



UniProy

Documentación · PlanItOne

MANUAL OFICIAL

Manual del formulador

Si tu dependencia va a presentar un proyecto de inversión, este es tu recorrido: tres fases de formulario y una radicación firmada. La meta no es llenar campos: es que el Banco de Proyectos no tenga que devolvértelo.

ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

Título	Manual del formulador
Aplicación	UniProy — documentación institucional
Tipo	Manual oficial
Identificador	uniproj/manual-formulador
Fuente	docs.planitone.co/uniproj/manual-formulador
Fecha de generación	20 de agosto de 2026
Publica	Oficina Asesora de Planeación · Unitrópico

Este PDF se genera a partir de la misma página web que lo publica, así que su contenido es idéntico al de la documentación en línea en la fecha indicada. Las cifras que aparezcan corresponden al momento de la generación: para consultarlas actualizadas, use la versión en línea.

Documento de uso institucional. Puede reproducirse y distribuirse dentro de la Universidad citando su procedencia.

Manual del formulador

Si tu dependencia va a presentar un proyecto de inversión, este es tu recorrido: tres fases de formulario y una radicación firmada. La meta no es llenar campos: es que el Banco de Proyectos no tenga que devolvértelo.

Antes de abrir el sistema

UniProy no formula por ti: ordena y verifica. Ten resuelto antes:

- **El problema** que resuelve el proyecto, con datos que lo sustenten.
- **La meta institucional** a la que se cuelga: qué eje, qué programa y qué proyecto del plan de desarrollo.
- **El presupuesto**: actividades con cantidad y valor unitario, y las tasas de AIU que aplican.
- **Los documentos** de titularidad y los estudios técnicos, porque la Fase 03 los va a preguntar uno por uno.

Consejo que ahorra semanas: mira primero la lista de 64 requisitos de la Fase 03. Es el examen final, y conocerlo desde el principio evita descubrir en el último paso que falta un estudio.

Fase 01 · Identificación

1

Engancha el proyecto al plan

Elige plan, eje, programa y proyecto. Es lo que conecta tu iniciativa con una meta institucional; si no encaja en ninguna, conviene revisar el enfoque antes de seguir.

2

Describe

Problemática, justificación, antecedentes, área de influencia y población beneficiada. Los campos aceptan formato: pega desde Word con sus tablas y listas y se conservan tal cual en el documento oficial.

3

Define objetivos y metas

Objetivo general, objetivos específicos y los indicadores con los que se medirá. Van a reaparecer en la Fase 02: cada actividad tendrá que enlazarse con uno de ellos.

4

Arma el presupuesto

Actividades agrupadas en secciones. **Puedes pegar la tabla desde Excel:** reconoce las columnas por su encabezado y convierte las filas de título en secciones. Después configura el AIU y los costos adicionales.

Se guarda solo. Un par de segundos después de dejar de escribir, con copia local de respaldo. No hay botón de guardar que se pueda olvidar.

Fase 02 · Programación

Aquí no vuelves a capturar el presupuesto: lo clasificas y lo financias.

- **Identificación general:** instancia responsable, fechas, duración en meses y supervisor. Estos datos quedan visibles en todos los pasos.
- **Clasificar actividades:** cada una necesita objetivo, meta y código UNSPSC. Selecciona varias y aplícalo en lote; es la diferencia entre diez minutos y una hora.
- **Repartir por fuente:** distribuye el costo de cada fila entre las fuentes de financiación hasta cuadrar. El botón de igualar lleva el faltante a recursos propios.
- **Cronograma y flujos:** cuándo se ejecuta cada actividad y cuándo entra cada recurso.

Los **costos adicionales** —licencias, SG-SST, interventoría, apoyo— también son filas y también necesitan objetivo, meta y UNSPSC. Es la causa más común de que el paso no deje avanzar.

Fase 03 · Viabilidad

La verificación documental. Se responde Sí, No o No aplica a cada ítem:

- **6 documentos de titularidad:** predio, escritura, representación legal, existencia, acta de posesión y cédula del representante.

- **64 requisitos generales**, agrupados por bloque: formulación, presupuesto, diseños y estudios, licencias y permisos, interventoría, y certificaciones.

"No aplica" es una respuesta legítima, pero tendrás que sostenerla. Si un requisito no aplica a tu proyecto, márcalo así y ten claro por qué: es lo primero que se pregunta al revisar.

Radicar

1

Verifica que las tres fases estén completas

La barra de fases lo muestra: verde con marca es completa. No se radica con una pendiente.

2

Acepta las declaraciones

Son afirmaciones sobre la veracidad de lo diligenciado. Léelas: comprometen a tu dependencia.

3

Confirma con el código

Llega un código de seis dígitos a tu correo institucional. Al escribirlo, el proyecto se radica.

Radicar bloquea el proyecto para todos, incluido el administrador. Nadie puede corregir una coma hasta que te lo devuelvan. Revisa antes de firmar.

Si te lo devuelven

1. Recibes una notificación y el proyecto vuelve a estar editable.
2. Al abrir cualquier fase verás un aviso con las observaciones del Banco de Proyectos.
3. Corrige exactamente lo señalado —y revisa si el mismo problema aparece en otro sitio—.
4. Vuelve a radicar con un código nuevo.

Un proyecto devuelto y vuelto a radicar aparece como radicado, no como devuelto.

Errores frecuentes

ERROR	CÓMO SE MANIFIESTA	SOLUCIÓN
Costos adicionales sin clasificar	La Fase 02 no deja avanzar y el aviso parece contradictorio.	Baja al grupo de costos adicionales y asígnales objetivo, meta y UNSPSC.
Cronograma que cierra antes de empezar	El paso queda marcado en error.	El cierre no puede ser anterior al inicio; ningún mes puede exceder la duración declarada.
Duración cambiada después del cronograma	Meses fuera de rango al recargar.	Revisa el cronograma tras cambiar la duración: se ajusta pero conviene verificarlo.
Reparto por fuente que no cuadra	El balance queda en rojo.	Usa el botón de igualar para llevar el faltante a recursos propios.
Radicar sin revisar	El proyecto queda bloqueado con un error dentro.	No hay atajo: hay que pedir devolución.

Lista de verificación antes de radicar

1. Las tres fases están en verde.
2. El valor total del presupuesto coincide con el documento fuente.
3. Todas las filas de la Fase 02 —incluidos los costos adicionales— están clasificadas.
4. El reparto por fuente cuadra en todas las filas.
5. El cronograma cabe dentro de la duración declarada.
6. Cada "No aplica" de la Fase 03 tiene una justificación que puedes sostener.
7. Los documentos de titularidad existen de verdad, no solo marcados como Sí.

Referencias: [Las cinco fases](#) · [Presupuesto y AIU](#) · [Preguntas frecuentes](#).

Los proyectos de inversión, de la idea a la ejecución.

