

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La guía para presentación de informes técnicos de avance o finales está enfocada a lograr una mayor eficiencia y agilidad en el proceso de evaluación de los resultados de los proyectos de investigación. Además de reportar sobre el cumplimiento de los objetivos y obtención de los resultados comprometidos contractualmente, se constituye en fuente de información importante de los proyectos y programas financiados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para los Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación y para todos los posibles interesados, sobre el estado de avance e impacto de la investigación científica y del desarrollo tecnológico que se realiza en el país.

De igual manera, la(s) entidad(es) ejecutora(s) deberá(n) notificar oportunamente al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación sobre cualquier dificultad o problema que pueda comprometer seriamente el desarrollo normal del proyecto, con el fin de tomar las medidas conducentes a su solución y evitar inconvenientes o factores negativos que impidan el logro de los objetivos propuestos.

Los informes técnicos pueden ser de dos clases:

Informes de avance técnicos: documento en el cual se registran los avances del proyecto financiado. Se presentan durante el desarrollo del proyecto de acuerdo con las fechas establecidas en la carta de inicio del proyecto o programa, o cuando el supervisor lo considere pertinente, verificación de cumplimiento, prórrogas.

Informe final técnico: documento en el cual se registran los resultados y conclusiones finales sobre la ejecución del proyecto, con sus respectivos soportes y anexos, los cuales responden a los compromisos pactados en el contrato. Se entrega para evaluación al vencimiento del plazo establecido.

Definiciones:

Proyecto: Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. (Ver PMBOK Versión 6 pp. 721).

Programa: Es un conjunto de proyectos, programas secundarios y actividades de programas relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios que no se obtendrían si se gestionaran de forma individual.

Avance real: Porcentaje de avance ejecutado de una actividad de un programa o proyecto en un momento del tiempo de ejecución del mismo.

Avance planeado: Porcentaje de avance esperado de una actividad de un programa o proyecto que se espera cumplir en un momento de ejecución del mismo.

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

Indicador de cumplimiento: Porcentaje obtenido entre el avance real o ejecutado de la actividad del programa o proyecto sobre el avance planeado o esperado en un momento del tiempo por 100.

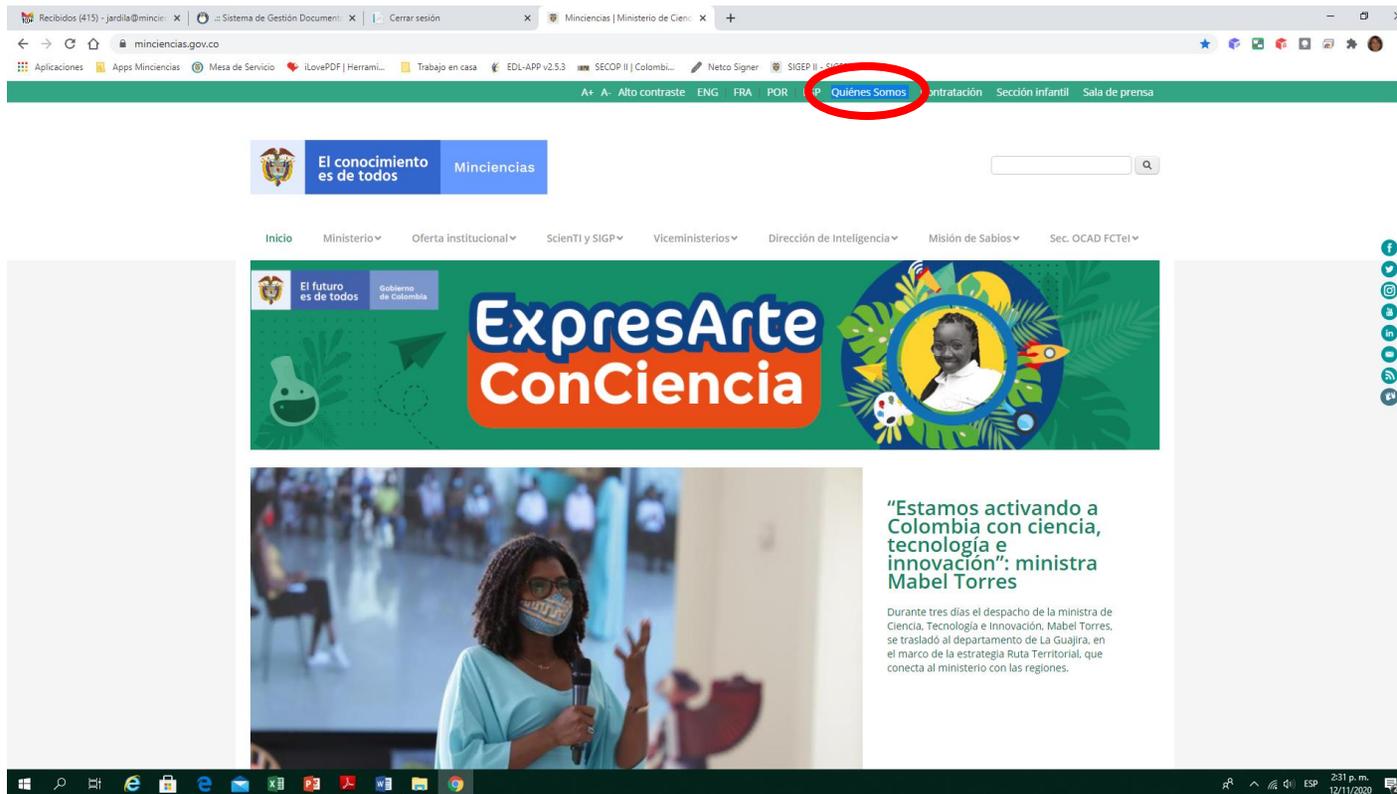
Línea base: Versión aprobada de un producto de trabajo que solo puede cambiarse mediante procedimientos formales de control de cambios y se usa como base de comparación de resultados reales. (. PMBOK Versión 6 pp. 716).

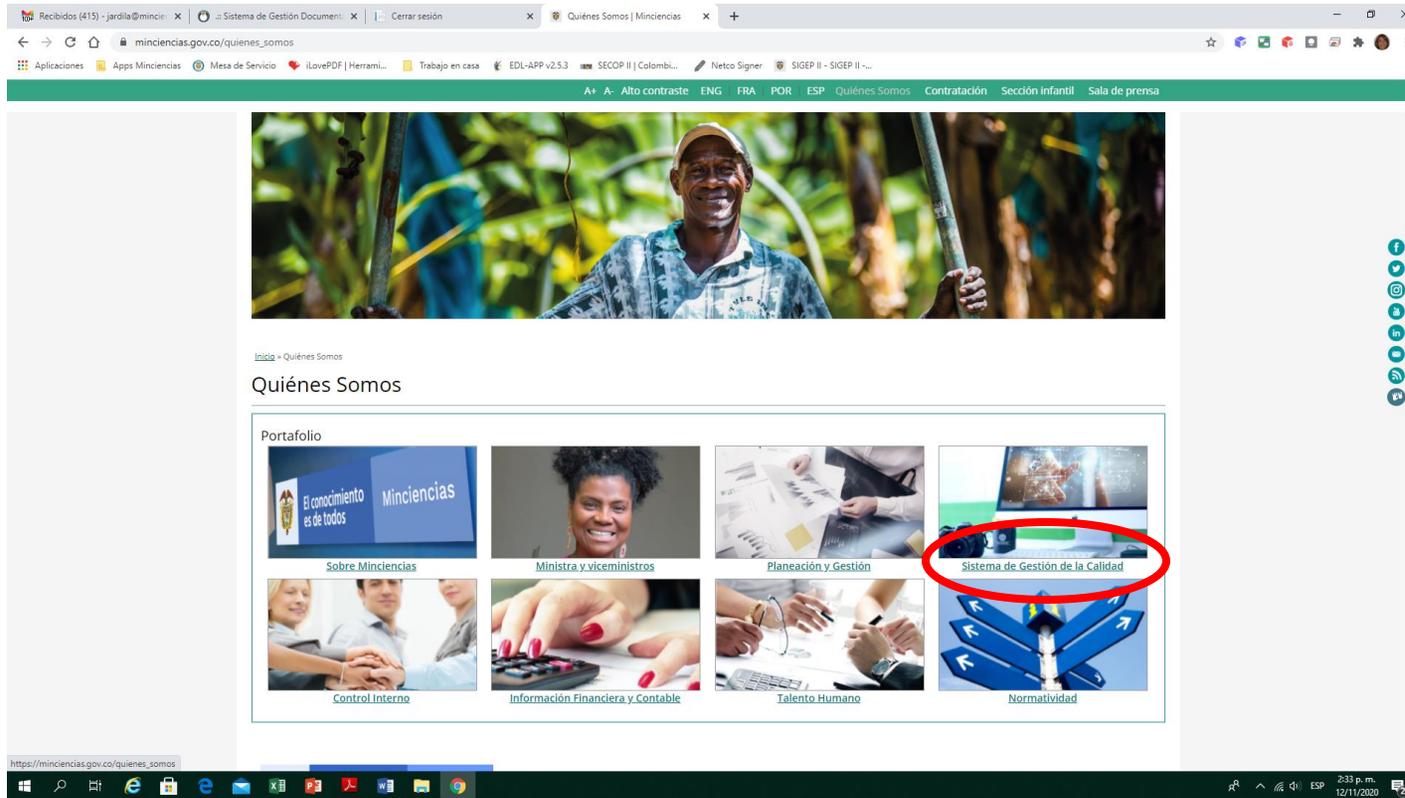
Ciclo de vida del proyecto: Es la serie de fases que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su conclusión. Una fase del proyecto es un conjunto de actividades del proyecto, relacionadas de manera lógica, que culmina con la finalización de uno o más entregables. Las fases pueden ser secuenciales, iterativas o superpuestas.

Ciclo de vida del producto: Son las fases que representan la evolución de un producto, desde el concepto hasta la entrega, el crecimiento, la madurez y el retiro.

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

La presente guía orienta el diligenciamiento del formato **“Informe Técnico de Avance o Final de Programas y Proyectos de CTel M801PR15F03”**, el cual debe ser aplicado por los ejecutores para la presentación de informes técnicos requeridos. La guía y el formato están disponibles en el portal institucional <https://minciencias.gov.co/ejecucion-y-seguimiento-la-cte/gestion-para-la-ejecucion-politica-cte/>, sección Gestión para la Ejecución de Política de CTel, tal como se muestra en la siguientes imágenes:





	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	 Ciencias
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

Gestión para la Ejecución de Política de CTel

Objetivo del proceso:

Realizar la planificación, ejecución y seguimiento a los instrumentos y mecanismos de CTel a través de las cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTel con base en criterios de mérito y calidad.

Procedimientos:

- [Apertura y cierre de convocatorias M801PR01](#)
- [Procedimiento Invitación a Presentar Propuesta de CTel M801PR05](#)
- [Ejecución de la estrategia A Ciencia Cierta - M801PR14](#)

Formatos:

- [Informe de Ejecución Financiera Consolidado - M801PR15F01](#)
- [Informe Detallado de Gastos por Rubro - M801PR15F02](#)
- [Informe Técnico de Avance o Final de Programas y Proyectos de CTel - M801PR15F03](#)
- [Informe Técnico de Avance o Final de Proyectos de Gestión de la Innovación para Empresas - M801PR15F04](#)
- [Informe Técnico de Avance o Final de Propuestas Derivadas de la Convocatoria Jóvenes Investigadores - M801PR15F05](#)
- [Informe Técnico de Avance o Final de Programas y Proyectos de Movilidad Internacional - M801PR15F06](#)

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

II. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Los campos en color azul son opcionales, por lo tanto, deberán eliminarse si no aplican

Los campos en color verde corresponden a orientaciones de diligenciamiento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA / PROYECTO

1.1 Información General		
Programa <input type="checkbox"/>	Proyecto <input type="checkbox"/>	Tipo de informe: Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Informe No. <input type="checkbox"/> de <input type="checkbox"/>
Título		
Código		
Número de la convocatoria		
Número de contrato		
Programa Nacional o área de Minciencias al cual se encuentra adscrito el proyecto		
Nombre del investigador principal		
Nombre del doctor que realiza la estancia posdoctoral		
Entidades ejecutoras y beneficiarias		
Fecha de inicio del programa/proyecto		
Fecha de entrega del informe		
Ciudad/País		

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

2. TABLA DE CONTENIDO

Lista de los títulos correspondientes a los temas y subtemas, en el mismo orden en que aparecen en el cuerpo y en las partes complementarias del informe, con indicación de su localización.

3. RESUMEN

Incluya un resumen de los resultados de conocimiento obtenidos y de las principales conclusiones en máximo dos (2) páginas.

4. SINOPSIS TÉCNICA

Incluya una sinopsis de resultados tipo “abstract” con fines divulgativos en un máximo de 500 palabras. Si usted lo considera conveniente, envíe además la sinopsis en inglés. Informe al Ministerio si autoriza su publicación, en caso de ser necesario.

5. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

5.1. Cumplimiento del(os) objetivo(s) general(es)

Para cada uno de los objetivos generales del programa/proyecto (en caso de que exista más de uno) establezca su grado de cumplimiento y proporcione una explicación sobre el mismo. De no haberse cumplido el objetivo o los objetivos generales, elabore una justificación técnica por la que esta situación se presentó y explique si en lugar del(os) objetivo(s) planteado(s) en un principio se obtuvo algún otro resultado. Incluya para cada objetivo general una tabla según las instrucciones dadas a continuación:

OBJETIVO GENERAL:			% de cumplimiento:	%
RESULTADO OBTENIDO	ANEXO SOPORTE DEL DESARROLLO Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS	DIFICULTADES	OBSERVACIONES	
<i>Elabore una breve reseña del resultado obtenido</i>	<i>Relacione el número del anexo que soporta o contiene el resultado obtenido (copia de la publicación, patente, registro, norma, etc. o de la fuente de certificación o verificación respectiva). Cuando el proyecto incluye la creación de bases de datos bibliográficas, adjunte un soporte de la evidencia de la creación de la misma. Cuando los proyectos incluyen diseño de maquinaria, equipos o dispositivos, es necesario que envíen: planos del conjunto del equipo diseñado, fotos, manuales de operación de los equipos diseñados, memorias de cálculo o archivos con simulaciones y modelamiento de los mismos.</i>	<i>Describa las dificultades, problemas o retrasos detectados en la revisión del cumplimiento de los resultados esperados y su causa.</i>	<i>Incluya aquella información adicional que el investigador considere importante o necesario que Minciencias conozca, con relación al cumplimiento de los compromisos adquiridos contractualmente con el proyecto/programa. En el caso de detectar dificultades incluya soluciones o alternativas previstas.</i>	

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

5.2. Cumplimiento de los objetivos específicos

OBJETIVO ESPECÍFICO:		% de cumplimiento:	%
RESULTADO OBTENIDO	PRODUCTO (si aplica)	ANEXO SOPORTE DEL DESARROLLO Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
<i>Elabore una breve reseña del resultado obtenido</i>	<p><i>Especifique el producto con el cual se puede verificar el logro de los resultados (artículo o libro publicado con referencia bibliográfica completa, manuscrito de artículo o libro sometido para publicación, nombre de patente presentada u homologada, norma establecida, software registrado, prototipo desarrollado, etc., según “: Modelo de Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y de Reconocimiento de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Año 2018 el link de consulta del documento: https://minciencias.gov.co/sistemas-informacion/modelo-medicion-grupos</i></p> <p><i>En el caso de publicaciones indicar título, autores, estado de la publicación (en proceso de revisión, aceptado para publicación o publicado), nombre del sitio donde se va a publicar.</i></p>	<p><i>Relacione el número del anexo que soporta o contiene el resultado obtenido (copia de la publicación, patente, registro, norma, etc. o de la fuente de certificación o verificación respectiva).</i></p> <p><i>Cuando el proyecto incluye la creación de bases de datos bibliográficas, adjunte un soporte de la evidencia de la creación de la misma</i></p> <p><i>Cuando los proyectos incluyen diseño de maquinaria, equipos o dispositivos, es necesario que envíen: planos del conjunto del equipo diseñado, fotos y manuales de operación de los equipos diseñados, memorias de cálculo o archivos con simulaciones y modelamiento de los mismos.</i></p>	<i>Incluya aquella información adicional que el investigador considere importante o necesario que Minciencias conozca, con relación al cumplimiento de los compromisos adquiridos contractualmente con el proyecto/programa. Incluya también problemas encontrados, retrasos causados (tiempo) y soluciones o alternativas previstas.</i>

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

6. DESCRIPCIÓN DE OTROS RESULTADOS OBTENIDOS

Proporcione una descripción del grado de cumplimiento de los otros resultados esperados que se hayan pactado contractualmente. En caso de haber expresado estos resultados en términos de indicadores, se debe proporcionar una comparación del estado inicial y final de los mismos. Si en el desarrollo del proyecto/programa surgen resultados adicionales, relaciónelos y haga la aclaración correspondiente. Parda cada resultado incluya una fila según las instrucciones dadas a continuación:

OTROS RESULTADOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO OBTENIDO	ANEXO SOPORTE
<i>Según el memorando de solicitud de contrato.</i>	<i>Compromiso alcanzado/compromiso adquirido.</i>	<i>Descripción del resultado.</i>	<i>Relacione el número del anexo que soporta o contiene el resultado obtenido (copia de la publicación, patente, registro, norma, etc, o de la fuente de certificación o verificación respectiva). Cuando el proyecto incluye la creación de bases de datos bibliográficas, adjunte un soporte de la evidencia de la creación de la misma. Cuando los proyectos incluyen diseño de maquinaria, equipos o dispositivos, es necesario que envíen: planos del conjunto del equipo diseñado, fotos y manuales de operación de los equipos diseñados memorias de cálculo o archivos con simulaciones y modelamiento de los mismos. Para el caso de formación de recursos humano incluya las certificaciones que correspondan al compromiso adquirido (vinculación o formación) y el resumen de la tesis (si aplica).</i>

7. RESULTADOS ADICIONALES

Incluya otros resultados derivados del desarrollo del proyecto o programa, que no hayan sido contemplados inicialmente en las obligaciones contractuales.

DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ADICIONAL	ANEXO SOPORTE
<i>Para la descripción de los resultados adicionales, tener en cuenta los productos establecidos por el Ministerio En el documento Modelo de Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y de Reconocimiento de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Año 2018 el link de consulta del documento: https://minciencias.gov.co/sistemas-informacion/modelo-medicion-grupos</i>	<i>Incluir anexo soporte que evidencie el resultado descrito.</i>

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTeI	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

8. CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA

Explique el grado de exactitud con el que se siguió la metodología planteada en un principio. De haberse realizado alguna modificación a la misma, proporcione una explicación de los motivos que la causaron. Describa los cambios realizados metodológicamente y su relación con el alcance del desarrollo de los objetivos, los cuales debieron ser informados al Ministerio.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN A LA FECHA, DIFICULTADES Y PLAN DE CONTINGENCIA

Relacione las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo la fecha de ejecución. En caso de haberse presentado cambios, estos deben ser incorporados en el informe con su respectivo plan de contingencia.

ACTIVIDADES	OBJETIVO RELACIONADO	FECHA DE EJECUCIÓN	CAMBIOS SOLICITADOS Y APROBADOS POR MINICIENCIAS (si aplica)	PLAN DE CONTINGENCIA (si aplica)
<i>Describa las actividades desarrolladas durante la ejecución del programa o proyecto.</i>	<i>Indique el objetivo relacionado con la actividad ejecutada.</i>	<i>Fecha de la ejecución de las actividades.</i>	<i>En el caso de haberse presentado cambios, haga una breve descripción de los mismos, los cuales debieron haber sido previamente aprobados por Minciencias. De haberse realizado alguna modificación en los plazos especificados, proporcione una explicación de los motivos que la causaron.</i>	<i>Escriba el plan con el cual se dió respuesta a los cambios ocurridos en el cronograma.</i>

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

10. PROYECCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS FRENTE A LOS IMPACTOS REGISTRADOS EN EL PROYECTO/PROGRAMA (SI APLICA)

Proporcione una breve descripción de los resultados obtenidos frente a los impactos registrados en el programa/proyecto.

TIPO DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PROYECCIÓN DEL IMPACTO
<p>Los impactos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Científicos, tecnológicos o de innovación del proyecto o programa estratégico (colocar indicadores). Considere entre otros, los siguientes criterios: formación de recursos humanos en nuevas tecnologías, registro y homologación de patentes o software, certificado de obtentor de variedades vegetales, licenciamiento de tecnologías, registro y documentación técnica del Know-How.</i> • <i>Económicos: productividad y competitividad (colocar indicadores). Considere entre otros, los siguientes criterios: acceso a nuevos mercados nacionales o internacionales, empleo generado, establecimiento de alianzas estratégicas (I+D+I conjunta con empresas e instituciones de al menos otro país, Joint Ventures, franquicias, otros, mejoramiento de la productividad y la calidad, mejoramiento del clima organizacional, regiones y comunidades beneficiadas por el proyecto, desarrollo tecnológico de proveedores.</i> • <i>Impactos sobre el medio ambiente y la sociedad (colocar indicadores). Considera entre otros, los siguientes criterios: reducción en el consumo de energía y agua, reducción en el consumo de recursos naturales, reducción en la generación de emisiones, vertimientos y residuos sólidos, mejoramiento de la calidad del medio ambiente, eliminación o reducción de riesgos para la salud humana, aprovechamiento sostenible de nuevos recursos naturales, Sectoriales, regionales (colocar indicadores).</i> • <i>Impactos en la economía nacional y/o regional (colocar indicadores). Considera entre otros, los siguientes criterios: creación de nuevos sectores económicos en la estructura nacional y/o regional, sustitución</i> 	<p><i>Describe el impacto proyectado de acuerdo a las tipologías establecidas.</i></p>	<p><i>Proyecciones del impacto a futuro, que pueden obtenerse con el desarrollo del programa o proyecto.</i></p>

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	
<i>de materiales e insumos, generación de exportaciones.</i> <ul style="list-style-type: none"> Otros impactos. 			

11. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL DOCTOR

ACTIVIDAD REALIZADA (Descripción de las actividades realizadas en el marco de la propuesta de investigación)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (Indique el porcentaje de ejecución de acuerdo con el tiempo de ejecución de la estancia postdoctoral)
	%
	%
	%
	%

12. ASPECTOS FINANCIEROS

Corresponde al informe de ejecución de los recursos en el periodo correspondiente, incluyendo la contrapartida de la entidad y cualquier otro aporte. La presentación de informes debe realizarse bajo los lineamientos estipulados en el Informe de Ejecución Financiera Consolidado - M801PR15F01, y en el informe detallado de gastos por rubro M801PR15F02 y las guías para presentación de informes ejecución financiera.

13. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTel	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

Realice el análisis y discusión de los resultados obtenidos en la ejecución del programa/proyecto, en una extensión máxima de 3 a 5 páginas.

14. CONCLUSIONES

Enuncie las conclusiones de acuerdo con los resultados obtenidos. Incluya las posibles perspectivas de investigación o continuidad del programa/proyecto.

15. SIGLAS Y ABREVIATURAS

Incluya el significado de las siglas y abreviaturas utilizadas dentro del informe.

16. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Incluya referencias bibliográficas según la Norma Internacional de la American Psychological Association (APA) para la Realización de Documentos Escritos, Proyectos de Investigación y Trabajos de Grado.

17. LISTA DE ANEXOS

Liste los anexos que soportan lo enunciado en el cuadro de cumplimiento de objetivos y que hacen parte integral del informe. Estos anexos pueden ser:

- Copias de las publicaciones de resultados de conocimiento (en revistas científicas, libros o capítulos de libro) directamente relacionados con los objetivos del proyecto/programa, o artículos en cualquier etapa del proceso de sometimiento a revistas científicas.
- Copias de registros, patentes, normas o certificaciones de que éstas están en proceso de solicitud o evaluación.
- Copias de certificaciones de la existencia y calidad de productos o procesos tecnológicos obtenidos como resultado del programa/proyecto.
- Copias de los resúmenes de las ponencias presentadas en eventos científicos.
- Copias de otro material divulgativo que se haya producido sobre los resultados de la investigación.
- Resúmenes de las tesis o trabajos de grado que se hayan desarrollado en el marco del programa/proyecto.
- Certificación de participación en eventos.
- Certificación de estancias de investigación o pasantía.
- Cualquier otro material que soporte los resultados obtenidos.

NOTA: aspectos generales sobre la forma de presentación del informe

- El informe debe ser elaborado teniendo en cuenta la Norma Internacional de la American Psychological Association (APA) para la Realización de Documentos Escritos, Proyectos de Investigación y Trabajos de Grado.

	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE Y FINAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CTeI	Código: M801PR15G01	
		Versión: 00	
		Página: 1 de 11	

- Los informes se deben elaborar en tamaño carta.
- Para la entrega de los informes, estos deben ser legajados y debidamente foliados o numerados, adjuntando oficio remitisorio. Al documento impreso se debe adjuntar una copia del informe en medio magnético (CD en sobre marcado y relacionado como anexo en el oficio remitisorio).
- Cada anexo debe estar numerado, haciendo referencia a lo anotado en el cuadro de resultados.
- Las publicaciones y demás productos deben presentar los debidos créditos a Minciencias según lo estipulado en el contrato respectivo.

NOMBRE
FIRMA RESPONSABLE PROPUESTA ENTIDAD EJECUTORA

NOMBRE
FIRMA DOCTOR QUE DESARROLLA LA ESTANCIA POSTDOCTORAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NUMERALES	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
00	2020-12-03	Todos	Se crea el 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", y teniendo en cuenta las actuales necesidades de la Entidad.

APROBACIÓN

ELABORÓ * Se tomo como base la documentación anterior	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jorge Humberto Parra / Asesor de Dirección de Inteligencia de Recursos Grado 10	Nombre: Josefina Ardila / Profesional Especializado de la Dirección de Inteligencia de Recursos Grado 15 (e) Susan Cristina Sánchez / Contratista OAPII Luis Felipe Giraldo / Contratista OAPII	Nombre: Nelson David Gutiérrez / Director de Inteligencia de Recursos