

### 1. OBJETIVO

Ofrecer servicios de formulación, gestión y evaluación de proyectos, que promuevan la participación de la comunidad universitaria, con el fin de generar saldos académicos y económicos para la Universidad y contribuir con el desarrollo regional.

### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades, oportunidades y problemas y puede finalizar con la evaluación del impacto y/o liquidación del proyecto ejecutado.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Aliados:** Se refiere a profesionales internos o externos a la universidad que son parte del equipo de apoyo para la formulación de la propuesta técnica y financiera; y pueden integrar el equipo ejecutor del proyecto, una vez resulte financiado.
- **Convocatoria:** Es un proceso abierto y competitivo por el cual se convoca a quien esté interesado en participar en la ejecución de proyectos. Las convocatorias deben definir los términos (condiciones, requisitos, fechas, responsables, etc.) de participación.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido en una hoja de papel o por medio electrónico, que sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares, las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Minuta:** Borrador de un contrato, que se construye siguiendo los términos establecidos por las partes para la celebración del mismo.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

- **Póliza:** Documento en el cual se plasman el contrato de seguro, las obligaciones y derechos que corresponden tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las dos partes que intervienen en este tipo de contrato. Se describen las personas, objetos o instrumentos que serán sujetos a aseguración y se establecen las indemnizaciones y garantías en caso de que se produzca un siniestro que afecte al bien, persona u objeto.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema integrado de gestión.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicación de diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en estos procesos, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.
- **Términos de referencias:** Documento que elabora una entidad que necesita contratar un determinado servicio o producto. Por lo general, contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, la norma con la que se evaluarán los resultados, los requisitos del contratista o de la empresa para que pueda participar, el tiempo disponible para su ejecución y entre otras pautas, requeridas para el desarrollo de proyecto.
- **CCE:** Centro de Consultoría Empresarial de la Universidad de Ibagué.
- **PMO (Project Management Office):** Metodología que se practica en Centro de Consultoría Empresarial. Para la implementación de la misma se cuenta personal asignado para la misma.
- **TdR:** Términos de referencia de convocatoria o invitación a presentar propuesta.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### Requisitos:

Los requisitos que restringen la presentación de un proyecto varían según la naturaleza de este; sin embargo, las más frecuentes son:

- **Indicadores financieros:** Por lo general, los indicadores solicitados son el de liquidez, capital de trabajo, y endeudamiento, entre otros. El oferente determina el valor requerido de cada indicador y la PMO del CCE evalúa si la Universidad cumple el requisito; de no cumplirse finaliza el proceso.
- **Experiencia de la Universidad:** Corresponde a los contratos, convenios y órdenes de servicios que la Universidad de Ibagué ha celebrado y liquidado en un periodo de tiempo y que son afines o relacionadas a un tema en específico establecido en los términos de referencia de la convocatoria.

- Equipo técnico: Se refiere a profesionales que cumplen el perfil requerido en los términos de referencia; que pueden asumir el rol de equipo técnico como aliado externo e interno.
- Propósito del proyecto: La Universidad de Ibagué, en relación con la Dirección de Extensión promueve la gestión de proyectos que sean coherentes con: el objeto social y las líneas de acción de la unidad buscando saldos académicos, pedagógicos y económicos.

### 4.1. Viabilidad del proyecto

La viabilidad del proyecto se evalúa teniendo en cuenta tres criterios:

**Técnico:** Evalúa la factibilidad de cada uno de los aspectos técnicos planteados en la propuesta respecto a las capacidades institucionales y a los términos de referencia de la convocatoria y oportunidad de financiación. La viabilidad es otorgada por la Dirección de Extensión de la Universidad de Ibagué.

**Financiero:** Evalúa si el presupuesto elaborado por el equipo formulador es adecuado para el cumplimiento de las actividades propuestas y para la generación de saldos económicos. La viabilidad es otorgada por la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad de Ibagué.

**Jurídico:** Alude a validar por parte de la Secretaría General de la Universidad de Ibagué, la compatibilidad legal existente entre el proyecto y el objeto social, la normatividad institucional, los compromisos legales y los riesgos jurídicos que conlleva dicha ejecución.

### 4.2. Documentos:

Los documentos requeridos para la presentación de una propuesta varían según la convocatoria y/u oportunidad. A continuación, se listan los que han sido comunes en la mayoría de los casos:

#### *Institucionales*

- Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a tres meses (es expedida por el Ministerio de Educación Nacional - MEN)
- Registro Único Tributario (RUT)
- Registro Único de Proponentes (RUP)
- Cédula del Rector / Representante legal

- Certificados de la Procuraduría General de la República
- Certificados de la Contraloría General de la Nación
- Certificado de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales
- Cédula Revisor Fiscal (6 meses)
- Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal
- Estados Financieros (últimos dos años)
- Carta de presentación de la propuesta

*Otros según las especificaciones de los términos de referencia*

- Certificado de cuenta bancaria
- Pólizas de garantía de la propuesta
- Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales

#### **4.3.Elaborar requerimientos de Personal:**

La convocatoria y selección de personal se realiza una vez es aprobado el proyecto, la institución o empresa oferente del proyecto en diversas ocasiones proporciona los requerimientos de los perfiles profesionales del personal necesarios para la ejecución de este, de lo contrario los gestores de proyectos elaboran dicho perfil.

#### **5. Descripción de actividades.**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable/ Encargado</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>1. Identificar necesidades, oportunidades y problemas:</b></p> <p>Revisan periódicamente los portales web de entidades públicas o privadas de orden local, regional, nacional e internacional, correos corporativos y/o solicitudes verbales de proyectos, convocatorias, licitaciones, concursos, entre otros.</p>	<p><b>Coordinadores de proyectos:</b> Debe hacer revisión periódica de portales en los que se publiquen convocatorias de diferentes fuentes de financiación y advertir las oportunidades en las que la Universidad pueda participar.</p>	<p>*Convocatorias</p> <p>*Base de datos de seguimiento a oportunidades</p>
<p><b>2. Revisar, verificar y evaluar términos de referencia:</b></p> <p>Descargan, almacenan, examinan y evalúan los términos de referencia (en borradores y definitivos) para cada convocatoria. En caso de que exista alguna</p>	<p><b>Coordinador de proyectos:</b> Una vez identificada la oportunidad de financiación en la cual la Universidad podría participar, el coordinador de proyectos realizará una revisión y un estudio de los Términos de Referencia – TdR- de la convocaría a fin de confirmar el cumplimiento de requisitos y la viabilidad de la participación de la Universidad en la misma.</p>	<p>Términos de referencia</p>

<p>inhabilidad para participar en dicha oportunidad, finaliza el proceso. De lo contrario, continúa con la siguiente actividad.</p>		
<p><b>3. Identificar aliados externos y/o internos:</b></p> <p>Establecen la necesidad de un profesional o un equipo de profesionales para la formulación de la propuesta técnica y financiera. Se buscan en la base de datos de consultores, teniendo en cuenta la experiencia, la formación académica y estudios vigentes o se realiza una invitación directa. Se eligen personas y/o empresas con capacidades para la formulación del proyecto; si es una empresa, se realiza una negociación previa, con el fin de determinar las responsabilidades de cada parte en la formulación y la posible participación en caso de ser adjudicada la convocatoria.</p>	<p><b>Coordinador de proyectos:</b> Es el encargado de gestionar la conformación del equipo formulador de la propuesta que será presentada a la convocatoria.</p>	<p>Base de datos de consultores internos y externos</p>
<p><b>4. Elaborar la propuesta del proyecto:</b></p> <p>Formulan la propuesta técnica y financiera apartir de los términos de referencia. En caso de que los términos no especifiquen algún tipo de formato para tal fin, se formula en el formato de propuesta del CCE</p>	<p><b>Aliados internos/externos:</b> Son los responsables de la formulación de la propuesta técnica y financiera según los requerimientos de los TdR de la convocatoria.</p> <p><b>Coordinador de proyectos:</b> Su responsabilidad es apoyar la formulación de la propuesta técnica y el presupuesto y hacer seguimiento al equipo de aliados expertos (gestionar las mesas de trabajo o reuniones de presentación de avance en la formulación), para así garantizar que la propuesta esté lista en el tiempo establecido en los TdR de la convocatoria.</p> <p><b>Analista financiero PMO:</b> El equipo formulador en cabeza del Coordinador de proyectos, debe asesorarse del analista financiero para la formulación del presupuesto.</p>	<p>EX - FO-07 Propuesta del Proyecto.</p>

<p><b>5. Evaluar la viabilidad de la propuesta:</b></p> <p>Estudian la viabilidad técnica, económica y jurídica, para aprobación por parte de las directivas de la Universidad de Ibagué.</p> <p>Si por el monto de la propuesta es necesario solicitar autorización al Consejo Superior para la presentación de la misma, se diligencia y firma la ficha de viabilidad de proyectos (técnica, financiera y jurídica) del Centro de Consultoría Empresarial y se tramita la autorización en sesión ordinaria o virtual del Consejo Superior</p>	<p><b>*Director de Extensión:</b> Encargado de otorgar la viabilidad técnica y administrativa a la propuesta, de acuerdo con el concepto que emita la PMO sobre la propuesta</p> <p><b>*Analista financiero PMO:</b> Encargado de otorgar la viabilidad financiera a la propuesta formulada</p> <p><b>*Dirección administrativa y financiera:</b> Dependiendo del monto de la convocatoria, encargado de otorgar el VoBo financiero a la propuesta formulada</p> <p><b>*PMO:</b> La PMO apoya a los equipos formuladores de propuestas en la revisión de los aspectos técnicos, financieros y legales para otorgar concepto al Director de Extensión que sirva de insumo para que este otorgue la viabilidad</p> <p><b>*Secretaría General:</b> Encargado de otorgar la viabilidad jurídica de la convocatoria y asimismo en los documentos que deban ir firmados por el Rector para la presentación de la propuesta.</p>	<p>*Ficha de viabilidad de proyectos (técnica, financiera y jurídica). En caso de que se requiera</p> <p>*Correos electrónicos de trámite de VoBo y firma del Rector</p>
<p><b>6. Recopilar, preparar y enviar documentos:</b></p> <p>Recopilan los documentos legales, financieros y técnicos requeridos para la presentación de la propuesta, con el fin de ser enviada al oferente.</p>	<p><b>*PMO:</b> Apoya a los equipos formuladores en la recopilación de los requisitos legales, administrativos y financieros para la presentación de la propuesta.</p> <p><b>*Coordinador de proyectos:</b> se encarga de organizar los documentos solicitados en los TdR y cargarlos /presentarlos según lo indicado en estos términos.</p>	<p>Carpeta de oportunidades presentadas / Año 2022 /Carpeta con nombre de la propuesta.</p>
<p><b>7. Monitorear resultados de la convocatoria:</b></p> <p>Hacer seguimiento a los resultados de la convocatoria. Si el concepto es favorable, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se almacena el proyecto en el banco de proyectos y se identifican otras oportunidades (Ver</p>	<p><b>*Coordinador de proyectos:</b> Debe realizar seguimiento a los resultados de la convocatoria. Si la convocatoria es adjudicada o preseleccionada debe gestionar lo pertinente para formalizar la propuesta o realizar formulación completa</p> <p><b>*PMO:</b> Una vez aprobada la propuesta presentada debe designar a una persona de la PMO para realizar seguimiento a la formalización del contrato, puesta en marcha</p>	<p>*Matriz de asignación de propuestas aprobadas para seguimiento y acompañamiento.</p>

actividad 1).	de proyecto, seguimiento a la ejecución y cierre del proyecto.	
<p><b>8. Expedir minuta:</b></p> <p>El financiador/ contratante realiza la minuta y la envía a la Universidad</p>	<p><b>PMO:</b> apoya al coordinador de proyectos con la revisión de la minuta contractual y en caso de que se presente, informa sobre los ajustes que deben solicitarse ante el financiador.</p> <p><b>*Coordinador de proyectos:</b> En caso de ser necesario, es el encargado de solicitar los ajustes a que haya lugar.</p>	Minuta contractual emitida por el financiador
<p><b>9. Revisar y validar la minuta:</b></p> <p>Revisan y validan que los porcentajes de los desembolsos, las garantías y obligaciones técnicas, jurídicas y financieras estén acordes a lo presentado en la propuesta aprobada y según lo establecido en los TdR</p>	<p><b>PMO:</b> Realiza la revisión de la minuta y confirma que lo incluido en la misma es lo consignado en la propuesta presentada por la Universidad y aprobada por el financiador</p> <p><b>*Coordinador de proyectos:</b> En caso de ser necesario, es el encargado de solicitar los ajustes a que haya lugar.</p>	N/A
<p><b>10. Corregir minuta:</b></p> <p>En el caso de ser requerido, el oferente del proyecto realiza correcciones a la minuta y lo envía de nuevo para su revisión. Si es autorizado continuo con el proceso, de lo contrario se realizan de nuevo las correcciones respectivas</p>	<p><b>Entidad financiadora:</b> Encargada de remitir a la Universidad la minuta contractual ajustada</p>	Minuta contractual
<p><b>11. Firmar Minuta:</b></p> <p>Efectúa la firma de la minuta por parte del Rector para poder iniciar la ejecución del proyecto.</p> <p>Una vez aprobada la minuta contractual por las partes, se procede a la gestión de VoBo técnico y jurídico y posterior firma del Rector y representante legal de la empresa u organización</p>	<p><b>PMO:</b> Debe revisar la minuta y verificar que coincida con la propuesta presentada por la Universidad. Una vez esté aprobada, debe adelantar el trámite de VoBo por parte del Director de Extensión y Secretaría General y posterior firma del Rector</p>	Minuta
<p><b>12. Gestionar póliza:</b></p> <p>Solicitan vía correo electrónico la póliza del contrato de consultoría al analista de la Dirección</p>	<p><b>*PMO:</b> Debe realizar la solicitud de elaboración de la póliza al analista de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>*Analista (Dirección Administrativa y Financiera):</b> Es el responsable de solicitar</p>	<p>*Correo electrónico con solicitud de póliza</p> <p>*Correos electrónicos de gestión de los VoBo</p>

<p>Administrativa y Financiera a partir de los requerimientos establecidos en la minuta, quien solicita la elaboración de la póliza a la aseguradora.</p> <p>Una vez revisada y aprobada, se procede al trámite de VoBo del Director de Extensión y Secretaría General y posterior firma del Rector.</p> <p>En cuanto la póliza esté firmada por el Rector se remite a la entidad contratante.</p>	<p>la póliza a la compañía aseguradora y una vez emitida, debe remitir este documento a la PMO</p> <p><b>*PMO:</b> Debe revisar que la póliza cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato, y en caso de que esté correcta, tramita el VoBo de la Dirección de Extensión y remite a Secretaría General para su aval y posterior firma del Rector. Una vez esté firmada por el Rector, debe remitir a la entidad contratante. En caso de que se presenten inconsistencias devuelve a la analista de la Dirección Administrativa y Financiera, para tramitar ajustes ante la aseguradora.</p> <p><b>*Secretaría General:</b> Encargada de otorgar VoBo jurídico para que el rector firme la póliza</p> <p><b>*Rector:</b> Una vez aprobada por la Secretaría General, procede a firmar la póliza.</p>	<p>para firma del Rector</p> <p>*Correo electrónico de envío de la póliza a la entidad contratante</p>
<p><b>13. Realizar y firmar acta de inicio:</b></p> <p>La entidad contratante redacta el acta de inicio, se verifica y una vez confirmado su contenido se tramitan los VoBo necesarios para la firma del Rector.</p>	<p><b>Entidad contratante:</b> Encargada de enviar al CCE el formato de Acta de Inicio para el trámite de firma por parte del Rector.</p> <p><b>*PMO:</b> Procede a revisar el Acta de inicio enviada por la entidad contratante para cotejar la información y verificar que esté diligenciada en debida forma y con la información acordada en la propuesta. Una vez revisada debe enviar a Secretaría General y solicitar VoBo para que el Rector proceda a firmar. Una vez firmada por el Rector, es el responsable de enviar a la entidad contratante.</p> <p><b>*Secretaría General:</b> Responsable de emitir VoBo al acta de inicio para que el Rector proceda a firmar</p> <p><b>*Rector:</b> Una vez aprobada por la Secretaría General, el Rector procede a firmar el Acta de Inicio</p>	<p>*Acta de Inicio</p>
<p><b>14. Solicitar atributos administrativos y financieros:</b></p> <p>Solicitan a través de correo</p>	<p><b>*PMO:</b> Encargado de realizar la solicitud formal a la Dirección Administrativa y Financiera de los requerimientos descritos en este paso del proceso. Esta actividad es apoyada por el <b>Auxiliar PMO</b></p>	<p>*Correo electrónico con solicitud</p> <p>*Atributos administrativos y financieros creados para el proyecto.</p>

<p>electrónico la creación del centro de costos, la adición presupuestal y la apertura de la cuenta bancaria. La solicitud debe incluir el contrato y/o el convenio, acta de inicio, entre otros documentos necesarios para la adjudicación de estos atributos.</p>		
<p><b>15. Presentar plan de acción detallado del proyecto:</b></p> <p>Realizan y presentan el plan de acción detallando las subactividades, responsables y el tiempo de ejecución requerido, conforme al cronograma presentado en la propuesta.</p>	<p><b>*Profesional Coordinador del proyecto:</b> El profesional designado para la coordinación técnica del proyecto deberá construir y presentar ante la PMO el plan de acción detallado del proyecto</p>	<p>*Plan de acción detallado del proyecto</p>
<p><b>16. Contratar personal del proyecto:</b></p> <p>Determinan la modalidad de contratación de los profesionales que conformarán el equipo del proyecto.</p> <p>Si el personal a vincular es externo y a través de un contrato laboral, se encarga la dependencia de Gestión Humana de realizar el proceso de contratación. Si se vincula a través de contrato de prestación de servicios, se encarga la dependencia de Secretaría General. Si la vinculación es de personal interno de la Universidad, se hace a través de cláusula al contrato vigente y esto se solicita a Gestión Humana.</p> <p>Una vez se revisa la información de los contratos o cláusulas, se procede con la firma de los mismos por parte de los profesionales del</p>	<p><b>*PMO:</b> Es el encargado de verificar la información, la documentación y la forma de contratación del personal que será contratado para la realización de la consultoría. Una vez verificada la información debe notificar al líder de la PMO para que proceda a surtir los procesos establecidos en Gestión Humana y Secretaría General. Esta labor es apoyada por el <b>Auxiliar PMO</b></p> <p><b>*Líder PMO:</b> Debe solicitar a Gestión Humana y a Secretaría General, a través de los procesos establecidos, la elaboración de los contratos que se requieran para la ejecución de la consultoría.</p> <p><b>*Gestión Humana:</b> Es la dependencia encargada de adelantar la contratación laboral.</p> <p><b>*Secretaría General:</b> Es la dependencia encargada de adelantar la contratación por prestación de servicios.</p> <p><b>*Equipo del proyecto:</b> Son los encargados de firmar los contratos.</p>	<p>*Contrato o cláusula firmada</p> <p>TH-FO-01 Solicitud de Personal</p>

equipo del proyecto		
<p><b>17. Ejecutar el proyecto:</b></p> <p>Ejecutan las actividades propuestas en el plan de acción detallado del proyecto (entregables/productos, actividades, entre otros).</p>	<p><b>Equipo del proyecto:</b> Responsable de la ejecución de la propuesta y de la entrega en tiempo y calidad de los productos pactados a la entidad contratante. Debe enviar copia de los entregables presentados al correo <a href="mailto:proyectosyconsultoria@unibague.edu.co">proyectosyconsultoria@unibague.edu.co</a></p> <p><b>*PMO:</b> Diseña el plan de seguimiento al proyecto y lo socializa profesional coordinador del proyecto</p>	<p>Correos electrónicos con envíos de los productos e informes pactados con el contratante</p>
<p><b>18. Realizar monitoreo y seguimiento al proyecto:</b></p> <p>Controlan, revisan y garantizan el cumplimiento de la ejecución técnica y financiera, respecto a entregables, cronograma y presupuesto del proyecto</p>	<p><b>*Profesional Coordinador del proyecto:</b> Debe notificar a la persona de la PMO asignada para el seguimiento, las entregas de los productos pactados y las situaciones que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto para así definir si se requieren modificaciones contractuales o algún tipo de apoyo específico para superar las mismas.</p> <p><b>*PMO:</b> Realiza el seguimiento a las actividades y fechas de entregas de productos conforme a la minuta. Confirma con anticipación que los productos estén listos para la fecha pactada con la entidad contratante. Hace seguimiento de los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos de la ejecución del proyecto. Tramita las modificaciones contractuales a que haya lugar. Esta actividad es adelantada con apoyo del <b>Asistente PMO</b></p>	<p>* Reportes técnicos y financieros de avance.</p> <p>*Reporte de situaciones que puedan afectar lo pactado en el contrato o convenio</p> <p>*Solicitudes de modificación contractual</p>
<p><b>19. Finalizar y liquidar el proyecto:</b></p> <p>Realizan el informe técnico y financiero final, devolución de rendimientos financieros, publicaciones, saldos pedagógicos y acta de finalización e indagan, comunican, elaboran y revisan el informe de liquidación de un proyecto y el acta de finalización.</p>	<p><b>Profesional coordinador del proyecto:</b> Debe notificar a la persona de la PMO asignada para el seguimiento que han sido entregados los productos e informes finales pactados con el contratante. En caso de que el contratante solicite ajustes a los mismos, deberá gestionar los ajustes con el equipo del proyecto. Informará a la PMO cuando sea pertinente solicitar el acta de liquidación</p> <p><b>PMO:</b> Apoyará al equipo del proyecto en los trámites administrativos, financieros y legales de finalización y cierre del proyecto. Una vez sean aprobados la totalidad de los productos por el contratante y se hayan realizado la</p>	<p>*Informes finales</p> <p>*Acta de liquidación del proyecto</p>

totalidad de los desembolsos, solicitará el acta de liquidación

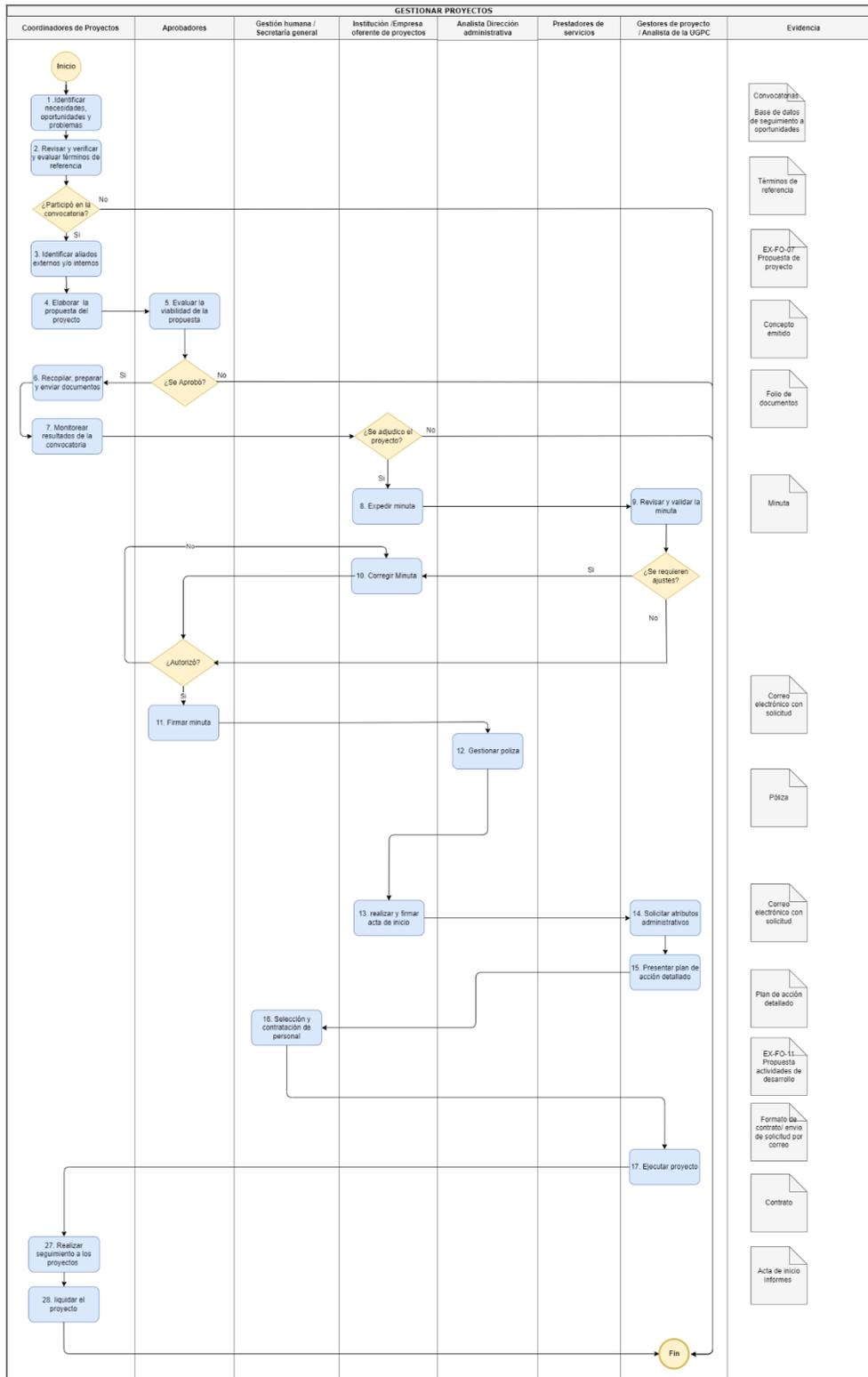
**Entidad contratante:** Deberá expedir el acta de cierre y liquidación del proyecto.

## 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor/ Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Coordinadores de proyectos:	R/E	R/E	R/E	R/E		R/E	R/E	R/E	R/E	R		R	R	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E	R/E
Aliados internos/externos				E															
Analista financiero PMO				E		R/E	R/E		R/E		R/E	E	E						
Director de Extensión					R/E														
Secretaría General					E														
Entidad contratante													E						
Dirección Admón. y Financiera					E							E							
Entidad Financiadora										E									

R: Responsable, E: Encargado

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



**8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA**

- EX-FO-07 Propuesta del Proyecto
- TH-FO-01 Solicitud de Personal

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
0	Versión Inicial	14/08/2018
1	Actualización de actividades y responsables	11/07/2022
<b>Observaciones:</b>		