

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3.1. Directrices	2
3.2. Lineamientos	3
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
2.1. Diagrama de flujo – Ejecución de proyectos de regalías.....	5
2.2. Descripción de actividades - Ejecución de proyectos de regalías	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
7. RIESGOS.....	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	13
9. APROBACIÓN.....	13
10. ANEXOS	13

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta ejecución física y financiera de los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías y minimizar los principales riesgos asociados por el no cumplimiento de los hitos definidos en el proceso.

2. ALCANCE

Este proceso contempla cada uno de los hitos en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. Esta etapa inicia con el primer Comité técnico y administrativo de seguimiento de avance del proyecto y finaliza con la terminación de cada uno de los contratos 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

- Para la ejecución de los proyectos tener en cuenta los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de servicio de la Universidad y de la política de delegación y atribuciones.
- Para la ejecución de los proyectos atender la “Guía de orientaciones transitorias para la gestión de proyectos de inversión” dispuesto por el Sistema General de Regalías.

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

2.1. Diagrama de flujo – Ejecución de proyectos de regalías

2.2. Descripción de actividades - Ejecución de proyectos de regalías

ENTRADA	Asistir y generar las actas de los comités técnicos y administrativos
PROVEEDOR	Responsable del proyecto
SALIDA	Cargar los soportes de cierre o cumplimiento para cada contrato o factura en Gesproy
CLIENTE	Unidad o facultad ejecutora

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1 Asistir y generar las actas de los comités técnicos y administrativos	El responsable del proyecto debe citar periódicamente los comités que quedaron establecidos en el modelo de gobernanza del proyecto. En el primer Comité se debe definir el reglamento que regirá a cada Comité. De cada Comité se debe generar acta que cuenta del avance físico y financiero del proyecto y de los contratiempos que se estén teniendo para cumplir con el cronograma establecido y de las acciones que se tomen en consenso. Este documento debe estar cargado en la gestión documental de platypus con las firmas de sus miembros.	Responsable del proyecto	Platypus	
2 Solicitud y ejecución de servicios internos	Todos los contratos que se deriven en el marco del proyecto deberán seguir los pasos estipulados en el proceso de solicitud de servicios internos. Nota: Para los proyectos de formación dado que los desembolsos pueden no suceder en la fecha establecidas por la universidad para la matrícula de los estudiantes, se manejará un crédito puente.	Gestor del Sistema General de Regalías		

3	Generar orden de pago	El rol pagador del SPGR genera la orden de pago presupuestal. Este proceso se realiza de acuerdo con el manual de usuario ordenes de pagos para el giro de las deducciones y con el manual de usuario registro presupuestal de la Orden de pago y autorización	Rol Pagador SPGR	SPGR	
4	Solicitar anticipo al Ministerio de Hacienda	El Gestor del Sistema General de Regalías debe remitir ante Min Ciencias la orden de pago presupuestal generada en el SPGR firmada por el representante legal, el contrato, orden de compra, y/o equivalente y/o pólizas de garantía suscritas sobre el valor 100% del valor pactado a girar en calidad de anticipo con su respectivo recibo de pago y aprobación	Gestor del Sistema General de Regalías		
5	Realizar el respectivo giro	Ministerio de Hacienda realiza el giro del recibo del anticipo con la aprobación realizada por Min Ciencias	Ministerio de Hacienda		
6	Radicación de las cuentas de cobro en SPGR	El Gestor del Sistema General de Regalías remite ante el rol contable del SPGR las cuentas por pagar de cada uno de los contratistas y/o proveedores, previa aprobación del responsable del proyecto. Esta radicación debe hacerse a más tardar el último día hábil de cada mes. Este proceso se realiza de acuerdo con el Manual de Usuario Radicación de Cuenta por Pagar. Estas cuentas por pagar deben tener anexos los soportes del pago de seguridad social y el informe y soporte de ejecución de las actividades. Nota: Para el caso que el proyecto financie matrícula y manutención de los estudiantes se debe adjuntar: orden de compra por los conceptos de sostenimiento matrícula y pasantía .3. Un correo soporte del beneficiario confirmando que recibió el pago	Gestor del Sistema General de Regalías		
7	Realizar el registro presupuestal de la obligación en el SPGR	El rol contable debe realizar en la plataforma de SPGR el registro presupuestal de la obligación de cada una de las cuentas radicadas. Este paso debe realizarse a más tardar los dos primeros días de cada mes. Este proceso se realiza de acuerdo con el Manual de Registro Presupuestal de la Obligación	Rol contable SPGR	SPGR	

8	Generar orden de pago presupuestal y no presupuestal	El rol pagador del SPGR genera la orden de pago presupuestal y la orden de pago no presupuestal. Este proceso se realiza de acuerdo con el manual de usuario ordenes de pagos presupuestal y no presupuestal para el giro de las deducciones y con el manual de usuario registro presupuestal de la Orden de pago y autorización	Rol Pagador SPGR	SPGR	
9	Generar informe de avance de ejecución mensual (Técnico y físico financiero)	<p>El responsable del proyecto y el gestor del Sistema General de Regalías deben elaborar dos informes:</p> <p>1. Informe Técnico de Avance de Programas y Proyectos de CTel: debe remitirse en formato PDF con firma del representante legal de la entidad, o quien esté delegado como responsable del proyecto.</p> <p>2) Informe de ejecución financiera: El avance debe ser reportado en dos (2) formatos: "Informe de Ejecución Financiera Consolidado - M801PR15F01" e "Informe Detallado de Gastos por Rubro - M801PR15F02" lo girado y el modelo "Resumen Detallado de Ejecución por Entidad". Los informes financieros deben remitirse en formato EXCEL y PDF firmados por el representante legal de la entidad o quien éste haya delegado como responsable del proyecto y el contador, quien avala la información financiera y contable.</p> <p>3) Certificaciones de contrapartida: tanto el ejecutor como los aliados deben certificar las contrapartidas e incluirlas en estos informes. El gestor de proyecto registra la contrapartida, el avala que en el sistema hayan quedado registradas y solicita a la directora financiera la firma de las certificaciones.</p> <p>Estos informes deben dar cuenta del avance porcentual de cada una de las actividades del proyecto en el mes de reporte del informe y el avance financiero del proyecto. Asimismo, debe expresar la solicitud de las cuentas por pagar en el mes de reporte el cual debe aprobar Min ciencias. Para mayor detalle del proceso remitirse al documento: Lineamientos ejecución proyectos Entidades privadas</p>	Responsable del proyecto de la unidad y Gestor del Sistema General de Regalías	Oracle	

		con Fondo SGR - supervisión. Estos informes se deben enviar para revisión al supervisor de Min Ciencias en los primeros 5 días calendario de cada mes. Nota: Para los proyectos de formación los informes de avance técnico y los informes financieros deben ser entregados con periodicidad semestral.			
10.	Realizar los ajustes al informe de avance de ejecución	Si Min ciencias devuelve los informes con observaciones el responsable del proyecto y Gestor del Sistema General de Regalías deben atender a la mayor brevedad y resolver las observaciones presentadas por Min ciencias. Hasta tanto el Ministerio no apruebe el informe no se puede adelantar el pago de las cuentas por pagar del mes reportado	Responsable del proyecto de la unidad y Gestor del Sistema General de Regalías	Platypus	
11.	Remitir informe de supervisión	Si el informe técnico de Avance de Programas y Proyectos de CTel e Informe de ejecución financiera enviado de manera mensual a Min ciencias es aprobado, esta entidad debe remitir el informe de supervisión del proyecto, aprobando el avance físico y financiero reportado.	Min Ciencias		
12.	Autorización de pago por parte de Min Ciencias	Con el informe de supervisión Min Ciencias autoriza el pago de las ordenes de pago en la plataforma de SPGR. Posteriormente Min Hacienda realiza el giro y estos recursos se verán reflejados en las cuentas de los contratistas o proveedores tres días hábiles después.	Min Ciencias y Min Hacienda	SPGR	
13	Cargar informe de supervisión de min ciencias en SECOP	El Gestor del Sistema General de Regalías debe enviar a la Oficina de regionalización el informe de supervisión emitido por Min Ciencias para realizar el cargar a la plataforma de SECOP. La Oficina de regionalización tiene tres días para realizar el cargue del informe de supervisión	Oficina de regionalización	SECOP	
14.	Cargar informe de avance de ejecución avalado por min ciencias a Platypus	Una vez remitido el informe de supervisión por parte de Min ciencias, el Gestor del Sistema General de Regalías debe cargar el informe a la gestión documental de Platypus	Gestor del Sistema General de Regalías	Platypus	

15.	Cargar el avance físico mensual del proyecto en Gesproy	Una vez remitido el informe de supervisión por parte de Min ciencias, el gestor del Sistema General de Regalías debe cargar el avance físico mensual del proyecto en la plataforma Gesproy. Para mayor detalle remitirse al manual del usuario gestión de proyectos y/o al video https://youtu.be/9K97o6-ZKR8	Gestor del Sistema General de Regalías	Gesproy	
16.	Realizar aprueba y envía de la información cargada en Gesproy	El gestor de proyecto debe informar a la Oficina de Regionalización - rol de representante legal de Gesproy que ya realizó el cargue. Antes del 15 de cada mes el rol de representante legal de Gesproy realiza el proceso de aprueba y envía de la información cargada. Al realizar el proceso, el rol de representante legal enviará evidencia al gestor de proyecto. Nota: De no realizar el proceso aprueba y envía antes del 15 de cada mes se afectaría la medición del índice de cobertura del proyecto, impactando negativamente el índice de la Universidad.	Oficina de regionalización	Gesproy	
17.	Ajustes al proyecto y/o contratos	Si en el informe de supervisión por parte de Min ciencias se aprueba iniciar un ajuste al proyecto y/o contratos se debe remitir al proceso de ajustes	Responsable del proyecto	GESPROY	
18.	Validar y realizar ajustes al plan de pagos (si aplica)	El gestor de proyectos debe hacer seguimiento a la ejecución del gasto del periodo y contrastarlo con el plan de pagos y en caso de que se requiera ajustes al gasto debe remitir el plan de pagos actualizado al rol de presupuesto del SPGR para su actualización en dicha plataforma. Este proceso se realiza solo para recursos de regalías	Gestor del Sistema General de Regalías	SPGR	
19.	Cargar los soportes de cierre o cumplimiento para cada contrato o factura en Gesproy	Una vez terminado cada uno de los contratos u orden de compra se debe cargar en Gesproy el acta de terminación de los contratos o recibido a satisfacción de los bienes y servicios contratados ser revisado por la Dirección jurídica para ser firmado por el representante legal. Documento con consecutivo que asigna la oficina de regionalización Nota: para los proyectos de formación, si existen recursos pagados los cuales deben ser reintegrados a la cuenta única	Gestor del Sistema General de Regalías	Platypus y Gesproy	

del SGR dispuesta por Min hacienda. La Dirección del Tesoro Nacional asignará al ejecutor un Documento de Recaudo por Clasificar con el cual el perfil pagador deberá realizar el ajuste de la ejecución presupuestal.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)	EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)
No aplica	Flujo de Autorización de Ordenes de Pago Guía ejecución presupuestal en el SPGR Informe Detallado de Gastos por Rubro Informe Ejecución Financiera Consolidado Lineamientos ajustados presentación de informes Manual del usuario ordenes no presupuestales Manual de usuario radicación de cuentas por pagar Manual del usuario gestión de proyectos Manual de Registro Presupuestal de la Obligación Manual Registro Presupuestal de la Orden de Pago y Autorización Resumen detallado de ejecución por entidad

7. RIESGOS

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RESPONSABLES DE LOS CONTROLES
Ausencia o inoportunidad en la presentación de entregables del proyecto. (Técnico, Financiero y Administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> El contratista no cumplió con las obligaciones. Contractuales. *Causas externas asociadas a seguridad y desastres naturales No gestionar y cargar el informe físico del proyecto. Falta de programación/Falta de seguimiento a una correcta ejecución. No realizar el proceso de aprobación y envío 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación de procesos por retrasos en el cronograma. Contingencia legal por incumplimiento de entregables. 	Alto (Afectación procesos 5 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias. Documentar excepción de proyectos de formación que son cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del proyecto.

Afectaciones financieras por la inoportunidad en la facturación y/o recaudo en los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia en la sincronización de las áreas que tienen que ver en el proceso. • Ausencia de cronogramas con actividades y tiempos claros para los que intervienen en el proceso • No gestionar el respectivo registro presupuestal del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectaciones de procesos por demoras en la facturación, en la contabilización y en la programación. • Afectaciones financieras por el no pago oportuno a los contratistas y/o proveedores. 	Alto (Afectación procesos 5 - Posible 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias. • Documentar excepción de proyectos de formación que son cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto y el Gestor del Sistema General de Regalías.
Inadecuada ejecución de la contrapartida (dinero/especie).	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de seguimiento y control estricto de las fuentes de financiación de las actividades del proyecto. • Cambios no autorizados por la supervisión del proyecto (Minciencias) • Errores de contabilización en el ERP que impidan el pago de compromisos de contrapartida en efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectaciones de procesos por reprocesos en la ejecución de actividades. • Afectaciones financieras por no cumplimiento de compromisos pactados. 	Alto (Afectación procesos 5 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias. • Documentar excepción de proyectos de formación que son cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto y el Gestor del Sistema General de Regalías.
Incumplimiento al presupuesto aprobado del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de seguimiento y control estricto en la ejecución de las actividades del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectaciones de procesos por reprocesos en la ejecución de actividades. • Afectaciones financieras por no cumplimiento de compromisos pactados. • Afectación reputacional por bajo IGPR. 	Moderado (Perdidas financieras 3 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias. • Documentar excepción de proyectos de formación que son cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto y el Gestor del Sistema General de Regalías.
No contar con medidas preventivas de seguridad para personas que realizan actividades fuera del campus en el marco del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia en la implementación de protocolos de seguridad para la salida a campo • Falta de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación en la seguridad del equipo de personal que hace parte del proyecto. 	Moderado (Seguridad en las personas 2 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de seguridad para salida a campo por parte de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto.

<p>Ausencia o inadecuado seguimiento de los anticipos generados en el proyecto, pendientes por legalizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de lineamientos para realizar seguimiento. (Gestor) Falta de cumplimiento acuerdos de servicio para legalizar en los tiempos estipulados. No generar las órdenes de pago para desembolsar anticipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Afectaciones financieras por no cumplimiento de compromisos pactados y por gastos no autorizados. 	<p>Moderado (Perdidas financieras 3 - Poco probable 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias. Documentar excepción de proyectos de formación que son cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del proyecto.
<p>Falta de capacidad e idoneidad de las personas que intervienen en la ejecución de proyectos con recursos públicos e internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de un debido proceso de selección con criterios de habilidades y conocimientos definidos para la contratación de personal a intervenir en el proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Afectaciones de procesos por demoras en la presentación de los informes técnicos y financieros, facturación, en la contabilización y en la programación. Afectaciones financieras por el no pago oportuno a los contratistas y/o proveedores. Afectación reputacional por bajos resultados en el IGPR. 	<p>Alto (Afectación procesos 4 - Posible 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias. Documentar excepción de proyectos de formación que son cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del proyecto.
<p>Incumplimiento de obligaciones por desvinculación de aliados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desvinculación de aliados del proyecto por desinterés en la ejecución del proyecto o conflictos internos Desfinanciación de la contrapartida Desvinculación de investigador 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación de procesos por retrasos en el cronograma. Afectación de procesos por Incumplimientos de las obligaciones contractuales. Afectación reputacional por bajos resultados en el IGPR. 	<p>Moderado (Contingencias legales 2 - Poco probable 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias. Documentar excepción de proyectos de formación que son cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del proyecto.

Las erogaciones no cumplen los requisitos para ser reconocidos por Minciencias.	* Mala planeación * Fallas técnicas en la plataforma de Gesproy	<ul style="list-style-type: none"> Afectación reputacional por bajos resultados en el IGPR. Perdidas financieras por no reembolso de gastos. 	Moderado (Perdidas financieras 2 - Posible 3)	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento estricto al procedimiento establecido por el gestor del proyecto Anticiparse a la fecha límite del proceso de aprueba y envía. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Regionalización.
---	--	--	---	--	---

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: Flujo de Autorización de Ordenes de Pago

Anexo 2: Guía ejecución presupuestal en el SPGR

Anexo 3: Informe Detallado de Gastos por Rubro

Anexo 4: Informe Ejecución Financiera Consolidado

Anexo 5: Lineamientos ajustados presentación de informes

Anexo 6: Manual del usuario ordenes no presupuestales

Anexo 7: Manual de usuario radicación de cuentas por pagar

Anexo 8: Manual del usuario gestión de proyectos

Anexo 9: Manual de Registro Presupuestal de la Obligación

Anexo 10: Manual Registro Presupuestal de la Orden de Pago y Autorización

Anexo 11: Resumen detallado de ejecución por entidad)