



## MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-GP-02

Versión: 15

Revisó: Subdirector de Planeación y O.T.

Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.

Fecha: 19 de marzo de 2025

Fecha: 19 de marzo de 2025

Resolución: 300-03-10-23-0419-2025

Páginas: 1 de 6

### 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

- Resolución de aprobación del POAI vigente.
- POAI vigente.

### 4. DEFINICIONES

- Modificación: Cambio parcial de los proyectos exceptuando los objetivos.
- SPOT: Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- En el marco de las políticas de cero papel y la contribución a la disminución del uso de este recurso, la información de los proyectos se gestionara en archivos digitales dentro de una carpeta en el servidor, en la Web interna o medio afín de La Corporación a las que se le haga copia de seguridad.

## 5. DESARROLLO

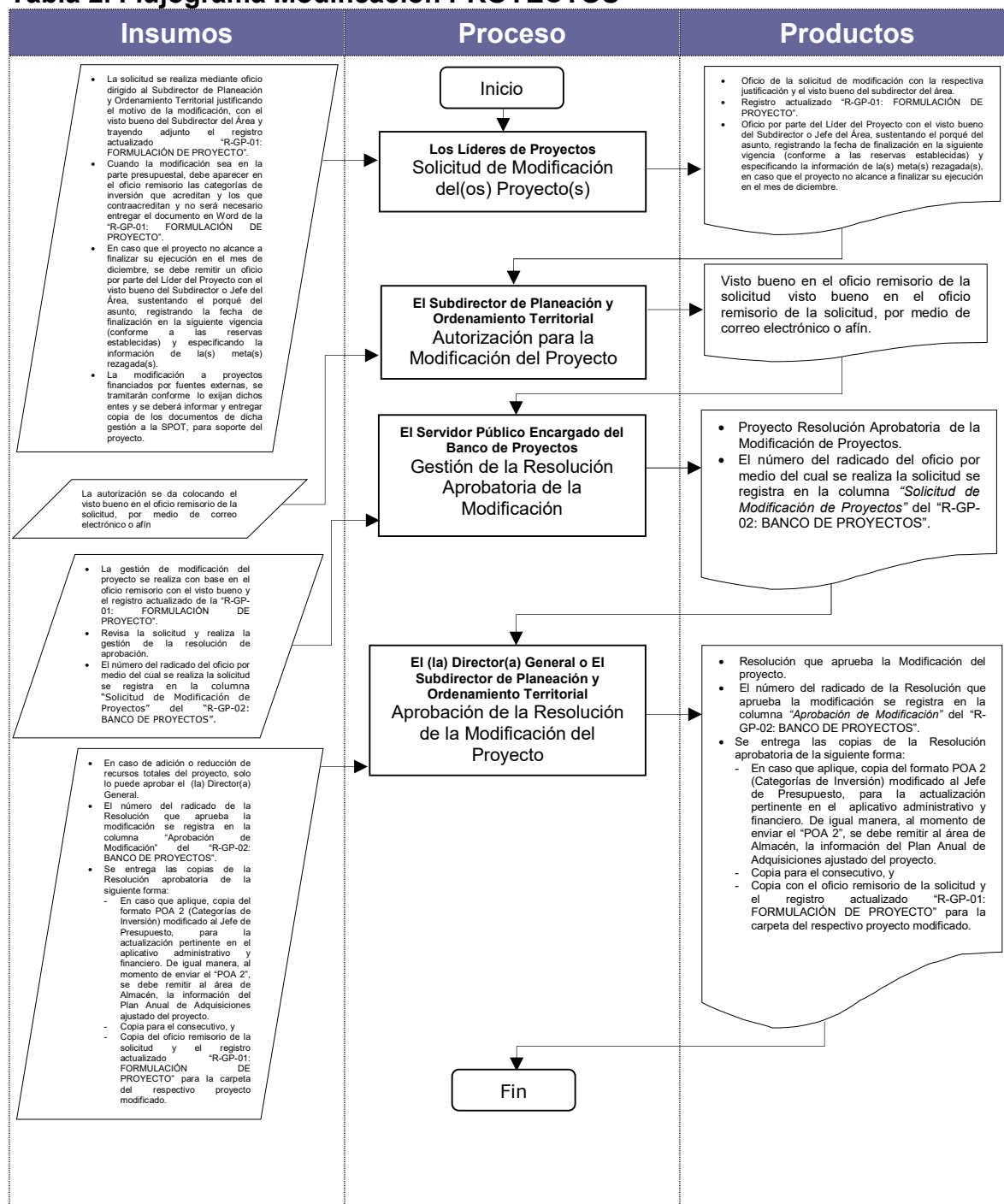
**Tabla 1. Modificación de Proyectos**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	Los Líderes de Proyectos	<p><b>Solicitud de Modificación del(los) Proyecto(s)</b> Solicitan la modificación del (los) proyecto(s).</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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”.</li> <li>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”.</li> <li>En caso que el proyecto no alcance a finalizar su ejecución en el mes de diciembre, se debe remitir un oficio por parte del Líder del Proyecto con el visto bueno del Subdirector o Jefe del Área, sustentando el porqué del asunto, registrando la fecha de finalización en la siguiente vigencia (conforme a las reservas establecidas) y especificando la información de la(s) meta(s) rezagada(s).</li> <li>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.</li> </ul>
02	El Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial	<p><b>Autorización para la Modificación del Proyecto.</b> Autoriza la modificación del proyecto.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La autorización se da colocando el visto bueno en el oficio remitido de la solicitud, por medio de correo electrónico o afín.</li> </ul>
03	El Servidor Público Encargado del Banco de Proyectos	<p><b>Gestión de la Resolución Aprobatoria de la Modificación</b> Gestiona la Resolución aprobatoria de la modificación.</p> <p><b>Notas:</b></p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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".</li> <li>Revisa la solicitud y realiza la gestión de la resolución de aprobación.</li> <li>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".</li> </ul>
04	El (la) Director(a) General o El Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial	<p><b>Aprobación de la Resolución de la Modificación del Proyecto</b></p> <p>Aprueba la Resolución de la Modificación del proyecto</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de adición o reducción de recursos totales del proyecto, solo lo puede aprobar el (la) Director(a) General.</li> <li>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".</li> <li>Se entrega las copias de la Resolución aprobatoria de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>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. De igual manera, al momento de enviar el "POA 2", se debe remitir al área de Almacén, la información del Plan Anual de Adquisiciones ajustado del proyecto.</li> <li>Copia para el consecutivo, y</li> <li>Copia del oficio remitido de la solicitud y el registro actualizado "R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO" para la carpeta del respectivo proyecto modificado.</li> </ul> </li> </ul>

## 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 con la respectiva justificación y el visto bueno del subdirector del área.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	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.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	2 Años	Archivo
-	Oficio por parte del Líder del Proyecto con el visto bueno del Subdirector o Jefe del Área, sustentando el porqué del asunto, registrando la fecha de finalización en la siguiente vigencia (conforme a las reservas establecidas) y especificando la información de la(s) meta(s) rezagada(s), en caso que el proyecto no alcance a finalizar su ejecución en el mes de diciembre.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o autorizado por el Subdirector SPOT	Indefinido	Archivo Central
R-GP-02	BANCO DE PROYECTOS.	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Para Modificación: Servidor Público encargado del Banco de Proyectos. Para Lectura: Disponible para la Comunidad y Servidores Públicos.	Indefinido	Archivo
-	Resolución Aprobatoria de la modificación del proyecto	En medio virtual, carpeta pública de la Subdirección de SPOT, Proyectos vigencia.	Por Nombre y Año	Servidor Público encargado del Banco de Proyectos o 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.
16/03/2022	300-03-10-23-0656	13	<p>Se efectúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en las definiciones la nota: <i>"En el marco de las políticas de cero papel y la contribución a la disminución del uso de este recurso, la información de los proyectos se gestionará en archivos digitales dentro de una carpeta en el servidor, en la Web interna o medio afín de La Corporación a las que se le haga copia de seguridad"</i> y en la actividad 04, <i>"De igual manera, al momento de enviar el "POA 2", se debe remitir al área de Almacén, la información del Plan Anual de Adquisiciones ajustado del proyecto"</i>.</li> <li>- Eliminación de la referencia al aplicativo CITA Módulo de proyectos, teniendo en cuenta que ya no es operativo.</li> </ul>
12/01/2023	300-03-10-23-0006	14	Se actualiza la forma de <u>"Almacenamiento, protección y recuperación de los registros"</u> .
19/03/2025	300-03-10-23-0419	15	Se cambia el nombre de <u>"Coordinadores de Proyectos"</u> por el de <u>"Líderes de Proyectos"</u> , con el fin de evitar confusiones con las coordinaciones administrativas que en el marco de la norma se podrían establecer.

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