

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
3.1 Directrices	2
3.2 Lineamientos.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.1. Diagrama de flujo – Cumplimiento de requisitos	5
5.2. Descripción de actividades – Cumplimiento de requisitos	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
7. RIESGOS.....	15
8. CONTROL DE CAMBIOS	17
9. APROBACIÓN.....	17
10. ANEXOS	17

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de requisitos previos de ejecución del proyecto y el cumplimiento de las condiciones dispuestas por la normatividad del SGR previas al proceso de contratación.

2. ALCANCE

En este proceso contempla cada una de las actividades y requisitos previos al proceso de contratación y su posterior registro en plataformas para dar inicio a la ejecución del proyecto.

3. NORMATIVIDAD

3.1 Directrices

- **Acto Legislativo 05 del 26 de diciembre de 2019:** Por el cual se modifica el artículo 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones.
- **Ley 1523 del 24 de abril de 2012:** Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1955 del 25 de mayo de 2019:** Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”. Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020.
- **Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020:** Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
- **Decreto 1821 del 31 de diciembre de 2020:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
- **Ley 2072 del 31 de diciembre de 2020:** Por el cual se decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.
- **Decreto 584 del 4 de abril de 2017:** “Por el cual se reglamentan los Consejos Departamentales de Ciencia; Tecnología e Innovación – CODECTI”.
- **Resolución 0674 del 9 de julio de 2018:** “Por la cual se adopta la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación para el desarrollo sostenible – Libro Verde 2030”.
- **Resolución 0374 del 23 de abril de 2018:** “Por la cual se adoptan los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Parques Científicos, Tecnológicos y de Innovación – PCTI en Colombia”.
- **Resolución 830 de 2018 – Colciencias:** “Por la cual se modifica la Resolución No. 0036 de 2017, a través de la cual “Se adoptan los proyectos de oferta Institucional de Colciencias
- **Resolución 1473 del 9 de diciembre de 2016 – Colciencias:** “Por la cual se adopta la Política de Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTeI”.
- **Resolución 740 del 20 de octubre de 2015 – Colciencias** “Por la cual se adopta el Manual Metodológico General para la Identificación, Preparación, Programación y evaluación de proyectos – Guía Sectorial de Proyectos”.
- **Guía de orientaciones transitorias para la gestión de proyectos de inversión:** El párrafo transitorio del artículo 1.2.1.2.25 del Decreto 1821 de 2020 señala: “entre tanto la Comisión

Rectora adopta los requisitos generales y los lineamientos para los ajustes y liberaciones de proyectos de inversión, se aplicarán los que se encuentren publicados por el Departamento Nacional de Planeación en la página web del Sistema General de Regalías”.

3.2 Lineamientos

- Atender y cumplir con las especificaciones de los términos de referencia para las propuestas que resulten elegibles en el marco de las convocatorias públicas, ya que las entidades proponentes iniciarán el proceso de estructuración del proyecto y el cumplimiento de las condiciones dispuestas por la normatividad del SGR.
- Atender el cronograma establecido para a ejecución para la liberación de recursos, los requisitos generales
- Atender los lineamientos de la Universidad de acuerdo con la política de delegación y atribuciones para la elaboración de certificados y para tramitar las licencias y permisos.

4. DEFINICIONES

Departamento Nacional de Planeación (DNP): Es una entidad técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno. Entre sus funciones se encuentra Diseñar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional que deberá incluir los proyectos financiables total o parcialmente con recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, desarrollar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías y ejercer las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Rectora, y apoyar a las entidades ejecutoras de proyectos, cuando estas lo soliciten, en la priorización y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías.

Sistema General de Regalías (SGR): Conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías. EL SGR es regulado por la Ley 2056 de 30 de septiembre de 2020, tiene por objeto determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD): Instancia que evalúa, viabiliza, aprueba y prioriza los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías. Está conformado por tres vértices: Gobierno Nacional, Departamental y Universidades.

Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (CODECTI): son organismos colegiados de composición mixta, con participación de entidades públicas y privadas y organizaciones sociales, que cumplen la función de orientar la formulación, implementación y gestión de políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación a nivel territorial, de forma

articulada con COLCIENCIAS como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Fondo Ciencia, Tecnología e innovación (FCTel): Tiene como objetivo incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y de competitividad de las regiones, mediante proyectos que contribuyan a la producción, uso, integración y apropiación del conocimiento en el aparato productivo y en la sociedad en general, incluidos proyectos relacionados con biotecnología y tecnologías de la información y las comunicaciones contribuyendo al progreso social, al dinamismo económico, al crecimiento sostenible y una mayor prosperidad para toda la población. La ley 2056 dispone el 10% del presupuesto del SGR para del FCTel.

Términos de referencia (TdR): Documento que contiene especificaciones técnicas, normativas, plazos, montos y objetivos. De las convocatorias que lidera Minciencias para la ejecución de proyectos con recursos del SGR.

InstituLAC: Aplicaciones de la plataforma ScienTI, tiene como finalidad construir una base informática completa y organizada, en donde se pueda registrar la información de las instituciones a las cuales están vinculados los grupos, los investigadores y las revistas

Metodología General Ajustada (MGA): Metodología implementada por medio de una aplicación web que sigue un orden lógico para el registro de la información, cadena de valor, montos, objetivos, productos, metas e indicadores como resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP-SGR): sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas del nivel nacional, regional y local. Los proyectos formulados y ejecutados con recursos del SGR deben reposar en este sistema.

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN): Plataforma para el registro y la sistematización de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías que debidamente formulados y evaluados permiten tomar decisiones de inversión para que se generen los bienes y/o servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la sociedad colombiana y de las capacidades técnicas para el desarrollo de ciencia, tecnología e innovación de las regiones.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): Plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. Desde las entidades privadas que ejecutan proyectos con recursos de carácter público deben cargar información correspondiente

a los procesos adelantados en las diferentes fases del ciclo del proyecto por principio de transparencia.

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR): Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se desarrollaron las funciones que le fueron otorgadas por la Constitución Política y las leyes en relación con el Sistema General de Regalías, especialmente en lo referente a la asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SGR.

GESPROY: Aplicativo dispuesto para el Reporte y Seguimiento de Información de avance físico y financiero de los proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo – Cumplimiento de requisitos

5.2. Descripción de actividades – Cumplimiento de requisitos

ENTRADA	Asignación de usuarios en el GESPROY
PROVEEDOR	Oficina de regionalización
SALIDA	Validar la migración de información de contratos a GESPROY
CLIENTE	Unidad o facultad ejecutora

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1	Solicitar o asignar usuarios en el GESPROY	Oficina de Regionalización	GESPROY	
2	Diligenciar y cargar proforma aceptación como entidad designada	Oficial del proyecto	Platypus	Carta aceptación como entidad ejecutora Proforma de aceptación de la Universidad como entidad ejecutora: Este documento es diligenciado por el oficial de proyectos. El oficial de proyectos tramita las firmas del

		rector. Este documento debe ser cargado en la gestión documental del proyecto.			Representante Legal a través del abogado de la Oficina jurídica asignado al proyecto.
3	Publicar carta de aceptación como entidad designada y acuerdo de OCAD en SECOP	La Oficina de regionalización tiene tres días hábiles para publicar la carta de aceptación como entidad designada y el acuerdo de OCAD	Oficina de regionalización	SECOP	
4	Realizar reunión de entendimiento de la información financiera del proyecto	El responsable del proyecto gestiona y realiza reunión con los roles del SPGR y con todas las unidades involucradas en la ejecución del proyecto para entender ¿Cuál es la naturaleza del gasto? ¿la forma cómo se debe contratar y cómo se ejecutará al interior de la Universidad los recursos de SGR. A partir de esta reunión la oficina de regionalización elaborará un tablero de control para hacer seguimiento a la etapa de cumplimiento de requisitos	Responsable del proyecto		Principales dudas de estos actores para llevar consulta a través de mesa técnica ante Min Ciencias, Min Hacienda y DNP, gestionada por la Oficina de regionalización Tablero de control
5	Realizar la solicitud para la creación de terceros y proyectos en Oracle	El oficial de proyectos debe realizar la solicitud de creación del objeto de costo al correo gestores-vic@uniandes.edu.co. , si la universidad es ejecutora este objeto de costo se creará bajo el capítulo presupuestal de SGR de la Universidad. Sí la Universidad es aliada el objeto de costo se creará como un proyecto de la facultad.	Gestor de proyectos VIC o asistente administrativo Dirección de Proyectos	Oracle	
6	Solicitud, designación presupuestal	Desde la Oficina de Regionalización se le solicita al rol de presupuesto de SPGR que solicite mediante correo electrónico a la entidad pública aportante la designación presupuestal de la Universidad de los Andes como beneficiaria del proyecto aprobado con código BPIN. En el correo debe adjuntar (1) el acuerdo con el OCAD viabilizó y aprobó el proyecto mencionando el	Rol de presupuesto de SPGR	SPGR	Correo electrónico de soporte de la solicitud

		artículo, (2) el formato solicitud de beneficiario en el SPGR, (3) la imagen de aprobación del proyecto extraída del SPGR, el rol de presupuesto debe verificar en el SPGR que la entidad pública realice la designación presupuestal.			
7	Diligenciar el documento de incorporación de recursos	Desde la Oficina de regionalización se diligencia el documento de incorporación de recursos y se remite mediante correo electrónico al responsable del proyecto con copia a el oficial de proyecto y al rol de presupuesto de SPGR para revisión. El oficial de proyectos tramita la revisión del documento por parte de la Oficina jurídica para posteriormente obtener el visto bueno del jefe de gestión de proyectos de investigación y de la directora financiera	Oficina de Regionalización		Documento incorporación de recursos Documento: con este documento la Universidad incorpora a su capítulo presupuestal independiente de regalías los recursos del proyecto aprobado. El oficial de proyectos tramita la revisión del documento por parte de la Oficina jurídica para posteriormente obtener el visto bueno de la Dirección financiera
8	Revisión del documento de incorporación de recursos	La Dirección jurídica revisa y ajusta el documento propuesto y lo devuelve al oficial de proyectos quien lo envía al jefe de gestión de proyectos de investigación y a la Dirección financiera para revisión y visto bueno del documento. En caso de que la Dirección financiera tenga alguna observación la comunica al oficial de proyectos quien corregirá y devolverá para visto bueno.	Dirección Jurídica y Dirección financiera		Documento de incorporación de recursos definitivo
9	Cargar documentos para gestión firmas	El oficial de proyectos una vez obtenga el visto bueno de la Dirección financiera tramitará la firma del representante legal a través de la oficina jurídica. Envía el documento de incorporación	Oficial de proyectos	Gestor documental del proyecto	Documento de incorporación de recursos

		de recursos firmado a la Oficina de regionalización y carga el documento en el gestor documental del proyecto.			
10	Publicar documento incorporación de recursos en el SECOP II	La oficina de regionalización tiene tres días hábiles para publicar el documento de incorporación de recursos firmado en SECOP. En caso de que se genere acta de modificación del documento de incorporación de recursos, esta también se cargará en SECOP.	Oficina de regionalización	SECOP	Documento de incorporación de recursos firmado
11	Cargar documento de incorporación de recursos en SPGR	El rol de presupuesto de SPGR realiza el cargue del documento de incorporación de recursos en SPGR	El rol de presupuesto de SPGR	SPGR	
12	Validar que la entidad pública aportante haya realizado la designación presupuestal	Validar que la entidad pública aportante haya realizado la designación presupuestal	El rol de presupuesto de SPGR	SPGR	
13	Elaborar el cronograma de ejecución y el plan de pagos del proyecto	El responsable del proyecto elabora el cronograma de ejecución y el plan de pagos del proyecto para lo cual usará la plantilla VF2 Presupuesto proyecto plan de ejecución (documento Min Ciencias) y la envía a la oficina de regionalización	El responsable del proyecto		
14	Cargar programación inicial en Gesproy	La Oficina de regionalización en coordinación con el responsable del proyecto realiza la programación inicial de ejecución en la plataforma GESPROY	Oficina de regionalización	GESPROY	
15	Solicitar cargue de plan de pagos en el SPGR	La Oficina de regionalización solicita al rol de presupuesto del SPGR cargar el plan de pagos del SPGR con el perfil de presupuesto. Para esto se usará el Manual: Registro del Cronograma de flujos https://www.youtube.com/watch?v=sjj2dE8m0ts Una vez el rol	Oficina de regionalización	SPGR	

		de presupuesto haya realizado el cargue, genera el cronograma de flujo y lo devuelve a la Oficina de regionalización			
16	Cargar programación mensual de giros	El rol de presupuesto SPGR realiza el cargue de la programación de giros, de acuerdo con el formato "programación de giros" dispuesto por Min Ciencias	Rol de presupuesto SPGR	SPGR	
17	Solicitar validación de plan de pagos cargado en SPGR	La oficina de regionalización solicita a la persona responsable en Min Ciencias la validación de la programación de giros cargado	Oficial de proyecto		
18	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal con fuentes diferentes al Sistema General de Regalías (contrapartida)	El oficial del proyecto debe solicitar a la Dirección Financiera crear y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal de las fuentes de financiación que no provienen de regalías. Este documento debe ser revisado por la Dirección jurídica para ser firmado por el representante legal. Documento con consecutivo que asigna la oficina de regionalización	Oficial de proyecto		
19	Expedir certificado de no inicio de procesos de contratación	El oficial de proyectos diligencia la proforma de Min Ciencias en el que se informa que no se ha iniciado ningún proceso contractual. Este documento debe ser revisado por la Dirección jurídica para ser firmado por el representante legal. Documento con consecutivo que asigna la oficina de regionalización	Oficial de proyecto		Certificado de no inicio de proceso contractual: Este documento certifica que no se ha iniciado ningún proceso contractual. El oficial de proyectos tramita la revisión del documento por parte de la Oficina Jurídica para posteriormente obtener la firma del Representante legal
20	Cargar programación final en Gesproy	El responsable del proyecto debe crear la programación mensual de ejecución, cargarlo en el documento POA (formato de Min ciencias) y la oficina de	Responsable del proyecto de la Unidad	Gesproy	Programación de ejecución Gesproy

		regionalización carga la programación del proyecto a Gesproy			
21	Verificar licencias y permisos requeridos	El responsable de proyecto debe verificar las licencias y permisos requeridos para la ejecución del proyecto para realizar la gestión respectiva ante la entidad competente	Responsable del proyecto		
22	Expedir certificado de no requerimiento licencias y permisos	El oficial de proyectos elaborará el certificado de no requerimiento de licencias y permisos en caso de no requerirlas para el proyecto. Documento con consecutivo que asigna la oficina de regionalización	El oficial de proyecto		Certificado no Licencias y permisos: El oficial de proyecto elaborará el certificado de no licencias y permisos y tramita la revisión del documento por parte de la Oficina jurídica para posteriormente obtener la firma del Representante legal
23	Solicitar y tramitar la licencia correspondiente	En caso de requerir las licencias el responsable del proyecto debe realizar la gestión ante la entidad que emite las licencia y permisos dependiendo del proyecto a ejecutar	Responsable del proyecto		Licencias y Permisos
24	Elaborar el certificado de cumplimiento de requisitos de ejecución	Al terminar este cumplimiento de requisitos para iniciar ejecución, la oficina de regionalización elabora el certificado de cumplimiento de requisitos y lo envía al oficial de proyectos. Documento con consecutivo que asigna la oficina de regionalización. Este documento debe ser cargado en la gestión documental de Platypus con todos sus soportes	Oficina de Regionalización		Certificado cumplimiento de requisitos de ejecución: La Oficina de regionalización elabora el documento y el oficial de proyecto deberá tramitar la revisión del documento por parte de la Oficina jurídica para posteriormente obtener la firma del Representante legal
25	Solicitar mesa técnica	Al tener el certificado de cumplimiento la oficina de regionalización solicita a Min Ciencias al correo electrónico	Oficina de Regionalización		Documentos que deben ser aprobados en mesa técnica son: *Certificado de

		atencionalciudadano@minciencias.gov.co mesa técnica de trabajo para la revisión del certificado de cumplimiento de requisitos de ejecución y sus respectivos soportes			cumplimiento de requisitos previos a la ejecución *Documento de incorporación de recursos *Programación de giros *certificado de contrapartida con fuentes diferentes al Sistema General de Regalías *Certificado de permisos y licencias *Carta de no inicio de contratación *Acto que decreta el gasto *POA
26	Enviar certificado de cumplimiento al asesor de Min Ciencias en Mesa técnica	Si no existe ninguna observación realizada en la mesa técnica la Oficina de regionalización envía certificado de cumplimiento al asesor de Min Ciencias que haya atendido la mesa técnica.	Oficina de Regionalización		
27	Realizar el cargue del certificado de cumplimiento de requisitos en GESPROY	Posteriormente la Oficina de regionalización realiza el cargue del certificado de cumplimiento de requisitos al Gesproy a través del usuario responsable del proyecto	Oficina de Regionalización	Gesproy	Certificado cumplimiento de requisitos de ejecución
28	Realizar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	El responsable de proyecto y el gestor financiero de proyecto solicita la elaboración del Certificado de disponibilidad presupuestal al rol de presupuesto en SPGR. Este documento debe estar firmado por el jefe de presupuesto. Nota: Cuando el responsable del rol de presupuesto envíe el CDP al jefe de presupuesto debe tener visto bueno de la jefe de la Oficina de Regionalización y adjuntar el documento de incorporación de recursos y el certificado de cumplimiento de requisitos.	Rol presupuesto en SPGR	SPGR	Certificado de disponibilidad presupuestal: este documento lo realiza el rol de presupuesto en SPGR con base en los manuales de usuario certificado de disponibilidad presupuestal de Min Hacienda y con el manual de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal de Min Hacienda

29	Elaborar Acta que ordena la apertura proceso de selección y contratación	La Oficina de regionalización será la encargada de elaborar el Acta que ordena la apertura proceso de selección y contratación, se envía al oficial de proyectos quien deberá tramitar la revisión del documento por parte de la Oficina jurídica para posteriormente obtener la firma del Representante legal. El Oficial de proyecto enviará esta acta a la Oficina de regionalización. Documento con consecutivo que asigna la oficina de regionalización	Oficial de proyecto		Acta que ordena la apertura proceso de selección y contratación
30	Cargar Acta que ordena la apertura proceso de selección y contratación y CDP en SECOP	La Oficina de regionalización tiene tres días para realizar el cargue del Acta que ordena la apertura proceso de selección y contratación	Oficina de Regionalización	SECOP II	Acta que ordena la apertura proceso de selección y contratación
31	Enviar a las entidades el acta que ordena la apertura del proceso de contratación	La Oficina de regionalización envía el Acta que ordena la apertura proceso de selección y contratación al correo electrónico: atencionalciudadano@minciencias.gov.co a dir_regalias@minciencias.gov.co o y secretaria_tec_ocad@minciencias.gov.co y a infosgr@dnp.gov.co y al correo de la entidad pública aportante. Este documento se copia al responsable del proyecto.	Oficina de Regionalización		Acta que ordena la apertura del proceso de contratación
32	Cargar acta que ordena la apertura del proceso de contratación en SPGR	El rol de presupuesto en SPGR debe cargar en esta plataforma el acta que ordena la apertura del proceso de contratación	Rol presupuesto SPGR	SPGR	
33	Creación información de terceros	El oficial de proyecto envía al rol contable la información que permita crear a los terceros que serán contratados con recursos del SPGR. Los documentos que se deben enviar son:	Oficial de proyecto		

		certificación bancaria y copia del documento de identidad			
34	Legalización primer contrato con el que inicia el proyecto	El mismo día que se genera el RP, se debe legalizar el primer (contrato, convenio, orden de compra) que tendrá el proyecto. Se recomienda que el texto del contrato incluya una cláusula que indique que el inicio de este será la fecha de expedición del RP.	Gestión humana	Contratos del proyecto	
35	Emisión de registro presupuestal en SPGR	El rol contable procede con la creación del tercero para que el rol de presupuesto del SPGR emita el registro presupuestal en el SPGR. Es importante tener en cuenta que el SPGR se demora entre uno y seis días en realizar la actualización de los datos del tercero para que se pueda emitir el RP. Este documento debe ir firmado por el jefe de presupuesto. La solicitud de firma al jefe de presupuesto debe ir acompañada de visto bueno de la jefe de la Oficina de Regionalización y del documento de incorporación de recursos y del certificado de cumplimiento de requisitos	Rol presupuesto SPGR	SPGR	Registro presupuestal: este documento lo realiza el rol de presupuesto en SPGR y debe estar firmado por el jefe de presupuesto.
36	Cargue información del contrato en SPGR	El rol de presupuesto de SPGR realiza el cargue de los contratos adjudicados al SPGR	Rol presupuesto SPGR	SPGR	
37	Cargue información del RL y de los contratos en SECOP	La oficina de regionalización realiza el cargue del contrato y del RP en SECOP	Oficina de regionalización	SECOP	
38	Solicitar expedición de pólizas si aplica	El oficial de proyectos debe coordinar con la Dirección Jurídica la expedición y aprobación de la póliza en caso de solicitarse. La fecha de expedición de la póliza debe coincidir con la fecha del Registro Presupuestal.	Oficial de proyectos y Dirección jurídica		
39	Cargar pólizas al Gesproy	El oficial de proyectos debe cargar la póliza del contrato en el Gesproy.	Oficial de proyectos	Gesproy	

40	Crear y cargar información del acta de inicio	En el campo de fecha de acta de inicio exigida en Gesproy el gestor de proyecto carga en Gesproy la fecha de generación del RP con la opción "Acta de inicio no requiere"	Oficial de proyectos	Gesproy	
41	Validar la migración de información de contratos a GESPROY	La oficina de regionalización valida la información del primer contrato en Gesproy y detalla la información que no migra del SPGR en esta herramienta	Oficina de regionalización	Gesproy	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)	EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)
No aplica	Creación de terceros en SPGR Manual expedición CDP Manual solicitud CDP Manual Registro y administración del cronograma de flujos Modelo - Acto administrativo APERTURA DE PROCESO DE SELECCIÓN Modelo POA - PLAN OPERATIVO Modelo soporte fuentes de financiación

7. RIESGOS

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RESPONSABLES DE LOS CONTROLES
Firmar minutas de contratos o convenios sin un adecuado análisis y revisión de las obligaciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> • No tener claridad de las obligaciones de las partes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida financiera por tener que asumir contrapartidas adicionales en efectivo o en especie por obligaciones que no están en el contrato. • Contingencias legales por discrepancias surgidas de las obligaciones contractuales. • Afectación reputacional por el carácter público de la información. • Afectación en proceso de ejecución. 	Moderado (Perdidas financieras 3 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del contrato y/o convenio por parte de la Dirección jurídica. • La unidad ejecutora del proyecto debe garantizar que las actividades a ejecutar en el proyecto estén claramente identificadas en las obligaciones contractuales. Realizar esta verificación con las actividades y productos de la Metodología General Ajustada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad ejecutora del proyecto

<p>Iniciar con la ejecución del proyecto sin contar con un documento que perfeccione el acuerdo (convenio/contrato/grant/acta de inicio, registro presupuestal, Certificado de disponibilidad presupuestal).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No seguir el procedimiento establecido. • No contar con documento de cumplimiento de requisitos. • La facultad pueden realizar el proceso sin solicitar asesoría de la oficina de regionalización lo que genera errores difíciles de reprocesar. • No gestionar el Certificado presupuestal y el Registro presupuestal en el momento oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida financiera por tener que asumir pagos en tiempos que no estaba legalizado el contrato. • Afectación reputacional con proveedores y/ o contratistas. • Contingencias legales. 	<p>Moderado (Perdidas financieras 2 - Poco probable 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en el tablero de control del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de regionalización
<p>No gestionar la solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento de requisitos de ejecución en máximo el mes 5 después de aprobado el proyecto en el OCAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No tener claridad en los tiempos requeridos por las entidades externas para otorgar los permisos y/o licencias al proyecto. • Cambios de gobierno nacional y territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de oportunidad de financiamiento. • Afectación reputacional con el Sistema General de Regalías. 	<p>Moderado (Reputación 3 - Posible 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento al estado de las solicitudes de licencias y permisos y oportunamente decidir el envío de la solicitud de ampliación del plazo al OCAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad ejecutora del proyecto
<p>Inadecuada elaboración de programación de ejecución y pagos del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incorrecta planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación en proceso por no cumplimiento oportuno de actividades. • Afectación reputacional por baja calificación en el Índice de Gestión de proyectos. 	<p>Alto (Reputación 3 - Probable 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión del Plan Operativo Anual acompañado de un plan de contingencia en los casos que el proyecto presente un retraso superior al 10%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad ejecutora del proyecto

MACROPROCESO
Investigación

 NIVEL 1
Gestión de proyectos

 NIVEL 2
Proyectos de regalías

Inoportunidad en la creación del centro de costo en Oracle	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en proceso para causación de gastos de forma correcta. 	Moderado (Afectación procesos 4 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad ejecutora del proyecto realiza seguimiento a la creación del Centro de Costo del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de proyecto-Gestores financieros de la Universidad
Iniciar la ejecución del proyecto sin cumplir los requisitos previos.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del proceso Inadecuada incorporación de los recursos del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en proceso por incorrecta cadena presupuestal del proyecto. Perdidas financieras por pagos no reconocidos por el financiador. 	Moderado (Perdidas financieras 2 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> Oportunamente verificar la captura de pantalla que evidencia la incorporación de recursos en el SPGR. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de regionalización y Dirección financiera

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	06/04/2022
	Publicación	13/05/2022
1	Publicación	20/01/2023

9. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Karen Castiblanco Torres	Gestora de Regionalización	13/04/2022
REVISÓ	Darwin Gómez Rolon	Coordinador de Regionalización	02/05/2022
	Efrain Becerra	Analista de Arquitectura Institucional	02/05/2022
APROBÓ	Mirtza Arroyo Estacio	Jefe de proyectos	06/05/2022

10. ANEXOS

Anexo 1: Modelo soporte fuentes de financiación

Anexo 2: Creación de terceros en SPGR

Anexo 3: Manual expedición CDP

Anexo 4: Manual solicitud CDP

Anexo 5: Manual Registro y administración del cronograma de flujos

Anexo 6: Modelo - Acto administrativo apertura de proceso de selección

Anexo 7: Modelo POA - plan operativo

Anexo 8: Documento incorporación de recursos

Anexo 9: Certificado fuentes de financiación

Anexo 10: Certificado no Licencias y permisos

Anexo 11: Certificado de no inicio de proceso contractual

Anexo 12: Certificado cumplimiento de requisitos de ejecución

Anexo 13: Registro presupuestal de compromisos