

	<b>Seguimiento de Proyectos Suscritos en el CIADTI</b>	<b>Código</b>	PCA-14 v.00
		<b>Página</b>	1 de 6

## 1. Objetivo y Alcance

Definir el procedimiento para el seguimiento de la ejecución de los Proyectos Tecnológicos suscritos entre el CIADTI con otras Entidades de Educación Superior u otros entes.

El presente procedimiento inicia con la recepción del contrato o definición del proyecto hasta el monitoreo y control del proyecto

## 2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 PEMC

Ficha que se utiliza para llevar a cabo la Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control de los Contratos en ejecución.

### 3.2 Seguimiento al Servicio

Actividad realizada por el personal de PMO con el fin de evidenciar la perspectiva del cliente en cuanto al servicio recibido.

### 3.3 Plan de Trabajo

Por medio del cual se establece un cronograma para llevar a cabo la ejecución del contrato, se registran las actividades a realizar, el tiempo para llevarlas a cabo y el nombre de la persona responsable de ejecutarlas.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Vigente del Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Rosalba Isabel Velandia		Firma Rolando Quintero Pérez		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	17 de septiembre del 2019	<b>Fecha</b>	21 de octubre de 2019	<b>Fecha</b>	28 de noviembre de 2019

\*\*\*INFORMACION DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Seguimiento de Proyectos Suscritos en el CIADTI</b>	<b>Código</b>	PCA-14 v.00
		<b>Página</b>	2 de 6

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN DEL CONTRATO O DEFINICIÓN DEL PROYECTO</b>		
<b>1.1</b>	<p>Se recibe, del área de COMERCIALIZACIÓN, el contrato y los documentos asociados, verificando la recepción de los siguientes documentos e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato en formato PDF ya legalizado por ambas partes</li> <li>• Propuesta aprobada en formato PDF</li> <li>• Viabilidad en formato XLSX</li> <li>• Póliza (si aplica) en formato PDF</li> <li>• Otros documentos usados en el proceso precontractual (si aplica) (licitaciones, términos de referencia, lista original de requerimientos, análisis realizados)</li> <li>• NI (Número Interno asignado por la Oficina de Planeación)</li> <li>• Comprobación de cargue del contrato al presupuesto (Asignación de rubro)</li> <li>• Nombres y datos de contacto de los interlocutores de la entidad contratante</li> </ul>	10 minutos	Analista de PMO o Líder de Proceso
<b>2</b>	<b>CONFORMACIÓN DE REPOSITORIO DOCUMENTAL</b>		
<b>2.1</b>	<p>Con los documentos recibidos, o documentación inicial elaborada, se creará una carpeta digital en el repositorio de documentos, la cual se debe nombrar así: <b>NI + raya de piso + abreviatura cliente</b>.</p> <p>Ejemplo del nombre de carpeta del proyecto: 863_UDEC Dentro de la carpeta del contrato, cada archivo, según su tipo, debe llevar el prefijo relacionado en la <b>Lista de Prefijos</b> presentada más adelante.</p> <p>La estructura del nombre del archivo quedará así: Prefijo + raya de piso + NI + Abreviatura cliente o unidad + Descripción corta del archivo (en caso de ser necesaria). En el caso de correos enviados (CENV), correos recibidos (CREC) y comunicaciones externas (CEXT) la descripción del archivo estará precedida por la fecha del documento en el formato aaaammdd.</p> <p>Ejemplos: PROP_863UDEC.pdf, PEMC_868UCN.xlsx., Así mismo se creará una carpeta física para almacenar la respectiva documentación contractual que se genere en la ejecución del contrato.</p> <p><b>Repositorio documental</b></p> <p>A medida que se generen documentos relativos al contrato, como evidencias de su ejecución, entre otros, éstos deben ser almacenados en la carpeta del contrato en el repositorio, usando la estructura definida para cada nombre de archivo</p>	4 horas	Analista de PMO



**Seguimiento de Proyectos Suscritos en el  
CIADTI**

**Código**

PCA-14 v.00

**Página**

3 de 6

Prefijo	Descripción
ACAC	Acta Aclaratoria
ADIC	Adicional
AEJE	Acta de ejecución
AGVI	Agenda de Visita
AFIN	Acta de Finalización
AINI	Acta de Inicio
ALIQ	Acta de Liquidación
AREC	Acta de recibido
AREI	Acta de reinicio
AREU	Acta de reunión
ASUS	Acta de suspensión
AVIS	Acta de Visita
CDP	Certificado Disponibilidad Presupuestal
CEFA	Comunicación Finalización Actividades
CEIA	Comunicación Externa Inicio Actividades
CENV	Correo enviado
CEBA	Certificación Cuenta Bancaria
CEXT	Comunicación Externa
CING	Certificación Ingresos
CONM	Contrato Marco
CONT	Contrato
CONV	Convenio
CREC	Correo Recibido
CTAD	cronograma Trabajo Área Desarrollo
CXCO	Cuenta de cobro
DINT	Diagnóstico Infraestructura Tecnológica
DACO	Datos Convenios
EQTR	Establecimiento Equipo Trabajo
FACT	Factura enviada al cliente
HOCO	Horas consumidas
IACT	Informe de actividades
IFRO	Informe Financiero
INFI	Informe Final Actividades
INFT	Informe Técnico
NOTA	Anotaciones varias
OCOM	Orden de Compra
ODT	Orden de Trabajo
OFI	Oficios Internos
OPS	Orden de prestación del servicio
OTRO	Otro Sí
PEMC	Ficha de Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control de Proyectos
POLI	Póliza
PROP	Propuesta
PTRA	Plan de trabajo
PUDC	Publicación Único Diario Contratación
PUDI	Publicación en el Diario
REQU	Requerimientos
RESC	Resolución de Coordinación
REPR	Registro Presupuestal
SPAG	Soporte de pago
VIAB	Viabilidad
VADI	Viabilidad del adicional

<b>3</b>	<b>PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>		
<b>3.1</b>	<p><b>Ficha: Identificación y Requisitos de los Clientes Externos</b></p> <p>Agregar un registro a la hoja "Contratos" del archivo "lyRCE.xlsx", diligenciando los datos disponibles de la siguiente lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NI</li> <li>• Nombre Cliente</li> <li>• Abreviatura Cliente</li> <li>• Rubro</li> <li>• NIT</li> <li>• Título Convenio/Contrato</li> <li>• Tipo Entidad</li> <li>• Líneas de Producto</li> </ul>	2 horas	Analista de PMO



## Seguimiento de Proyectos Suscritos en el CIADTI

Código

PCA-14 v.00

Página

4 de 6

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo Convenio/Contrato</li><li>• Incluye Visitas (Sí/No)</li><li>• Estado</li><li>• Valor Total</li><li>• Valor Recaudado</li><li>• Saldo</li><li>• Fecha Suscripción</li><li>• Fecha Adición</li><li>• Fecha Suspensión</li><li>• Fecha Inicio</li><li>• Fecha Final</li><li>• Fecha Liquidación</li><li>• Descripción Plazo</li><li>• Contacto</li><li>• Objeto</li><li>• Obligaciones Unipamplona</li><li>• Obligaciones Contratante</li><li>• Interventoría Unipamplona</li><li>• Interventoría Contratante</li><li>• Tipo Comunicación</li><li>• Analista Encargado</li><li>• Cuenta Bancaria.</li></ul> <p>Agregar N registros a la hoja "Financiero" del archivo "IyRCE.xlsx", donde N es la cantidad de cuotas pactadas en el contrato. El diligenciamiento de esta hoja sólo aplica para proyectos suscritos con entidades externas.</p>		
3.2	<b>Archivo Excel: Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diligenciar la hoja "General" del archivo "PEMC.xlsx", con la información de identificación del proyecto, según las casillas existentes en la hoja</li><li>• Diligenciar la hoja "Actividades" del archivo "PEMC.xlsx", registrando las actividades administrativas y técnicas, así como los requisitos de software, definidos para la ejecución completa del proyecto. La información de cada actividad debe incluir los responsables de su ejecución, fechas, tiempo requerido, entre otros</li><li>• Diligenciar la hoja "Trazabilidad" del archivo "PEMC.xlsx", donde se realiza el seguimiento al servicio llamando el número de la actividad y se registra las novedades y el porcentaje de avance de la misma.</li><li>• En la hoja "Informe" del archivo "PEMC.xlsx", se muestra la ejecución técnica y financiera del proyecto, así mismo se muestran las conclusiones del análisis de los costos y el análisis del cronograma.</li></ul>	1 día	Analista de PMO
4	<b>EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>		
4.1	<b>Plan de trabajo (Opcional)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan de Trabajo y cronograma para la</li></ul>	2 horas	Analista de PMO o Líder de Proceso



## Seguimiento de Proyectos Suscritos en el CIADTI

Código

PCA-14 v.00

Página

5 de 6

	<p>ejecución de las actividades del contrato manteniendo consistencia con lo registrado en la hoja "Actividades" del archivo "PEMC.xlsx". En el Plan de Trabajo debe quedar registrado el nombre de la persona que realizará cada actividad, principalmente cuando son actividades en sitio.</p>		
4.2	<p><b>Contratación de personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los documentos para las solicitudes de contratación de personal OPS de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Contratación</li><li>• Tramitar las solicitudes y gestionar la contratación hasta que se suscriban los contratos requeridos</li><li>• Registrar la información de cada contratista OPS vinculado en la hoja "ContratosOPS" del archivo "lyRCE.xlsx".</li></ul>	1 semana	Analista de PMO o Líder de Proceso
4.3	<p><b>Gestión de viáticos o gastos de manutención</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la contraparte del proyecto está ubicada fuera de la ciudad de Pamplona y el contrato incluye actividades en sitio, se deben organizar estas actividades desde varias semanas antes de la fecha programada en el Plan de Trabajo, confirmando las fechas con el cliente y con la persona que realizará el proceso. (Opcional)</li><li>• Una o dos semanas antes de la fecha programada y acordada con el cliente para la visita, se debe registrar la solicitud de viáticos y realizar el respectivo seguimiento hasta su aprobación. Si a través del proyecto no está incluida la compra del tiquete por parte de las oficinas administrativas de la Universidad se le pedirá al funcionario o contratista que viajará, la compra del tiquete con sus recursos y el valor de la factura debe ser anexado a la solicitud de viáticos para el respectivo reconocimiento del gasto</li><li>• Una vez iniciada la actividad en sitio, registrar la información de la solicitud aprobada en la hoja "Viáticos" del archivo lyRCE.xlsx.</li></ul>	1 semana	Analista de PMO
4.4	<p><b>Actualización de Archivo Excel "PEMC": Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En la ejecución del contrato pueden surgir cambios en las actividades planeadas. Los cambios que se produzcan deben ser actualizados en el archivo "PEMC.xlsx", actualizando la hoja "Actividades".</li></ul>	1 hora	Analista de PMO
5	<b>MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO</b>		
5.1	<p><b>Seguimiento y control de las actividades</b></p> <p>Se debe realizar seguimiento a la ejecución del proyecto, de acuerdo a la periodicidad indicada en la hoja "General" del archivo "PEMC.xlsx". El seguimiento a la ejecución de cada actividad se registrará en la hoja "Trazabilidad" del mismo</p>	1 hora	Analista de PMO

	<b>Seguimiento de Proyectos Suscritos en el CIADTI</b>	<b>Código</b>	PCA-14 v.00
		<b>Página</b>	6 de 6

	<p>archivo.</p> <p>El seguimiento al Servicio puede dar lugar a acciones preventivas, correctivas o de mejora. Si tales acciones son de menor alcance se consignarán en el mismo formulario de la hoja "Trazabilidad" y se tendrán en cuenta para ser revisadas en el próximo seguimiento. Si las acciones requeridas son de importancia considerable el Analista PMO debe convocar una reunión para definir las acciones necesarias, con sus fechas y responsables, dejando evidencia de los compromisos en Acta de Reunión o en un mensaje de correo que describa claramente lo acordado.</p> <p>Si el Analista PMO lo estima conveniente puede realizar seguimientos puntuales en fechas anteriores al cumplimiento de la periodicidad indicada, registrando el hecho en la hoja "Trazabilidad".</p> <p>Cuando el Analista PMO lo considere apropiado, o cuando se le solicite por parte del coordinador o de una instancia superior, se deberán elaborar y entregar informes de avance en la ejecución del contrato.</p>		
--	--	--	--

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

## 7. Anexos

No aplica