




IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p>Sección 3. 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 descriptivo:	Actividades genéricas	<u>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u>	 <p>Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
---	----------------------------------	------------------------------	---	--


1. OBJETIVO

2. ALCANCE

Establecer actividades y responsabilidades que promuevan el fortalecimiento de experiencias ciudadanas y/o comunitarias en el marco de la Política Pública de Apropiación Social del conocimiento en el marco de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Este procedimiento inicia con la planeación del instrumento hasta la remisión del informe de gestión y resultados del concurso para la estrategia "A Ciencia Cierta", a través de la cual se buscan fortalecer las experiencias comunitarias en ciencia, tecnología e innovación.

3. DISPOSICIONES GENERALES

	<p>A Ciencia Cierta es un programa que promueve la identificación, visibilización, reconocimiento y fortalecimiento de experiencias desarrolladas por organizaciones comunitarias en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación, que da solución a un problema específico y que pueden ser compartidas y replicadas por otros colombianos para beneficio de sus grupos sociales, a partir de la participación ciudadana y el diálogo de saberes</p> <p>El programa está diseñado en seis (6) fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Postulación de experiencias: se invita a las organizaciones comunitarias de todo el país para que postulen sus experiencias en CTel, a través del aplicativo en la Página Web que disponga el Ministerio para ello. 2. Evaluación de Experiencias: todas las experiencias postuladas serán evaluadas por expertos técnicos, para preseleccionar aquellas que cumplan con las condiciones establecidas en las bases del concurso. 3. Votación Pública Nacional: las experiencias preseleccionadas en la fase de evaluación pasarán a votación pública nacional, en donde todos los colombianos podrán elegir las mejores a través de la página web que disponga el Ministerio para ello. El número de experiencias que se determinen para cada versión del concurso y que tengan mayor votación pública serán reconocidas con un beneficio económico para financiar el proyecto de fortalecimiento de la experiencia, así como el acompañamiento de padrinos/madrinas tecnológicos. 4. Encuentros Locales: con cada una de las comunidades ganadoras se realizará un encuentro local con expertos técnicos en ciencia y tecnología para definir el proyecto de fortalecimiento, las actividades y cronogramas que fortalecerán la experiencia. 5. Fortalecimiento de experiencias: a partir del proyecto de fortalecimiento y las recomendaciones de los padrinos/madrinas en CTel, cada comunidad desarrollará las acciones de mejora en su experiencia con el acompañamiento técnico del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 6. Presentación de resultados: los resultados de las experiencias fortalecidas serán publicados en la página del concurso, para ser compartidas y replicadas por otras comunidades.
--	--

4. DEFINICIONES

Acompañamiento Técnico	Actividad encaminada a brindar lineamientos y recomendaciones en apropiación social del conocimiento a las experiencias, buscando fortalecer las habilidades técnicas, sociales y comunitarias de los grupos sociales con el fin de promover su fortalecimiento desde la CTel
Apropiación social del conocimiento	Proceso intencionado que convoca a todos los actores sociales a participar de prácticas de intercambio, diálogo, análisis, reflexión y negociación, las cuales permiten la comprensión y transformación de sus contextos. Este proceso se genera mediante la gestión, producción y aplicación de la ciencia, la tecnología y la innovación en entornos de confianza, equidad e inclusión, lo que posibilita la transformación de realidades y el bienestar social. (Tomado del Glosario de la Política Pública de Apropiación Social del Conocimiento en el marco de la ciencia, la tecnología y la innovación, página 49).
Comunidad	Grupo de personas de múltiples características (edad, género, escolaridad, raza, entre otros) que se organizan de manera voluntaria para lograr un fin común, y comparten objetivos, intereses, territorios, necesidades o problemas. Por lo general los integrantes de la comunidad deben sentirse parte de ella y tener un alto nivel de compromiso para llevar a cabo acciones de tipo participativo con el fin de ejercer sus derechos como ciudadanos e intervenir en las decisiones promoviendo una transformación de la realidad desde su visión como actores.
Concurso	Mecanismo de selección que permite la escogencia de proyectos, iniciativas o programas, que compiten o rivalizan entre sí, para ser seleccionadas de acuerdo al mejor puntaje obtenido frente a criterios de evaluación predefinidos que son evaluados por un jurado o conjunto de expertos
DGR	Corresponde a la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología e Innovación CTel, dependencia encargada de la administración de los fondos, cuentas y recursos destinados a adelantar planes, programas, proyectos y actividades de CTel. Por lo que, entre sus principales responsabilidades se encuentra diseñar los instrumentos y mecanismos de financiación para las actividades de CTel, acompañar el proceso de evaluación y selección de programas y proyectos susceptibles de ser financiados, así como ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel diseñados y formulados por las Direcciones del Ministerio según la política, instrumentos y mecanismos que se adopten para el efecto. Tiene a su cargo la operación del Fondo Francisco José de Caldas (FFJC) y en general demás fondos requeridos en su gestión.
Ejecución presupuestal	Acción que consiste en registrar los gastos y costos derivados de la ejecución de la propuesta, detallando los rubros destinados para cada actividad.
Encuentros Locales	Espacios de tipo participativo para visitar y conocer los lugares en donde se originaron las experiencias que los ciudadanos votaron y seleccionaron como las más importantes y pertinentes para la solución de problemas comunitarios, así como, de manera concertada en el marco de un diálogo de saberes y conocimiento definir el proyecto de fortalecimiento de la experiencia a partir de la Ciencia, Tecnología e Innovación -CTel-
Experiencia comunitaria en CTel	Resultado de una práctica social en la cual las personas comparten e intercambian conocimiento, saberes, vivencias y aprendizajes para realizar acciones de interés común y que a lo largo del tiempo impactan escenarios personales, colectivos y sociales. En este sentido, una "experiencia en Ciencia, Tecnología e Innovación" se genera cuando las personas hayan hecho innovaciones, adaptaciones o aplicaciones de ciencia y tecnología para resolver un problema o mejorar el desempeño de la actividad a la que se dedica el grupo social.
Fortalecimiento de Experiencias	Proceso de mejora a partir de Ciencia, Tecnología y/o Innovación que pueden tener uno o varios aspectos de la experiencia desarrollada por la organización comunitaria, a través de la planeación y realización de actividades concertadas y participativas, con el fin de optimizar sus condiciones de funcionamiento, uso, desarrollo y/o cobertura.
Plan Operativo	Documento en el cual se registra el detalle de las actividades a realizar en el corto plazo para el logro de un objetivo específico, definiendo responsables, tiempos, y recursos necesarios.
Planeación	Etapa que forma parte del proceso administrativo, mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

Proyecto de CTel	Es un conjunto coherente e integral de actividades de ciencia, tecnología e innovación, que buscan alcanzar un fin último a través de objetivos específicos utilizando de manera coordinada e interrelacionada una metodología definida en un periodo de tiempo determinado, con herramientas y recursos humanos, tecnológicos y financieros previamente estimados. En un proyecto de CTel la generación, circulación, apropiación y uso del conocimiento son herramientas para la solución de problemáticas económicas, sociales y ambientales de las comunidades donde se implementa.
Seguimiento	Etapa de recopilación sistemática de información sobre las acciones realizadas y sus resultados, tanto en sus ámbitos de gestión como de resultados, para comprobar el avance de un plan programa o proyecto
SNCTI	De conformidad con los considerandos del Decreto 1666 de 2021, se señala la definición establecida en la Ley 1286 de 2009, en su artículo 20. Componentes del Sistema. Según la cual, 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.
Visita técnica	Actividad que consiste en establecer e informar, si las observaciones y recomendaciones contenidas en los Planes Operativos han sido tenidas en cuenta e implementadas de manera oportuna y definir el efecto de estas en el desarrollo del proyecto.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Documentos internos de referencia	Resolución número 643 del 8 de marzo de 2021 por la cual se adopta la Política Pública de Apropiación Social del Conocimiento en el marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación. M703M01G01 Guía para la implementación de la estrategia A Ciencia Cierta.
Documentos externos controlados	Norma ISO 9001:2015 (consulta en medio físico Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional).
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados.

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>PLANEAR EL INSTRUMENTO</p> <p>Define las dimensiones o focos en los que se enmarcará la temática y bajo los cuales las comunidades presentarán sus experiencias al concurso, con base en el tema seleccionado y su contexto específico.</p> <p>Nota: en cualquiera de las fases, se podrán establecer alianzas con entidades afines al tema definido que contribuyan con recursos físicos, económicos y técnicos para el fortalecimiento del instrumento.</p> <p>1 ¿Se considera necesaria la contratación de una entidad que apoye la operación del instrumento? SI: Continúa la actividad 2. No: Continúa la actividad 3.</p>	<p>Dirección de Capacidades y Apropriación del Conocimiento (Equipo "Gestión de la Apropriación Social del Conocimiento")</p>	<p>40 días hábiles</p>	<p><i>Acta de Reunión_D101PR03F02</i></p>	
2	<p>DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</p> <p>Se desarrolla el "Procedimiento invitación a presentar propuesta para contratación directa de actividades de CTel" (Código M801PR05), para el diseño e implementación de metodologías de apropiación social del conocimiento para fortalecer a los actores del SNCTI que participan en el programa A Ciencia Cierta.</p> <p>Se gestionan los procesos de contratación necesarios para el desarrollo del concurso o convocatoria, lo cual puede incluir el ajuste y parametrización de la plataforma, la estrategia de lanzamiento, difusión y/u operación del mismo. En tal caso, aplican tanto "Procedimiento de invitación a presentar propuesta para contratación directa de actividades de CTel" (Código M801PR05) como el "Manual de Contratación" (Código: A206M01)</p>	<p>Dirección de Capacidades y Apropriación del Conocimiento (Equipo "Gestión de la Apropriación Social del Conocimiento") Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p>	<p>40 días hábiles</p>	<p><i>Modelo de Invitación a presentar propuesta para actividades de CTel. M801PR05MO1</i></p>	
3	<p>CONCEPTUALIZAR EL INSTRUMENTO Y PROYECTAR LAS BASES DEL CONCURSO</p> <p>Elabora la proyección de las "Bases del concurso" (Código: M801PR14MO1) con claridad, coherencia y correcta redacción.</p> <p>Revisa que las bases del concurso tengan en cuenta lo establecido en las áreas de conocimiento, focos temáticos, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Acción Institucional (PAI), las Fichas de caracterización de instrumentos aprobados por la instancia pertinente y los requisitos normativos interinstitucionales a tener en cuenta, de acuerdo con el objeto del concurso</p>	<p>Dirección de Capacidades y Apropriación del Conocimiento (Equipo "Gestión de la Apropriación Social del Conocimiento") Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p>	<p>40 días hábiles</p>	<p><i>Acta de Reunión_D101PR03F02</i> <i>Bases del concurso M801PR14MO1</i></p>	
4	<p>REMITIR LAS BASES DEL CONCURSO PARA REVISIÓN JURIDICA, FINANCIERA, DE VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS - DGR Y DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL - OAPII</p> <p>Remite vía correo electrónico las bases del concurso a los equipos jurídico, gestión financiera y de verificación de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel y a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - OAPII para su respectiva revisión.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p>	<p>4 días hábiles antes de la ejecución de la mesa técnica</p>	<p><i>Correo electrónico</i> <i>Bases del concurso M801PR14MO1</i></p>	
5	<p>DESARROLLAR MESA TÉCNICA DE REVISIÓN Y CONCERTACIÓN DE BASES DEL CONCURSO</p> <p>Solicita mediante correo electrónico la realización de la mesa técnica a través de la cual se realizará la revisión y concertación de las bases del concurso, para lo cual remite adjunto las bases del concurso y en caso que corresponda sus anexos.</p> <p>A esta mesa se debe citar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Líder o representante del equipo jurídico de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. * Líder o representante del equipo de gestión financiera de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. * Líder o representante del equipo de Estructuración y Verificación de Mecanismos de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. * Responsable a cargo de la revisión de las bases del concurso de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional * Líder de la Dirección técnica correspondiente a cargo del instrumento de política de CTel. <p>Nota 1: Previo al desarrollo de la mesa, la dirección técnica a cargo del instrumento debe haber garantizado la revisión de los requisitos del concurso con el Viceministro correspondiente a cargo del instrumento de política de CTel, con el fin de garantizar que se cuenta con direccionamiento frente a la operacionalización del concurso.</p> <p>Nota 2: En caso que, como resultado de la mesa técnica se requiera realizar ajuste a las bases del concurso en aspectos relevantes, la dirección técnica a cargo del instrumento debe garantizar que se informa al Viceministerio correspondiente los cambios efectuados. Si se requiere concertar nuevas recomendaciones o directrices, emitidas por el Viceministro correspondiente, el Líder de la Dirección técnica correspondiente a cargo del instrumento de política de CTel, debe concertar los nuevos lineamientos con el líder del equipo de Estructuración y Verificación de Mecanismos de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, garantizando la unificación de criterios antes de la sesión del "Comité de Gestión de Recursos de la CTel" en donde se aprobarán las bases del concurso.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos de la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p>	<p>hasta 5 días hábiles posteriores a la reunión de conceptualización del instrumento</p>	<p><i>Bases del concurso M801PR14MO1</i> <i>Verificación de requisitos para la apertura del mecanismo de operación D101PR05MO2</i> <i>Listado de Asistencia a reuniones D101PR03F01</i> <i>Acta de reunión D101PR03F02</i> o Correo electrónico</p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
6	<p>PRESENTAR LAS BASES DEL CONCURSO AL COMITÉ VICEMINISTERIAL DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Elabora la presentación con la información más relevante del concurso. Remite el tema para aprobación 5 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> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de la reunión de la planeación del instrumento - Acta de la reunión de la mesa técnica de revisión y concertación de las bases del concurso - Verificación de requisitos para la apertura de los mecanismos de operación - Bases del concurso <p>Ⓢ ¿Se deben realizar ajustes a las bases del concurso? Si: Se realizan los ajustes a los que haya lugar y una vez realizados se continúa con la actividad 7 No: Se continúa con la actividad 7</p>	<p>Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento (Equipo "Gestión de la Apropiación Social del Conocimiento")</p>	<p>Siguiente sesión del comité más próxima El comité sesiona mínimo 2 veces al mes</p>	<p><u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> <u>Bases del concurso M801PR14MO1</u> Correo electrónico</p>	<pre> graph TD A[Presentar de bases del concurso al comité viceministerial TASC] --> B{¿Se deben realizar ajustes?} B -- SI --> C[Realizar ajustes] C --> A B -- NO --> D[Crear expediente en el trabajo] </pre>
7	<p>CREAR EL EXPEDIENTE EN EL SISTEMA</p> <p>Crea el expediente virtual en el sistema de gestión documental con nombre concurso, conformándolo de acuerdo con lo definido en la "Guía para la conformación y administración de los expedientes de archivo" (Código A204PR01G01).</p> <p>Nota: Se debe realizar la apertura del expediente electrónico del concurso con el acta del comité viceministerial de Talento y apropiación social del conocimiento, garantizando que todos los documentos relacionados con la ejecución de la convocatoria se incorporen al mismo (actas, informes, correos, listado de asistencia) sin importar por el medio que se reciba o se envíe.</p> <p>En caso de que el concurso se realice con un Aliado Estratégico, la ejecución del mismo se realizará bajo los trámites y procedimientos del Ministerio y la documentación generada reposará en el expediente dispuesto para tal fin.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p>	<p>1 día hábil</p>	<p><u>Expediente en el sistema de gestión documental</u></p>	<pre> graph TD A[Crear expediente en el trabajo] </pre>
8	<p>PRESENTAR EL TEMA EN EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS DE LA CTel</p> <p>Elabora la presentación con la información más relevante de las bases del concurso.</p> <p>Remite el tema para aprobación en el Comité de Gestión de Recursos de la CTel 5 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 se debe anexar la documentación establecida en el procedimiento Operación de Comités Institucionales D101PR03.:</p> <p>Nota 1: La documentación se deberá anexar a la inscripción del tema para Comité de Gestión de Recursos de la CTel, de lo contrario la solicitud será devuelta al área solicitante.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p>	<p>Siguiente sesión del comité más próxima El comité sesiona mínimo 2 veces al mes</p>	<p><u>Inscripción de temas para Comités Institucionales D101PR03F04</u> <u>Plantilla aprobación de términos de referencia- condiciones-requisitos M801PR01MO6</u> <u>Verificación de requisitos para la apertura del mecanismo de operación D101PR05MO2</u> <u>Acta de Reunión D101PR03F02</u> <u>Bases del concurso M801PR14MO1</u> Correo electrónico</p>	<pre> graph TD A[Presentar tema en Comité de Gestión de recursos de la CTel] </pre>

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
9	<p>APROBAR LAS BASES DEL CONCURSO EN EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS DE LA CTel</p> <p>El Líder del Equipo de Estructuración y Verificación de Mecanismos de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel presenta los aspectos más relevantes del concurso ante el Comité de Gestión de Recursos de la CTel.</p> <p>① ¿Se realizan recomendaciones en el Comité de Gestión de Recursos?</p> <p>Si: Solicita al líder del Equipo de Estructuración y Verificación de Mecanismos de la DGR realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el comité y continúa con actividad 10, en el caso de no ser aprobados debe realizar los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 6.</p> <p>No: Continúa con actividad 10.</p> <p>Nota 1: Cuando la documentación presentada en el Comité de Gestión de Recursos de la CTel sea distinta a la radicada para inscribir el tema de aprobación de las bases del concurso, 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 2 días hábiles después de la sesión</p>	<p><u>Bases del concurso</u> M801PR14MO1 aprobado</p> <p><u>Acta de Reunión</u> D101PR03F02</p>	
10	<p>SOLICITAR ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Solicita mediante memorando al Equipo Jurídico de la Dirección de Gestión de Recursos de la CTel, la elaboración de la resolución de apertura del concurso, remitiendo: bases del concurso aprobadas y sus anexos respectivos, el listado de asistencia de la socialización técnica realizada al equipo de Atención al Ciudadano y el acta del Comité de Gestión de Recursos de la CTel, en donde conste la aprobación de los mismos. El contenido de estos documentos debe ser el mismo que fue aprobado por el Comité de Gestión de Recursos de la CTel.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)	1 día hábil	<p><u>Memorando</u></p> <p><u>Bases del concurso aprobadas</u> M801PR14MO1</p> <p><u>Listado de Asistencia a Reuniones</u> D101PR03F01</p> <p>o</p> <p><u>Acta de Reunión</u> D101PR03F02</p>	
11	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Elabora resolución de la apertura del concurso, verifica la aprobación de las bases del concurso en el acta del Comité de Gestión de Recursos de CTel y concerta con la Oficina Asesora Jurídica el documento final, a través del medio que se defina, para posteriormente tramitar la firma del Director de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>① ¿Las bases del concurso, sus anexos o la resolución de apertura requieren ajuste?</p> <p>Si: El Líder del Equipo de Estructuración y Verificación de Mecanismos de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel realiza el ajuste solicitado y radica los soportes correspondientes ante el Equipo Jurídico de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>No: Continúa con la actividad 12.</p> <p>Nota 1: En el caso de que las bases del concurso se aprueben con recomendaciones en el Comité, se válida que estos contengan los ajustes emitidos, de lo contrario se devuelve la solicitud al líder del Equipo de Estructuración y Verificación de Mecanismos de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. (Equipo jurídico)	3 días hábiles	<p><u>Bases del concurso aprobadas</u> M801PR14MO1</p>	
12	<p>FIRMAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y BASES DEL CONCURSO</p> <p>El Director de Gestión de Recursos para la CTel revisa y firma la resolución de apertura y las bases del concurso.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel	3 días hábiles	<p><u>Bases del concurso aprobadas</u> M801PR14MO1</p> <p><u>Resolución de apertura firmada</u></p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
13	<p>FECHAR Y NUMERAR RESOLUCIÓN DE APERTURA</p> <p>Se numera y se registra la fecha en la resolución de apertura de las bases del concurso y la envía mediante el sistema de gestión documental al líder del Equipo de Estructuración y Verificación de Mecanismos de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, junto con las bases del concurso debidamente firmadas, con sus anexos, para posterior publicación.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. (Equipo jurídico)	1 día hábil adicional en caso de requerir ajuste o modificación	<i>Resolución de apertura firmada, fechada y numerada</i> <i>Bases del concurso firmadas</i> <i>M801PR14M01</i>	
14	<p>DEFINIR ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN</p> <p>Diseñar e implementar una estrategia de divulgación para dar a conocer el concurso e incentivar la participación de las comunidades y de la ciudadanía en las diferentes fases de este.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos) Oficina Asesora de Comunicaciones	45 días hábiles antes de la apertura del concurso	<i>Listado de Asistencia a Reuniones</i> <i>D101PR03F01</i> o <i>Acta de Reunión</i> <i>D101PR03F02</i>	
15	<p>AJUSTAR PLATAFORMA WEB</p> <p>De acuerdo con los requerimientos del Concurso se realizan ajustes a la plataforma web de A Ciencia Cierta - fase concurso y se parametriza el formulario para la postulación, así como las demás etapas del concurso de acuerdo con las bases del mismo (postulación, evaluación, votación, resultados).</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos) Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento (Equipo "Gestión de la Apropiación Social del Conocimiento") Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma Entidad Contratada para operación (si aplica)	45 días hábiles antes de la apertura del concurso	Correo electrónico	
16	<p>EFFECTUAR LA APERTURA DEL CONCURSO</p> <p>Realiza la apertura al instrumento habilitando el aplicativo en la Página Web que disponga el Ministerio para ello.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos) Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma	1 día hábil	Correo electrónico	
17	<p>POSTULAR EXPERIENCIAS</p> <p>De acuerdo con el formulario web, los ciudadanos interesados en el concurso se postulan teniendo en cuenta lo establecido en las bases y el cronograma publicado en el mismo.</p>	Ciudadanos	De acuerdo con el cronograma de los términos de referencia o bases del concurso	Formulario web	
18	<p>RECEPCIONAR Y RESPONDER A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (PQRS) DE LOS CIUDADANOS RESPECTO A LAS BASES DEL CONCURSO O LA CONVOCATORIA</p> <p>Recibe las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias y da respuesta a las mismas en los tiempos establecidos, de acuerdo con lo definido en el "Manual de servicio al ciudadano" (Código: E202M01).</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)	De acuerdo con el cronograma de los términos de referencia o bases del concurso	Correo electrónico	
19	<p>CERRAR FASE DE POSTULACIÓN</p> <p>En la fecha establecida en el cronograma de las bases del concurso se deshabilita el aplicativo, dando cierre a la recepción de las postulaciones.</p> <p>Nota: Las fechas de cierre de los aplicativos deben programarse en días y horas hábiles, con el fin de establecer el soporte técnico de las mismas.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos) Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma	1 día hábil	Correo electrónico	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
20	<p>VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p> <p>Una vez se cierran las postulaciones, se verifica que cada una de las propuestas cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en las bases del concurso de acuerdo con la "Verificación de requisitos A Ciencia Cierta" (Código: M801PR14MO2).</p> <p>❗ ¿La propuesta cumple los requisitos y las condiciones establecidas?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 21. No: Envía correo al postulante, informando que no fue aceptado para continuar a la siguiente fase. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p> <p>Entidad Contratada para operación (Si aplica)</p>	6 días hábiles	<p><u>Verificación de requisitos A Ciencia Cierta</u> M801PR14MO2</p> <p>Correo electrónico</p>	
21	<p>EVALUAR LAS PROPUESTAS POR LOS EXPERTOS TÉCNICOS</p> <p>Las experiencias que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso, serán evaluadas por pares evaluadores y por un panel de evaluación, empleando el documento "Evaluación de Expertos A Ciencia Cierta" (Código: M801PR14MO3)</p> <p>❗ ¿La propuesta cumple con los requisitos evaluados?</p> <p>Si: Continúa la fase de votación, actividad 22. No: Enviar correo al postulante, informando que no fue aceptado para continuar a la siguiente fase. Finaliza el procedimiento.</p> <p>❗ ¿Se incluye la participación de uno o más actores del SNCTI como aliado(s) de la organización comunitaria para presentar la postulación de la experiencia?</p> <p>Si: Adaptar el documento "Evaluación de Expertos A Ciencia Cierta" (Código: M801PR14MO3) con la incorporación de los criterios de evaluación definidos para el (los) actor(es) aliados en las bases del concurso. No: Continúa la fase de votación, actividad 22.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p> <p>Entidad Contratada para operación (Si aplica)</p>	20 días hábiles	<p><u>Evaluación de Expertos A Ciencia Cierta</u> M801PR14MO3</p> <p>Correo electrónico</p>	
22	<p>PUBLICAR EXPERIENCIAS EN LA PÁGINA WEB DEL CONCURSO</p> <p>Se publica en la página web del concurso, establecida por el Ministerio para tal fin, las experiencias que superaron la fase de evaluación, cumpliendo los requisitos mínimos establecidos y los criterios técnicos definidos en las bases del concurso.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p> <p>Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma</p>	1 día hábil	<p>Comunicado de prensa</p> <p>Correo electrónico</p>	
23	<p>ABRIR VOTACIONES</p> <p>De acuerdo con la fecha establecida en el cronograma, se da apertura a la fase de votación pública habilitando el aplicativo en la Página Web del concurso establecida por el Ministerio.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p> <p>Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma</p>	1 día hábil	<p>Aplicativo en Página Web</p> <p>Correo electrónico</p>	
24	<p>CERRAR FASE DE VOTACIÓN</p> <p>De acuerdo con la fecha establecida en el cronograma, se da cierre a las votaciones deshabilitando el aplicativo en la Página Web del concurso.</p> <p>Nota: Las fechas de cierre de los aplicativos deben programarse en días y horas hábiles, con el fin de establecer el soporte técnico de las mismas.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p> <p>Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma</p>	1 día hábil	<p>Aplicativo en Página Web</p> <p>Correo electrónico</p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
25	<p>SOLICITAR LA VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA VOTACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS</p> <p>Se verifica que la información de cada uno de los votos cumpla con los requisitos mínimos establecidos y se depura la base anulando los votos que no cumplan con lo requerido.</p> <p>NOTA: Una vez se dispone de la base de registros obtenidos del sistema, se realiza la revisión manual considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los correos electrónicos registrados deben presentarse bajo una estructura coherente (nombre de usuario y dominio real). - En caso de presentarse duplicidad en los votos, se tendrá en cuenta el primero que se haya registrado en el sistema y por lo tanto se anularán los demás <p>Una vez realizada la verificación y depuración de la votación de la experiencia, se deben remitir los resultados obtenidos a la Dirección de Gestión de Recursos</p>	Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma	8 días hábiles	Matriz de resultados de votación (plataforma web)	Verificar y depurar de las votaciones
26	<p>PRESENTAR LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DEL CONCURSO AL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS DE LA CTel</p> <p>Elaborar la presentación con la información de los resultados del concurso y remitir el tema para aprobación 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 se deben anexar los documentos establecidos por el Comité.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)	Los resultados deberán presentarse en la sesión del comité más próxima a realizarse	<p><u>Listado de Asistencia a reuniones</u> D101PR03F01 o <u>Acta de Reunión</u> D101PR03F02</p> <p><u>Plantilla presentación banco definitivo elegibles y financieros M801PR02MOZ</u></p> <p><u>Memorando Solicitud de Elaboración de Resolución de Banco de Elegibles y financieros (definitivo)</u> M801PR02MO2</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Resultados del concurso</p>	Presentar los resultados del Concurso
27	<p>GESTIONAR LISTADO DEFINITIVO DE LAS EXPERIENCIAS GANADORAS</p> <p>Se gestiona con la Dirección de Gestión de Recursos la publicación del listado definitivo con las experiencias ganadoras.</p> <p>En caso de contar con la participación de un Aliado Estratégico para la ejecución del concurso, los trámites y términos de la misma serán de acuerdo con lo establecido en el convenio marco entre Minciencias y el aliado.</p>	Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)	1 día hábil	<p>Memorando</p> <p>Listado de <u>Asistencia a reuniones</u> D101PR03F01 o <u>Acta de Reunión</u> D101PR03F02</p>	Gestionar listado definitivo de experiencias ganadoras
28	<p>PUBLICAR RESULTADOS</p> <p>Publica los resultados de las votaciones depuradas en la página web del concurso para el conocimiento público, en los cuales se evidencia cuáles experiencias fueron las ganadoras.</p> <p>Se publica el listado definitivo de experiencias ganadoras en la página web del Ministerio y del programa.</p> <p>Se notifica mediante correo electrónico a los ganadores del concurso.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos)</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma</p>	1 día	<p>Publicación en Página Web</p> <p>Resolución numerada, fechada y firmada</p> <p>Correo electrónico</p>	Publicar resultados
29	<p>ESTABLECER CONTACTO CON LAS COMUNIDADES GANADORAS Y ACORDAR CRONOGRAMA DE VISITAS</p> <p>Se establece contacto con las experiencias ganadoras del concurso para informarles los resultados del mismo y se acuerda la fecha para realizar el encuentro local para conocer la experiencia y se solicita el diligenciamiento del formulario virtual donde presenten la propuesta de proyecto de fortalecimiento. Se construye cronograma de visitas para la realización de los encuentros locales.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p> <p>Entidad Contratada para operación (si aplica)</p>	15 días hábiles	<p>Correo electrónico</p> <p>Cronograma de visitas</p> <p>Aplicativo web</p>	Establecer contacto con comunidades ganadoras
30	<p>ESTABLECER CONTACTO CON LOS PADRINOS TECNOLÓGICOS</p> <p>Se establece contacto con los padrinos tecnológicos profesionales expertos que pueden pertenecer a la academia, las ONG, los CODECTI, entre otros, para que acompañen los encuentros locales y el fortalecimiento de las experiencias desde el punto de vista técnico con el fin de avalar los proyectos de fortalecimiento de las experiencias y hacer las recomendaciones necesarias.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p> <p>Entidad Contratada para operación (si aplica)</p>	8 días hábiles	Correo electrónico	Establecer contacto con padrinos tecnológicos

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
31	<p>DESARROLLAR ENCUENTROS LOCALES</p> <p>De acuerdo con el cronograma de visitas, se desarrolla el encuentro local en el cual los ganadores presentan su experiencia. Se lleva a cabo una visita al lugar donde se desarrollaron las experiencias en compañía de los padrinos tecnológicos. Los participantes del encuentro identifican posibles oportunidades de mejora y se hacen las recomendaciones para el fortalecimiento de las experiencias.</p> <p>En el encuentro local se concertan las acciones a ejecutar para fortalecer la experiencia a partir de un proceso de apropiación social del conocimiento de acuerdo a los incentivos definidos entre la comunidad, los padrinos tecnológicos y el equipo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>Los participantes firman el Acta de reunión, a manera de acuerdo, en la cual se establecen los compromisos de ambas partes para el desarrollo del fortalecimiento de la experiencia ganadora.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p> <p>Entidad Contratada para operación (si aplica)</p>	60 días hábiles	<p><i>Acta de Reunión D101PR03F02</i></p>	
32	<p>SOLICITAR ELABORACIÓN DE CONTRATO</p> <p>Solicita la elaboración de la minuta de contrato de acuerdo con lo definido en el "Procedimiento Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC" (Código: M801PR08)</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p>	5 días hábiles	<p><i>Compendio de modelos de contratos / convenios del FFJC - FIS (Aplica tanto para convocatorias como para contratación directa) M801PR01MO3.</i></p>	
33	<p>REMITIR Y APROBAR PLANES</p> <p>Se remite comunicación a las Entidades Ganadoras solicitando los planes operativos y de ejecución, en los formatos establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p>	30 días hábiles	<p><i>Plan operativo y de ejecución presupuestal A ciencia Cierta M801PR14MO4</i></p>	
34	<p>EFFECTUAR VISITAS DE SEGUIMIENTO</p> <p>Durante la ejecución del proyecto se realizarán visitas técnicas para verificar el cumplimiento de objetivos y la idoneidad en los productos en relación con la implementación de los proyectos de fortalecimiento con enfoque de apropiación social del conocimiento.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p> <p>Entidad Contratada para operación (si aplica)</p>	De acuerdo con cronograma de Planes operativo	<p><i>Compendio de Modelos para el Ejercicio de Supervisión de Contratos y Convenios para la CTel M801PR15MO2 - incluido los Informes de visita técnica</i></p>	
35	<p>SOLICITAR LIQUIDACION DE CONTRATOS</p> <p>Solicita la liquidación de contratos según Procedimiento Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC M801PR12</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p>	1 día hábil	<p><i>Memorando de solicitud de liquidación de contratos convenios suscritos a través del FFJC M801PR12MO2</i></p>	
36	<p>REMITIR INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS DEL CONCURSO</p> <p>Remite los resultados de la ejecución del concurso en el Formato informe de gestión y resultados del mecanismo de operación M801PR02F03 a la Dirección Técnica responsable del instrumento, a través de memorando en el sistema de gestión documental.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTel (Equipo de estructuración y verificación de mecanismos) y (Equipo de Supervisión y Seguimiento)</p>	Al cierre de la ejecución del mecanismo	<p><i>Formato informe de gestión y resultados del mecanismo de operación M801PR02F03</i></p> <p><i>Memorando en el sistema de gestión documental</i></p>	
37	<p>PRESENTAR RESULTADOS EN LA PÁGINA WEB</p> <p>Los resultados de las experiencias fortalecidas serán publicados en la página del concurso, establecida por el Ministerio para tal fin para ser compartidas y de este modo garantizar que sirvan de ejemplo para que puedan ser replicadas por otros actores.</p>	<p>Dirección Técnica responsable de la Administración de la plataforma</p>	1 día hábil	<p>Publicación página web</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	27/05/2020	Todos	Se crea la versión 00 del documento, de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 215 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	18/10/2023	Todos	Se realiza la actualización del procedimiento en relación con el nombre de las dependencias, el descriptivo y los responsables. Se eliminaron las actividades No. 35, 36 y 37 de la versión anterior y se ajustó la información respectiva en las demás actividades del procedimiento. Se ajustó el diagrama de bloques.
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre: Juan Carlos Ramos Ingrit Daniela Pineda Galindo Faizuly Lugo Morales Judy Elvira Córdoba Ramos Natalia Muñoz Bolívar Iván Aurelio Páez Gutiérrez Ana Beatriz Sánchez Páez Luz Marina Pulido	Nombre: Angela Patricia Bonilla Jenny Lorena Arias Puentes Leidy Liliana Ríos Martínez Diana Paola Yate Virgues	Nombre: Guillermo Muñoz Ávila
	Cargo: Contratistas Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento Profesional Especializado Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento Contratista de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel Profesional Especializado • Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel Líderes Equipo de estructuración y verificación de mecanismos Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Profesional Especializado de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel	Cargo: Coordinadora equipo Gestión de la Apropiación Social del Conocimiento Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento Profesional Especializado Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Contratista de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel	Cargo: Director de Gestión de Recursos para la CTel