



MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-GP-02

Versión: 12

Revisó: Sub. Planeación y O.T.

Aprobó: Directora General

Fecha: 27 de mayo de 2019

Fecha: 27 de mayo de 2019

Resolución: 300-03-10-23-0614-2019

Páginas: 1 de 7

1. OBJETIVO

Determinar las etapas para la modificación de Proyectos.

2. ALCANCE

Comprende desde la Solicitud de Modificación del(los) Proyecto(s) hasta la Aprobación de la Resolución de la Modificación del Proyecto, incluyendo la Autorización para la Modificación del Proyecto y la Gestión de la Resolución Aprobatoria de la Modificación.

3. REFERENCIAS

- “Manual Modificación de Proyectos” del CITA.

4. DEFINICIONES

- Modificación: Cambio parcial de los proyectos exceptuando los objetivos.
- SPOT: Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- CITA: Centro de Información de Trámites.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Modificación de Proyectos

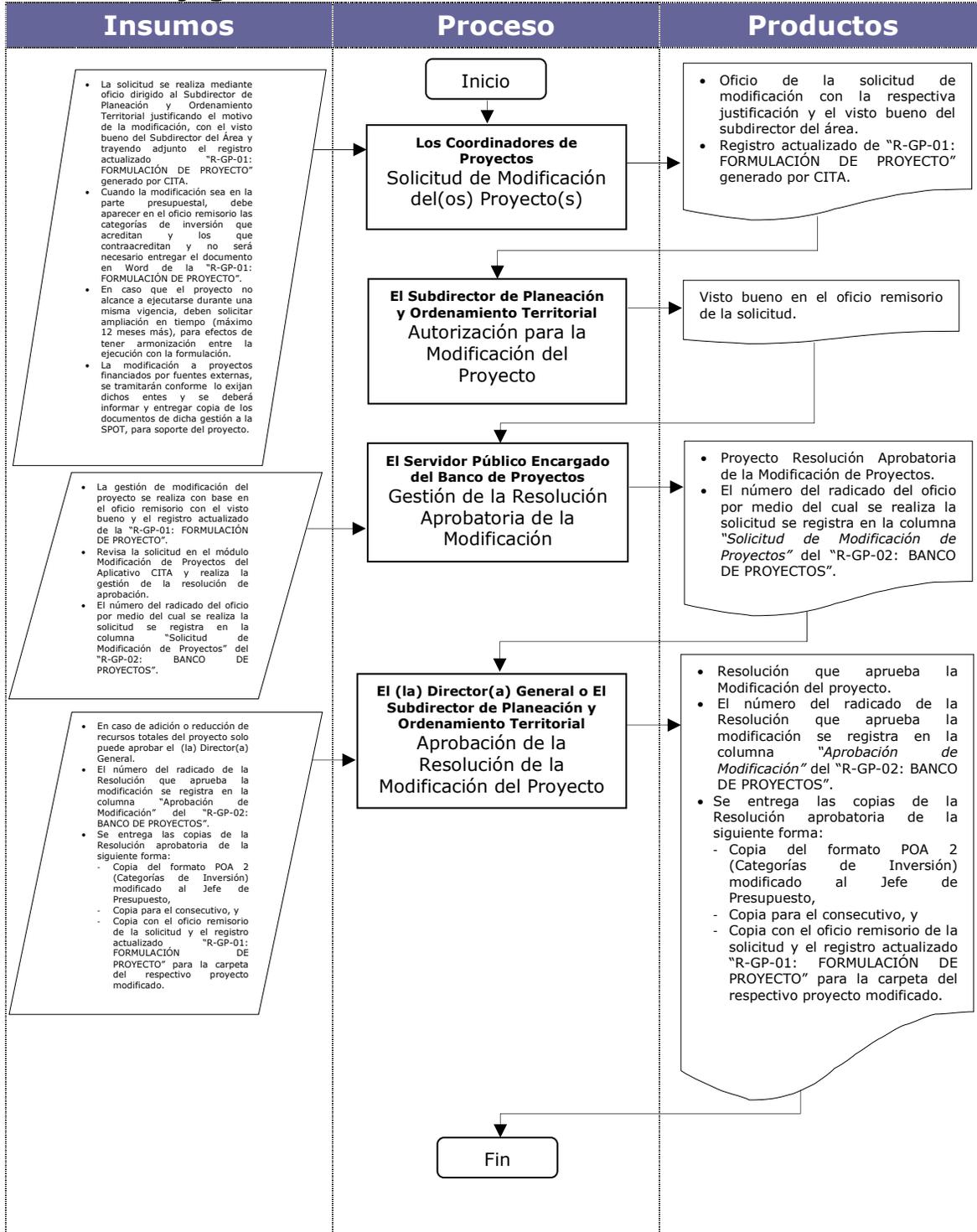
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	Los Coordinadores de Proyectos	Solicitud de Modificación del(los) Proyecto(s) Solicitan la modificación del (los) proyecto(s). Notas: <ul style="list-style-type: none">• La solicitud se realiza mediante oficio dirigido al Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial justificando el motivo de la modificación, con el visto bueno del Subdirector del Área y trayendo adjunto el registro actualizado de "R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO" generado por CITA.• Cuando la modificación sea en la parte presupuestal, debe aparecer en el oficio remitido las categorías de inversión que acreditan y los que contraacreditan y no será necesario entregar el documento en Word de la "R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO".• En caso que el proyecto no alcance a ejecutarse durante una misma vigencia, deben solicitar ampliación en tiempo (máximo 12 meses más), para efectos de tener armonización entre la ejecución con la formulación.• La modificación a proyectos financiados por fuentes externas, se tramitarán conforme lo exijan dichos entes y se deberá informar y entregar copia de los documentos de dicha gestión a la SPOT, para soporte del proyecto.
02	El Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial	Autorización para la Modificación del Proyecto. Autoriza la modificación del proyecto. Nota: <ul style="list-style-type: none">• La autorización se da colocando el visto bueno en el oficio remitido de la solicitud.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
03	El Servidor Público Encargado del Banco de Proyectos	Gestión de la Resolución Aprobatoria de la Modificación Gestiona la Resolución aprobatoria de la modificación. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • La gestión de modificación del proyecto se realiza con base en el oficio remitido con el visto bueno y el registro actualizado de la "R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO". • Revisa la solicitud en el módulo <i>Modificación de Proyectos</i> del Aplicativo CITA y realiza la gestión de la resolución de aprobación. • El número del radicado del oficio por medio del cual se realiza la solicitud se registra en la columna "<i>Solicitud de Modificación de Proyectos</i>" del "R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS".
04	El Director(a) General o El Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial	Aprobación de la Resolución de la Modificación del Proyecto Aprueba la Resolución de la Modificación del proyecto Notas: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de adición o reducción de recursos totales del proyecto solo puede aprobar el (la) Director(a) General. • El número del radicado de la Resolución que aprueba la modificación se registra en la columna "<i>Aprobación de Modificación</i>" del "R-GP-02: BANCO DE PROYECTOS". • Se entrega las copias de la Resolución aprobatoria de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - En caso que aplique, copia del formato POA 2 (Categorías de Inversión) modificado al Jefe de Presupuesto, para la actualización pertinente en el aplicativo administrativo y financiero. - Copia para el consecutivo, y - Copia con el oficio remitido de la solicitud y el registro actualizado "R-GP-

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		01: FORMULACIÓN DE PROYECTO" para la carpeta del respectivo proyecto modificado.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma Modificación PROYECTOS



7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
-	Oficio de la solicitud de modificación de la respectiva justificación y el visto bueno del subdirector del área.	Anexo a la Carpeta del Proyecto	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	2 Años	Archivo
R-GP-01	FORMULACIÓN DE PROYECTO	Anexo a la Carpeta del Proyecto	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	2 Años	Archivo
R-GP-02	BANCO DE PROYECTOS.	Carpeta público.	Por Nombre	Para Modificación: Servidor Público encargado del Banco de Proyectos. Para Lectura: Disponible para la Comunidad y Servidores Públicos	Indefinido	Archivo Central
-	Resolución Aprobatoria de la modificación del proyecto	Anexo a la Carpeta del Proyecto	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos ó autorizado por el Subdirector SPOT	2 Años	Archivo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
28/12/2007	03-01-02-002343	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-GP-01: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS".
14/03/2008	03-01-02-000464	02	Se eliminó una nota de la actividad "Solicitud de Modificación de Proyecto" y se modifica la actividad "Modificación Financiera del Proyecto".
18/07/2008	03-10-17-001138	03	Se modifica una nota de la actividad "Solicitud de Modificación del Proyecto" y una nota de la actividad "Gestión de la Resolución Aprobatoria de la Modificación".
28/04/2009	03-10-17-000541	04	Se ajusta el contenido de las actividades "Solicitud de Modificación de Proyecto" y "Gestión de Resolución Aprobatoria de la Modificación". Se elimina la actividad "Actualización del Software SEPINA", ya que dicho software presentaba problemas, lo cual imposibilitaba usarlo, ocasionado no conformidades por el no uso y no había una respuesta por parte del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, quien es el dueño, del tiempo en el cual se le daría solución a los problemas.
16/07/2010	300-03-10-23-0883	05	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
09/06/2011	300-03-10-23-0588	06	Se precisó el alcance del procedimiento.
23/05/2014	300-03-10-23-0678	07	Se incluye en el ítem 4. "Definiciones", lo correspondiente a la realización de la "Modificación de Proyectos en el aplicativo CITA".
02-06-2015	300-03-10-23-0650	08	<p>En la primera actividad se incluye: Las modificaciones de los proyectos internos se deben realizar en el módulo Modificación de Proyectos del Aplicativo CITA.</p> <p>En caso que el proyecto no alcance a ejecutarse durante una misma vigencia, deben solicitar ampliación en tiempo (máximo 12 meses más), para efectos de tener armonización entre la ejecución con la formulación.</p> <p>En la tercera actividad se incluye: Revisa la solicitud en el módulo Modificación de Proyectos del Aplicativo CITA y realiza la gestión de la resolución de aprobación.</p>
26-07-2016	300-03-10-23-0890	09	Se modifica el logo de la Corporación adoptado según resolución 300-03-10-17-0820-2016 del 7 de julio de 2016.
2/08/2017	300-03-10-23-0914	10	Se indica como referencia el manual de modificación de proyectos en CITA y se define que el informe debe ser el generado por CITA
21/11/2018	300-03-10-23-2110	11	Se modifica el numeral 4 permitiendo que las resoluciones de modificaciones de proyectos que no impliquen cambios en recursos totales puedan ser firmadas por el subdirector de planeación y OT.
27/05/2019	300-03-10-23-0614	12	Se ajustan las definiciones y las notas de las actividades y se reemplaza el nombre SINAP por aplicativo administrativo y financiero.

Última línea-----última línea-----última línea