

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	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 – Solicitud de servicios internos	5
5.2. Descripción de actividades - Solicitud de servicios internos	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
7. RIESGOS	13
8. CONTROL DE CAMBIOS	14
9. APROBACIÓN	14
10. ANEXOS	14

1. OBJETIVO

Articular los procesos internos de contratación de bienes y servicios con los requerimientos dispuestos normativamente por el Sistema General de Regalías.

2. ALCANCE

Este proceso contempla cada uno de los pasos para realizar la solicitud de los servicios internos de acuerdo con la normativa de la Universidad y las exigencias del Sistema General de Regalías. Esta etapa inicia con la presentación de requerimientos a las diferentes unidades de la Universidad y estas definirán la mejor manera de operar los procesos para que cumplan con la normativa de la Universidad y las exigencias del SGR.

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 – SNCTel”.
- **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 solicitud de servicios internos se debe tener en cuenta los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de servicio de la Universidad y de la política de delegación y atribuciones.

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 – Solicitud de servicios internos

5.2. Descripción de actividades - Solicitud de servicios internos

ENTRADA	Presentación de requerimientos a las diferentes unidades
PROVEEDOR	Responsable del proyecto
SALIDA	Validar la migración de información de contratos a GESPROY
CLIENTE	Unidad o facultad ejecutora

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1 Presentación de requerimientos a las diferentes unidades	Con base en el Plan operativo del proyecto el responsable del proyecto y el gestor del Sistema General de Regalías identifican las unidades que intervienen y con las cuales se amerita un diálogo para darles a conocer las necesidades de servicio del proyecto. La Unidad prestadora del servicio debe indicar particularidades de su proceso y establecer acuerdos de servicios. Las Unidades responsables definirán la mejor manera de operar los procesos para que cumplan con la normativa de la Universidad y las exigencias del SGR. Para los casos de servicios contables, facturación, compra de bienes y servicios, gastos de viaje, contratos civiles, vinculación y desvinculación, contratos de egresos, contratos de legalización de matrículas, traslados presupuestales y auditoria interna	Responsable del proyecto y el gestor del Sistema General de Regalías	Platypus	

		y externa los procesos se realizarán de acuerdo con los manuales definidos por la Universidad.			
2	Solicitar creación de terceros a contabilidad	El Gestor del Sistema General Regalías debe solicitar a Contabilidad la creación del tercero en Oracle. Los documentos que se deben solicitar corresponden a los lineamientos de proveedores. Esta solicitud debe realizarse a través de correo electrónico	Gestor del Sistema General Regalías	Correo electrónico	Soportes https://secretariageneral.uniaandes.edu.co/images/documentos/politica%20interna%20para%20gestin%20de%20proveedores%2011-07-13.pdf
3	Creación de terceros	Contabilidad solicita los documentos requeridos dependiendo del servicio por el cual se está creando el tercero. La creación del tercero se realiza por pantalla (manual) en caso de que sea urgente o en su defecto, se crea por plantilla (macro) con un día hábil de plazo para informar nuevamente al solicitante. A través de correo electrónico, se comunica la creación del tercero acompañado de 3 datos que arroja Oracle: ID del registro, nombre completo o razón social y la identificación del tercero. Remitirse al proceso de 'Creación de terceros'	Contabilidad		
4	Creación de terceros en el SPGR	El Gestor del Sistema General de Regalías envía al rol contable la información que le permita crear a los terceros que serán contratados con recursos del SGR. Los documentos que se deben enviar son: certificación bancaria y copia del documento de identidad	Gestor del Sistema General de Regalías	SPGR	
5	Servicios contables	Para los temas contables, el Gestor del Sistema General de Regalías se soportará en el manual creado por Contabilidad para la realización de las actividades recurrentes. Cuando la especificidad de la tarea lo requiera, solicitará apoyo	Contabilidad		

		directo del área. Remitirse al proceso 'Servicios contables'			
6	Servicio de viajes	El Gestor del Sistema General de Regalías le socializa al área de Servicios Administrativos los viajes que se realizarán durante la ejecución del proyecto, y si requiere que se hagan a través de un operador de viajes o del servicio de viajes de la Universidad. El Gestor del Sistema General de Regalías, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad y los tiempos establecidos, hará las solicitudes para gastos de viajes, compra de tiquetes aéreos, reservas de hoteles, legalización de gastos de viaje e inscripción a eventos. Remitirse al proceso 'Servicio de viajes'	Servicios Administrativos		
7	Servicio de compras	Previo a la solicitud de compra, el Gestor del Sistema General de Regalías debe diligenciar la matriz de abastecimiento con el fin de identificar el proceso que se debe ejecutar. Si como resultante se obtiene directamente la generación de una orden de compra, el Gestor del Sistema General de Regalías diligencia el formato de compras en el que se debe gestionar y relacionar todos los formatos y anexos requeridos para iniciar el proceso de compra. Remitirse al proceso 'Servicio de compras'	Servicios Administrativos		https://servicios.uniandes.edu.co/compras/
8	Contratación de egresos	Previo a la solicitud de un contrato de egresos, el Gestor del Sistema General de Regalías debe diligenciar la matriz de abastecimiento con el fin de identificar el proceso que se debe ejecutar. Si como resultante se obtiene generación de un contrato, el Gestor del Sistema General de Regalías solicitará a través del formato de contratación de egresos, en el cual anexará la	Servicios Administrativos		https://servicios.uniandes.edu.co/compras/

		documentación requerida. Así mismo, una vez realizada la solicitud, se entenderá que se cuenta con disponibilidad presupuestal para realizar el proceso de contratación. Remitirse al proceso 'Contratación de egresos'			
9	Facturación	Para facturación de contratos y convenios se genera una factura comercial asociada a un contrato o un convenio. La solicitud debe realizarla el Gestor del Sistema General de Regalías por medio de un correo electrónico adjuntando el Formato de Solicitud de Facturación a la Dirección Jurídica, la cual debe validar todas las cláusulas del convenio o contrato y el cumplimiento de todos los entregables. Una vez realiza esta validación procede a tramitar la solicitud ante la oficina de Facturación, la cual genera la factura a cada uno de los clientes. El Formato de Solicitud de Facturación es suministrado por la Dirección Jurídica. Remitirse al proceso 'Facturación'	Servicios Administrativos		
10	Contratación y desvinculación laboral	El Gestor del Sistema General de Regalías solicitará al área de GHDO la contratación, nómina y bonificaciones, monitorias, laborales ocasionales y desvinculación del personal que trabajará en el proyecto. Para esto seguirá los procesos internos establecidos por la Universidad. Remitirse al proceso 'Contratación y desvinculación laboral'	GHDO		
11	Contratación civil	El Gestor del Sistema General de Regalías solicitará al área de GHDO, en coordinación con Contratación Civil, la elaboración de contratos de prestación de servicios requeridos durante la ejecución del proyecto. Para esto seguirá los procesos internos establecidos por la Universidad.	GHDO		

		Remitirse al proceso 'Contratación civil'			
12	Traslados presupuestales	En caso de encontrar un error en el proceso de registro de traslados, el Gestor del Sistema General de Regalías solicitará a la unidad de Presupuesto la realización del ajuste presupuestal que requiera el proyecto. Remitirse al proceso 'Traslados presupuestales'	Presupuesto		
13	Auditoría interna/externa	De acuerdo con el plan anual, la oficina de Auditoría Interna realizará trabajos de aseguramiento a los proyectos, que contendrán los hallazgos identificados, las recomendaciones y los planes de mejoramiento orientado a implementar las acciones correctivas, para mitigar los riesgos identificados que permiten fortalecer los procesos de gestión, administración y control sobre este tipo de recursos. Así también, realizará acompañamiento a las unidades auditadas, en el desarrollo de las auditorías externas realizadas en virtud del cumplimiento de una obligación contractual aceptada o en los casos que se requiera de manera optativa. Remitirse al proceso de 'Auditoría externa' o al de 'Auditoría interna' según sea requerido	Auditoría interna/externa		https://secretariageneral.uniaandes.edu.co/images/documentos/PRO-44-4-01-04-Auditoria-Externa.pdf
14	Verificar calidad de la información	Las unidades de servicio realizan la verificación de la información de sus procesos registrada en los sistemas de información y/o entregada al Gestor del Sistema General de Regalías. Esta verificación debe realizarse mensualmente y antes que el Gestor del Sistema General de Regalías tome la información para procesos de informe. En caso de presentarse inconsistencias generadas por el servicio respectivo, este se encargará de	Auditoría Interna, Presupuesto, GHDO, Servicios Administrativos, Contabilidad	Oracle	

		realizar las correcciones respectivas. Si las inconsistencias son generadas por el Investigador o el Gestor del Sistema General de Regalías, remitirse a la actividad 15			
15	Monitorear correcta imputación de solicitudes/ingresos/gastos	Proyectos de Oracle deben contener la misma información. El Gestor del Sistema General de Regalías debe descargar la información de Oracle y verificar la correcta imputación de sus solicitudes	Gestor del Sistema General de Regalías	Oracle	
16	Realizar reclasificación respectiva	En caso de encontrar errores en la información generados por el Investigador o Gestor del Sistema General de Regalías, el Gestor del Sistema General de Regalías realizará la reclasificación correcta de los gastos. En caso de identificar errores de servicios, estos se escalarán en el canal de atención destinado para este fin. En el Manual de Operaciones Contables de Proyectos se encuentra en detalle de cómo llevar a cabo la reclasificación	Gestor del Sistema General de Regalías	Oracle	
17	Legalización de contratos del proyecto	El mismo día que se genera el RP, se deben legalizar los contratos, convenios, ordenes 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. Nota: Todos los servicios a contratar con recursos de regalías deben tener previo a su inicio su respectivo RP, de lo contrario el contrato no tendría validez, ya que el Sistema no aprueba hechos cumplidos.	Gestor del Sistema General de Regalías	Contratos del proyecto	
18	Emisión de registro presupuestal en SPGR	El rol contable procede con la verificación de 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	Rol presupuesto SPGR	SPGR	Registro presupuestal: este documento lo realiza el rol de presupuesto en

		el SPGR se demora entre uno y cuatro 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. 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: la factura que emite la universidad al estudiante y en caso de ser manutención la cuenta de cobro remitida por el estudiante.			SPGR y debe estar firmado por el jefe de presupuesto.
19	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	
20	Cargue información de los contratos en SPGR	El rol de presupuesto de SPGR realiza el cargue de los contratos adjudicados al SPGR	Rol presupuesto SPGR	SPGR	
21	Realizar los ajustes al informe de avance de ejecución	Si Min ciencias devuelve los informes con observaciones el responsable del proyecto y el 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 el gestor del Sistema General de Regalías	SPGR	
22	Cargue información del RP y de los contratos en SECOP	La oficina de regionalización realiza el cargue de los contratos y del RP en SECOP	Oficina de regionalización		
23	Solicitar expedición de pólizas si aplica	El gestor del Sistema General de Regalías debe coordinar con la Dirección Jurídica la expedición y aprobación de la póliza en caso de	Gestor del Sistema General de Regalías y Dirección jurídica	SPGR	

		solicitarse. La fecha de expedición de la póliza debe coincidir con la fecha del Registro Presupuestal.			
24	Crear y cargar información del acta de inicio	En el campo de fecha de acta de inicio exigida en Gesproy el gestor del Sistema General de Regalías carga en Gesproy la fecha de generación del RP con la opción "Acta de inicio no requiere"	Gestor del Sistema General de Regalías	GESPROY	
25	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	
26	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	
27	Realizar aprueba y envía de la información cargada en Gesproy	El Gestor del Sistema General de Regalías 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	
28	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	Responsable del proyecto	GESPROY	

		contratos se debe remitir al proceso de ajustes			
29	Validar y realizar ajustes al plan de pagos (si aplica)	El Gestor del Sistema General de Regalías 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	
30	Descargar y guardar documentación en gestor documental	El Gestor del Sistema General de Regalías debe archivar en SharePoint los documentos generados durante el proyecto de acuerdo con la ficha dispuesta por Gestión Documental	Gestor del Sistema General de Regalías	SharePoint	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)	EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)
No aplica	No aplica

7. RIESGOS

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RESPONSABLES DE LOS CONTROLES
Iniciar un contrato sin el RP pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas ERP • Mala planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimientos contractuales. • Terminación anticipada del contrato. • Sanciones y multas. • Perdida financiera 	Bajo (Pérdidas financieras 1 - Posible 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento al procedimiento establecido por el gestor del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad ejecutora del proyecto.

MACROPROCESO
 Investigación

 NIVEL 1
 Gestión de proyectos

 NIVEL 2
 Proyectos de regalías

Retrasos en los tiempos de respuesta de las unidades de la Universidad a los tiempos del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> No se diferencian los tiempos que se requieren para procesos de operación interna con los tiempos que se requieren para la ejecución de un proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en los procesos 	Moderado (Afectación procesos 4 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> Establecer acuerdos de servicio al inicio del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de procesos involucrados.
Inoportunidad o errores en el registro de gastos en el SPGR.	<ul style="list-style-type: none"> Mala planeación Desconocimiento de los procesos y tiempos 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en procesos. Afectaciones financieras por el no pago oportuno de la obligación. 	Alto (Afectación procesos 5 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento estricto al procedimiento establecido por el gestor del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestor del Proyecto.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	28/04/2022
	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

No aplica