continuado.
- 4.21. **Control:** Es la etapa de la administración encargada de evaluar el desempeño real y compararlo con el plan estratégico planteado.
- 4.22. **Cronograma del proyecto:** Son las fechas que han sido planificadas para llevar a cabo las actividades y cumplir con los hitos.
- 4.23. **Cuantificación de riesgo:** Consiste en evaluar la probabilidad de la ocurrencia de eventos de riesgo y sus efectos.
- 4.24. **Director del proyecto:** La persona designada por la organización ejecutante para conducir y alcanzar los objetivos del proyecto.
- 4.25. **Ejecución:** Es el momento en el cual se lleva a cabo el trabajo del proyecto, conforme al plan del mismo, el cual se estableció previamente.
- 4.26. **Fases del Proyecto:** Es una serie de actividades subsecuentes que generalmente son realizadas para un fin que es el objetivo principal del proyecto.
- 4.27. **Gestión de Recursos:** La gestión de recursos es el proceso de identificar, adquirir, planificar y asignar los recursos para maximizar la eficiencia. En definitiva, hacer más con menos.
- 4.28. **Hitos:** Eventos significativos o de trascendencia en el proyecto, generalmente la terminación de un entregable principal del proyecto.
- 4.29. **Inversión:** La inversión es el acto de asignar recursos para la compra o creación de activos o de capital, es decir el acto de no consumir esos recursos ahora para satisfacer necesidades en el presente, sino de destinarlos a satisfacer necesidades en el futuro.
- 4.30. **Manual de Proyectos:** El manual de proyectos es un documento que busca establecer un marco común y dar una visión de conjunto, lo más amplia posible de todo lo que supone la puesta en marcha de un proyecto, desde una óptica eminentemente práctica y operativa.
- 4.31. **Metodología:** Es una guía que contiene procedimientos, normas, prácticas y herramientas que indicarán cómo se debe actuar para alcanzar un objetivo determinado en alguna disciplina.
- 4.32. **Monitorear:** Recoger datos de cumplimiento del proyecto confrontándolo con un plan, generar mediciones de desempeño y propagar la información sobre su comportamiento.
- 4.33. **Necesidad:** Es un requisito de alto nivel orientado al negocio, cuyo origen radica en el usuario o el propietario y debe ser satisfecho por el resultado del proyecto.
- 4.34. **Objetivo:** Un objetivo es algo que debe ser alcanzado. En la gerencia de proyecto, los objetivos son los resultados deseados del proyecto o de cualquier parte del proyecto, en términos de entregables concretos y resultados (servicio mejorado, bien entregado, etc.). Este debe ser medible y alcanzable.

PROCEDIMIENTO	 <b>Unitrópico</b> Universidad Internacional del Trópico Americano
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	

- 4.35. **Oportunidad:** Es toda aquella circunstancia favorable que impactará de manera positiva en los objetivos del proyecto.
- 4.36. **Paquete de Trabajo:** Entrega al nivel más bajo de la estructura de desglose de trabajo. Se puede dividir en actividades.
- 4.37. **Plan del Proyecto:** Es un documento oficial, destinado a guiar a los involucrados en el proyecto en la realización, planeación y control del proyecto.
- 4.38. **Planeación de Recursos:** Determinación, con base a las necesidades del proyecto, de los recursos (personas, equipo, materiales) que son necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- 4.39. **Planeación:** El proceso de establecer y de definir el alcance de un proyecto, la manera en que el proyecto será realizado (los procedimientos y las tareas), los papeles y las responsabilidades, el tiempo y las valoraciones de costos.
- 4.40. **Planeación:** Es el proceso que permite determinar la visión y misión de una organización, fijar los objetivos, políticas y estrategias organizacionales teniendo en cuenta las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. En pocas palabras, la planeación es el arte de convertir el futuro deseable en probable.
- 4.41. **Presupuesto:** Es la valoración aprobada para un proyecto, un elemento de la estructura detallada de trabajo u otra actividad presente en el cronograma de trabajo.
- 4.42. **Prioridad:** Consiste en determinar la máxima experiencia o ventaja de una situación, cosa o circunstancia sobre otras.
- 4.43. **Proceso:** Consiste en una serie de actividades coordinadas que se desarrollan para alcanzar un fin determinado.
- 4.44. **Producción:** Es el acto de transformar factores, materiales, conocimientos, habilidades, actividades en productos o servicios para satisfacer ciertas necesidades de un cliente.
- 4.45. **Programa:** Grupo de proyectos relacionados, administrados de una forma coordinada.
- 4.46. **Programación del Proyecto:** Fechas planeadas para la ejecución de actividades y el cumplimiento de hitos.
- 4.47. **Proyecciones:** Apreciaciones o predicciones de circunstancias y situaciones futuras para el proyecto sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar el pronóstico.
- 4.48. **Proyecto:** Un proyecto es un proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas, con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos (ISO 10006, 2003).
- 4.49. **Seguimiento:** Es el proceso de supervisión continua de una actividad, con el propósito de garantizar que las actividades se desarrolle con efectividad de acuerdo con el plan trazado inicialmente.

PROCEDIMIENTO	 <b>Unatrópico</b> Universidad Internacional del Trópico Americano
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	

## 5. Condiciones Generales:

Las condiciones generales que debe cumplir un proyecto son:

- a. Los proyectos organizan las demandas de apoyo para actividades misionales y son un instrumento para la ejecución del gasto de inversión, mejoramiento de la gestión institucional y la consecución de recursos externos.
- b. Los propósitos que orientan un proyecto destacan los resultados esperados, el logro de objetivos y los efectos o impactos del proceso de acuerdo con las capacidades de la organización.
- c. La Universidad tiene una misión institucional explícita en su régimen orgánico y se concreta a través del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional; por lo tanto, los proyectos universitarios deben estar articulados en una relación matricial con las estrategias y programas que conforman el Plan.
- d. El proyecto surge de la selección objetiva de la alternativa más conveniente. Entre muchas opciones posibles, para avanzar en la realización de la misión o dar solución a la necesidad institucional que se haya identificado.
- e. Todo proyecto define objeto, cobertura, monto, alcance y temporalidad; esta es, de hecho, la diferencia fundamental entre proyectos y programas.
- f. Los objetivos, metas y actividades que estructuren el proyecto, deben ser susceptibles de seguimiento y evaluación periódica, de acuerdo con los indicadores propuestos.
- g. Los proyectos deberán ser presentados por las instancias académicas y/o administrativas adscritas a Rectoría.
- h. En el caso de los proyectos de inversión para infraestructura de la Institución, estos ingresarán al Banco de Proyectos siguiendo todos los lineamientos fijados en este procedimiento.
- i. Los proyectos de investigación y SGR ingresarán al Banco de Proyectos solamente a registrar el proyecto en el ítem N. 8 junto con el FR-PET-11.01 Registro de Proyectos de Investigación en Banco, FR-PET-12.01 Relación Actividades Costo Investigación y/o FR-PET-36.01 Registro en Banco de Proyectos SGR; continuamente seguirá su trámite.

## 6. Contenido:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consultar si la propuesta de valor está enmarcada dentro de las metas del Plan de Desarrollo Institucional y/o demás normatividad de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unatrópico.	Instancia Académica y/o Administrativa de Adscripción	Propuesta de valor verificada
2	Hacer un perfil de la situación encontrada y determinar causas, efectos, situación actual y esperada, objetivos, metas, indicadores, población afectada y objetiva, ubicación del proyecto, alternativas de solución y presupuesto aproximado de la solución considerada.	Instancia Académica y/o Administrativa de Adscripción.	FR-PET-01.01 y FR - PET-02.01 Información Mínima Perfil Proyecto

PROCEDIMIENTO	 <b>Unitrópico</b> Universidad Internacional del Trópico Americano
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	<p>Revisar y validar que la propuesta de valor sea pertinente con los requisitos mínimos para la presentación del mínimo perfil del proyecto.</p> <p><b>¿Cumple con los requerimientos legales?</b></p> <p><b>Si</b>, la propuesta es pertinente con los requisitos pasa al siguiente paso.</p> <p><b>No</b>, devolver el documento al punto 02</p>	Oficina Asesora de Planeación  Profesional Universitario (Banco de Proyectos)	Mínimo perfil revisado
4	<p>Presentar el proyecto al ordenador del gasto, para su priorización y viabilización.</p> <p><b>¿Cumple con los requerimientos legales?</b></p> <p><b>Si</b>, Realizar la viabilización del perfil del proyecto presentado por la instancia académica y/o administrativa según las características propias del proyecto y los estándares definidos en cada sector para el tipo de proyecto.</p> <p><b>No</b>, devolver el documento al punto 01</p>	Oficina Asesora de Planeación  Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación Rector	Información Mínima Perfil Proyecto y demás formatos presentados.  Resultados de la calificación del proyecto.
5	Comunicar la priorización del perfil del proyecto presentado por la instancia académica y/o administrativa.	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	Comunicación verbal, telefónica y/o correo electrónico.
6	Solicitar a los responsables del proyecto que anexen toda la documentación técnica y administrativa requerida que soporte la viabilización para la ejecución del proyecto.	Oficina Asesora de Planeación  Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	Comunicación verbal, telefónica y/o correo electrónico.
7	<p><b>¿Cumple con los requerimientos legales?</b></p> <p><b>Si</b>, la propuesta es pertinente con los requisitos pasa al siguiente paso.</p> <p><b>El proyecto va a ser ejecutado con recursos SGR O Investigación, se diligencia los instrumentos respectivos según la metodología requerida por los entes cofinanciadores.</b></p> <p><b>No</b>, Continua con los requisitos del punto 8</p>	Instancia Académica o Administrativa de Adscripción  Oficina Asesora de Planeación  Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	Se aplican los formatos y lineamientos que los entes cofinanciadores indiquen.  Formatos de registro de proyectos de investigación y/o SGR

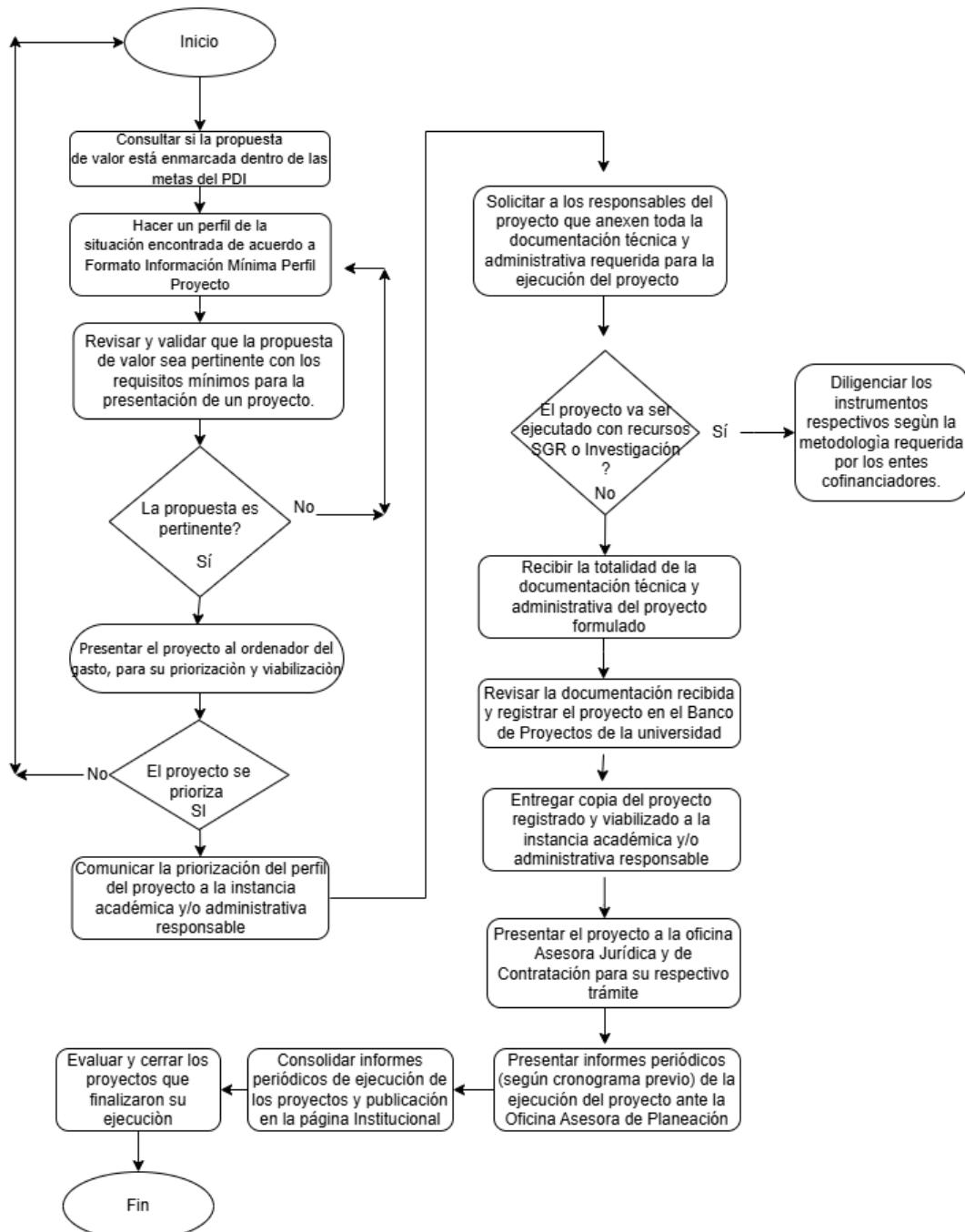
PROCEDIMIENTO	 <b>Unitrópico</b> Universidad Internacional del Trópico Americano
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Recibir la totalidad de la documentación técnica y administrativa del proyecto formulado.	Profesional Universitario (Banco de Proyectos).	Documentación técnica y administrativa del proyecto recibida.
9	Revisar la documentación recibida y registrar el proyecto en el Banco de Proyectos de la universidad.	Profesional Universitario (Banco de Proyectos).	FR-PET-08.01 Registro en Banco de Proyectos
10	Entregar copia del proyecto registrado y viabilizado a la instancia académica y/o administrativa responsable.	Oficina Asesora de Planeación.  Profesional Universitario (Banco de Proyectos).	Oficio Remisorio de priorización del proyecto con copia del proyecto registrado.
11	Presentar el proyecto a la oficina Asesora Jurídica y de Contratación para su respectivo trámite.	Instancia Académica o Administrativa de Adscripción.	La Instancia Académica y/o Administrativa responsable continúa el trámite.
12	Presentar informes periódicos (según cronograma previo) de la ejecución del proyecto ante la oficina de Planeación.	Instancia Académica o Administrativa de Adscripción.  Director/ Responsable del Proyecto	FR-PET-09.01 Informe Periódico de Proyectos
13	Consolidar informes periódicos de ejecución de los proyectos y publicación en la página institucional.	Oficina Asesora de Planeación  Profesional Universitario (Banco de Proyectos).	Informes periódicos publicados
14	Evaluar y cerrar los proyectos que finalizaron su ejecución.	Oficina Asesora de Planeación  Profesional Universitario de Banco de Proyectos	FR-PET-10.01 Formato de Evaluación Final y Cierre de Proyecto

PROCEDIMIENTO	 <b>Unitrópico</b> Universidad Internacional del Trópico Americano
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	

## 7. Diagrama de flujo:

**DIAGRAMA DE FLUJO PROYECTOS DE INVERSIÓN**  
**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO**



PROCEDIMIENTO	 Unitrópico Universidad Internacional del Trópico Americano
<b>REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	

**8. Listado de anexos:** Formatos ubicados en drive

#### FORMATOS PROYECTOS BANCO DE PROYECTOS

FR-PET-01.01 INFORMACIÓN MÍNIMA PROYECTO (WORD)  
 FR-PET-02.01 INFORMACIÓN MÍNIMA PERFIL PROYECTO (EXCEL)  
 FR-PET-03.01 LISTA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA RADICAR PROYECTOS  
 FR-PET-04.01 RADICACIÓN EN BANCO DE PROYECTOS  
 FR-PET-05.01 CONSOLIDADO RADICACIÓN BANCO DE PROYECTOS  
 FR-PET-06.01 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS RECTORÍA  
 FR-PET-07.01 ESTUDIO DE VIABILIDAD PROYECTO  
 FR-PET-08.01 REGISTRO EN BANCO DE PROYECTOS  
 FR-PET-09.01 INFORME PERIÓDICO DE PROYECTOS  
 FR-PET-10.01 EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE DE PROYECTO

#### FORMATOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

FR-PET-11.01 REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN BANCO  
 FR-PET-12.01 RELACIÓN ACTIVIDADES COSTO INVESTIGACIÓN  
 FR-PET-36.01 REGISTRO EN BANCO DE PROYECTOS SGR

#### 9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios
01	20/01/2025	Creación del Documento

Aprobación Ultima Versión		
Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
Firma: Elini Yubelly Caicedo Cipagauta Profesional Universitario	Firma: Oriol Jiménez Silva Líder de Proceso Cargo: Rector	Firma: Judith Remache Pérez Profesional Especializado del SIG