

**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
JAI ME ISAZA CADAVID

201705000001

03/01/2017 08:46:01

RECTORIA

RESOLUCION



**RESOLUCION RECTORAL No.**



Por medio de la cual se adopta el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)  
de la Institución para la vigencia 2017

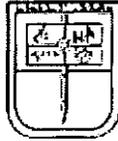
**EL RECTOR (E),**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por los literales a) y e), del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, en concordancia con el Decreto 111 del 15 de enero de 1996 y la Resolución Rectoral No. 01068 del 22 de diciembre de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que en el artículo 6° y 8° del Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico de Presupuesto", se establece y define que el Sistema Presupuestal estará constituido, entre otros, por el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
2. Que de acuerdo con la Resolución Rectoral No. 609 del 29 de agosto de 2016, corresponde al Comité Rectoral "Analizar y orientar la priorización de los proyectos a ser incorporados en el plan operativo anual de inversiones de cada vigencia, de acuerdo con las necesidades y la planeación institucional".
3. Que el Comité Rectoral en sesión virtual realizada el día 29 de diciembre de 2016, conceptuó favorablemente sobre el proyecto de Plan Operativo Anual de Inversiones 2017 que fue consolidado y presentado por la Oficina Asesora de Planeación.
4. Que con base en la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente a la vigencia fiscal para el año 2017, adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1110 del 30 de diciembre de 2016, se definieron los techos presupuestales de ingresos para las diferentes fuentes de inversión.
5. Que para garantizar la efectiva gestión y ejecución de los proyectos de inversión se asignará un líder y un responsable a cada proyecto, quienes tendrán funciones y responsabilidades específicas.





**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la Institución, para la vigencia 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El documento anexo "Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)" hace parte integral de la presente Resolución Rectoral y contiene la asignación de los recursos de inversión del año 2017.

**ARTÍCULO TERCERO. Líder de Proyecto.** Cada uno de los proyectos contenidos en el POAI 2017, estará a cargo de un Líder de Proyecto, que corresponde al directivo de mayor nivel dentro de la unidad de gestión a la que pertenece el proyecto, en quien se delegarán las responsabilidades fijadas la presente Resolución Rectoral.

**PARÁGRAFO 1.** El Líder de Proyecto velará por el logro de los objetivos del proyecto y por la alineación del proyecto con la planeación y los objetivos institucionales. Con el fin de asegurar el adecuado despliegue al interior de su dependencia incluirán las actividades necesarias para asegurar el logro de los objetivos del proyecto en los Planes Operativos de las Unidades de Gestión a su cargo y en la concertación de objetivos para la evaluación del desempeño o en sus Acuerdos de Gestión, según el tipo de vinculación.

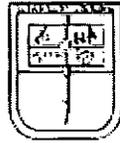
**PARÁGRAFO 2.** El Líder de Proyecto velará porque al finalizar el segundo trimestre de la vigencia (con corte a 30 de junio) el proyecto tenga comprometido el ochenta por ciento (80%) de los recursos financieros que se le asignaron. Sólo en casos excepcionales y con debida justificación se aceptará estar por debajo de este porcentaje. Los recursos que no hayan sido comprometidos a la fecha, serán reasignados para atender otras necesidades de inversión, esto se hará a través de modificación y ajuste del POAI de la vigencia.

**ARTÍCULO CUARTO. Responsable de Proyecto.** Cada uno de los proyectos contenidos en el POAI 2017, contará con un Responsable de Proyecto, que corresponde al servidor de mayor nivel jerárquico dentro de la Unidad Ejecutora, en quien se delegarán las responsabilidades fijadas en el siguiente párrafo.

**PARÁGRAFO.** Son funciones y responsabilidades de los Responsables de Proyecto las siguientes:

- a) Formular y/o ajustar, según sea el caso, el proyecto o asegurar la adecuada formulación y/o ajuste del mismo en términos de las políticas de sostenibilidad institucional y del agente cooperante (cuando corresponda la misma persona en la fase de pre inversión).
- b) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades, recursos y procesos requeridos por el proyecto para lograr los objetivos.
- c) Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y técnicas del proyecto.

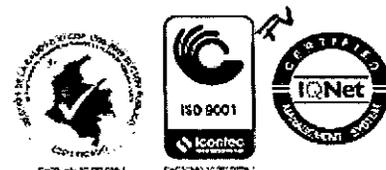


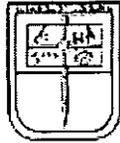


# POLITÉCNICO COLOMBIANO

JAI ME ISAZA CADAVID

- d) Diligenciar los informes de avance técnico y financiero trimestral, gestionar la planificación, ejecución, control y cierre del proyecto, y remitirlos a la Oficina Asesora de Planeación en los plazos definidos para tal efecto.
- e) Garantizar la calidad de los resultados y productos del proyecto.
- f) Evaluar el avance, productos e impactos del proyecto en las fases de inversión y operación
- g) Presentar, de manera oportuna y fiable, el suministro de la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación.
- h) Informar oportunamente al Líder del Proyecto que corresponda, cuando se presenten irregularidades o cuando se advierta un incumplimiento que pueda afectar en forma grave y definitiva la ejecución del proyecto.
- i) Elaborar y firmar, en forma oportuna, las actas de inicio y terminación del proyecto, con la participación adicional del Líder de Proyecto.
- j) Velar para que al finalizar el trimestre dos de la vigencia (corte a 30 de junio) el proyecto tenga comprometido el ochenta por ciento (80%) de los recursos financieros que se le asignaron. Sólo en casos excepcionales y con debida justificación se aceptará estar por debajo de este porcentaje. Los recursos que no hayan sido comprometidos a la fecha, serán reasignados para atender otras necesidades de inversión, esto se hará a través de modificación y ajuste del POAI de la vigencia.
- k) Mantener bajo su cuidado y custodia, toda la documentación técnica y financiera histórica y vigente, que pertenece al proyecto, según se indique en las Tablas de Retención Documental, para cada tipo de documento. La documentación del proyecto, para asegurar el control del proceso, se compone de los siguientes elementos como mínimo:
- Resolución de POAI (designación de responsabilidad sobre el proyecto)
  - Comunicaciones e instrucciones especiales relacionadas con el proyecto
  - Versión aprobada del proyecto FPL09
  - Certificado de Registro del Proyecto
  - Acta de inicio del proyecto
  - Conceptos de inversión otorgados
  - Riesgos del Proyecto
  - Plan Anualizado de Caja (PAC) sincronizado con el Plan de Trabajo
  - Plan de comunicaciones del proyecto
  - Informes de avances del proyecto y evaluación de impacto y producto
  - Estado presupuestal del proyecto (asignado, reservado, disponible, comprometido, pagado).
  - Soporte de contrataciones con cargo al proyecto (aunque no sea el gestor del contrato).
  - Informes de interventoría de contratación (bien sea que el Líder sea el Interventor o no de la contratación).
  - Acta de cierre





**POLITÉCNICO COLOMBIANO**  
JAIME ISAZA CADAVID

**ARTÍCULO QUINTO.** En caso que el proyecto requiera más recursos de los que le fueron asignados mediante esta Resolución Rectoral, el Líder deberá informar a la Oficina Asesora de Planeación para los fines pertinentes internamente y, por su parte, gestionar los recursos adicionales requeridos, recurriendo a fuentes de financiación internas o externas, para lo cual podrá apoyarse en el mapa de fuentes de financiación dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.

En caso que se requiera hacer ajustes al proyecto, el Líder de Proyecto debe coordinar con el respectivo Responsable de Proyecto y enviar a la Oficina Asesora de Planeación los ajustes requeridos.

**ARTÍCULO SEXTO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 68, del Decreto 111 de 1996, no se podrá ejecutar ningún proyecto que haga parte del POAI 2017, hasta tanto se encuentren registrados en el Banco de Programas y Proyectos Institucional.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luquegi*  
**LUQUEGI GIL NEIRA**  
Rector (E) (e)

