



1. OBJETIVO

Brindar acompañamiento, seguimiento técnico y administrativo a iniciativas de docentes investigadores, agentes externos, egresados, personal administrativo y estudiantes de la Universidad Surcolombiana, en la formulación y gestión de proyectos de inversión pública, privada y/o mixta, para ser evaluados por convocatorias externas, invitaciones directas y/o licitaciones públicas, generadas por diferentes entidades cofinanciadoras de orden departamental, nacional y/o internacional.

2. ALCANCE

Inicia con la gestión de los recursos provenientes del ente financiador o invitación directa, verificación y divulgación de términos de referencia y termina con la suscripción del vínculo interadministrativo (convenio, contrato y demás).

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Director (a) Administrativo (a) de Proyección Social y Proyectos Especiales

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver nomograma

5. DEFINICIONES

Proyecto: Esfuerzo temporal que se realiza para llevar a cabo un producto, un servicio o un resultado único. Tiene un principio y un final bien definido. Su culminación puede tener como resultado el alcance de los objetivos en el mejor de los casos. (Guía del PMBOK, sexta edición, 2017).

Convocatoria: Es un anuncio público que convoca a diferentes entidades del orden regional, departamental, nacional e internacional, para financiar proyectos y/o programas relacionados con diferentes áreas del conocimiento y sectores económicos.

Gestión de Proyectos: Es el ejercicio por el cual se realiza una serie de acercamientos con agentes externos para llegar a acuerdos y/o compromisos previos que permitan garantizar recursos para la formulación y ejecución óptima de Proyectos de Inversión.

Formulación: Se refiere a la fase de la pre inversión, en la cual se identifican la situación actual, la situación esperada y las alternativas de solución para la problemática que se está analizando, que seguidamente pasarán a preparación para iniciar el levantamiento de la información relacionada con los insumos, actividades, costos, tiempos y demás elementos necesarios para obtener el o los productos que las contiene (DNP, 2013).

Estructuración: Es la forma en que se planifica, se administra y se controla el mismo. Es decir, es la base sobre la que girarán todos los engranajes que harán que el proyecto se ejecute según los parámetros establecidos (Business School, 2021).



DAPSPE: Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales. Se encarga de asesorar, dirigir, evaluar y administrar los proyectos de índole interna o externa, que se gesten en las diferentes modalidades y formas de Proyección Social, y cuyo diseño, estructuración y/o formulación se desarrolle desde las diferentes Facultades.

Alianza UEES: Articulación entre Universidad - Empresa - Estado y Sociedad, mediante la interacción en proyectos conjuntos con el fin de promover diferentes tipos de innovación para los diferentes sectores de la región.

NTC: Norma Técnica Colombiana. Organismo Nacional de Normalización de Colombia, se encarga de la creación de normas técnicas y la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales.

SGR: El Sistema General de Regalías SGR es un esquema nuevo de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

FCTel: El Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación tiene como objetivo incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y de competitividad de las regiones, mediante proyectos que contribuyan a la producción, uso, integración y apropiación del conocimiento en el aparato productivo y en la sociedad en general.

OCAD: El Órgano Colegiado de Administración y Decisión, evalúa, viabiliza, aprueba y prioriza los programas y proyectos que serán financiados con recursos del FCTel del Sistema General de Regalías. Está conformado por tres vértices: Gobierno Nacional, Departamental y Universidades.

6. DESCRIPCIÓN DE

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
1.	Identificar la necesidad, problemática, oportunidad interna o externa	Se realiza un diagnóstico de las necesidades de la Institución (Necesidades internas) o del Agente externo (Necesidades externas), que dé cuenta del contexto del problema, necesidad u oportunidad, en el marco de la alianza UEES. Para ello se pueden gestar reuniones técnicas preliminares para evaluar los pormenores y establecer compromisos y/o acuerdos.	Rector (a) Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa Oficina Asesora de Planeación Facultades Agente Externo Profesional de Enlace UEES	Agente externo: Oficio de Solicitud del análisis de la Necesidad firmado. Actor interno: Memorando, nota de envío o correo electrónico de solicitud del análisis la necesidad. EV-CAL-FO-05: Acta de reunión. EV-CAL-FO-03: Registro de asistencia.
2.	Expedición del concepto técnico favorable.	Al llegar a un común acuerdo y establecidos los compromisos, se expedirá concepto técnico favorable de la dependencia encargada del proyecto o en su defecto	Dependencia(s) encargada(s) o	Oficio o memorando con el concepto técnico favorable.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES**

GESTIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS



CÓDIGO

MI-PSO-PR-07

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2023

Página

3 de 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		documento con observaciones y/o correcciones (Obligatorio el concepto de la Oficina Asesora de Planeación para proyectos que involucren infraestructura Física).	directamente relacionada (s) con el proyecto	Oficio o memorando con observaciones y recomendaciones.
3.	Diligenciamiento de la ficha técnica y presupuesto del proyecto.	Con el concepto técnico se diligencia la Ficha Técnica, la cual tiene contenidos preliminares de la propuesta tanto técnicos como financieros y de presentación.	Docente Coordinador del Proyecto o Grupo de Investigación Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Oficina Asesora de Planeación.	MI-PSO-FO-46: Ficha técnica para la identificación de proyectos externos de inversión. MI-PSO-FO-47: Presupuesto detallado para proyectos externos.
4.	Realizar gestión de recursos con el ente financiador.	Se realiza reunión formal de manera virtual o presencial con funcionario o representante legal de la entidad financiadora o facilitadora de los recursos (efectivo o especie), estableciendo relaciones, acuerdos y/o compromisos de manera escrita para iniciar procesos de formulación del proyecto.	Funcionario o Representante Legal entidad financiadora Rector (a) Vicerrectorías (Investigación, Académica, Administrativa) Oficina Asesora de Planeación Decanos de Facultad Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE Profesional de Enlace UEES	Acta de reunión de la entidad externa, o EV-CAL-FO-05: Acta de Reunión. Oficio de Compromiso de otorgamiento de recursos, suscrito por el Representante Legal de la entidad externa y/o de la Universidad Surcolombiana.
5.	Formulación y/o estructuración del proyecto.	Se genera la formulación y estructuración bajo metodología de Marco Lógico o metodologías dispuestas por el ente financiador, incluyendo la recopilación de información técnica, diseños, diagnóstico, alternativas de solución, productos esperados, presupuesto detallado	Docente Coordinador del Proyecto o Grupo de Investigación Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE Profesional (es) que	Estudios y Diseños Documento Técnico Soporte (Según exigencias del ente financiador).

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES**

GESTIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS



SC 7384-1 SA-CERIE 997526 OS-CER 997555

CÓDIGO

MI-PSO-PR-07

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2023

Página

4 de 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>por actividades, proyección financiera, cadena de valor, cronograma de actividades y cotizaciones.</p> <p>Nota: En el caso de proyectos que involucren infraestructura física, se deberán elaborar y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación los estudios y diseños previos a la estructuración entre ellos, los planos estructurales, arquitectónicos, eléctricos, topográficos, hidrosanitarios, red contra incendios y/o mecánicos (Según aplique), estudios de suelos, geológicos, memorias de cálculo, memorias de cantidades, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, presupuesto detallado de obra y programación de obra, y todos los necesarios para garantizar el cumplimiento de las Normas Técnicas Colombianas – NTC.</p> <p>Para asesorías directas y colaborativas por parte del Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE, se requiere mínimo un (1) mes de revisión y modificaciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos del ente financiador.</p>	<p>Designa la Oficina Asesora de Planeación y/o la VIPS Consultoría contratada por la USCO, a través de la Oficina Asesora de Planeación (Aplica solo para proyectos de Infraestructura)</p>	<p>MI-PSO-FO-47: Presupuesto detallado para proyectos externos. Presupuesto por Actividades (Si aplica) Estudio de Mercado (Si aplica) Matriz de Marco Lógico (Si aplica) Certificados (Según exigencias del ente financiador).</p>
6.	<p>Obtención de avales y firma de certificados</p>	<p>Una vez formulado el proyecto y revisada la totalidad de documentos, se diligencia la lista de chequeo en la que se establece el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del documento de evaluación del ente financiador (Términos de referencia, acuerdo, orientaciones, resolución, lineamientos, entre otros), se firman los documentos por parte del Representante Legal de la Universidad Surcolombiana (o quien haga sus veces), previa revisión de la Oficina Jurídica.</p> <p>Cuando se trate de proyectos de infraestructura, adicionalmente se deberá contar con el concepto técnico y aval de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nota: Para el caso de proyectos de investigación el Docente coordinador, el agente externo o quien haga las</p>	<p>Docente Coordinador del Proyecto o Grupo de Investigación Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE</p>	<p>MI-PSO-FO-48: Lista de chequeo para la presentación de proyectos de inversión.</p>

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES**

GESTIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS



SC 7384-1 SA-CERE 997526 OS-CER 997555

CÓDIGO

MI-PSO-PR-07

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2023

Página

5 de 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>veces de Coordinador del Proyecto, deberá solicitar aval del Comité Central de Investigación – COCEIN, para tramitar los documentos que requieren firmas.</p> <p>Para los proyectos de Proyección Social o de productividad de los diferentes sectores económicos, cuya función principal es beneficiar a grupos o comunidades como un ejercicio de extensión, deberán ser previamente revisados y aprobados por el Comité Central de Proyección Social, mediante Aval suscrito por la Directora Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales.</p> <p>Nota: Para la firma del (la) Rector (a), previamente se deberá presentar el Aval del Consejo de Facultad.</p>		
7.	Presentación del proyecto ante el ente financiador	El docente responsable, Coordinador, Director del Proyecto o quien haga sus veces, será la persona que cargue, radique, envíe o entregue el proyecto ante el ente financiador, ya sea de forma física, digital o en la plataforma que disponga el ente financiador.	Docente, Decano o Coordinador del Proyecto Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE	Oficio de Radicación indicando número de folios del proyecto acompañado de su anexo Magnético (USB, CD, DRIVE) o pantallazo de cargue en la plataforma de la entidad financiadora (Cuando Aplique).
8.	Evaluación por parte de la entidad financiadora	El ente financiador mediante su equipo evaluador revisa el proyecto y genera observaciones, recomendaciones y expide concepto técnico. En caso de existir observaciones y/o subsanaciones, el ente financiador expedirá conceptos técnicos que deberán ser corregidos por el docente, Coordinador o Director del proyecto y su equipo de formulación (En caso de tenerlo), en el tiempo que disponga el ente financiador.	Docente Coordinador del Proyecto o Grupo de Investigación Profesional (es) de Evaluación de Proyectos del Ente financiador	Oficio de notificación de concepto técnico con observaciones según términos de referencia y sus adendas de cada convocatoria. Proyecto con las observaciones subsanadas.
9.	Suscripción de ficha de verificación con requisitos mínimos	Si se han subsanado todos los requisitos, el ente financiador suscribirá la “Ficha de cumplimiento de requisitos mínimos” por parte del evaluador asignado para que el proyecto sea viabilizado. De ser un proyecto	Docente Coordinador del Proyecto o Grupo de Investigación	Notificación de cumplimiento de requisitos o publicación del listado de elegibles según

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES**



GESTIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO

MI-PSO-PR-07

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2023

Página

6 de 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		<p>distinto al Sistema General de Regalías - SGR, acatar lo establecido en sus términos de referencia y adendas posteriores.</p> <p>Nota: En caso de no cumplir la ficha de verificación de documentos, el docente, Coordinador o Director del proyecto deberá subsanar de acuerdo a las observaciones estipuladas por el ente financiador.</p>	Profesional (es) de Evaluación de Proyectos del Ente financiador	dispongan los términos de referencia.
10.	Suscripción y notificación del Acto Administrativo de Aprobación	<p>Si es un proyecto distinto al Sistema General de Regalías - SGR, es necesario acogerse a las disposiciones descritas por dicha entidad.</p> <p>Para los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR, se suscribe el acto administrativo de aprobación por parte del ente financiador en el que se estipulan las condiciones, tiempos de ejecución y demás pormenores.</p> <p>Nota: Para los proyectos de investigación se suscriben los actos administrativos de aprobación por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión - OCAD, al tratarse de recursos provenientes del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación – FCTel (Ley 2056 de 2020).</p>	Representante Legal del Ente Financiador Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE	Acto administrativo de Aprobación (Acta de aprobación, oficio de notificación, correo electrónico de aprobación u otros)
11.	Archivo de la documentación.	Se organiza la documentación generada en el respectivo procedimiento en carpetas, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD del proceso de Proyección Social, estos documentos también son escaneados y se almacenan en carpetas de forma digital.	Equipo de Proyectos Especiales de la DAPSPE	Archivo documental del proceso.

7. OBSERVACIONES:

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL Y PROYECTOS ESPECIALES**

GESTIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS



SC 7384-1 SA-CERE 997526 OS-CER 997555

CÓDIGO

MI-PSO-PR-07

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2023

Página

7 de 7

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIÓS
01	EV-CAL-FO-17 Junio 01 de 2023	Creación de documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
EQUIPO DE PROYECTOS ESPECIALES Dirección Administrativa de Proyección Social	LAURA LORENA PÉREZ CALDERON Profesional de Apoyo al SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesora en la Coordinación del SGC

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.