








**IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento**

	<p><b>Estructura del Procedimiento:</b></p>	<p><b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.  <b>Sección 2.</b> 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.  <b>Sección 3.</b> 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>					
	<p><b>Convenciones del descriptivo:</b></p>	<p>Actividades genéricas</p>					<p><b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<p><b>Cómo hacer lectura del descriptivo</b></p>	<p><b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b></p>					
<p><b>1. OBJETIVO</b></p>			<p><b>2. ALCANCE</b></p>				
<p>Definir las acciones que se deben desarrollar, con el fin de garantizar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos de Asignación para la Ciencia, Tecnología, e Innovación del Sistema General de Regalías - SGR a entidades de carácter privado.</p>			<p>Inicia con la aprobación del proyecto por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) y finaliza con el cierre del proyecto.</p>				
<p><b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b></p>							
<p><b>3.1 Supervisión e interventoría de proyectos de inversión en ciencia, tecnología e innovación</b></p>	<p>La supervisión de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación financiados con el Sistema General de Regalías se realizará de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 2056 de 2020 y en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, siempre y cuando los ejecutores sean entidades de naturaleza jurídica privada. Supervisión que consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del alcance del proyecto de inversión.</p>						

<p><b>3.2 Lineamientos para emitir el Certificado de cumplimiento de requisitos previos al inicio de la ejecución</b></p>	<p>Para la emisión del certificado de cumplimiento de requisitos previos al inicio de la ejecución, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a. <b>Incorporación de recursos.</b> Para el caso de recursos de la Asignación de Ciencia Tecnología e Innovación y cuando se designe un ejecutor de naturaleza jurídica privada, este deberá incorporar los recursos del Sistema General de Regalías en un capítulo presupuestal independiente mediante acta de la junta, asamblea o el órgano que haga sus veces.  <b>Nota:</b> Se le recuerda a la entidad ejecutora que la incorporación de recursos se realiza con el valor financiado con recursos de la ACTel – SGR descontando el valor asignado para la supervisión. (Garantizar que el valor coincida exactamente con el registrado en el Acuerdo de Aprobación del proyecto).</p> <p>b. <b>Programación mensual del giro de los recursos del SGR.</b>  <b>Nota 1:</b> Se le recuerda a la entidad ejecutora que la programación de giros/pagos se realiza con el valor financiado con recursos de la ACTel – SGR descontando el valor asignado para la supervisión. (Garantizar que el valor coincida exactamente con el registrado en el Acuerdo de Aprobación del proyecto).  <b>Nota 2:</b> Teniendo en cuenta que los recursos del SGR son bienales, se debe programar los recursos en coherencia con esta disposición y el saldo por programar debe quedar registrado en la casilla “meses siguientes bienalidades”.</p> <p>c. <b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):</b> Para fuentes distintas al SGR, se deben adjuntar el (los) acuerdo (s) de aprobación del (los) OCAD y certificaciones de contrapartidas para soportar los aportes en especie de las entidades cofinanciadoras.  <b>Nota:</b> Para los aportes de contrapartida en especie se debe presentar el certificado de contrapartida de las entidades que cofinancian el proyecto. Para los aportes en efectivo, se debe presentar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o el documento que haga sus veces.</p> <p>d. <b>Licencias y permisos:</b> Los requeridos, tales como permisos de recolecta, acta de comité de ética o bioética según corresponda, licencia de construcción, permiso de captación de aguas, entre otros.</p> <p>e. <b>Certificado en el que se manifiesta que el proyecto no ha iniciado la ejecución.</b></p> <p>f. <b>Otros que el ejecutor en su discrecionalidad quiera certificar.</b>  <b>Nota:</b> Los lineamientos aquí descritos corresponden a los mencionados en la normatividad aplicable. Por lo que, en caso de actualizaciones o cambios en la Ley, estos deberán ser incorporados al procedimiento.</p>
---	--

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

<p><b>DGR</b></p>	<p>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 encuentran: Diseñar los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel; acompañar el proceso de evaluación y selección de programas y proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con la normatividad vigente; 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 de CTel que se adopten para el efecto. Tiene a su cargo la administración directamente o a través de encargos fiduciarios, fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo Francisco José de Caldas (FFJC); Fondo de Investigación en Salud, así como los demás fondos e instrumentos financieros que tenga a cargo el Ministerio.</p>
<p><b>ACTel</b></p>	<p>La Asignación para la Ciencia, tecnología e innovación es la apropiación destinada a contribuir con el incremento de la capacidad científica, tecnológica, de innovación, promoviendo el desarrollo empresarial y la competitividad de las regiones mediante proyectos de inversión que contribuyan a la producción, uso, integración y apropiación del conocimiento básico y aplicado en el aparato productivo y en la sociedad en general, incluidos entre otros en el sector agropecuario y proyectos que promuevan la conectividad y cierre de brecha digital, contribuyendo al progreso social, al dinamismo económico, al crecimiento sostenible y una mayor prosperidad para toda la población.</p>
<p><b>OCAD</b></p>	<p>Órgano Colegiado de Administración y Decisión, son los responsables de viabilizar, priorizar y aprobar los proyectos de inversión que se financiarán con la Asignación para la Ciencia, Tecnología e innovación del Sistema General de Regalías.</p>
<p><b>SGR</b></p>	<p>Sistema General de Regalías, es el conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones respecto a la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.</p>

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<p><b>Documentos internos de referencia</b></p>	<p>Procedimiento titulado Gestión del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación código M802PR04, Guía para la supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos - A206M01G01</p>
<p><b>Documentos externos controlados</b></p>	<p>Norma ISO 9001:2015, disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.  Consultar las disposiciones normativas del Sistema General de Regalías en el siguiente link <a href="https://www.sgr.gov.co/Normativa.aspx">https://www.sgr.gov.co/Normativa.aspx</a></p>
<p><b>Normatividad Legal Asociada</b></p>	<p>Ver en GINA: <a href="#">documentos/consultar/documentos asociados</a></p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
<b>ETAPA DE PRE-EJECUCIÓN</b>					
1	<p><b>COMUNICAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL OCAD</b> Comunicar a la DGR - su designación como supervisor - para los proyectos aprobados para que se de inicio a las labores de supervisión.</p> <p><b>Nota:</b> Los insumos remitidos por la Secretaría Técnica de la OCAD son: Oficio y documentación del proyecto aprobado.</p>	Secretaría técnica OCAD	1 día	3 días	Correo electrónico informativo
2	<p><b>COMUNICAR LINEAMIENTOS A LA ENTIDAD EJECUTORA</b> Comunicar a la Entidad ejecutora mediante oficio los lineamientos necesarios para el iniciar la ejecución del proyecto, así como emitir las directrices requeridas en la elaboración del POA.</p>	Equipo Pre-Ejecución DGR	1 día	3 días	<p style="text-align: center;"><i>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</i></p>
3	<p><b>REALIZAR MESA TÉCNICA DE PRE-EJECUCIÓN CON LA ENTIDAD EJECUTORA</b> Cuando la entidad ejecutora lo requiera, se efectúa con la Entidad Ejecutora una mesa técnica sobre el proyecto, en la cual se dan a conocer los lineamientos generales que se deben cumplir previo al inicio de la etapa de ejecución, así como los modelos para la documentación de requisitos previos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los requisitos y la gestión a cumplir por la entidad ejecutora se debe adelantar con base en la normatividad que se encuentre vigente hasta el inicio de la ejecución de proyecto.</p> <p><b>Nota 2 (Opcional):</b> Para aquellos casos en que sea necesario compartir a la Entidad ejecutora mediante correo electrónico comunicación con el compendio de modelos para diligenciar los documentos de requisitos previos a la ejecución (Son documentos orientadores para el diligenciamiento por parte de la entidad ejecutora).</p> <p><b>Nota 3:</b> Las entidades ejecutoras tendrán un plazo máximo de 6 meses - a partir de la publicación del acuerdo del OCAD en el aplicativo Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP - para la expedición del documento que decreta el gasto del recurso o da apertura al proceso de selección. Los 6 meses son prorrogables a 12 meses, cuando la entidad ejecutora realice la solicitud respectiva ante la secretaría técnica del OCAD de CTel con argumentos no atribuibles a la entidad ejecutora conforme la normatividad vigente.</p>	Equipo Pre-Ejecución DGR	3 días	5 días	<p style="text-align: center;"><i>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Modelo POA - SGR código M801PR21MO2</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal A - (modelos para la documentación de requisitos previos al inicio de la ejecución)</i></p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
4	<p><b>GESTIONAR LOS ACCESOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> Tramitar la asignación de usuarios de conformidad con las políticas de cada Entidad encargada de la administración de los siguientes sistemas de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESPROY SGR: Sistema que apoya las actividades de seguimiento, control y ejecución de proyectos financiados con recursos de regalías a cargo del Departamento Nacional de Planeación (DNP).</li> <li>2. SPGR- Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Se utiliza en la Gestión de los recursos del proyecto.</li> <li>3. Sistema electrónico de contratación pública - SECOP a cargo de Colombia Compra Eficiente.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> La entidad Ejecutora será la encargada de esta gestión y es quien debe garantizar que los usuarios se encuentren habilitados para adelantar las gestiones correspondientes. <b>Nota 2:</b> Aquellas Entidades que por su experiencia ya cuenten con usuarios activos no deben realizar esta gestión.</p>	Entidad Ejecutora	1 día	30 días	La Entidad Ejecutora debe tener asignados y activos los usuarios en los Sistemas de Información.
5	<p><b>GENERAR EL DOCUMENTO DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROYECTO</b> Generar el documento de requisitos previos al inicio del proyecto, teniendo en cuenta lo relacionado a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allegar Certificado de cumplimiento de requisitos previos al inicio de la ejecución (ver numeral 3.2 del presente procedimiento (Lineamientos para emitir el Certificado de cumplimiento de requisitos previos al inicio de la ejecución).</li> <li>2. Acta de apertura del proceso de selección o Acta unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados.</li> <li>3. Registrar la programación mensual del giro de los recursos en el SPGR requerido para la ejecución del proyecto.</li> </ol>	Entidad Ejecutora	1 día	6 meses	<p><u>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal A</u></p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para fuentes distintas al SGR, el (los) acuerdo (s) de aprobación del (los) OCAD, o documento que haga sus veces, que soporte las fuentes de financiación para la ejecución del proyecto de inversión.</p> <p>Registro por parte de la entidad ejecutora de la programación de giros en el SPGR</p> <p>Validación en el sistema SPGR en el perfil de Secretaría Técnica OCAD</p>
6	<p><b>RECIBIR DOCUMENTOS PREVIOS, REVISAR E INFORMAR</b> Revisar documentos previos a la ejecución del proyecto gestionados y remitidos por la Entidad ejecutora. Como resultado se debe emitir respuesta a la comunicación de la entidad ejecutora sobre la revisión de los mismos.</p> <p>① ¿La documentación entregada por la entidad ejecutora es correcta? <b>Si:</b> Informar por correo electrónico / Orfeo o el medio dispuesto para tal fin y continuar con la actividad 7. <b>No:</b> Informar a la Entidad ejecutora sobre las novedades evidenciadas en la documentación, con el objetivo de que efectúen las subsanaciones pertinentes y vuelva a remitir. Cuando se encuentre correcta la documentación continuar con la actividad 7.</p>	Equipo Pre-Ejecución DGR	3 días	5 días	Correo electrónico / memo de inclusión en sistema de gestión documental.

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
7	<p><b>PREPARAR DOCUMENTOS PRESUPUESTALES</b> Proceder con la preparación de los siguientes documentos presupuestales requeridos para la ejecución del proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP en el SPGR, tomando como base los recursos del Sistema General de Regalías - SGR asignados.</li> <li>2. Elaborar el acta que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados. (Documento que debe ser expedido con fecha posterior a la emisión del CDP).</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En cuanto a la publicación del acta esta se debe realizar a través del SECOP dentro de los seis (6) meses siguientes a la emisión del Acuerdo de Aprobación del OCAD de la ACTel, así como en el SPGR y GESPROY SGR. -Generar el registro presupuestal - RP - del compromiso en el SPGR conforme a los recursos del Sistema General de Regalías - SGR asignados.</p>	Entidad Ejecutora	1 día	10 días	<p><i>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal B</i></p> <p><i>Evidencias de Publicación en SECOP - SPGR Y GESPROY SGR</i></p> <p><i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i></p> <p><i>Registro presupuestal SPR</i></p>
8	<p><b>REVISAR DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD EJECUTORA.</b></p> <p>Revisar detalladamente los documentos presupuestales aportada por la entidad ejecutora, en los cuales se debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CDP - certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>2. Acta que decreta el gasto con cargo a los recursos del SGR asignados o modelo de acta que ordena apertura del proceso de selección .</li> <li>3. RP - Registro presupuestal.</li> </ol> <p><b>❗ ¿La documentación presupuestal se encuentra acorde con lo solicitado?</b></p> <p><b>Si:</b> Informar por correo electrónico /Orfeo a la Entidad ejecutora y continuar con el desarrollo de la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Solicitar ajustes por documentación a la Entidad Ejecutora y una vez subsanado, continuar con la actividad 9. <u>Si cumplidos los seis meses (o los 12 meses de prórroga solicitados por la entidad ejecutora) de la aprobación del proyecto no se genera el CDP, acta que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados SGR o modelo de acta que ordena la apertura del proceso de selección, la secretaria técnica deberá proceder a la liberación de los recursos debido a que el proyecto ha perdido su estatus de aprobado.</u></p> <p><b>Nota:</b> De ser el caso y de acuerdo a la necesidad se realizará mesa técnica. Posteriormente se debe proceder a almacenar los documentos revisados en las respectivas carpetas de DRIVE del proyecto BPIN.</p>	Equipo Pre-Ejecución DGR	1 días	5 días	<p>Correo electrónico /Orfeo</p> <p>Almacenamiento de la documentación en el DRIVE carpeta de cada proyecto.</p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
9	<p><b>REVISAR Y AVALAR POA (Plan Operativo de Actividades)</b>                      Revisar el Plan Operativo de Actividades presentado por la entidad ejecutora, en el cual se debe verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cadena de valor de la Metodología General Ajustada - MGA del Proyecto corresponda con lo aprobado.</li> <li>Documento técnico</li> <li>Presupuesto</li> <li>Entregables por actividad</li> <li>Ponderación asignada por la entidad ejecutora.</li> </ol> <p>❗ ¿El POA cumple con los requisitos solicitados por los lineamientos de la supervisión?</p> <p><b>Si:</b> Informar por correo electrónico /Orfeo a la Entidad ejecutora y continuar con la actividad 10.  <b>No:</b> Solicitar ajustes por correo electrónico a la Entidad ejecutora (se debe realizar mesa técnica en caso de ser necesario) y una vez subsanado, continuar con la actividad 10.</p>	Coordinador equipo de supervisión	1 día	8 días	<p><u>Modelo POA - SGR código M801PR21MO2</u></p> <p><u>Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01</u></p> <p><u>Correo electrónico /Orfeo</u></p> <p><u>La versión revisada y avalada del POA en el DRIVE carpeta de cada proyecto</u></p>
10	<p><b>PROGRAMAR GESPROY SGR</b>                      Diligenciar el POA en la herramienta de seguimiento prevista por el DNP - GESPROY SGR - donde se registra la planeación detallada del proyecto por periodos mensuales.</p> <p><b>Nota:</b> En la herramienta GESPROY SGR se ingresa toda la información de la cadena de valor del Proyecto (Objetivo general, objetivo específico, actividades, con duraciones, ponderaciones, de acuerdo con las unidades definidas en el POA). Sin embargo, es responsabilidad de Minciencias-DGR como supervisor de los proyectos, adelantar la verificación sobre la información en la que se detalla el listado de alertas encontradas. Para el caso de la programación del POA se debe revisar la alerta 1-27 "Proyecto sin programar". <b>En este caso se debe proceder a adelantar comunicación con la entidad ejecutora y recomendar las acciones para subsanar la alerta.</b></p>	Entidad Ejecutora	3 días	6 días	CONSULTA EN GESPROY SGR Alerta 1-27 "Proyecto sin programar"
11	<p><b>PROGRAMAR PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD "APOYO A LA SUPERVISIÓN"</b>                      Programar la planeación de la actividad "apoyo a la supervisión" que ejecutará el proyecto en la plataforma GESPROY SGR, la cual se desarrollará durante su horizonte y debe cumplir con la entrega mensual de un informe de supervisión. Para su desarrollo se entregará como insumo al profesional el POA.</p>	Profesional de apoyo a la supervisión / Enlace Minciencias para temas GESPROY	3 días	5 días	GESPROY SGR "Proyecto con programación completa incluida la supervisión"
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>					
12	<p><b>REALIZAR PROCESO CONTRACTUAL</b>                      Se inicia el primer proceso contractual, para el cual se debe registrar tanto en las plataformas GESPROY SGR, como SECOP la fecha de inicio de ejecución del citado contrato.</p> <p><b>Nota:</b> Fecha de inicio de ejecución del proyecto: fecha del Acta de Inicio de la Ejecución Contractual del primer contrato suscrito en el marco del proyecto.</p>	Entidad Ejecutora	30 días	45 días	<p>Soportes de contratos y evidencia de la publicación en SECOP Y GESPROY SGR</p> <p><u>Instructivo Actividades GESPROY código M801PR21I01</u></p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
13	<p><b>GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN</b></p> <p>De acuerdo con lo establecido en el <u>Manual de Contratación</u> de la entidad, se debe proceder a gestionar la contratación del equipo de apoyo a la supervisión para los programas y proyectos financiados con recursos del SGR (incorporar recursos, planear recursos, generar CDP, estudios previos, proceso contractual, RP, elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA).</p> <p><b>Nota:</b> tener en cuenta las necesidades de contratación en las fases de preparación para la ejecución, desarrollo del proyecto y cierre del proyecto.</p>	Supervisor DGR	1 día	15 días	<p><u>Manual de Contratación código A206M01</u></p> <p><u>SECOP - Contratos legalizados</u></p>
14	<p><b>ASIGNAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN</b></p> <p>Determinar y proceder con la asignación de los profesionales que apoyarán la supervisión del proyecto. Posteriormente se debe dar inicio a su proceso de capacitación garantizando previamente los accesos necesarios a la documentación del proyecto (drive y demás sistemas dispuestos para este fin).</p>	Supervisor DGR	2 días	8 días	<p>Correo electrónico, Presentaciones y Grabaciones Listado de Asistencia a Reuniones D101PR03F01 Lineamientos de la supervisión Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01</p>
15	<p><b>REMITIR INFORMES DE EJECUCIÓN</b></p> <p>Remitir a la Entidad Supervisora dentro de los primeros cinco días calendario, los informes de ejecución técnica y financieros junto con sus respectivos anexos, evidencias y POA, siguiendo lo establecido el documento <u>Lineamientos para la ejecución de proyectos Entidades Privadas con Fondos SGR</u>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Solicitar a Atención al Ciudadano el traslado de los informes a la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología e Innovación CTel con la clasificación/tipificación de "De interés".</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los casos en que la Entidad ejecutora requiera efectuar modificaciones al proyecto, esta se deberá dejar consignada en el informe enviado a la supervisión durante el periodo.</p>	Entidad Ejecutora	1 día	5 días	<p>Correo electrónico - radicado por ORFEO <u>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal C</u> <u>Lineamientos Ejecución Proyectos Entidades Privadas - SGR M801PR21AN01</u> <u>Informe Ejecución Financiera Consolidado SGR M801PR21AN02</u> <u>Informe Detallado de Gastos por Rubro SGR M801PR21AN03</u> <u>Resumen Detallado de Ejecución por Entidad SGR M801PR21AN04</u></p>
16	<p><b>ELABORAR INFORME INTEGRAL DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>De acuerdo con los lineamientos establecidos, se debe proceder con la elaboración del Informe Integral de Supervisión y posteriormente remitirlo mediante correo electrónico al coordinador para su revisión.</p>	Profesional de apoyo a la supervisión	2 días	5 días	<p><u>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal C</u></p> <p><u>Instructivo para la elaboración de informes de supervisión técnica para proyectos de inversión pública financiados con recursos para la asignación de la ciencia, tecnología e innovación (ACTEI) del Sistema General de Regalías (SGR) M801PR21I03</u></p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
17	<p><b>REVISAR INFORME INTEGRAL DE SUPERVISIÓN</b> Verificar el cumplimiento de requisitos del informe integral de supervisión adelantados por el profesional asignado.</p> <p>❗ ¿ El informe cumple los requisitos?</p> <p><b>Si:</b> Verificar que el profesional haya enviado el informe firmado, gestionar la firma por parte del líder técnico y por parte del Supervisor y enviar a la entidad ejecutora por correo electrónico. Continuar con la actividad 18. <b>No:</b> Regresa con observaciones a la actividad 16.</p>	Coordinador equipo de supervisión	1 día	10 días	<u>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal C</u>
18	<p><b>AVALAR Y FIRMAR EL INFORME INTEGRAL DE SUPERVISIÓN</b> Proceder con la firma del informe integral por parte del supervisor y a su remisión debidamente firmado a la entidad ejecutora por correo electrónico.</p>	Supervisor DGR	1 día	3 días	<u>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal C</u> <u>Correo electrónico</u> <u>Informe de supervisión técnico y financiero firmado</u>
19	<p><b>REGISTRAR EL AVANCE DEL PROYECTO EN EL GESPROY SGR</b> Durante los primeros 15 días de cada mes la entidad ejecutora debe registrar el avance del proyecto en GESPROY SGR, avalado por la supervisión.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso que la entidad ejecutora no reciba el informe de supervisión antes del 15 de cada mes, puede registrar el avance en GESPROY SGR con lo reportado en el Informe de ejecución (ver actividad 16).</p> <p><b>Nota 2:</b> Para efecto del rol de supervisión que ejerce el Ministerio de Ciencia, tecnología e innovación, en el instructivo de GESPROY SGR se detallan las actividades a cargo de la Entidad.</p>	Entidad ejecutora	3 días	15 días	Registro de avance en el GESPROY SGR <u>Instructivo Actividades GESPROY código M801PR21I01</u>
20	<p><b>VALIDAR Y AVALAR EL AVANCE REGISTRADO EN EL GESPROY SGR</b> Revisar y comparar la información con base en el informe de supervisión.</p> <p>❗ ¿Se encuentra correcta la información presentada en el informe de supervisión con respecto al GESPROY SGR?</p> <p><b>Si:</b> Emitir el aprobado correspondiente a través del sistema y continuar con la actividad 21. <b>No:</b> Registrar el NO aval con su respectiva observación y regresa actividad 19.</p>	Profesional de apoyo a la supervisión y enlace Minciencias para temas GESPROY	1 día	3 días	Registro de aval en el GESPROY SGR <u>Instructivo Actividades GESPROY código M801PR21I01</u>



N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
21	<p><b>TRAMITAR SOLICITUDES DE AJUSTES O MODIFICACIONES</b> En caso de que la Entidad ejecutora requiera efectuar un ajuste al proyecto (desde la aprobación hasta antes del acta de cierre), se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>1. ¿La entidad Ejecutora requiere realizar un trámite de ajuste que deba ser decidido por el OCAD de CTel? <b>SI:</b> Presentar los documentos de ajuste para revisión de la supervisión y continuar con la actividad 22. <b>NO:</b> Continuar con la actividad 25.</p> <p>2. ¿La entidad ejecutora requiere realizar un trámite para ajuste decidido por el ejecutor? <b>SI:</b> Presentar los documentos de ajuste para registro por parte de la secretaria técnica de la OCAD y continuar con la actividad 24. <b>NO:</b> Continuar con la actividad 25.</p>	Entidad Ejecutora	Permanente (desde la aprobación hasta antes del acta de cierre)	Permanente (desde la aprobación hasta antes del acta de cierre)	<u>Formatos dispuestos por el DNP y trámite del ajuste de conformidad con el Acuerdo Único del Sistema General de Regalías.</u>
22	<p><b>AVALAR TRÁMITE DE AJUSTE</b> Revisar y avalar el trámite de ajuste presentado por la Entidad Ejecutora.</p> <p>¿El ajuste presentado se encuentra correcto? <b>SI:</b> Continuar con la actividad 23. <b>NO:</b> Efectuar observaciones y remitir a la Entidad ejecutora para ajuste. Regresa a la actividad 21.</p>	Equipo de apoyo a la supervisión	1 día	5 días	
23	<p><b>REMITIR AJUSTE AL OCAD</b> Remitir el ajuste aprobado por la supervisión a la secretaria técnica para su decisión.</p>	Entidad Ejecutora	1 día	5 días	Orfeo o demás sistemas de información remitidos para tal fin
24	<p><b>APROBACIÓN SECRETARIA TÉCNICA OCAD</b> Analizar solicitud de ajuste presentada por la Entidad Ejecutora y emitir aprobación del trámite. ¿Se aprueba el trámite? <b>SI:</b> Realizar el registro del ajuste aprobado para el proyecto en el banco de proyectos de inversión del SGR. Continuar con actividad 25. <b>NO:</b> Realizar observaciones de ajuste y continuar con la actividad 23.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de ajustes decididos por el ejecutor, el OCAD realiza el registro en el banco de proyectos de inversión del SGR sin emitir aprobación previa.</p>	Secretaría técnica OCAD	1 día	30 días	Orfeo o demás sistemas de información remitidos para tal fin

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS MIN (en días hábiles)	TIEMPO MAX (en días hábiles)	<u>REGISTROS</u>
25	<p><b>REVISAR Y AVALAR TRAMITES DE EXCLUSIONES</b> En caso de presentarse solicitudes de exclusión del IGPR, revisar y validar la información y posteriormente remitir por correo electrónico informe a la Entidad ejecutora y al DNP.</p> <p><b>Nota:</b> Aplica para aquellos casos en que las causas de "Exclusión" sean atribuibles al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Todo esto es conforme a la normatividad del DNP, Resolución 1148 de 2022 y Resolución 2991 de 2021.</p> <p><b>🚫 ¿De acuerdo?</b></p> <p><b>Si:</b> Validar e incluir el acuerdo de la entidad con respecto a la información remitida. Continuar con la actividad 26. <b>No:</b> Justifica el desacuerdo en el informe y remite al DNP por correo electrónico para toma de decisiones por parte de esta entidad. Continuar con la actividad 26.</p>	Supervisor y equipo de apoyo a la supervisión y Ministro	Permanente (desde la aprobación hasta antes del acta de cierre)	Permanente (desde la aprobación hasta antes del acta de cierre)	<p><u>Compendio de modelos para proyectos financiados con recursos SGR código M801PR21M01 - Literal C</u></p> <p><u>Instructivo para la elaboración modificaciones o ajustes a los proyectos de inversión pública financiados con recursos para la asignación de la ciencia, tecnología e innovación (ACTE) del Sistema General De Regalías (SGR) M801PR21I04</u></p>
26	<p><b>CERRAR PROYECTO</b> Una vez notificada la ejecución de la totalidad de las actividades por parte de la entidad ejecutora, realizar el trámite de cierre al proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Cierre de Proyectos o Programas Financiados con Recursos del SGR, aplicando para tal fin los documentos generados por GESPROY SGR.</p>	Equipo de apoyo a la supervisión	75 días	750 días	<p><u>Instructivo para el ejercicio de la supervisión en el cierre de proyectos de inversión pública financiados con recursos para la asignación de la ciencia, tecnología e innovación (ACTE) del Sistema General de Regalías (SGR) M801PR21I05</u></p>

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	30/8/2022	Todos	Se crea el procedimiento
1	12/04/2023	Alcance Disposiciones Generales	Se ajusta el alcance del procedimiento.  En disposiciones generales se adiciona el 3.1 Supervisión e interventoría de proyectos de inversión en ciencia, tecnología e innovación y el siguiente numeral se modifica al 3.2. en donde se ajusta la redacción del encabezado y la nota para el lineamiento f. Dentro de la sigla DGR se incluyen las funciones de conformidad al artículo 13 del Decreto 1449 de 2022.
		Siglas y Definiciones	Se elimina la sigla FNCTel porque de acuerdo a la Ley 2056 del 2020 suple dichas funciones la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación - ACTel - y por ello se adiciona dicha sigla ACTel.
		Descriptivo	Se modifica la unidad de medida de días calendario a días hábiles excepto para la actividad número 5. Se incluye la actividad número 1, se reenumeran las demás actividades. Se modifican las actividades números 2, 3, 4, 5 y 6. Se agruparon actividades a cargo de la entidad ejecutora. Se redujo el número de actividades para la etapa de pre-ejecución de 14 a 11. Para la etapa de ejecución fueron suprimidas las actividades 19 y 20 para un total de 26 actividades en el procedimiento, la última actividad fue ajustada.
<b>V</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
0	<b>Nombre:</b> Gloria Rocío Pereira Oviedo Ana Beatriz Sánchez Páez Alvaro Willington Ortiz Suaza Bibiana Caicedo	<b>Nombre:</b> Bibiana Caicedo Yony Alarcón Alvaro Willington Ortiz Suaza Becqui Paola Ordoñez García Gloria Rocío Pereira Oviedo	<b>Nombre:</b> Julián Humberto Ferro Arellana
	<b>Cargo:</b> Contratista OAPII Líder Calidad Profesional Especializada de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional OAPII Contratistas Líder Técnico Supervisión DGR	<b>Cargo:</b> Contratistas DGR Contratista OAPII Líder Calidad	<b>Cargo:</b> Director de Desarrollo Tecnológico e Innovación encargado de las Funciones de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.