

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
2.1. Diagrama de flujo – Ajustes de proyectos o contratos	5
2.2. Descripción de actividades - Ajustes de proyectos o contratos	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
7. RIESGOS	14
8. CONTROL DE CAMBIOS	15
9. APROBACIÓN	15
10. ANEXOS	15

1. OBJETIVO

Identificar los posibles escenarios a la hora de realizar ajustes al proyecto y/o contrato, e implementar la mejor alternativa según la realidad del proyecto y la normativa establecida por el Sistema General de Regalías

2. ALCANCE

Este proceso contempla los diferentes escenarios posibles en la solicitud y aprobación de ajustes al proyecto o contrato, y su respectiva instancia de aprobación.

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 realizar los ajustes a los proyectos o contratos 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 realizar los ajustes a los proyectos o contratos se debe 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 – Ajustes de proyectos o contratos

2.2. Descripción de actividades - Ajustes de proyectos o contratos

ENTRADA	Informe de supervisión de Min Ciencias
PROVEEDOR	Min Ciencias
SALIDA	Identificar fuente del recurso
CLIENTE	Unidad o facultad ejecutora

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1	Cargar informe de supervisión de min ciencias	Una vez remitido el informe de supervisión por parte de Min ciencias, la oficina de proyectos debe cargar el informe de supervisión a la plataforma de SECOP. Este informe debe dar cuenta de la aprobación para el inicio de los ajustes a los proyectos y/o contratos.	Oficina de regionalización	SECOP	DocCarlINFSupSEC OPII_22012021
2	Realizar la liquidación del contrato	Si en el informe de supervisión aprobado por parte de Min ciencias se aprueba el proceso de ajuste al contrato, y al momento de realizar el ajuste la prorrogación del contrato no es viable por algún motivo, se debe proceder con la liquidación del mismo.	Gestor del Sistema General de Regalías y Oficina jurídica		ActLiqCon
3	Cargar la liquidación del contrato en SECOP	El gestor del Sistema General de Regalías envía a la Oficina de regionalización los documentos soporte de liquidación de los contratos. La Oficina de regionalización tiene tres días hábiles para publicar los	Oficina regionalización de	SECOP	

		documentos soporte de liquidación			
4	Actualizar Contrato en Gesproy	El Gestor del Sistema General de Regalías debe cargar la información de liquidación del contrato en la plataforma.	Gestor del Sistema General de Regalías	GESPROY	
5	Solicitud y ejecución de servicios internos	El Gestor del Sistema General de Regalías procederá a hacer uso de los recursos liberados de acuerdo con el presupuesto del proyecto y siguiendo el proceso de "solicitud de servicios internos" que requiera.	Gestor del Sistema General de Regalías		
6	Inicio de ampliación del proyecto	Para determinar el tiempo de ampliación del horizonte del proyecto se debe tener en cuenta: 1) respuesta positiva en el informe de supervisión enviado por Min Ciencias donde se apruebe el inicio del ajuste al contrato 2) que el contrato se pueda prorrogar.	Responsable del Proyecto		
7	Realizar y remitir al OCAD el documento de justificación técnica de la prórroga.	Para proceder con la solicitud de ampliación del horizonte del proyecto, se debe remitir a la secretaria técnica del OCAD el documento con la solicitud, la justificación técnica de la ampliación del horizonte del proyecto y el informe de supervisión.	Responsable del Proyecto		SolAjuSecTecOCAD_002
8	Realizar sesión de revisión por parte del OCAD	El OCAD debe revisar y dar concepto de viabilidad o no viabilidad de la ampliación del horizonte de tiempo del proyecto, esto mediante un documento de acuerdo de OCAD.	OCAD CTEI		ResSolAjuSecTecOCAD_22012021
9	Realizar el otrosí del contrato	Sí en el informe de supervisión, Min ciencias da respuesta positiva para el proceso de ajuste al contrato y este se puede prorrogar, y no es necesario ampliar el horizonte de tiempo del proyecto, el Gestor del Sistema General de Regalías procederá con la solicitud a la unidad responsable para proceder con el otrosí al contrato	Gestor del Sistema General de Regalías	GESPROY	Otrosí del contrato

10.	Cargar el acta en el SECOP	La Oficina de regionalización tiene tres días para cargar el otrosí a SECOP	Oficina de regionalización	SECOP	
11.	Actualizar las pólizas del contrato, si aplica	Una vez se ha realizado el otrosí al contrato, si el contrato tuvo pólizas de calidad y cumplimiento estas deben actualizarse. La aprobación de estas pólizas debe hacerse a través de la oficina jurídica	Contratista o proveedor		Pólizas actualizadas y aprobadas
12.	Cargar las pólizas y la aprobación de las mismas	La Oficina de regionalización tiene tres días para cargar las pólizas y la aprobación de las mismas	Oficina de regionalización	SECOP	
13.	Actualizar Contrato y pólizas en Gesproy	Una vez se haya realizado el otrosí del contrato y se haya actualizado las pólizas se debe cargar la información de la aprobación de las pólizas en Gesproy	Gestor del Sistema General de Regalías	GESPROY	
14.	Actualizar Flujo de pagos en SPGR	El rol de presupuesto del SPGR debe cargar el nuevo flujo de pagos en la plataforma de SPGR.	Rol de presupuesto en SPGR	SPGR	Flujo de caja
15.	Determinar monto para la adición presupuestal	Sí en el informe de supervisión, Min ciencias da respuesta positiva para un ajuste presupuestal al proyecto, se debe determinar el monto total de la adición presupuestal, el cual no debe superar el 20% del valor inicial del proyecto aprobado si la adición es con recursos del SGR o el 50% si es con recursos propios.	Responsable del Proyecto	Presupuesto	
16.	Solicitar adición presupuestal al OCAD	Para proceder con la solicitud de adición presupuestal del proyecto, se debe remitir a la secretaria técnica del OCAD el documento con la justificación técnica de la adición presupuestal, el informe de supervisión y el presupuesto detallado de la adición. Para mayor detalle remitirse al documento de orientaciones transitorias del DNP	Responsable del Proyecto		
17.	Realizar sesión de revisión por parte del OCAD	El OCAD debe revisar y dar concepto de viabilidad o no viabilidad de la adición presupuestal, esto mediante un acta de la sesión del OCAD	OCAD CTEI		Acta de OCAD

18.	Remitir la resolución de aprobación de recursos	Conforme al acta de la sesión del OCAD, este órgano del SGR debe realizar y remitir el acuerdo de sesión del OCAD	OCAD CTEI		AcuAprOCAD_062021
19.	Adicionar los recursos a la entidad	La Oficina de Regionalización debe realizar el documento de incorporación presupuestal de los recursos aprobados una vez el OCAD viabilice mediante el acuerdo la adición presupuestal al proyecto. Este documento se enviará al Gestor del Sistema General de Regalías quien tramitará la firma del representante legal de la universidad	Oficina de Regionalización		Documento incorporación de recursos: con este documento la Universidad incorpora la adición de recursos del proyecto aprobado. El gestor de proyectos tramita la revisión del documento por parte de la Oficina Jurídica para posteriormente obtener el visto bueno de la Dirección financiera y finalmente la firma del representante legal.
20.	Incorporar recursos en el SPGR	El rol de presupuesto del SPGR realiza la incorporación en la cadena presupuestal de SPGR	el rol de presupuesto del SPGR	SPGR	
21.	Adición presupuestal al Objeto de costo al Oracle	El Gestor del Sistema General de Regalías debe realizar la adición presupuestal al objeto de costos del proyecto	Gestor del Sistema General de Regalías	Oracle	
22.	Realizar certificado de disponibilidad presupuestal.	El rol de presupuesto del SPGR emite el CDP en la plataforma	Rol de presupuesto en SPGR	SPGR	RegCDP_22012021
23.	Cargar la resolución de aprobación de recursos y CDP a SECOP	La oficina de Regionalización tiene 3 días para cargar la resolución de aprobación de recursos y el CDP en SECOP	Oficina de Regionalización	SECOP	NotCarInfSecopII_22012021
24.	Realizar el otrosí al contrato	El Gestor del Sistema General de Regalías procederá con la solicitud a la unidad responsable para la realización del otrosí al contrato	Gestor del Sistema General de Regalías		Otrosí del contrato
25.	Solicitud y ejecución de servicios internos	Una vez emitido el CDP con los recursos de la adición	Gestor del Sistema General de Regalías		

		presupuestal y si se requieren nuevos contratos o servicios el Gestor del Sistema General de Regalías debe proceder con la solicitud de servicios internos de la universidad			
26.	Emisión de registro presupuestal	El rol de presupuesto del SPGR emite el RP de la adición presupuestal en la plataforma. Este documento debe ir firmado por el jefe de presupuesto. La solicitud de firma al jefe de presupuesto debe tener visto bueno de la jefe de la Oficina de Regionalización e ir acompañada del documento de incorporación de recursos.	Rol de presupuesto del SPGR	SPGR	RP
27.	Cargar Otrosí y Registro presupuestal en el SECOP	La Oficina de Regionalización tiene tres días para cargar el otrosí del contrato y el RP.	Oficina de Regionalización	SECOP	Otrosí del contrato
28.	Actualizar las pólizas del contrato, si aplica	El Gestor del Sistema General de Regalías debe solicitar al contratista o proveedor, si el contrato tuvo pólizas de calidad y cumplimiento su actualización. La aprobación de estas pólizas debe hacerse a través de la oficina jurídica	Contratista o proveedor		Pólizas actualizadas y aprobadas
29.	Cargar las pólizas y la aprobación de estas	La Oficina de regionalización tiene tres días para cargar las pólizas y la aprobación de estas	Oficina de regionalización	SECOP	
30.	Actualizar información de pólizas en Gesproy	El Gestor del Sistema General de Regalías debe cargar la información de la aprobación de las pólizas en Gesproy	Gestor del Sistema General de Regalías	Gesproy	
31.	Realizar y enviar el Flujo de pagos del proyecto	El Gestor del Sistema General de Regalías debe actualizar el flujo de pagos conforme a la adición presupuestal y enviarlo al rol de presupuesto del SPGR	Gestor del Sistema General de Regalías		
32.	Actualizar Flujo de pagos en SPGR	El rol de presupuesto del SPGR debe cargar el nuevo flujo de pagos en la plataforma de SPGR	Rol de presupuesto en SPGR	SPGR	Flujo de caja
33.	Revisión interna del proyecto	Dado el caso que no se apruebe la solicitud de adición presupuestal por parte del OCAD de CTEI, se	Responsable del Proyecto		

		debe proceder con una revisión interna del proyecto con el objeto de analizar si el proyecto puede o no ajustarse con el presupuesto inicialmente aprobado.			
34.	Realizar y remitir al OCAD el documento de justificación técnica del ajuste presupuestal. Registrar solicitud	Si una vez analizado internamente el proyecto se da viabilidad para un ajuste del proyecto con el presupuesto actual, se debe remitir al OCAD la solicitud, el documento de justificación técnica del ajuste presupuestal y el informe de supervisión. Para mayor detalle remitirse al documento de orientaciones transitorias	Responsable del Proyecto		SolAjuSecTecOCAD_002
35.	Realizar registro de la respuesta	Una vez el OCAD apruebe mediante el acuerdo el ajuste presupuestal al proyecto, el oficial de proyectos debe registrar en el gestor documental del proyecto dicha respuesta.	Oficial de proyecto		AcuAprOCAD_062021
36.	Actualizar Flujo de pagos en SPGR	Una vez realizado el ajuste presupuestal del proyecto se debe cargar el nuevo flujo de pagos en la plataforma de SPGR con el usuario de presupuesto (si se requiere)	Rol de presupuesto en SPGR	SPGR	Flujo de caja
37.	Solicitar servicios internos	Una vez se registre en flujo de pagos en SPGR y si se requieren nuevos contratos o servicios se debe proceder con la solicitud de servicios internos de la universidad	Gestor del Sistema General de Regalías		
38.	Analizar nuevos recursos de contrapartida	Si una vez analizado internamente el proyecto no se da viabilidad para un ajuste del proyecto con el presupuesto actual o no se aceptan los ajustes presupuestales presentados al OCAD, la unidad ejecutora del proyecto- facultad debe proceder con la revisión de disponibilidad de recursos adicionales por contrapartida. De acuerdo con la política de delegación y atribución de la Universidad se debe informar a las instancias que originalmente	La unidad ejecutora del proyecto - facultad		

		aprobaron el proyecto sobre esta modificación y contar con el visto bueno para la aprobación de nuevos recursos			
39.	Aprobar nuevos recursos de contrapartida	El Gestor del Sistema General de Regalías debe tramitar ante la Dirección financiera de la Universidad el nuevo compromiso de contrapartida y gestionar con la Dirección jurídica la firma del representante legal	Gestor del Sistema General de Regalías		
40.	Informar el ajuste del proyecto al OCAD	El responsable del proyecto debe informar al OCAD la adición presupuestal con recursos de contrapartida, los cuales no pueden superar el 50% del valor inicial del proyecto.	Responsable del Proyecto		SolAjuSecTecOCAD_002
41.	Cargar documento de aprobación contrapartida adicional	Una vez informado el OCAD del CTEI de la incorporación presupuestal del proyecto con recursos propios se debe realizar el cargue del documento de aprobación de contrapartida adicional en el gestor documental del proyecto.	Gestor del Sistema General de Regalías		
42.	Realizar el ajuste del contrato con recursos de contrapartida	El Gestor del Sistema General de Regalías debe solicitar nuevos contratos o realizar ajustes a los contratos que se requieran.	Gestor del Sistema General de Regalías		Otro sí del contrato
43.	Actualizar las pólizas del contrato, si aplica	El Gestor del Sistema General de Regalías debe solicitar al contratista o proveedor, si el contrato tuvo pólizas de calidad y cumplimiento su actualización. La aprobación de estas pólizas debe hacerse a través de la oficina jurídica	Contratista o proveedor		Pólizas actualizadas y aprobadas
44.	Cargar las pólizas y la aprobación de las mismas	La Oficina de regionalización tiene tres días para cargar las pólizas y la aprobación de las mismas	Oficina de regionalización	SECOP	
45.	Actualizar Contrato y pólizas en Gesproy	Una vez se ha realizado la actualización de las pólizas (si aplica), estas deben cargarse en Gesproy	Gestor del Sistema General de Regalías		
46.	Solicitud y ejecución de servicios internos	Una vez realizado el ajuste presupuestal con recursos de contrapartida y sí se requieren	Gestor del Sistema General de Regalías		

		nuevos contratos o servicios se debe proceder con la solicitud de servicios internos de la universidad			
47.	Desaprobar el proyecto y reportarlo al OCAD	Si una vez analizado el proyecto no se da viabilidad para un ajuste del proyecto con el presupuesto actual o no se aceptan los ajustes presupuestales presentados al OCAD y no es posible adicionar recursos por contrapartida del proyecto se debe proceder con informar al OCAD sobre la decisión motivada de no continuidad del proyecto. Esta decisión califica 0 puntos en el IGPR durante el trimestre que cambia el estado y califica al ejecutor durante 4 trimestres consecutivos descontando 10 puntos en la medición que obtenga. Nota: Frente a este escenario el OCAD podría solicitar a la entidad ejecutora la devolución de los recursos ejecutados.	Responsable del Proyecto		Justificación técnica de la decisión de no continuidad del proyecto
48.	Realizar registro de la desaprobación	El OCAD desaprueba el proyecto en Gesproy, dada la decisión motivada de no continuidad del proyecto remitida por la unidad responsable del proyecto	OCAD	Gesproy	Justificación técnica de la decisión de no continuidad del proyecto
49.	Determinar los ajustes a realizar (actividades, indicadores y metas de producto, Inclusión o cambio de fuente SGR)	Una vez recibido el informe de supervisión de Min ciencias que, de respuesta positiva para un ajuste de nuevas actividades, Aumento o disminución de costo de las actividades existentes, Inclusión de indicador secundario de producto y aumento o disminución de las metas indicadores de producto principales y secundarios al proyecto, el responsable del proyecto debe determinar el valor de las nuevas actividades nuevas o nuevos indicadores y metas de producto. El responsable del proyecto debe determinar en este punto del ajuste si se requiere recursos adicionales por SGR o	Responsable del Proyecto		Presupuesto

		contrapartida o por el contrario las nuevas actividades a desarrollar se pueden realizar con un ajuste al presupuesto actual del proyecto			
50.	Realizar y remitir al OCAD el documento de justificación técnica del ajuste a presentar Registrar solicitud	El responsable del proyecto debe remitir al OCAD la solicitud, el documento de justificación técnica del ajuste propuesto y el informe de supervisión que de cuenta de la autorización para indicar la solicitud del ajuste. Para mayor detalle remitirse al documento de orientaciones transitorias.	Responsable del Proyecto		SolAjuSecTecOCAD_002
51.	Realizar registro de la respuesta	Una vez el OCAD apruebe mediante el acuerdo el ajuste solicitado al proyecto, el oficial de proyectos debe registrar en el gestor documental del proyecto.	Gestor del Sistema General de Regalías		AcuAprOCAD_062021
52.	Identificar la fuente del recurso	El responsable del proyecto identifica la fuente del recurso para la incorporación de las nuevas actividades , si estas actividades son con recursos del SGR y requieren actualizar y/o realizar contratos debe remitirse a la actividad 17, Si estas actividades se van a ejecutar con recursos de contrapartida y requieren actualizar y/o realizar contratos remitirse a la actividad 37 y si la incorporación de las nuevas actividades no requieren recursos adicionales pero si realizar ajustes al presupuesto actual debe remitirse a la actividad 33	Responsable del Proyecto		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

Modelo incorporación de recursos
Modelo de ajuste Secretaría Técnica OCAD ACTel
Modelo Modificaciones de la Supervisión

7. RIESGOS

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RESPONSABLES DE LOS CONTROLES
Inadecuada o inoportuna solicitud y formalización de cambios en las obligaciones contractuales.	- Ausencia de un adecuado seguimiento por parte del responsable del proyecto. - No remitir los documentos que soportan los ajustes o hacerlo de manera extemporánea. - Formalizar ajustes que no fueron aprobados. - Acuerdos informales entre investigador y contratistas o proveedores.	- Afectación en procesos. - Contingencias legales. - Sanciones y multas.	Moderado (Contingencias legales 2 - Poco probable 2)	- Acompañamiento de la dirección jurídica en el proceso. - Cumplimiento estricto al procedimiento establecido por la Oficina de Regionalización.	- Responsable de proyectos. - Dirección jurídica.
Error en el análisis de los ajustes a realizar en el proyecto (horizontes de tiempo).	Ausencia de un adecuado seguimiento e identificación de tiempo adicional al proyecto por parte del responsable del mismo.	- Afectación de procesos por retrasos en el cronograma. *Afectación de procesos por Incumplimientos de las obligaciones contractuales. - Afectación reputacional por mala gestión del proceso de ajuste ante el OCAD de CTEI.		- 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.	- Responsable del proyecto - Gestor del Sistema General de Regalías.
Error en el análisis de los ajustes a realizar en el proyecto (costos).	Ausencia de un adecuado seguimiento e identificación de tiempo adicional al proyecto por parte del responsable del mismo.	- Afectación de procesos por retrasos en el cronograma. *Afectación de procesos por Incumplimientos de las obligaciones contractuales. - Afectación reputacional por mala gestión del proceso de ajuste ante el OCAD de CTEI.		- 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.	- Responsable del proyecto - Gestor del Sistema General de Regalías.

No contar con los recursos propios para financiar ajustes de actividades del proyecto.	- Inadecuada planeación. - No se sustentó bien el ajuste	- Afectación reputacional por el bajo Índice de gestión proyecto. - Perdidas financieras por devolución total de los recursos.	Moderado (Reputación 4 - Poco probable 2)	Mensualmente se remiten los informes de avances financieros y técnicos del proyecto a Minciencias.	Responsable de proyectos.
--	---	---	---	--	---

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 incorporación de recursos

Anexo 2: Modelo de ajuste Secretaría Técnica OCAD ACTel

Anexo 3: Modelo Modificaciones de la Supervisión