

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR, EVALUAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS		
	Código: ES- DE-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 27/02/2013	Página: 1 de 5	

1. OBJETIVO

Fortalecer los mecanismos de planificación y desarrollo institucional, por medio de la implementación de un instrumento técnico que genere una mayor cultura de proyectos.

2. ALCANCE

Inicia con la consulta de los planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional, objetivos de entidades cofinanciadoras y los respectivos Planes de Acción de cada dependencia, y termina con la formulación de los respectivos proyectos.

3. DEFINICIONES

BANCO DE PROYECTOS.- Herramienta administrativa que se apoya en recursos técnicos, metodológicos y humanos para formular, viabilizar, evaluar y hacer seguimiento de las inversiones que permiten materializar los objetivos del plan de desarrollo.

METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA.- metodología diseñada por el DNP para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública.

PROYECTO.- Conjunto coherente e integral de actividades tendientes a alcanzar objetivos específicos que contribuyan al logro de un objetivo general o de desarrollo, en un período de tiempo determinado, con unos insumos y costos definidos.

ENFOQUE DE MARCO LOGICO.- El marco lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos.

4. CONDICIONES GENERALES.-

Para la formulación de proyectos cada responsable debe tener conocimiento, de los Planes de desarrollo Nacional, Departamental, Municipal y del Plan de Desarrollo Institucional, igualmente del Plan Indicativo establecido para el periodo rectoral, el cual desde el punto de vista legal corresponde a cuatro años.

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR, EVALUAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS		
	Código: ES- DE-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 27/02/2013	Página: 2 de 5	

Los responsables deben manejar los lineamientos básicos de la formulación de proyectos, la Metodología General Ajustada (MGA), el Sistema de Marco Lógico u otra Metodología para presentar proyectos de acuerdo a los requerimientos de la entidad cooperante, beneficiaria o cofinanciadora del proyecto. Se requiere la formulación de proyectos para la gestión de recursos públicos y/o privados, que apoyen el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad del Pacífico, y beneficien a la comunidad académica, el municipio y a la región pacífica.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Consultar Planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional Vigentes y planes estratégicos: Consultan Planes de Desarrollo y determinan los problemas y/o necesidades del sector y la institución.	Jefes de Dependencia	Plan De Desarrollo, Planes de acción.
3.	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.	Jefes de Dependencia	Ficha Abreviada o instructivo para formulación de proyectos, (según MGA).* Enfoque de Marco Lógico (EML).*



PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR, EVALUAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS



Código: ES- DE-PR07

Versión: 02

Aprobado: 27/02/2013

Página: 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
4.	Revisa los perfiles de los proyectos enviados por parte de las respectivas dependencias y los confronta con el Plan de Desarrollo y los Planes de Acción.	Jefe Oficina de Planeación Asesora de Planeación Profesional especializado	Plan de Desarrollo Planes de Acción
5.	Revisa y comunica la viabilización de las ideas o perfiles de los proyectos presentados por las diferentes dependencias.	Jefe Oficina de Planeación Asesora de Planeación Profesional especializado Rectora	Proyecto Viabilizado Visto bueno(Rectora)
6	Solicita a los responsables del proyecto que anexen toda la documentación técnica y administrativa requerida que soporte la viabilización y ejecución del proyecto.	Jefe Oficina de Planeación Asesora de Planeación	Oficio de requerimiento para completar requisitos
7.	Diligencian los instrumentos respectivos según la metodología requerida por los entes cofinanciadores.	Jefes de dependencia	Ficha Abreviada para formulación de proyectos y/o Instrumentos requeridas por los entes cofinanciadores MGA-EML

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR, EVALUAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS		
	Código: ES- DE-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 27/02/2013	Página: 4 de 5	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8	Envían a Planeación los proyectos formulados en la metodología y anexos requeridos que soportan el proceso de viabilización, registro y ejecución del proyecto.	Jefes de Dependencia	Matriz de Marco Lógico.
9	Revisa la documentación recibida e inscribe el proyecto en el banco de proyectos institucional.	Jefe de Planeación	Registro de proyectos en el Banco de proyectos
10	Envía el proyecto a la entidad cofinanciadora respectiva y/o se ingresa al POAI dependiendo del monto del proyecto.	Jefe de Planeación	Oficio remisorio del proyecto a la entidad cofinanciadora.
11	En caso de ser aprobada la ejecución del proyecto, se procede a solicitar la contratación correspondiente	Jefes de Dependencia	Solicitud de contratación
12	Presentación de informes periódicos (según cronograma previo) de la ejecución del proyecto ante la oficina de Planeación	Jefe de Planeación	Informe de ejecución proyectos
13	Consolidación de informes semestrales de ejecución de los proyectos y presentación a la Rectora.	Jefe de Planeación	Informe de ejecución proyectos y Acta comité de Coordinación

MGA*. Metodología General Ajustada para proyectos (Departamento Nacional de Planeación).

EML*. Enfoque de Marco Lógico, para Formulación de proyectos de desarrollo social.

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR, EVALUAR Y REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS		
	Código: ES- DE-PR07	Versión: 02	
	Aprobado: 27/02/2013	Página: 5 de 5	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 152 de 1994

Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 111 de 1996

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
03/03/2009	01	<ul style="list-style-type: none"> Primera edición
06/08/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> Estructura del encabezado Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre

8. ANEXOS:

- Plan de Desarrollo Institucional
- Plan de desarrollo
- Planes de Acción aprobados
- Guía del Banco de Proyectos
- Procedimiento Elaboración Plan Operativo Anual de Inversiones (ES- DE-PR04)

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	George Garcés Rivas	Mery Jhohanna Chamorro	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Representante de la Dirección	Líder de Mejora Continua	Rector (E)