



Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Misional /Investigación, innovación e Interacción social
2. RESPONSABLE(S):	Director del proyecto, Profesional de apoyo Jurídico, Profesional de apoyo a presupuesto, profesional de apoyo a proyectos, Vicerrector de Investigaciones
3. OBJETIVO:	Establecer las directrices para Planear, ejecutar, verificar y ajustar los proyectos financiados por el sistema general de regalías cuya ordenación del gasto corresponde a la VRI
4. ALCANCE:	Inicia con la proyección del plan de adquisiciones y finaliza con el cierre del proyecto
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación. Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal. Resolución 196 del 2021 Resolución 311 de 2020 El Decreto 1821 de 2020 , en el artículo 1.2.1.2.14 SGR

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Una vez aprobado el proyecto por el OCAD y designada a la Universidad del Cauca como entidad ejecutora, se debe revisar la MGA, Documento Técnico, presupuesto y demás documentos del proyecto, evaluar las necesidades de contratación, adquisición de bienes y servicios y demás solicitudes que se deban tramitar para el cumplimiento de las actividades/productos del proyecto. Con la información anterior, se construye el Plan de adquisiciones del Proyecto y se envía el documento a la Vicerrectoría de investigaciones, para cada vigencia.	Director del Proyecto	Plan de adquisiciones en correo electrónico



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 2 de 8

Este Plan de adquisiciones debe incluir la descripción del objeto a contratar, las fechas de ejecución del contrato, la modalidad de contratación y el inicio de la fase precontractual.

NOTA 1: Durante la proyección del Plan de adquisiciones se deben tener en cuenta los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto y ajustar el Plan acorde a las acciones necesarias para la prevención del



Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 3 de 8

	<p>riesgo en el incumplimiento de las actividades establecidas en la programación del proyecto.</p> <p>Nota 2: Este Plan de Adquisiciones podrá ser actualizado semestralmente.</p> <p>Nota 3: En el caso de que durante la construcción del Plan de adquisiciones se evidencie la necesidad de realizar modificaciones en el proyecto leer la fase de verificación del presente procedimiento.</p>		
2	<p>Revisa el presupuesto aprobado para el proyecto y si escoherente aprueba el plan de adquisiciones.</p>	<p>Apoyo presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	<p>Revisa el componente jurídico del plan de adquisiciones, aprueba y envía al Jefe División Gestión de la Investigación de la VRI.</p>	<p>Apoyo jurídico</p>	<p>Correo electrónico</p>
4	<p>Revisa el Plan de adquisiciones de cada proyecto y consolida la información de todos los proyectos para mantener información documentada consolidada.</p>	<p>Jefe de la División de Gestión de la Investigación</p>	<p>Plan de adquisiciones Universidad del Cauca</p>
Fase del Hacer			
5	<p>De acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones el proyecto deberá radicar las solicitudes de CDP, en la Secretaría en PM-IV-6.1-FOR 49 de la Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>Nota 1: Las solicitudes que no estén acorde con el presupuesto del proyecto deberán ser modificadas, antes de realizar la solicitud de CDP y ajustadas en el plan de adquisiciones, de lo contrario no se aprobarán las solicitudes.</p> <p>Para solicitudes de compra debe radicar primero solicitud de estudio de mercado con tres cotizaciones, realizada con los proveedores registrados en la universidad. En el caso de que el equipo o bien no se encuentre en los proveedores de la universidad debe seguir los trámites de la división de adquisiciones para su registro en el listado de proveedores o continuar con los trámites establecidos en el estatuto de contratación.</p>	<p>Director del Proyecto de investigación Proyecto SGR</p>	<p>Solicitud de CDP radicada en físico en la VRI</p> <p>Correo electrónico</p>





Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 4 de 8

	<p>La solicitud se radica vía correo electrónico estudiosmercvri@unicauca.edu.co.</p>		
<p>6</p>	<p>Recibe documentos de la necesidad del proyecto, y entrega a Profesional de apoyo del área de presupuesto.</p> <p>Realiza revisión presupuestal, coherencia entre rubros, actividades aprobadas para el proyecto y plan de adquisiciones.</p> <p>Nota: En el caso de encontrar inconsistencias en la solicitud, se envían observaciones al director del Proyecto hasta que la solicitud cumpla con los requisitos.</p> <p>Trámites según la necesidad del proyecto y según el monto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la solicitud está entre 0 y 100 SMMLV, el trámite lo realiza la Vicerrectoría de Investigaciones. 2. Si la solicitud supera los 100 SMMLV, el trámite lo realiza la Vicerrectoría Administrativa o Rectoría de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación la solicitud debe tramitarse según las disposiciones de Rectoría. 	<p>Secretaria de laVRI</p> <p>Apoyo a Presupuest</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>7</p>	<p>Una vez el trámite se encuentre contratado u ordenado el gasto se deberá enviar la documentación completa al correo monitoreosgrvri@unicauca.edu.co con histórico de la solicitud, indicando en el asunto el BPIN del proyecto.</p> <p>NOTA 1: Se recomienda tener archivo físico y digital actualizado y organizado de los procesos que se realicen con cargo al proyecto.</p>	<p>Director del proyecto</p> <p>Supervisor del Proyecto</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Careta física del proyecto</p>





Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11 Versión: 2 Fecha de Actualización: 13-12-2021 Página 5 de 8

8	Alimenta el GESPROY con la información de la carpetacontractual y/o acto administrativo.	Profesional de apoyo VRI	Aplicativo GESPROY
Fase del Verificar			
9	<p>Evalúa la ejecución del Plan de adquisiciones y establece acciones para garantizar el cumplimiento de las actividades, productos y objetivos del Proyecto.</p> <p>Gestiona la PE-GS-2.2.1- FOR 28 Matriz gestión del cambio proyectada por el Centro de Calidad y acreditación institucional.</p> <p>NOTA: El investigador debe procurar realizar trámites administrativos dentro del calendario establecido para compras y solicitudes por la Vicerrectoría administrativa y antes del cierre fiscal.</p>	Director del proyecto y Apoyo administrativo de los Proyectos	<p>Actas de reuniónCorreo electrónico</p> <p>PE-GS-2.2.1-FOR-28 Matriz de Gestión del Cambio V1.xlsx</p>
10	<p>Para realizar cualquier solicitud de contratación o compra debe tener en cuenta la vigencia del Proyecto. En el caso de que sea necesario solicitar un ajusteal proyecto, durante su ejecución, se de enviar solicitudde ajuste del proyecto en el marco del numeral 8 de laGuía de orientaciones transitorias del sistema Generalde regalías la cual se puede consultar en el siguienteenlace: https://www.sgr.gov.co/Normativa/Gu%C3%ADasInstru ctivosyFormatos/Gu%C3%ADasorientadorasnueva LeydeRegal%C3%ADas.aspx</p> <p>NOTA 1: Estas modificaciones deben garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el proyecto, en ningún momento procede modificar el marco de referencia de un proyecto, entiéndase Problema central, Objetivo general, Objetivos específicos, indicador principal del producto, la meta delproducto y Localización.</p> <p>NOTA 2: Cuando requiera asesoría para las modificaciones se debe comunicar a través del correo:regaliasvri@unicauca.edu.co.</p>	Director del Proyecto	Correo electrónico





Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 6 de 8

11	<p>Variables susceptibles de modificación después de que un proyecto de inversión es aprobado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos podrán ser susceptibles de ajuste, siempre y cuando las modificaciones introducidas no cambien el objeto, ni alteren sustancialmente sus actividades y su alcance. <p>Marco de referencia del proyecto- Ajuste no procede.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Si el ajuste consiste en una redistribución de costos de actividades el cual no aumenta ni disminuye el valor total aprobado por el OCAD, dicho ajuste podrá ser aprobado por el supervisor de cada proyecto teniendo en cuenta lo expuesto en la fase de verificación, este ajuste deberá reportar durante el seguimiento en la plataforma Gesproy SGR, una vez se realice la aprobación se deberá enviar los soportes del ajuste en un lapso máximo de dos (2) días hábiles a la VRI. 4. En caso de requerir la inclusión de nuevas actividades que no fueron previstas en el presupuesto aprobado inicialmente y que conlleve a la ampliación del horizonte de ejecución del proyecto, implicará un ajuste al proyecto de inversión, el cual deberá conocerlo y aprobarlo el Representante legal. <p>Para la aprobación del Rector el director del Proyecto envía solicitud a Vicerrectoría de investigaciones, quienes verifican la información con sus respectivos soportes y envían solicitud a Rectoría.</p> <p>Con la aprobación del Rector y desde el correo de Rectoría envía a la Secretaría técnica del OCAD FCTel para su debido registro en el aplicativo SUIFP-SGR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Cuando el ajuste contemple solo ampliación del horizonte de ejecución, derivado del normal proceso de ejecución de las actividades contempladas en el proyecto; obedece a un tema de ejecución que se reportará durante el 	Director del Proyecto	Banco de proyectos de inversión del SGR
----	---	-----------------------	---





Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 7 de 8

seguimiento en la plataforma Gesproy SGR y lo aprobará el supervisor de cada proyecto. una vez se realice la aprobación se deberá enviar los soportes del ajuste en un lapso máximo de dos (2) días hábiles a la VRI.

Nota: Si en el futuro el proyecto requiere algún ajuste que deba enviarse a la Secretaría técnica del OCAD para su debido registro incluir la solicitud de ampliación del horizonte de ejecución aprobada por el supervisor.

6. Cuando el ajuste incluya recursos de asignaciones diferentes a las inicialmente aprobadas, éste deberá ser aprobado por la instancia que aprobó el proyecto y la instancia titular de la asignación con la que se pretende realizar el ajuste. El ajuste debe ser aprobado por el OCAD y para ello deberán remitir los documentos que lo soporten a la VRI quien se encargará de realizar el trámite correspondiente.

7. Cuando el ajuste incluya aumento hasta del veinte por ciento (20 %) del total de los recursos SGR aprobados respecto del valor total inicial del proyecto. El ajuste debe ser aprobado por el OCAD y para ello deberán remitir los documentos que lo soporten a la VRI quien se encargará de realizar el trámite correspondiente.

Quando el ajuste incluya aumento en contrapartidas y/o fuentes de financiación diferente al SGR de hasta del cincuenta por ciento (50 %). El ajuste debe ser aprobado por el OCAD y para ello deberán remitir los documentos que lo soporten a la VRI quien se encargará de realizar el trámite correspondiente.

NOTA 1: Se podrá realizar sustitución o inclusión de fuentes del SGR a proyectos aprobados siempre y cuando la viabilidad, priorización y aprobación sean de competencia de la misma instancia y se respete la destinación de cada una de las asignaciones.

NOTA 2: Cambio en los montos entre las fuentes





Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 8 de 8

	<p>SGR existentes, sin alterar el valor total del proyecto, una vez aprobado el proyecto de inversión y antes de que se expida acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o el acto administrativo que decreta unilateralmente el gasto o documento que haga sus veces.</p> <p>NOTA 3: Cabe indicar que no podrán ajustarse o disminuir actividades aprobadas inicialmente que sean requeridas más adelante en la ejecución del proyecto con el fin de evitar des financiación en los proyectos de inversión.</p> <p>NOTA 4: No se puede modificar rubros que ya fueron comprometidos, solo los recursos que se encuentren libres sin contratar o ejecutar.</p>		
<p>12</p>	<p>Diligencia los Documentos soporte para la presentación de solicitudes de ajustes del numeral 1 al numeral 9 del punto 11.</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-52 Carta razones técnicas, financieras y jurídicas: soporta el ajuste e indica las razones técnicas, financieras y jurídicas que sustenten la necesidad y pertinencia del mismo, además todos aquellos documentos que se consideren necesarios. El documento debe tener la firma de supervisión y la interventoría cuando aplique o la firma del Representante legal dependiendo el tipo de ajuste.</p> <p>NOTA 1: Si el ajuste lo aprueba el supervisor o representante legal debe Elaborar Carta de aceptación de los ajustes propuestos y enviar a VRI para continuar trámite.</p> <p>NOTA 2 Si el ajuste lo aprueba el rector debe proyectar la carta de aceptación para firma del Rector con los logos institucionales.</p> <p>2. PM- IV-6.1- FOR 53 Guía para identificación de trámites: Cuando el proyecto de inversión se encuentre en ejecución, el documento de balance sobre la ejecución física y financiera del proyecto suscrito por el supervisor, cuando el contrato</p>	<p>Director del Proyecto</p>	<p>PM-IV-6.1-FOR-52 Carta razones técnicas financieras y jurídicas</p> <p>Banco de proyectos de Inversión SGR</p> <p>PM- IV-6.1- FOR 53 Guía para identificación de trámites</p>



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 9 de 8

	<p>tenga interventoría será avalada por este, el cual debe estar en concordancia con la información reportada en el aplicativo Gesproy SGR.</p> <p>NOTA 1: Para el caso de los proyectos de inversión que contemplen componentes de infraestructura física se deben incluir también diseños, licencias, memorias y planos legibles o equivalentes, cuando el ajuste así lo requiera.</p> <p>3. PM- IV- 6.1-FOR 54 Informe entidad ejecutora: Cuando el ajuste lo aprueba el representante legal.</p>		
13	<p>Realiza seguimiento permanente a las solicitudes realizadas por los proyectos, evalúa las devoluciones y tiempo entre la solicitud y el trámite de la necesidad.</p>	<p>Secretaría VRI</p> <p>Profesional de apoyo de cada proyecto</p>	<p>Plan de adquisiciones</p>
14	<p>Verifica que los CDP (ante la Universidad y el SP GR) realizados se hayan ejecutado y da indicaciones a los proyectos ante posibles CDP no ejecutados.</p>	<p>Apoyo a presupuesto</p>	<p>RDP, actas de liquidación, evaluación de proveedores</p>
15	<p>Mantiene comunicación permanente con el equipo de la Vicerrectoría y con el Proveedor con quien se va a realizar la compra o el contrato, de tal forma que, si se debe realizar algún ajuste, puedan hacerlo sin perjudicar la ejecución del proyecto.</p> <p>Una vez se reciba el bien o servicio a satisfacción por parte del Director del Proyecto se tramita el acta de liquidación con firma del supervisor y entrega a la Vicerrectoría de Investigaciones con copia del documento firmado a monitoreosgrvri@unicauca.edu.co</p> <p>NOTA 1: Todo trámite (Compra, OPS, estímulo económico etc.) debe entregar acta de liquidación o soporte de recibido a satisfacción.</p>	<p>Director del Proyecto</p> <p>Supervisor del contrato</p>	<p>Recibido a satisfacción, evaluación de proveedores</p>



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 10 de 8

16	Semestralmente realiza reunión de socialización de avance de cada Proyecto, menciona los cambios generados y los inconvenientes presentados durante la ejecución	Mesa técnica del Proyecto Profesional Especializado VRI	Lista de asistencia
----	--	--	---------------------





Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 11 de 8

Fase del justar			
17	Ejecuta las acciones establecidas para garantizar el cumplimiento del plan de adquisiciones, solicita cancelación de CDP (ante la Universidad y el SPGR) o realiza el trámite correspondiente	Apoyo administrativo del Proyecto	
18	Proyecta informes técnicos y financieros, entrega compromisos adscritos al proyecto. Solicita acta de liquidación del Proyecto y Visibiliza los productos obtenidos en el proyecto. Envía informes financieros a para monitoreosgrvri@unicauca.edu.co	Director del Proyecto	Medios de comunicación
19	Verifica que la información se encuentre en Gesproy	Apoyo a supervisión Profesional universitario VRI	GESPROY

7. FORMATOS:	PM-IV-6.1-FOR 49 Solicitud de CDP PE-GS-2.2.1- FOR 28 Matriz gestión del cambio PM-IV-6.1-FOR- 52 Carta razones técnicas financieras y jurídicas PM- IV-6.1- FOR 53 Guía para identificación de trámites PM- IV- 6.1-FOR 54 Informe entidad ejecutora
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Proyecto: Cuando la universidad es ejecutora es ejecutora en sutotalidad Convenio: Cuando la universidad es Entidad operadora CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal Cadena presupuestal: Hace referencia a la verificación de los recursos existentes en el convenio para la ejecución de la actividad a contratar VRI: vicerrectoría de investigaciones CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal RDP: Registro de disponibilidad presupuestal



Proceso Misional
Gestión de la Investigación
Planeación, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones en Proyectos
financiados por el Sistema General de Regalías cuya ordenación del gasto
corresponde a la VRI

Código: PE-GS-2.2.1-PR-11

Versión: 2

Fecha de Actualización: 13-12-2021

Página 12 de 8

	<p>SGR: sistema General de regalías</p> <p>Modificaciones en los proyectos de Inversión del SGR: Las modificaciones son cambios en las variables del proyecto de inversión que alteran la línea base y que pretenden reencauzar el proyecto ante desviaciones que se estén observando o de las que se prevé ocurran.</p>
--	--

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
20-04-2021	1	PE-GS-2.2.1-PR-11	Creación del procedimiento a solicitud de independencia.
13-12-2021	2	PE-GS-2.2.1-PR-11	Se realizan ajustes para facilitar comprensión y se adiciona gestión del cambio.

10. ANEXOS:	Anexo A. Nombre de Anexo A
--------------------	----------------------------

ELABORACIÓN		REVISIÓN 1	
Nombre: Lina María López Roa		Nombre: Héctor Samuel Villada Castillo	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Jefe de División		Cargo: Vicerrector de investigaciones	
Fecha: 13-12-2021		Fecha: 13-12-2021	
REVISIÓN 2		APROBACIÓN	
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director Centro		Rector: José Luis Diago Franco	
Fecha: 13-12-2021		13-12-2021	

