

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: GA-SP-PR-06
VERSIÓN: 01 | 29-JUN-2025

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CIERRE DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS.

1. Definición

En la Facultad Nacional de Salud Pública, la correcta gestión y cierre de proyectos es fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y responsabilidad en el uso de recursos. Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que todos los proyectos y/o programas sean concluidos de manera ordenada y conforme a las normativas establecidas, permitiendo una revisión exhaustiva de los resultados financieros y operativos, adicionalmente establecer los pasos para depurar la información financiera de los Proyectos registrada en SAP y SIGEP cuando no se ejecuta algún rubro.

2. Contenido

2.1 Realizar informes de Proyectos y/o programas.

Descripción

Cada que se va a realizar el cierre de un proyecto desde el centro de investigación o extensión solicitan información al área financiera de la facultad y esta debe informar los **recursos recibidos** por cada proyecto para que esta información se refleje en el acta de liquidación. Desde el Centro de Extensión o de Investigación se encargan de los informes de la ejecución del proyecto. Posteriormente, el área financiera de la Facultad revisa que la información reportada coincida con los registros en SIGEP.

Para el cierre de programas de posgrados, la profesional administrativa de posgrados informa al área financiera que programa no tiene pendientes o estudiantes activos para proceder con el cierre.

Ejecutantes

Auxiliar Ingresos y/o Egresos FNSP
Centro de Extensión/ Investigación
Posgrados

2.2 Emitir documentos de cierre

2.2.1 Emitir acta de liquidación.

Descripción

GA-SP-PR-06, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Para los proyectos de Investigación o de Extensión:

Una vez que se confirma que el proyecto ha sido liquidado, se emite el acta de liquidación. Cada entidad maneja su formato, sin embargo, cuando la entidad no tiene ningún formato desde la Facultad se tiene uno genérico **GA-SP-FO-07** – *Oficio liquidación*.

Nota: Aunque la minuta de cada contrato señala la finalización del proyecto, en muchos casos la liquidación completa puede retrasarse varios meses debido a faltantes u otros ajustes necesarios.

Ejecutantes

Centro de Extensión/ Investigación

2.2.2 Notificar cierre.**Descripción****Para los Programas de Posgrados:**

Una vez se verifica que el Programa de Posgrado ya no se va a ofrecer ni va a tener estudiantes activos., se envía un correo electrónico informando el cierre del programa.

Ejecutantes

Profesional Posgrados.

2.3 Cerrar proyectos y/o programas.**2.3.1 Gestionar la depuración de los movimientos financieros****Descripción**

Luego de recibir por correo electrónica la notificación del cierre del proyecto con su respectiva acta de liquidación. Es esencial verificar en **SIGEP** y **SAP** que no queden reservas activas. Si se identifican reservas activas, se debe iniciar un proceso de depuración y saneamiento que implica lo siguiente:

- Trabajar con los responsables de cada actividad para determinar si las reservas realizadas se van a ejecutar o no. Basado en esta información, ajustar o cancelar las reservas según corresponda.

- Asegurarse de que todos los movimientos financieros relacionados con el proyecto estén correctamente depurados y reflejados en SIGEP.
- Realizar los traslados correspondientes a administración del proyecto y verificar si existen recursos de excedentes de gestión que deban ser trasladados.
- Comparación de la información financiera registrada con **SAP**, si existen discrepancias realizar la conciliación del proyecto respectivo. **GA-SP-IN-07 – Instructivo para conciliar ingresos y egresos.**

Este proceso es fundamental para garantizar que el cierre del proyecto sea completo y que todos los recursos y movimientos financieros estén debidamente gestionados.

Ejecutantes

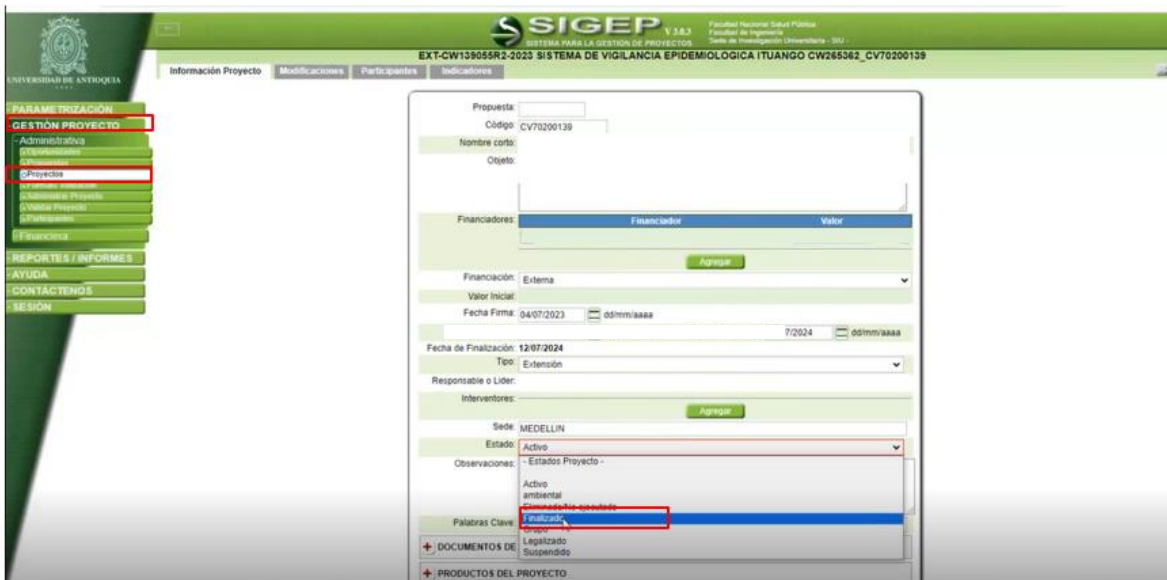
Auxiliar Ingresos y/o Egresos FNSP

2.3.2 Cerrar en SIGEP

Descripción

Cuando se tiene toda la información depurada o saneada se debe cambiar el estado del Proyecto en SIGEP a **FINALIZADO**.

>>GESTIÓN PROYECTO >> Proyectos >> Código Proyecto >> Estado >> Finalizado.



Ejecutantes

Auxiliar Ingresos y/o Egresos FNSP

GA-SP-PR-06, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

2.3.3 Cerrar en SAP

Descripción

Cuando se tiene toda la información depurada o saneada se envía un correo al área de Costos informando que el Proyecto se cierra y que se debe verificar que el elemento PEP no tenga ningún pendiente y al área de Presupuesto informando que se debe cerrar en SAP. Se debe adjuntar el acta de liquidación como soporte.

Ejecutantes

Auxiliar Ingresos y/o Egresos FNSP

Área de Costos

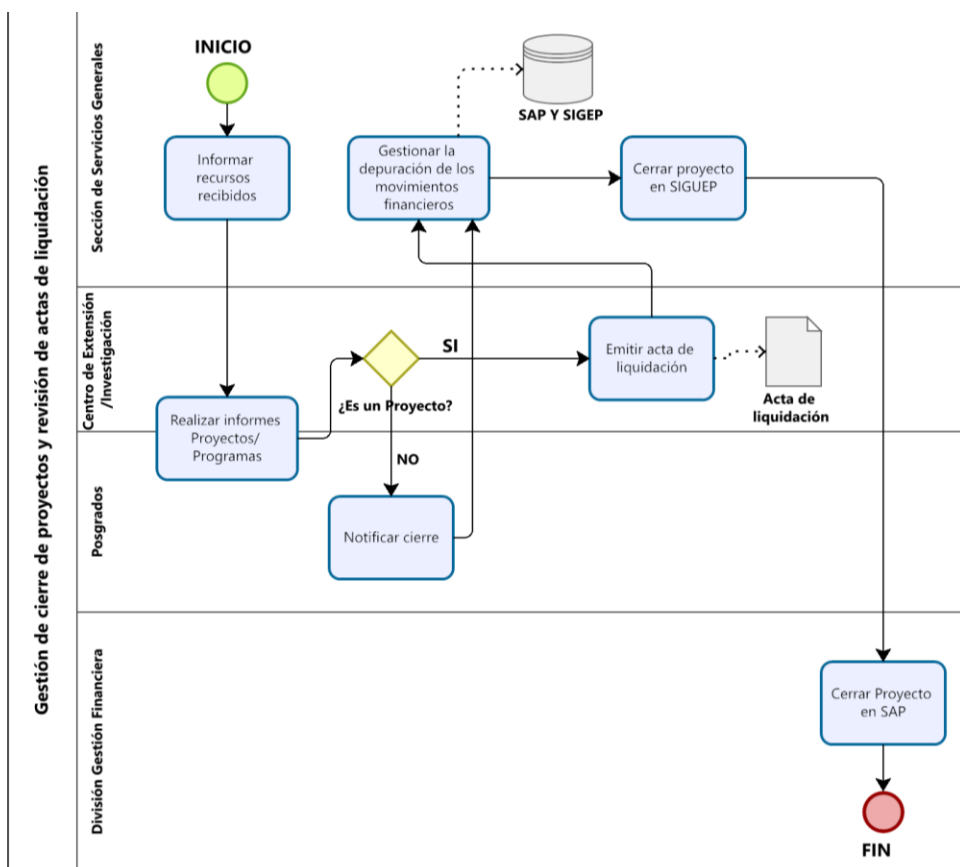
Gestión Presupuestal

3. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

4. Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso SP-PR-06. Bizagi.



Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucia Domínguez Profesional Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 28-SEP-2024	Fecha: 29-JUN-2025	Fecha: 29-JUN-2025