




IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Este procedimiento se compone de cuatro capítulos, cada uno en una pestaña diferente:</p> <p>Sección 1. Generalidades: Este capítulo se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: Este sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles.</p> <p>Sección 3. Línea de tiempo: Describe los tiempos máximos para ejecutar cada una de las actividades contempladas en el descriptivo, bajo condiciones normales de operación.</p> <p>Sección 4. Registro de aprobación: Esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	Convenciones del descriptivo:	<p align="center">Actividades genéricas</p>	<p align="center"><i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i></p>	<p align="center"> Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
<p align="center">1. OBJETIVO</p>		<p align="center">2. ALCANCE</p>		
<p>Definir las actividades necesarias para desarrollar invitaciones a presentar propuesta que permitan la contratación directa de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), bajo criterios de transparencia, calidad y mérito y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal e) de la Ley 1150 de 2007 y la subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.</p>		<p>Este procedimiento aplica para las actividades de identificación de la necesidad de contratación directa por causal CTel y la respectiva verificación de su aporte al Plan de Acción Institucional y al cumplimiento de la oferta institucional, definiendo las acciones para la definición de condiciones, selección, evaluación y socialización de resultados.</p>		
<p align="center">3. DISPOSICIONES GENERALES</p>				
<p align="center">3.1 Criterios para desarrollar invitaciones a presentar propuesta</p>	<p>Se podrán desarrollar invitaciones a presentar propuesta sólo si se cumple uno o más de los siguientes criterios:</p> <p>a) Cuando sea posible contabilizar e identificar posibles oferentes en el mercado que cuenten con la capacidad para desarrollar las actividades científicas y tecnológicas requeridas y en la identificación de posibles oferentes se evidencie un número reducido de los mismos</p> <p>b) Cuando exista la necesidad de contratar un proponente que tenga la capacidad para realizar evaluaciones en actividades de CTel y se tenga incertidumbre en la posible existencia de grupos de investigación, organizaciones u otros actores del SNCTI que tengan la experiencia y/o capacidades para desarrollar las actividades científicas y tecnológicas requeridas.</p> <p>c) Cuando los recursos disponibles alcancen para financiar un estimado de 1 a 15 proyectos y los posibles ejecutores sean determinables en el SNCTI.</p> <p>d) Cuando una situación de fuerza mayor / caso fortuito o necesidad especial requiera la generación de resultados en Ciencia, Tecnología e Innovación a corto plazo.</p>			
	<p>3.2.1 Justificación</p> <p>La Justificación para contratar directamente el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa, meta o estrategia del Plan Estratégico Institucional o Plan de Acción Institucional al que se aporta con el proyecto(s) a contratar o financiar. - Explicación de las razones para acudir a la contratación directa de actividades científicas y tecnológicas, que debe ser al menos una de las señaladas en el numeral 3.1 del presente procedimiento. - Entidades a las que se considera viable invitar (posibles interesados en participar, en términos de revisión de la cantidad de actores que podrían participar o la complejidad del objeto a contratar) o manifestación de por qué se opta por contratar mediante invitación a presentar propuesta. 			

<p>3.2 Contenido de la Invitación a Presentar Propuesta</p>	<p>3.2.2 Criterios de evaluación y cronograma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los criterios de evaluación de las propuestas a presentar deberán contener como mínimo requisitos de pertinencia, idoneidad técnica, experiencia y contenido de la propuesta económica. • El cronograma de la invitación debe contener la fecha de apertura de la invitación, plazo para recibir propuestas, plazo para revisar, selección del proyecto y notificación a los proponentes elegidos. <p>3.2.3 Contenido de la invitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General y Específicos. • Línea temática / focos estratégicos de la invitación • Requisitos técnicos, operativos o funcionales de la propuesta, programa, proyecto o actividad de CTel a realizar y los resultados esperados. • Descripción del programa, proyecto o actividad de CTel ejecutar y justificación de la causal de CTel que le aplica (Artículo 2 del Decreto 0591 de 1991) • Plazo de ejecución o duración. • Presupuesto con el que se cuenta, con el fin de establecer el rango máximo y mínimo en que se puede mover el proponente en su propuesta. Dependiendo del tipo de invitación, puede ser aconsejable no publicar el presupuesto estimado, con el fin de facilitar el estudio de mercado o evitar que se obtengan propuestas con un rango económico más favorable para la Entidad. • Relación de documentos o requisitos mínimos e entregar como parte de la propuesta. • En el caso de mencionar el presupuesto que se tiene para la contratación, se deberá mencionar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).
<p>3.3 Recolección de información para la toma de decisiones</p>	<p>En el proceso de diseño de la invitación a presentar propuesta se deberá hacer una revisión de la información que se espera recolectar no solo para apoyar el proceso de evaluación de los programas/proyectos que se reciban, sino para hacer un ejercicio más amplio e integral que permita contar con la información que se requiere para hacer un adecuado seguimiento y asegurar la posterior evaluación de los resultados de éste, aportando con resultados medibles y observables a las evaluaciones de impacto.</p> <p>Con este fin, la Dirección Técnica a cargo del Instrumento o Iniciativa de Política de CTel debe suministrar el listado de los indicadores o mecanismos de medición necesarios para evaluar los productos, resultados e impactos esperados, de acuerdo con el propósito de la Invitación, asegurando su coherencia con la "Ficha Técnica de Caracterización del Instrumento de CTel" del cual se deriva la invitación y el aporte al Plan Estratégico Institucional y/o al Plan de Acción de Institucional.</p>
<p>3.4 Enfoque diferencial</p>	<p>Los mecanismos de operación de Ciencia, Tecnología e Innovación deben garantizar el reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y territorial del país, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 7 y 13 de la Constitución Política de Colombia. En este sentido, es importante que desde la conceptualización (condiciones, estudios previos, términos de referencia) del mecanismo de operación se tengan en cuenta los criterios de enfoque diferencial que permitan a toda la población colombiana acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros, acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de oferta institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>Entre los grupos a tener en cuenta, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Población en situación de discapacidad: física, auditiva, visual, sordoceguera, intelectual, psicosocial, múltiple - Personas víctimas del conflicto armado: son aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Ley 1448 de 2011, artículo 3) - Personas de diferentes grupos etarios: primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y persona mayor. - Personas con distinta identidad de género: hombre, mujer e intersexual. - Personas de diferentes grupos étnicos: indígena; población negra / afrocolombiano / afrodescendiente; palenquero; raizal; Rrom (gitano) <p>Adicionalmente, se hace necesario parametrizar en los formularios electrónicos la identificación de las características de enfoque diferencial y generar resultados que permitan dar cuenta del acceso de estas poblaciones a la Oferta Institucional del Ministerio.</p>

3.5 Enfoque Territorial	<p>La implementación de los mecanismos de operación a través de los cuales se desarrollan los instrumentos de política de CTel, deberán tener en cuenta para su ejecución criterios de enfoque territorial. Lo anterior, teniendo en cuenta la necesidad de cerrar brechas o potencializar capacidades territoriales en materia de ciencia, tecnología e innovación, como eje fundamental para impulsar el desarrollo económico, social y ambiental de los territorios. Entre los criterios de enfoque territorial a tener en cuenta se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none">- Necesidades de CTel en sectores estratégicos para el desarrollo productivo y social de las regiones o del país.- Necesidad de cierre de brechas en investigación, desarrollo o innovación.- Necesidad de mejorar la competitividad o de sofisticar la oferta productiva en los territorios.- Fortalecimiento de la capacidades y potencialidades en la cadena productiva con enfoque sostenible en los territorios.- Oportunidades de desarrollo en sectores productivos en los territorios. <p>Para lograr una adecuada focalización, se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos al respecto por el proceso de "Gestión de Capacidades Regionales en CTel" a cargo de la Dirección de Capacidades y Divulgación Científica de la CTel.</p>
3.6 Tiempos para la ejecución de los mecanismos de operación	<p>Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la metas institucionales definidas en el Plan Estratégico y Plan de Acción del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como la adecuada ejecución de los recursos disponibles en la vigencia, es necesario que la apertura de los mecanismos de operación a través de los cuales se ejecutan los instrumentos de política de CTel aseguren el desarrollo de las etapas de recepción de propuestas, evaluación, selección de beneficiarios y suscripción de la contratación derivada dentro de la vigencia.</p> <p>En casos excepcionales se podrán gestionar las etapas de recepción de propuestas, evaluación, selección de beneficiarios y suscripción de la contratación derivada de una vigencia a otra, previo análisis y aval de la no afectación de la ejecución de los recursos asignados en la vigencia, por parte de la Dirección técnica responsable del mecanismo de operación de CTel, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel</p>

**3.7 Responsabilidades
documentación de las
condiciones del mecanismo de
operación de CTel**

En cumplimiento de las funciones otorgadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, los responsables conceptuales de los lineamientos de política de CTel, así como del carácter estratégico de los instrumentos de política son las Direcciones Técnicas a cargo de los Viceministerios, de acuerdo con lo definido en los procedimientos "Diseño y formulación documentos de política de CTel" Código: M501PR01 y el "Procedimiento Diseño de Instrumentos de CTel" (Código: M502PR01). Por su parte la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel tiene a cargo la planificación (Construcción de las condiciones de los mecanismos de operación de CTel) y ejecución de los mecanismos de operación que financian programas, propuestas y proyectos a través de fondos como el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación- Fondo Francisco José de Caldas (FFJC), Fondo de Investigación en Salud- FIS, entre otros.

La planificación y ejecución de los mecanismos de operación de CTel a través de los cuales se desarrolla la oferta institucional, se desarrollan con base en los lineamientos de política e instrumentos de CTel emitidos por las Direcciones Técnicas a cargo de los Viceministerios

La Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel lidera los siguientes mecanismos de operación de CTel:

- Apoyo y/o financiación a programas, propuestas o proyectos de CTel cuyos recursos se encuentran en un convenio especial de cooperación en el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas -FFJC
- Apoyo y/o financiación a programas, propuestas o proyectos de CTel en salud con recursos del Fondo de Investigación en Salud- FIS así como a otras iniciativas financiadas con fondos e instrumentos financieros que tenga a cargo el Ministerio, conforme a las instrucciones y delegación que la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel reciba.
- Apoyo y/o financiación para la generación de vocaciones científicas de niños, niñas y jóvenes o para la formación y vinculación de capital humano de alto nivel
- Actividades para el fomento de las capacidades para la innovación empresarial
- Iniciativas de Ciencia, Tecnología e Innovación que promuevan la apropiación social del conocimiento

Las Direcciones Técnicas a cargo de los viceministerios lideran los siguientes mecanismos de operación de CTel:

- Otorgamiento de incentivos tributarios por inversión en CTel
- Reconocimiento, homologación o acreditación de capacidades en CTel en actores SNCTI
- Ejecución de iniciativas de divulgación y comunicación pública de la CTel: información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología
- Ejecución de actividades de internacionalización de la CTel (conformación de nodos, acuerdos internacionales, diplomacia científica)
- Ejecución de iniciativas asociadas a actividades de formulación y evaluación de política pública de CTel
- Ejecución de actividades de Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional para la conformación de redes de conocimiento, búsqueda de alternativas de financiación y generación de capacidades para el uso y transferencia de tecnología.

4. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-	Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
Certificado de Disponibilidad de Recursos -CDR-	Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el director de inteligencia de recursos o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación.
Certificado de Disponibilidad de Recursos Global	Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el director de inteligencia de recursos o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso en los convenios especiales de cooperación o cuenta del Fondo Francisco José de Caldas.
Certificado de Disponibilidad de Recursos Derivado	Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el director de inteligencia de recursos o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal, indicando claramente el tercero beneficiario, el valor del compromiso y afectando el disponible del CDR Global.
Contratación Directa	Modalidad de selección y contratación autorizada para actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación por el literal e) del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y la subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.
Convocatoria Pública	Mecanismo de operación de política pública para seleccionar propuestas o proyectos en el marco de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación que sean objeto de apoyo financiero, reconocimiento o estímulo, que se surte mediante un proceso de evaluación y selección, sobre criterios de transparencia, calidad y mérito, en atención a lo establecido en el artículo 4 numeral 5 de la Ley 1286 de 2009.
CTel	Ciencia, Tecnología e Innovación
DIR	Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel
Experiencia	Conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas mediante el ejercicio de una profesión, oficio o actividad.
Gestión Pública Orientada a Resultados (GPOR)	enfoque gerencial que busca adaptar las estructuras, los procedimientos, las instituciones y los recursos de una organización para que su labor se oriente a obtener los resultados (productos, efectos e impactos) planeados que permitan la creación de valor público. El enfoque de GPOR se basa, generalmente, en el modelo de generación de valor público. (DNP, 2018).
Idoneidad	Es la capacidad y condición de una persona natural o jurídica para ejercer una acción o cargo determinado. Es la combinación de la experiencia y estudios aplicados a una actuación en especial.
Instrumento / Iniciativa de Política de CTel	Medio para alcanzar determinado objetivo concreto de política pública, a través del cual se promueve la realización de acciones de regulación, coordinación, financiación, provisión directa o indirecta de bienes y servicios, actividades o beneficios en áreas, sectores o ejes transversales que se consideran estratégicos para los países, entidades de financiamiento, organizaciones privadas y públicas, clientes y consumidores, comunidades, empresas y otros usuarios. (OCDE, 2012) (CEPAL, 2014) (UNESCO, 2016) (OCDE, 2019).
Invitación a presentar propuesta para contratación directa de actividades de CTel	Mecanismo de operación de CTel mediante el cual se invita a un número reducido de posibles proponentes para desarrollar actividades de CTel y entre éstos se realiza la selección, bajo criterios de transparencia, calidad y mérito y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal e) de la Ley 1150 de 2007 y la subsección 4 artículo 2.2.1.2..1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.
Mecanismo de operación	Medio por el cual se definen las condiciones y requisitos a través de los cuales se realiza la selección de propuestas, programas, proyectos, beneficiarios o población objetivo de la intervención pública, con el fin de acceder a los beneficios, incentivos, apoyos financieros, acompañamientos o asesorías derivadas de la programación de la Oferta Institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coherencia con el objetivo y característica del instrumento de política de CTel a ejecutar.
OAPII	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Programación de Oferta Institucional	Es la herramienta que permite a la entidad organizar sus procesos y recursos para el logro de objetivos y metas anuales, mediante la ejecución de convocatorias, invitaciones, concursos o cualquier otro mecanismo de operación que se realiza durante la vigencia. Establece estrategias, modalidades, fuentes de financiación, presupuesto y actividades clave del proceso.
Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI)	De acuerdo a lo estipulado por la Ley 1286 de 2009, "el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI- es un sistema abierto del cual forman parte las políticas, estrategias, programas, metodologías y mecanismos para la gestión, promoción, financiación, protección y divulgación de la investigación científica y la innovación tecnológica, así como las organizaciones públicas, privadas o mixtas que realicen o promuevan el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación".
Valor Público	Cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar. (DAFP, 2020, p. 27). El gobierno es un sector que crea valor al utilizar los derechos de propiedad colectiva sobre los activos estatales para mejorar la calidad de vida individual y colectiva. En este sentido, el gobierno es un componente clave en el camino hacia la prosperidad material, la seguridad, la sociabilidad y la justicia que los ciudadanos pueden exigir y disfrutar. La creación de valor público depende del uso legítimo de esos activos, a través de las capacidades operativas que permiten gestionar públicamente la entrega de resultados. (Moore , 1995), (DNP, 2018)
REFERENCIAS	
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Prospectiva y Política pública para el cambio estructural en América Latina y el Caribe. 2014	
Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Glosario Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 5. Bogotá: Función Pública. 2020	
Departamento Nacional de Planeación (DNP). Guía para el Seguimiento de Políticas Públicas . 2018.	
Moore, Mark H. Creating Public Value: Strategic Management in Government. Harvard. University Press. 1995	
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).. Governance of Science and Technology policies. Octubre 2019 No. 84	
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Science-industry knowledge exchange a mapping of policy instruments and their interactions. OECD science, technology and industry policy papers. April 2019 No. 66	
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Documentos internos de referencia	Manual de Contratación y Supervisión (Código A206M01); Planeación Operativa de los mecanismos de operación de CTel (Código D101PR05); Ejecución presupuestal (Código A202PR01); Expedición, Modificación y Anulación de CDR (Código M801PR07); Guía para la conformación de Expedientes de Archivo (Código A204PR01G01); Inscripción de temas para comités institucionales (Código D101PR03F04); Procedimiento Elaboración y trámite de adendas de condiciones de mecanismos de operación de CTel (Código: M801PR03); Acciones de mejora (Código: D102PR02); Manual de Servicio al Ciudadano (Código: E202M01); Expedición, modificación o anulación de Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR) (Código M801PR07); Procedimiento Elaboración y Perfeccionamiento de Contratos/Convenios(Código: A206PR08(; Procedimiento Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC (Código: M801PR08)
Documentos externos controlados	Norma ISO 9001:2015 (consulta en medio físico OAPII - Equipo Calidad)
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<p>IDENTIFICAR Y VERIFICAR LA NECESIDAD DE EJECUTAR UNA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</p> <p>Identifica la necesidad de seleccionar propuestas, programas, proyectos, o beneficiarios para ejecutar actividades de CTel, revisando su contribución en la ejecución de un programa, meta o iniciativa del Plan de Acción Institucional (PAI) y/o del Plan Estratégico de la Entidad</p> <p>De igual forma, revisa que no exista en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación otro mecanismo de operación del instrumento de CTel que dé respuesta a la necesidad identificada, verificando que se cumpla con los criterios definidos en el Capítulo de Disposiciones Generales, numeral 3.1 del presente procedimiento.</p> <p>¿La necesidad identificada cumple los criterios para realizar una invitación a presentar propuesta?</p> <p>Si: Designa un profesional para apoyar la construcción de la invitación a presentar propuesta y continuar con la actividad 2.</p> <p>No: Descarta esta posibilidad, acudiendo a otro mecanismo de CTel y/o modalidad de contratación definido por la Entidad y finaliza el procedimiento (ver Procedimiento de "Planeación Operativa de mecanismos de operación de CTel" (Código: D101PR05) y/o "Manual de Contratación y Supervisión" (Código: A206M01).</p>	<p>Responsable de la invitación en la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel</p> <p>Dirección Técnica a cargo de los viceministerios (Cuando aplique, según numeral 3.7 de las disposiciones generales del presente procedimiento)</p>	<p>De acuerdo con los tiempos concertados en el Plan anual de mecanismos</p>	<p><u>Acta de reunión</u> <u>(Código D101PR03F02)</u></p> <p>o</p> <p><u>Asistencia a reunión</u> <u>(Código D101PR03F01)</u></p> <p>o</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>DOCUMENTAR LOS REQUISITOS PARA LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</p> <p>El responsable de la invitación documenta los requisitos y los anexos requeridos, con el fin de detallar los aspectos relevantes frente al proceso de evaluación y selección de las propuestas, programas o proyectos de CTel (costos, procedimiento, cronograma, criterios de evaluación o selección, soportes que se considere necesarios, entre otros), utilizando el "Modelo de Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel" (Código: M801PR05MO1), dispuesto en la herramienta GINA y desarrollando el contenido mínimo descrito en el capítulo 3 del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Para el caso de invitaciones a cargo de la de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología e Innovación, las condiciones de la invitación deben ser concertadas por el líder por temática de la DIR junto con el área técnica responsable del Instrumento de Política de CTel.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p>	<p>De 2 hasta máximo 15 días hábiles</p>	<p><u>Modelo de Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel</u> <u>(Código M801PR05MO1)</u></p> <p>Anexo de la invitación (El anexo se ajusta de acuerdo con los requisitos de la invitación, por tanto no tiene un formato establecido en GINA)</p>
3	<p>SOLICITAR ESTIMACIÓN DE TIEMPOS PARA LA CONFIGURACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO</p> <p>Con la proyección de la invitación a presentar propuesta y la versión preliminar del "Requerimiento para cambios en soluciones automatizadas" (Código: D103PR02F01), la Dirección Técnica a cargo de la Invitación, solicita a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, la revisión de las necesidades de parametrización del formulario electrónico para identificar los ajustes o actividades necesarias para la configuración de la invitación y realizar la captura de datos, soportes y anexos que deben presentar los proponentes.</p> <p>Esta solicitud se debe tramitar a través de la herramienta de mesa de servicios, la cual genera un ticket de la solicitud de parametrización de la invitación.</p> <p>Nota: El responsable de la invitación, debe informar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información las necesidades de desarrollos de TIC para la invitación, con el fin de contar con el tiempo suficiente para realizar los ajustes requeridos, en cumplimiento a los requisitos establecidos en la "Guía de Gestión de requerimientos para cambios a sistemas de información" (Código D103PR02G01).</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p>	<p>Debe ser radicada aproximadamente en mesa de servicio 21 días hábiles antes de la fecha de apertura de la invitación.</p>	<p><u>Requerimiento para cambios en soluciones automatizadas</u> <u>(Código D103PR02F01)</u></p> <p>Herramienta mesa de servicios - Ticket.</p>
4	<p>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS GLOBAL PARA INVITACIÓN</p> <p>Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Recursos Global (CDR Global), que soporta la disponibilidad de recursos para la invitación</p> <p>Ver procedimiento de "Ejecución presupuestal" (Código A202PR01).</p> <p>Ver procedimiento de "Expedición, Modificación y Anulación de CDR" (Código M801PR07).</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p>	<p>Máximo 1 día hábil para tramitar el CDP o CDR</p>	<p><u>Memorando Solicitud de CDP</u> <u>(Código A202PR01MO1)</u></p> <p>Solicitud de CDR MGI</p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
5	<p>SOLICITAR REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEFINIDAS PARA LA INVITACIÓN</p> <p>Elabora y envía memorando o correo electrónico para solicitud de revisión de las condiciones de la Invitación a presentar propuesta , dirigido a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII), con copia a la Dirección de Inteligencia de Recursos -DIR-Equipo Jurídico y a DIR-Equipo Financiero. Para Invitaciones a presentar propuesta abiertas, en las cuales se van a recibir propuestas para programas o proyectos de CTeI a través del SIGP se debe copiar al Equipo de Registro de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI (DIR).</p> <p>Al memorando o correo electrónico se deben anexar los siguientes documentos: - Invitación a presentar propuesta para actividades de CTeI (Código M801PR05MO1), con sus respectivos anexos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificados de Disponibilidad de Recursos(CDR) que amparan la financiación de la invitación. - Correo o ticket a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información solicitando la parametrización del formulario de la invitación (Solo aplica para Invitaciones a presentar propuesta abiertas, en las cuales se van a recibir propuestas para programas o proyectos de CTeI a través del SIGP)</p> <p>Nota 1: en caso que la Invitación no esté en el "Plan anual de mecanismos, se deberá proceder a solicitar su inclusión ante la OAPII y la DIR, adjuntando los respectivos soportes del trámite al memorando de solicitud de revisión o correo electrónico.</p> <p>Nota 2: la dirección técnica a cargo de la invitación a presentar propuesta debe garantizar su revisión con la Dirección Técnica y/o el Viceministro correspondiente a cargo del instrumento de política de CTeI al cual corresponde la invitación de manera previa a la solicitud de revisión, con el fin de garantizar que se cuenta con direccionamiento frente a la operacionalización de la invitación.</p> <p>Nota 3: en caso de enviar memorando, no es requerido enviar 3 memorandos individuales, al copiar (informado en el sistema Orfeo) el memorando se garantiza la revisión por parte de las áreas pertinentes.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p>	<p>Máximo 2 días hábiles para consolidar la información y remitir el memorando o correo electrónico de solicitud</p>	<p><u>Invitación a presentar propuesta para actividades de CTeI (Código M801PR05MO1)</u></p> <p>Anexo de la invitación correspondiente</p> <p>Correo electrónico o <u>Modelo para la elaboración de memorandos (Código: A204PR01MO1)</u></p>
6	<p>REALIZAR REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEFINIDAS PARA LA INVITACIÓN</p> <p>Cada dependencia según sus funciones y competencia realiza la revisión de las condiciones de la invitación a presentar propuestas y de sus anexos, solicitando a la Dirección Técnica responsable de la invitación de CTeI los ajustes correspondientes, si son requeridos.</p> <p>Dicha revisión incluye, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OAPII: Análisis del aporte de la invitación a la planeación institucional; relación entre los tiempos y la expectativa de propuestas a recibir; tiempos y actividades de la invitación; inclusión de costos asociados a la evaluación de las propuestas y su posterior seguimiento; inclusión de criterios de enfoque diferencial y territorial, entre otros aspectos relevantes. Para invitaciones a través de las cuales se van a recibir propuestas para programas o proyectos de CTeI se revisa la coherencia con la ficha técnica de caracterización del instrumento de política de CTeI al cual aporta y con la programación de la oferta institucional. • DIR - Equipo jurídico: Verificación de la causal de CTeI por la cual se desarrolla la invitación, vigencia de la regulación actual, coherencia entre los requisitos mínimos, los documentos solicitados y el objetivo de la invitación en el marco del control administrativo y contractual , entre otros aspectos relevantes. • DIR - Equipo Financiero: Condiciones de financiamiento coherentes con el objetivo de la invitación y los recursos disponibles; líneas de financiamiento de acuerdo con las directrices institucionales; rubros financiables y no financiables, condiciones de cada rubro y demás aspectos financieros relevantes. • DIR - Equipo de Registro: verificación de la capacidad institucional frente a la fecha de apertura y cierre de la invitación, requisitos a verificar, requisitos subsanables y demás aspectos relevantes. (Solo aplica para Invitaciones a presentar propuesta abiertas, en las cuales se van a recibir propuestas para programas o proyectos de CTeI a través del SIGP) <p>Cada responsable debe emitir el resultado de la revisión y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con sus funciones.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - OAPII</p> <p>Dirección Inteligencia de Recursos de la CTeI DIR - Equipo jurídico</p> <p>Dirección Inteligencia de Recursos de la CTeI - DIR - Equipo Financiero</p> <p>Dirección Inteligencia de Recursos de la CTeI - DIR-Equipo de Registro (Cuando aplique)</p>	<p>Máximo 5 días hábiles para remitir el resultado de la revisión contados a partir del día siguiente en el cual es radicado e informado el memorando o correo electrónico.</p>	<p><u>Invitación a presentar propuesta para actividades de CTeI (Código M801PR05MO1)</u></p> <p><u>Verificación de requisitos para la apertura de mecanismos de operación de CTeI (Código D101PR05MO2)</u></p> <p>Memorando o correo electrónico o acta de asistencia a reunión o listado de asistencia con el resultado de la revisión de las condiciones definidas para la Invitación</p>

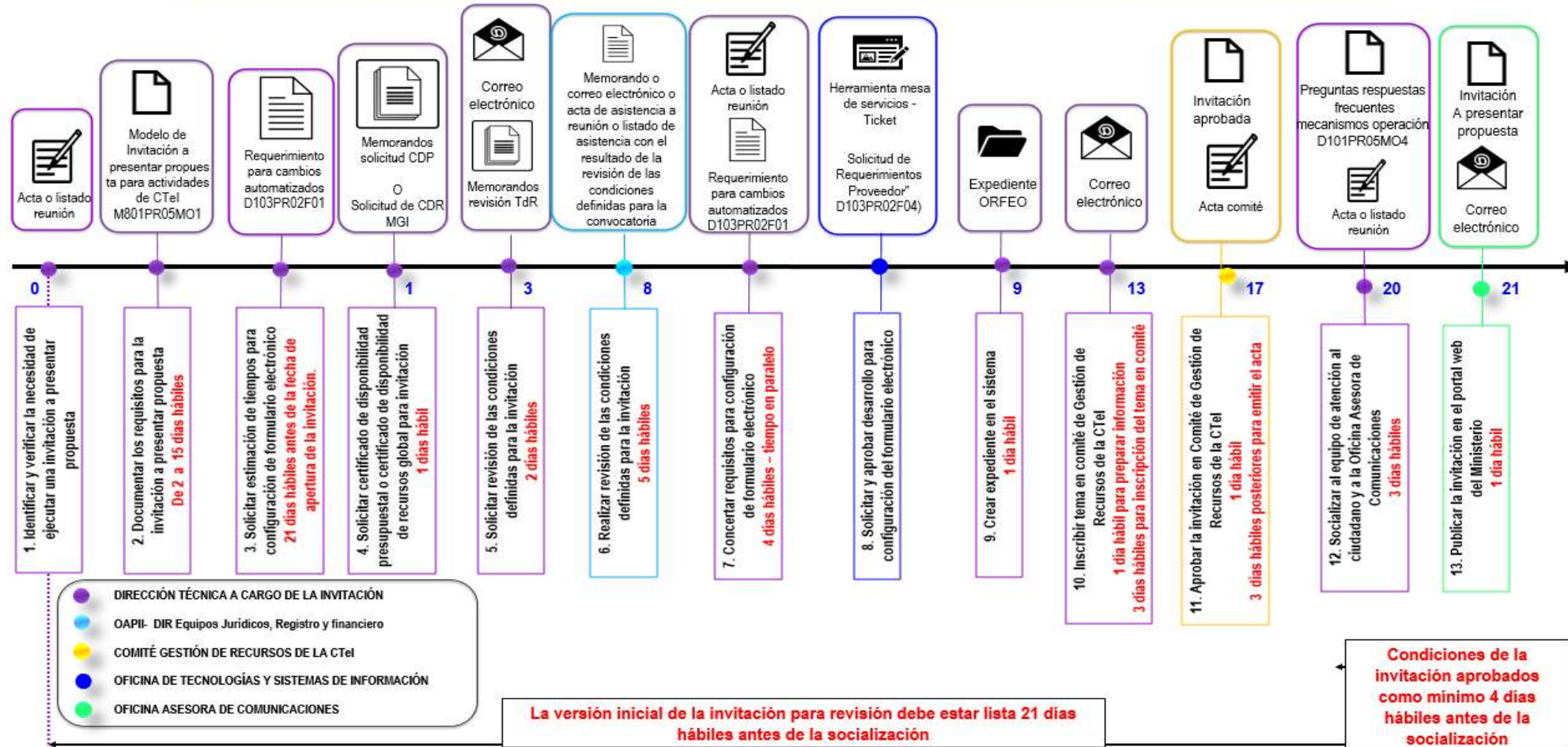
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
7	<p>CONCERTAR REQUISITOS PARA CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO ELECTRÓNICO DE LA INVITACIÓN</p> <p>Realiza mesa de trabajo con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, con el fin de aclarar las especificaciones del ajuste requerido por el responsable de la invitación, con el fin de revisar si la configuración del formulario electrónico para la recepción de las propuestas requiere desarrollo.</p> <p>❶ ¿La solicitud de configuración del formulario electrónico de la invitación requiere ajuste?</p> <p>Si: Identifica las posibles necesidades de ajuste del "Requerimiento para cambios en soluciones automatizadas" (Código D103PR02F01), de acuerdo con la solicitud interpuesta a través de la mesa de servicios por el responsable de la invitación. El Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la invitación incorpora las aclaraciones o ajustes requeridos para precisar el desarrollo de TI a ejecutar y radica nuevamente la solicitud a través del aplicativo de mesa de servicio. Una vez verificado el ajuste con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información continua con la actividad 8.</p> <p>No: Realiza la estimación preliminar de los tiempos necesarios para la configuración del formulario electrónico para la recepción de propuestas de la nueva invitación en el sistema de información que se disponga para tal fin y continua con la actividad 8.</p>	<p>Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p>y</p> <p>Dirección Técnica responsable de la invitación</p>	<p>1 hasta máximo 4 días hábiles una vez radicada la solicitud</p>	<p><u>Acta de reunión</u> (Código D101PR03F02) o</p> <p><u>Asistencia a reuniones</u> (Código D101PR03F01)</p> <p><u>Requerimiento para cambios en soluciones automatizadas</u> (Código D103PR02F01)</p> <p>Herramienta mesa de servicios - Ticket</p>
8	<p>SOLICITAR Y APROBAR DESARROLLO PARA LA CONFIGURACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE LA INVITACIÓN</p> <p>Diligencia el formato de "Solicitud de Requerimientos Proveedor" (Código D103PR02F04) el cual debe contener los requisitos, ajustes y/o actividades necesarias para la configuración de la nueva invitación en el sistema de información, para realizar la captura de datos, soportes y anexos que deben presentar los proponentes, según lo establecido en la "Guía de Gestión de requerimientos para cambios a sistemas de información" (Código D103PR02G01).</p> <p>Una vez definido el alcance al desarrollo requerido, se informa al responsable de la invitación la aprobación del desarrollo indicando el tiempo estimado para el ajuste o desarrollo de la configuración de la invitación, a través de la herramienta de mesa de servicios.</p> <p>Nota 1: Dependiendo la dimensión del desarrollo requerido, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, informará al responsable de la invitación si se cuenta con los recursos para la contratación del desarrollo. De no contar con los recursos requeridos, el solicitante deberá tramitar la solicitud y asignación del recurso respectivo, previa presentación de la cotización del proveedor.</p> <p>Nota 2: En todos los casos en que se requiera desarrollos, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y el responsable de la invitación deberán buscar e implementar alternativas que permitan la apertura de la invitación de acuerdo con lo definido en la "Programación de la Oferta Institucional", con el fin de asegurar el cumplimiento de las prioridades definidas por el Ministerio para garantizar que su misionalidad de respuesta oportuna a las necesidades de los grupos de valor.</p> <p>Nota 3: La parametrización del formulario no aplica para las Invitación a presentar propuesta - directas, teniendo en cuenta que en la invitación se define el mecanismo o canal de recepción de las propuestas, el cual debe garantizar la accesibilidad, disponibilidad, confidencialidad e integralidad de la información.</p>	<p>Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p>	<p>El tiempo para el desarrollo corresponde a lo definido en el procedimiento "Gestión de Requerimientos para cambios a Sistemas de Información" (Código D103PR06)</p>	<p><u>Solicitud de Requerimientos Proveedor</u> (Código D103PR02F04)</p> <p>Herramienta mesa de servicios - Ticket</p>
9	<p>CREAR EL EXPEDIENTE EN EL SISTEMA</p> <p>Crea el expediente virtual en el sistema ORFEO con número y nombre de la invitación, conformándolo de acuerdo con lo definido en la "Guía para la conformación de Expedientes de Archivo" (Código A204PR01G01)</p> <p>❶ Nota: Se debe realizar la apertura del expediente electrónico de la invitación con el memorando remitido para la revisión de las condiciones, garantizando que todos los documentos relacionados con la ejecución de la invitación se incorporen al mismo (actas, informes, correos, listado de asistencias, memorandos, etc.) sin importar por el medio que se reciba o se envíe.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p>	<p>Máximo 1 día hábil</p>	<p><u>Expediente ORFEO</u></p>

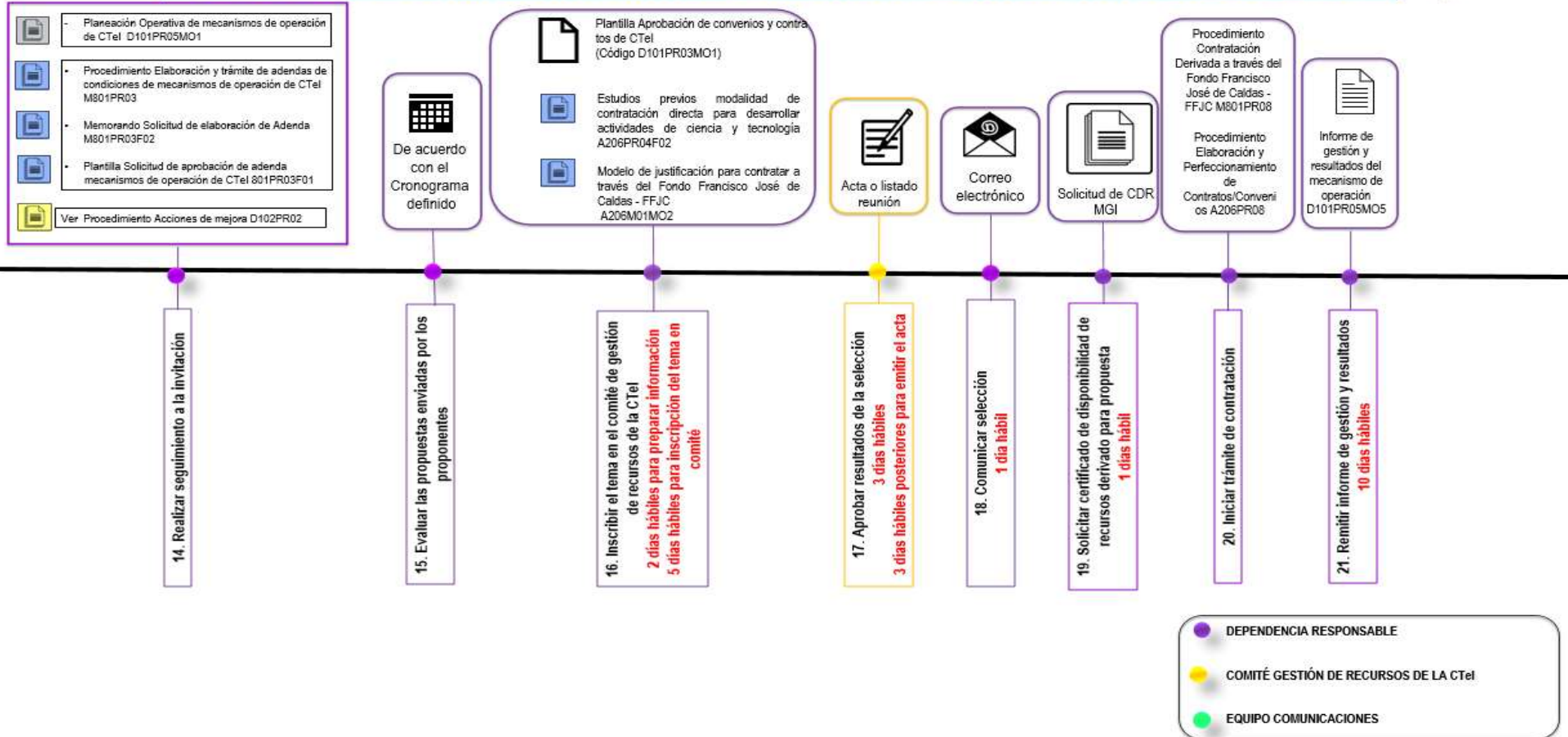
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
10	<p>INSCRIBIR TEMA EN EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS DE LA CTel</p> <p>El responsable de la invitación prepara la información para solicitar su aprobación ante el Comité de Gestión de Recursos de la CTel. A dicha solicitud debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de temas para comités institucionales (Código D101PR03F04). - Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos (Código M801PR01MO6). - Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel (Código M801PR05MO1), con sus respectivos formatos - Estado de parametrización del formulario electrónico de la invitación. - Soportes con el resultado de la revisión a la invitación por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII), DIR- Equipo Jurídico, DIR Equipo Financiero y DIR - Equipo registre (cuando aplique) - CDR o CDP dependiendo el caso <p>Inscribe el tema para aprobación en el Comité de Gestión de Recursos de la CTel mínimo un (3) días hábiles antes de la próxima sesión programada, mediante correo electrónico al Secretario del Comité, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Operación de Comités Institucionales" (Código D101PR03), asegurando que los soportes del tema inscrito sean remitidos con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha de realización del Comité.</p> <p>Nota 1: La documentación anexa a la inscripción del tema para Comité de Gestión de Recursos de la CTel deberá ser remitida en los tiempos establecidos, de lo contrario la solicitud será devuelta al área solicitante</p> <p>Nota 2: En caso de considerarse necesario el responsable de la Dirección Técnica a cargo del instrumento de política de CTel podrá apoyar la presentación de los temas técnicos en el comité.</p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación	<p>1 día hábil para preparación de información</p> <p>Mínimo 3 días hábiles de anticipación para inscripción del tema en comité y con envío de los soportes con mínimo un (1) día hábil de anticipación</p> <p>El Comité sesiona mínimo 2 veces al mes</p>	<p><u>Inscripción de temas para comités institucionales (Código D101PR03F04)</u></p> <p><u>Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos (Código M801PR01MO6).</u></p> <p><u>Modelo de Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel (Código M801PR05MO1)</u></p> <p><u>Anexo de la invitación</u></p> <p>Memorando o correo electrónico o acta de asistencia a reunión o listado de asistencia con el resultado de la revisión de las condiciones definidas para la Invitación</p> <p>Correo electrónico</p>
11	<p>APROBAR LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</p> <p>El responsable de la invitación presenta los aspectos claves de la invitación a presentar propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causal de CTel, objetivo, beneficiarios, aporte al Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Acción Institucional, recursos disponibles y su origen; duración y desembolsos informando la ejecución de los recursos disponibles en la vigencia, criterios de evaluación de las propuestas, entre otros aspectos relevantes. - Inclusión de las recomendaciones o solicitudes de ajuste generadas de la verificación de los requisitos por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII), DIR- Equipo Jurídico, DIR Equipo Financiero y DIR - Equipo registre (cuando aplique). En el evento de no haber acogido las observaciones emitidas, el responsable de la invitación debe presentar la justificación correspondiente, la cual será sometida a consideración del Comité de Gestión de Recursos de la CTel - Estado de parametrización del formulario electrónico de la invitación. <p>❶ ¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: El responsable de la Invitación realiza los ajustes necesarios, de acuerdo con las observaciones emitidas por el comité. De acuerdo con las decisiones tomadas, la invitación a presentar propuesta puede ser aprobada con ajustes y continúa con actividad 12. En caso de no ser aprobada debe finalizar el procedimiento o regresar a la actividad 2 del presente procedimiento dependiendo del concepto del Comité.</p> <p>No: Continúa con actividad 12.</p> <p>Nota 1: El Comité de Gestión de recursos de la CTel, decidirá si la forma definida por el área para realizar la invitación, sea directa o pública a través de página web, está acorde con la necesidad identificada.</p> <p>Nota 2: Cuando la documentación presentada durante el Comité de Gestión de Recursos sea distinta a la radicada para inscribir el tema de aprobación de la invitación a presentar propuesta, la solicitud no será analizada y deberá reprogramarse.</p>	Comité de Gestión de Recursos de la CTel	<p>El comité sesiona mínimo 2 veces al mes</p> <p>El acta del comité debe estar disponible 3 días hábiles después de la sesión</p>	<p><u>Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel (Código M801PR05MO1) con sus anexos</u></p> <p><u>Acta de Reunión (Código D101PR03F02)</u></p> <p><u>o</u></p> <p><u>Asistencia a reuniones (Código D101PR03F01)</u></p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
12	<p>SOCIALIZAR AL EQUIPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</p> <p>Diligencia el formato "Preguntas respuestas frecuentes mecanismos operación" (Código: D101PR05MO4) y socializa al equipo de atención al ciudadano los aspectos más relevantes de la invitación a presentar propuesta, de tal manera que este cuente con la información suficiente y necesaria para dar respuesta a los ciudadanos.</p> <p>Envía por correo electrónico al Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones la invitación a presentar propuesta y sus anexos y continua con la actividad 15.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p>	<p>Máximo 3 días hábiles antes de la publicación en la página web</p>	<p><u>Preguntas respuestas frecuentes mecanismos operación (Código D101PR05MO4)</u></p> <p><u>Asistencia a reunión (Código D101PR03F01)</u></p>
13	<p>PUBLICAR EN EL PORTAL WEB LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</p> <p>De acuerdo con la programación realizada, publica en la página web del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación la información remitida por el responsable del proceso.</p> <p>Nota: Este proceso no es asimilable a una invitación pública, ni a los procesos de pluralidad de oferentes que consagra la ley 80 de 1993, es decir, licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, entre otros. Esta selección se realiza bajo modalidad de selección de contratación directa, establecido en el artículo 2, numeral 4, literal e) de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y la subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Máximo 1 día hábil</p>	<p>Invitación a presentar propuesta aprobada y publicada</p>
14	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</p> <p>Realiza seguimiento permanente al desarrollo de las actividades relacionadas con la invitación, mediante el Plan Operativo cargado en la herramienta GINA.</p> <p>🚫 ¿Detecta inconvenientes frente al número de propuestas recibidas o retrasos en las fechas establecidas?</p> <p>Si: Toma las acciones necesarias informando la situación al Director Técnico y Director de Inteligencia de Recursos de la CTel, a fin de recibir direccionamiento frente a las acciones a tomar. Si es requerido documenta acción correctiva (ver Procedimiento "Acciones de mejora" Código D102PR02) o inicia trámite de adenda (ver Procedimiento Elaboración y trámite de adendas de condiciones de mecanismos de operación de CTel Código: M801PR03). Continúa actividad 15.</p> <p>No: Continúa actividad 16.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación</p>	<p>Permanente</p>	<p><u>Registro según actividades de seguimiento</u></p> <p>Ver Procedimiento "Elaboración y trámite de adendas de condiciones de mecanismos de operación de CTel" (Código M801PR03) y/o</p> <p>Ver Procedimiento Acciones de mejora (Código D102PR02)</p>
15	<p>EVALUAR LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR LOS PROPONENTES</p> <p>Recibidas las propuestas, procede a evaluarlas contra los criterios de evaluación establecidos y prepara la información con los resultados de la evaluación para presentarla ante el Comité de Gestión de Recursos de la CTel.</p> <p>Nota 1: Esta evaluación es de ámbito interno del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y en ningún momento obliga a la Entidad a publicar sus resultados.</p>	<p>Equipo de Registro de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel</p>	<p>De acuerdo con lo definido en el cronograma de la invitación</p>	<p>Evaluación de propuestas Idoneidad técnica, experiencia, propuesta económica (contenidos mínimos) más las adicionales que se hayan definido</p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
16	<p>INSCRIBIR EL TEMA EN EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS DE LA CTel</p> <p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación elabora la presentación con la información de la evaluación de las propuestas recibidas y la solicitud de aprobación para la contratación derivada.</p> <p>Remite el tema para aprobación en el Comité de Gestión de Recursos de la CTel 3 días hábiles antes de la próxima sesión programada, mediante correo electrónico al Secretario del comité, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Operación de Comités Institucionales D101PR03.</p> <p>A dicha solicitud debe anexar:</p> <p>a) Resultados de la evaluación b) Plantilla Aprobación de convenios y contratos de CTel debidamente diligenciada (Código D101PR03MO1) c) Elabora y anexa según el caso:</p> <p>- Para recursos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación: Estudios previos modalidad de contratación directa para desarrollar actividades de ciencia y tecnología A206PR04F02</p> <p>- Para recursos del FFJC: Modelo de justificación para contratar a través del Fondo Francisco José de Caldas -FFJC (Código A206M01MO2)</p> <p>Ⓛ Para el caso de invitaciones operadas por las direcciones técnicas a cargo de los viceministerios (Ver numeral 3.7 de las disposiciones generales del presente procedimiento), la aprobación se realiza en la instancia de los comités viceministeriales, según corresponda.</p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación	<p>2 días hábiles para preparación de información</p> <p>Mínimo 3 días hábiles de anticipación para inscripción del tema en comité</p> <p>El Comité sesiona mínimo 2 veces al mes</p>	<p>Resultados de la evaluación</p> <p><u>Plantilla Aprobación de convenios y contratos de CTel (Código D101PR03MO1)</u></p> <p>Documentos Anexos: <u>Estudios previos modalidad de contratación directa para desarrollar actividades de ciencia y tecnología (Código A206PR04F02)</u> o <u>Modelo de justificación para contratar a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC (Código A206M01MO2)</u></p>
17	<p>APROBAR RESULTADOS DE LA SELECCIÓN</p> <p>El Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación informa al Comité de Gestión de Recursos de la CTel o al Comité viceministerial correspondiente, los resultados de la selección y las características de la contratación que se realizará (según plantilla y adjuntando para tal fin los estudios previos o la justificación para contratar, según aplique).</p> <p>Ⓛ ¿El Comité aprueba la selección?</p> <p>Si: Continúa actividad 18.</p> <p>No: Solicita ajustes o correcciones del caso y dependiendo la situación, recomienda regresar a la actividad 1 o 2 o 18 o rechaza definitivamente el resultado de la selección y finaliza el procedimiento, argumentando la decisión tomada en el acta de la sesión.</p> <p>Nota 1: En caso que la invitación resulte desierta el Comité correspondiente, recomienda el curso a seguir de la invitación, determinando si la decisión debe ser escalada al Comité Ministerial. Se podrán tener en cuenta las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reapertura de la invitación, para lo cual se debe analizar si es necesario la modificación de las condiciones de la invitación. - Reasignación de los recursos disponibles a otro mecanismo de operación de la Entidad (convocatoria o invitación) - Reasignación de los recursos disponibles para financiar bancos de elegibles o financiables vigentes que aporten al propósito de la invitación o a otras metas institucionales prioritizadas. <p>La recomendación y/o decisión del Comité correspondiente sobre las invitaciones declaradas desiertas, deben quedar en el acta de la sesión correspondiente.</p>	<p>Comité de Gestión de Recursos de la CTel</p> <p>Comité viceministerial correspondiente (Cuando aplique)</p>	<p>El comité sesiona mínimo 2 veces al mes</p> <p>El acta del comité debe estar disponible 3 días hábiles después de la sesión</p> <p>1 día hábil para revisar y ajustar (en caso de observaciones)</p>	<p><u>Asistencia a reunión (Código D101PR03F01)</u></p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>REGISTROS</u>
18	<p>COMUNICAR SELECCIÓN</p> <p>Comunica al proponente que presentó la propuesta, mediante correo electrónico, sobre su selección e informa que se dará inicio al procedimiento de "Elaboración y Perfeccionamiento de Contratos/Convenios" (Código A206PR04)</p> <p>Nota: La comunicación deberá ser enviada al correo electrónico registrado en la propuesta. En caso de recibir requerimientos relacionados con el proceso de selección o contratación, se da respuesta individual al peticionario, de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Servicio al Ciudadano" (Código: E202M01) y teniendo en cuenta los argumentos definidos en el presente procedimiento.</p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación	Máximo 1 día hábil	Correo electrónico
19	<p>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DERIVADO PARA PROPUESTA</p> <p>Solicita al Equipo Financiero de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, Tecnología e Innovación del Fondo Francisco José de Caldas el Certificado de Disponibilidad de Recursos Derivado (CDR Derivado), que soporta la disponibilidad de recursos para la propuesta a financiar.</p> <p>Ver procedimiento "Expedición, modificación o anulación de Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR)" (Código M801PR07)</p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación	Máximo 1 día hábil	Solicitud de CDR MGI
20	<p>INICIAR TRÁMITE DE CONTRATACIÓN</p> <p>Inicia el trámite de elaboración del contrato/convenio, haciendo la respectiva solicitud al equipo jurídico de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel), para recursos del Ministerio o FFJC, aplicando para tal fin los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Elaboración y Perfeccionamiento de Contratos/Convenios A206PR08 (para recursos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación). - Procedimiento Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC M801PR08 (para recursos FFJC). 	Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación	Ver procedimientos del descriptivo general	Ver procedimientos del descriptivo general
21	<p>REMITIR INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA AL DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CTel</p> <p>Remite el "Informe de gestión y resultados del mecanismo de operación" (Código: M801PR03MO5) al Director de Inteligencia de Recursos de la CTel para lo pertinente.</p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo de la Invitación	De 5 a 10 días hábiles posteriores al inicio del trámite de contratación, de acuerdo con la complejidad de la invitación	<u>Informe de gestión y resultados del mecanismo de operación (Código D101PR05MO5)</u>





7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	28/10/2020	Todos	Se crea la versión 00 del documento, de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones".
1	17/08/2021	3.1 3.7 5 6.1 6.5 6.6 6.16 - 6.17	Se ajusta el literal a del numeral 3.1, eliminando la nota relacionada con el número máximo de propuestas a recibir Se incluye el numeral 3.7 Responsabilidades documentación de las condiciones del mecanismo de operación de CTel Se referencian todos los documentos internos de referencia relacionados con el procedimiento Se especifica los responsables de la actividad, según numeral 3.7 de las disposiciones generales del presente procedimiento Se incluye el correo electrónico como mecanismo para realizar la solicitud de revisión de las condiciones de la incitación Se amplían los soportes correspondientes a la actividad de revisión de las condiciones definidas para la invitación Se especifica que para el caso de invitaciones operadas por las direcciones técnicas a cargo de los viceministerios, la instancia de aprobación son los comités viceministeriales Se eliminan las actividades relacionadas con la inscripción y revisión de las condiciones de la invitación por parte del comité viceministerial correspondiente y los registros relacionados con estas actividades

V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre / Cargo o Rol	Nombre / Cargo o Rol	Nombre / Cargo o Rol
1	Laura Jimena Cuéllar Sabogal - Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Equipo Calidad Adriana Pereira Oviedo - Contratista Líder SGC Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Equipo Calidad	Natalia Muñoz Bolívar - Contratista Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación Adriana Pereira Oviedo - Contratista Líder SGC Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Equipo Calidad	Sandra de las Lajas Torres - Directora de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación