## IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Estructura del Procedimiento:** | **Sección 1.** Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.<br>**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.<br>**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. | | |
| | **Convenciones del descriptivo:** | **Actividades genéricas** | *Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA* | **Puntos de Control:**<br>Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones. |
| | **Cómo hacer lectura del descriptivo** | **Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica** | | |

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades previas, durante y posteriores a la realización de la Sesión del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ASCTeI), las cuales tienen como finalidad presentar por parte de la Secretaría Técnica (ST) los terminos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas y sus modificaciones, los proyectos que solicitan viabilización, priorización y aprobación con cargo a los recursos de la asignación para la CTeI del Sistema General de Regalías -SGR-, otras solicitudes de proyectos aprobados y solicitudes y comunicaciones relacionadas con la operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para la realización de las sesiones del OCAD de la asignación CTeI, de tal manera que como resultado se puedan tomar decisiones sobre los proyectos a ejecutar con los recursos de la asignación CTeI del SGR y sobre las solicitudes de proyectos aprobados, terminos de referencia y solicitudes y comunicaciones con la operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

La ejecución de este procedimiento está estrechamente relacionada con las funciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación -Minciencias- como Secretaría Técnica del OCAD de la asignación para la ciencia, tecnología e innovación, conforme se detalla a continuación:

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:**

a. Por medio del numeral 4 del artículo 10 de la Ley 2056 de 2020 se asignó al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - Minciencias la función de ejercer la Secretaría Técnica del OCAD de CTeI.
b. Conforme el articulo 56 de la Ley 2056 de 2020, la aprobación de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas, la viabilidad, priorización y aprobación de los proyectos de inversión de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, estarán a cargo del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación e igualmente desarrollan las funciones establecidas en el artículo 1.2.3.4.5. del Decreto 1821 de 2020.
c. El OCAD de CTeI está conformado por los niveles de Gobierno Nacional y Departamental y las Universidades e ITTU, así: (Artículo 56 Ley 2056 de 2020).

-Vértice del Gobierno nacional, representado por el Director del Departamento Nacional de Planeación; el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación y tres ministros designados por el Presidente de la República, o sus respectivos delegados.
- Vértice de los gobiernos departamentales, representados por (6) seis Gobernadores o sus delegados, uno por cada región de las que trata la presente Ley, por periodos anuales.
-Vértice de las universidades y de las instituciones técnicas, tecnológicas y universitarias, representadas en tres (3) rectores de universidades públicas, dos (2) rectores de universidades privadas y un (1) rector de instituciones técnicas, tecnológicas y universitarias, por periodos bienales, sin posibilidad de reelección inmediata.

d. Las decisiones del OCAD de CTeI se adoptan con un mínimo de dos (2) votos en el mismo sentido. El número de votos serán máximo tres (3), uno por cada nivel. (Artículo 1.2.3.4.10 Decreto 1821 de 2020).
e. Minciencias en su calidad de Secretaría Técnica, tiene funciones relacionadas con la operación y gestión de la información del OCAD, la planeación de la inversión, para la planeación y operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas, la preparación de proyectos que deben ser sometidos a consideración del OCAD, la convocatoria de la sesiones de OCAD, acciones específicas durante y después de las sesiones del OCAD y rendición de cuentas, entre otras, las cuales pueden ser consultadas en detalle en el artículo 1.2.3.4.7 del Decreto 1821 de 2020.

**PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN:**

a. Para la planeación de la inversión el artículo 1.2.3.1.4 del Decreto 1821 de 2020 ha señalado o que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación prestará la asistencia técnica que se requiere para el desarrollo de los ejercicios de planeación que orientarán la inversión de la Asignación para Ciencia, Tecnología e Innovación, que serán concertados con los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación -CODECTI, e incluirán las demandas territoriales. El resultado del ejercicio de planeación de cada departamento y del Distrito Capital será remitido por parte del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación - CODECTI, a la Secretarla Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación a más tardar el último día hábil del mes de febrero del primer año del bienio. De no ser remitida la información por parte de alguno de los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación- CODECTI dentro del plazo señalado, le corresponderá a la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, definir esta información para el departamento respectivo, de acuerdo con los datos existentes en el ámbito nacional.

b. El artículo 10 de la Ley 2056 de 2020, establece como una de las funciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación:
*Elaborar el plan de convocatorias para la inversión en ciencia, tecnología e innovación conjuntamente con el Departamento Nacional de Planeación y en lo que se refiere a la Asignación para la Inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación Ambiental, adicionalmente, con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
*Estructurar y administrar las convocatorias públicas, abiertas y competitivas para la definición de los proyectos de inversión elegibles en ciencia, tecnología e innovación, y presentar en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación los términos de referencia para aprobación por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.

En este sentido, la construcción del plan de convocatorias se basará en los ejercicios de planeación territorial y contendrá como mínimo las demandas territoriales, las convocatorias a realizarse, el alcance temático de las convocatorias, los territorios de influencia de las convocatorias y el cronograma de apertura. (ARTÍCULO 1.2.3.2.1. Decreto 1821 de 2020).

**CONVOCATORIAS PÚBLICAS ABIERTAS Y COMPETITIVAS:**

a.En concordancia con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 2056 de 2020, numeral 5 del artículo 1.2.3.1.1. del Decreto 1821 de 2020 establece que "Es el documento aprobado por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e innovación por medio del cual se determinan las reglas, las condiciones y procedimientos para la operación de cada una de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas. Se entiende que los términos de referencia son aceptados por las entidades cuando se presentan a las convocatorias".
b. Así mismo, el artículo 1.2.3.2.3. del Decreto en mención, indica que la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación estructurará los términos de referencia de cada convocatoria donde se establecerán las reglas, condiciones objetivas de participación y criterios de selección para la conformación de la lista de proyectos elegibles.

**PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS:**

a. Conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley 2056 de 2020, la viabilidad, priorización y aprobación de los proyectos de inversión de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, estarán a cargo del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación. El concepto de viabilidad se emitirá con sujeción a las normas, requisitos y procedimientos que defina la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.
b. Igualmente el artículo 1.2.3.4.5. del Decreto 1821 de 2020, establece dentro de las funciones del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes relacionadas con la definición de los proyectos de inversión sometidos a su consideración que pretendan ser financiados con recursos del SGR:
- Viabilizar los proyectos de inversión que serán financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Priorizar los proyectos de inversión a ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Aprobar los proyectos de inversión sometidos a su consideración.
- Designar la instancia encargada de adelantar la contratación de la interventoría, cuando aplique, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Aprobar los ajustes y la liberación de recursos, de su competencia
- Aprobar las solicitudes de vigencias futuras".

c.En atención a lo establecido en el numeral 6 del artículo 1.2.3.1.1. del Decreto 1821 de 2020, se entiende por listado de proyectos elegibles, el documento publicado en la página web o la plataforma que se determine para estos efectos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en su función de Secretaría Técnica del OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación, según lo establecido en el cronograma de la convocatoria, que contiene la relación de los proyectos presentados en la convocatoria, ordenados de acuerdo al resultado de la evaluación por puntajes, de conformidad con los términos de referencia de la convocatoria.

De igual manera, y atendiendo lo establecido en el artículo 1.2.3.2.8 del Decreto en mención, la priorización de proyectos de inversión para la aprobación por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, respetará el orden de elegibilidad con base en el puntaje de evaluación de los proyectos en la convocatoria y los recursos disponibles para la aprobación de proyectos, de acuerdo con las reglas establecidas en los términos de referencia.

**AJUSTES Y/O MODIFICACIONES A PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

a.El artículo 1.2.1.2.14. del Decreto 1821 de 2020 define que "Con posterioridad a su registro y hasta antes de su cierre, los proyectos de inversión podrán ser susceptibles de ajuste, siempre y cuando las modificaciones introducidas no cambien el alcance del mismo, entendido como los objetivos generales y específicos, los productos y la localización, conforme con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación y adopte la Comisión Rectora. Estos ajustes, previo trámite y aprobación, deberán registrarse por la instancia que presentó el proyecto, en el Banco de Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías, previo a la ejecución presupuestal".
b. Así mismo, el artículo 1.2.3.4.5. del Decreto 1821 de 2020 define como funciones del OCAD de CTeI, entre otras, aprobar ajustes y liberaciones de recursos, así como aprobar las vigencias futuras.

**INFORMES:**

a. Para el desarrollo de las sesiones del OCAD, el inciso 3 del artículo 1.2.3.4.10 y el numeral 2 del artículo 1.2.3.4.14 del Decreto 1821 de 2020, señala que la Secretaría Técnica debe presentar al OCAD los siguientes informes:

1.Informe de saldo disponible para la financiación de proyectos de inversión.
2.Indicadores de control de caja que financia el presupuesto.
3.Informes comunicados por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control.
4.Informes de ajustes informados y liberación de recursos informados.
b. Por otra parte, en el numeral 8 del artículo 1.2.3.4.5 del Decreto 1821 de 2020 establece las funciones relacionadas con la aprobación del informe de rendición de cuentas, de acuerdo con lo definido por las normas del Sistema General de Regalías.

**SESIONES DEL OCAD:**

a. Las decisiones que adopta el OCAD en sus sesiones presenciales y No presenciales, de acuerdo con las competencias asignadas en la Ley 2056 de 2020 y demás lineamientos del Sistema General de Regalias.

**Roles de equipos en la Secretaría Técnica del OCAD de CTeI**

**Convocatorias:** Equipo de profesionales encargados de coordinar las acciones relacionadas en la consolidación y clasificación de las demandas territoriales expresadas y concertadas en los ejercicios de planeación que sirven para definir el Plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas y, que conllevan a la estructuración de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas, de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 10 de la Ley 2056 de 2020 y los numerales 1 y 2 del artículo 1.2.3.1.1. del Decreto 1821 del 2020.
**Verificación de requisitos:** Equipo de profesionales a cargo de realizar la verificación de los requisitos generales de acuerdo con lo dispuesto por las normas del Sistema General de Regalías.
**OCAD y Jurídica:** Equipo de profesionales a cargo de prestar la asesoría jurídica para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías, de conformidad con lo establecido en la Ley 2056 del 2020 y el Decreto 1821 del 2020.
**Proyectos en Ejecución:** Equipo de profesionales encargado de apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías, relacionadas con la revisión y trámite de ajustes, correcciones, cierres, prórrogas, liberaciones de recursos y temas sobre la ejecución de proyectos aprobados por el OCAD de CTeI o por el OCAD del FCTeI, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2056 del 2020, el Decreto 1821 del 2020 y demás procedimientos del Sistema General de Regalías.
**Administrativa y financiera:** equipo de profesionales encargado de apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías. Asimismo, apoya el ejercicio de las funciones en lo relacionado con la gestión y el seguimiento presupuestal de recursos de la Secretaría Técnica de CTeI.

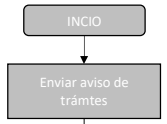
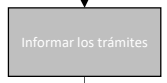
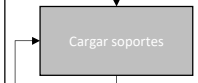
## 4. DEFINICIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTeI** | **MGA** | **Priorización y Aprobación de Proyectos** | **SUIFP-SGR** |
| **BPIN** | **OCAD de CTeI** | **Secretaría Técnica de CTeI** | **SEP** |
| **CTeI** | **Plan Bienal de Convocatorias** | **SGR** | **Términos de Referencia** |
| **Convocatorias Públicas, Abiertas y Competitivas** | **Mesa de trabajo del OCAD (Pre-OCAD)** | **SSEC** | **Viabilización de Proyectos de Inversión** |
| **Entidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI)** | Las anteriores definiciones se encuentran disponibles en la siguiente URL https://minciencias.gov.co/glosario | | |

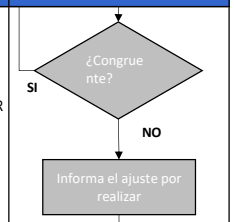
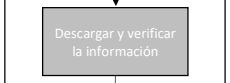
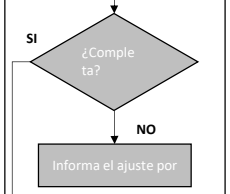
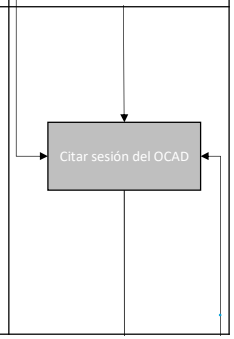
## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

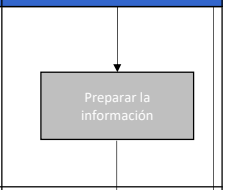
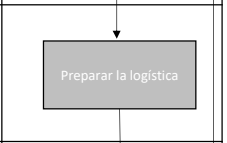
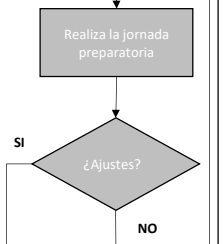
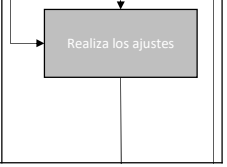
| | |
|---|---|
| **Documentos externos controlados** | Norma ISO 9001: 2015 - Disponible en medio físico en la Oficna Asesora de Planeación e Innovación Institucional |
| **Normatividad Legal Asociada** | Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados |

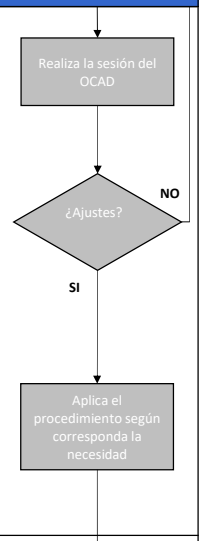
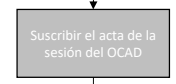
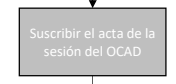
**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | DIAGRAMA DE BLOQUES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **ENVIAR AVISO DE TRÁMITES PARA PRESENTAR AL OCAD**<br><br>Una vez el coordinador de la Secretaría Técnica del OCAD de CTeI informa la fecha de la sesión estimada de realización del OCAD de CTeI, el Equipo OCAD y Jurídica envía solicitud de información de los trámites a presentar a todos los equipos de la Secretaria Técnica, comunicando las fechas previstas para realizar la citación a la sesión del OCAD. Lo anterior, teniendo en cuenta los plazos normativos establecidos en la normatividad del Sistema General de Regalias. | Responsable OCAD | 1 día hábil | Correo electrónico institucional |  |
| 2 | **INFORMAR LOS TRÁMITES PARA SER PRESENTADOS ANTE EL OCAD**<br><br>Los equipos de trabajo responsables de los asuntos de convocatorias y de los proyectos de inversión remiten mediante correo electrónico, según las necesidades que se presenten, al equipo de OCAD y jurídica, la información de los trámites que deben ser presentados a consideración de los miembros del OCAD, indicando para el caso de decisiones relacionadas con terminos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas, proyectos, el BPIN y el nombre, la entidad proponente, los recursos solicitados discriminados por fuente de financiación y el tipo de trámite que debe surtir ante el OCAD, según la necesidad, de acuerdo con lo siguiente:<br><br>**INFORMES:**<br>- Informe de saldo disponible para la financiación de proyectos de inversión.<br>- Informe de Indicadores de control de caja que financia el presupuesto.<br>- Informe de gestión (cuando aplique).<br>- Informe de rendición de cuentas (cuando aplique).<br>- Informes periódicos de la ejecución del plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas, de acuerdo con lo solicitado por el Órgano Colegiado.<br><br>**DECISIONES:**<br>- Terminos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.<br>- Proyectos que se recomiendan para su viabilización, priorización y aprobación por parte del OCAD y la designación respectiva de la entidad ejecutora y de la instancia encargada de adelantar la contratación de la interventoría.<br>- Proyectos aprobados por el OCAD que solicitan ajustes.<br>- Proyectos que solicitan autorización de vigencias futuras.<br>- Proyectos aprobados por el OCAD que solicitan liberación de recursos.<br>- Solicitudes de prórroga para la expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o acto administrativo unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados.<br><br>La Secretaría Técnica del OCAD de ACTeI podrá decidir llevar al OCAD algunos temas, documentos o situaciones que por competencia se estime pertinente ponerlas en su conocimiento.<br><br>Nota: La información se podrá actualizar el mismo día de la citación a la sesión de la mesa técnica y OCAD | Equipos de trabajo Secretaría Técnica | 3 días hábiles | Correo electrónico institucional, Informes |  |
| 3 | **CARGAR EN MEDIO MAGNÉTICO LOS SOPORTES DE LOS TRÁMITES A PRESENTAR ANTE EL OCAD**<br><br>Los profesionales de cada uno de los equipos, según corresponda, cargan en medio magnético en la carpeta de OCAD de Minciencias, en el enlace del drive ó en el mecanismo que disponga el Ministerio para estos efectos, los soportes de los trámites que se presentarán ante el OCAD, conforme los requisitos establecidos por la normatividad vigente para:<br><br>1. Viabilización, priorización y aprobación de proyectos.<br>2. Solicitudes de ajustes al OCAD.<br>3. Solicitudes de prórroga para dar inicio de la ejecución del proyecto de inversión.<br>4. Solicitudes de autorización de vigencias futuras presupuestales.<br>5. Plan Bienal de Convocatorias.<br>6. Términos de Referenci.a<br><br>Así como los soportes de los diferentes informes a presentar durante la sesión:<br><br>- Informe de saldo disponible para la financiación de proyectos de inversión.<br>- Informe de Indicadores de control de caja que financia el presupuesto.<br>- Informe de gestión (cuando aplique).<br>- Informe de rendición de cuentas (cuando aplique).<br>- Informes periódicos de la ejecución del plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas, de acuerdo con lo solicitado por el Órgano Colegiado. | Equipos de trabajo de la Secretaría Técnica | 1 día hábil | Carpeta de soportes de trámites presentados |  |

## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

| N° | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | DIAGRAMA DE BLOQUES |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | **CONSOLIDAR INFORMACIÓN REPORTADA DE LOS TRÁMITES Y VERIFICARLA CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**<br><br>El equipo de OCAD y jurídica, valida en los Sistemas de Información Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas - SUIFP-SGR y en la carpeta que disponga Minciencias para estos efectos la información reportada por los diferentes equipos, verificando que la información sea congruente con la remitida en el paso 3.<br><br>¿La información es congruente?<br>Si: diligencia la Lista de documentos - Anexos citación OCAD M802PR04F01 de la sesión y continua con la actividad No. 5<br>No: informa mediante correo electrónico a los coordinadores del equipo que corresponda la modificación o corrección necesario. | Responsable OCAD | 1 día hábil | Reportes de los Sistemas de Información SUIFP-SGR<br>*Matriz de información y trámites para el OCAD M802PR04MO1* |  |
| 5 | **DESCARGAR Y VERIFICAR EL REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CTeI, CON EL ESTADO DE PROYECTOS EN TRÁMITE EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD**<br><br>Se genera un reporte actualizado en formato Excel del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas del Sistema General de Regalías - SUIFP-SGR, con la información del estado de los proyectos que se encuentran en trámite ante la Secretaría Técnica, incluyendo los proyectos que se someterán a consideración de los miembros del OCAD, el cual contendrá como mínimo:<br><br>- Total de proyectos presentados en la Secretaría Técnica, en las diferentes etapas del ciclo de proyectos y en el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión Rectora durante el bienio.<br>- Proyectos presentados a consideración del OCAD para su viabilización, priorización y aprobación.<br>- Entidad presentadora del proyecto de inversión a quien corresponde ejecutar el mismo y la entidad encargada para el seguimiento (Supervisión o contratación de la Interventoría).<br>- Solicitudes de prórroga para la expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o acto administrativo unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados.<br><br>Una vez generados los reportes, se procederá a generar la Matriz de información y trámites para el OCAD, la cual deberá ser consistente con la información remitida previamente, y las actualizaciones que hayan surtido los diferentes trámites. | Equipo o persona responsable de OCAD | 1 día hábil | Reporte del SUIFP-SGR<br><br>*Matriz de información y trámites para el OCAD M804PR04MO1* |  |
| 6 | **VALIDAR, CONSOLIDAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA SESIÓN**<br><br>El equipo de OCAD y jurídica, revisa que la información consignada en la carpeta de OCAD en el mecanismo que disponga el Ministerio corresponda con los trámites a presentar al OCAD, durante la sesión.<br><br>¿La documentación se encuentra completa?<br><br>**Sí:** Continúa con la actividad 7.<br>**No:** Solicita al responsable el cargue de los soportes faltantes de conformidad y continua a la actividad 7 una vez se realice una nueva verificación | Equipo o persona responsable de OCAD | 1 día hábil | Documentos soportes de los temas a considerar por el OCAD<br><br>*Listado de documentos - Anexos a la citación OCAD M804PR04F01* |  |
| 7 | **CITAR LA SESIÓN**<br><br>Mediante correo electrónico la Secretaría Técnica convoca a sesión de OCAD a los miembros del OCAD de la ACTeI y a los invitados permanentes, según el caso, indicando y adjuntando el soporte de la siguiente información, según aplique:<br><br>- Modalidad de la sesión.<br>- Fecha, lugar, hora de inicio y cierre.<br>- Orden del día.<br>- Información y documentación de los asuntos previstos para conocimiento y toma de decisión del Órgano Colegiado.<br>- Acta y acuerdo aprobados y suscritos en la sesión anterior.<br><br>**Nota: E**n los casos que se estime pertinente en la convocatoria a la sesión, se invitará a los miembros del OCAD a realizar las mesas de trabajo que se consideren necesarias para preparar los diferentes temas que se presentan a consideración y decisión a los miembros del OCAD. | Equipo o persona responsable de OCAD | El plazo máximo previo a la citación deberá estar conforme a lo que disponga la normativa del Sistema General de Regalías y de acuerdo con los temas que se pretendan llevar en la citación | Correo electrónico institucional.<br><br>*Matriz de Información y trámites para el OCAD M804PR04MO1*<br><br>Soportes de los temas a tratar, según el orden del día |  |

| N° | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | DIAGRAMA DE BLOQUES |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | **PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA SESIÓN DEL OCAD ASCTeI-SGR**<br><br>Preparar la presentación de la sesión del OCAD y soportes necesarios consolidando los insumos enviados por los equipos de la Secretaría Técnica del OCAD, con el detalle de los proyectos que serán puestos a consideración del OCAD. La presentación debe estar acorde con el orden del día.<br><br>Asimismo, se incluirán los demás temas que se requieran abordar conforme la necesidad de la sesión. | Equipo o persona responsable de OCAD | 1 día hábil | Presentación General sesión del OCAD |  |
| 9 | **PREPARAR LOGÍSTICA Y TÉCNICAMENTE LA SESION DEL OCAD DE LA ACTeI - SGR Y LA MESA DE TRABAJO (PRE-OCAD)**<br><br>El equipo de OCAD y jurídica informa mediante correo electrónico al responsable del apoyo técnico, todos los requerimientos logísticos, técnicos y tecnológicos para realizar la sesión del OCAD y la mesa de trabajo (Pre-OCAD). | Equipo de OCAD y jurídica | 1 día hábil | Correo electrónico |  |
| 10 | **REALIZAR LA JORNADA MESA DE TRABAJO (PRE-OCAD)**<br><br>Cuando así se contemple en la citación, los equipos de la secretaria técnica presentan ante los miembros, sus delegados o enlaces de CTeI de las entidades territoriales, el orden del día propuesto para la sesión del OCAD, donde se exponen los puntos sobre toma de decisiones se resuelven inquietudes y reciben las sugerencias para el desarrollo de la sesión del OCAD.<br><br>Las mesas de trabajo del OCAD están soportadas en el audio de la jornada, que se guarda en el enlace del drive o en el medio que disponga el Ministerio para estos efectos.<br><br>① ¿Los proyectos y demás trámites para decisión del OCAD presentados en la mesa de trabajo del OCAD (Pre-OCAD) requieren ajustes significativos?<br><br>**Si:** Se devuelve el proyecto y/o trámite al equipo de la Secretaría Técnica del OCAD correspondiente para que realice los ajustes y de requerirse lo incluya en la próxima sesión del OCAD, teniendo en cuenta el procedimiento aplicable.<br>**No:** Continua en la actividad 11. | Equipo de verificación de requisitos<br><br>Equipo de proyectos en ejecución<br><br>Equipo de Convocatorias<br><br>Equipo de OCAD y jurídica | 1 día hábil | Listado de Asistencia<br><br>Audio de la jornada |  |
| 11 | **REALIZAR AJUSTES GENERADOS EN LA MESA DE TRABAJO DEL OCAD**<br><br>Los líderes de cada equipo de trabajo responsable de trámites para decisión o información del OCAD en la sesión según corresponda, gestionan las respuestas a las recomendaciones sobre los trámites que realicen de común acuerdo los asistentes a la mesa de trabajo (Pre-OCAD).<br><br>El equipo de OCAD y jurídica, consolida las recomendaciones que impliquen actualizaciones en la información que se debe presentar en la sesión del OCAD y envía las actualizaciones de documentación a los miembros del OCAD. | Equipo de verificación de requisitos<br><br>Equipo de proyectos en ejecución<br><br>Equipo de Convocatorias<br><br>Equipo de OCAD y jurídica | 3 días hábiles | Correo electrónico |  |

| N° | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | DIAGRAMA DE BLOQUES |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | **REALIZAR LA SESIÓN DEL OCAD**<br>Se da apertura a la sesión de OCAD verificando el quórum para sesionar, la elección de voceros de cada vértice y se somete a aprobación el orden del día.<br><br>① ¿Hay quorum para sesionar el OCAD?<br>**Si:** se continua con la sesión.<br>**No**: se reprograma la sesión del OCAD y se devuelve a la actividad 7.<br><br>El (la) Ministro(a) de Minciencias o la Secretaria Técnica del OCAD de CTeI presenta a los miembros del OCAD los temas de acuerdo con el orden del día aprobado. Esta exposición consiste en la presentación de los temas que requieran aprobación por parte del OCAD.<br><br>Cada tema es analizado por los miembros o delegados del OCAD de CTeI y posteriormente se somete a votación de cada vértice gobierno (nacional y departamental) y de las universidades e instituciones técnicas, tecnológicas y universitarias, cuyo voto debe ser canalizado a través del vocero o líder designado al inicio de la sesión, atendiendo los criterios establecidos en la normativa vigente y aplicable.<br><br>Las decisiones adoptadas por el OCAD están relacionadas con las siguientes competencias, en consideración al orden del día definido al inicio de la sesión:<br><br>• Viabilizar, priorizar y aprobar proyectos; designar la entidad ejecutora y la entidad encargada de contratar la interventoría del proyecto, cuando aplique.<br>• Aprobar ajustes y liberaciones de recursos de proyectos aprobados, cuando aplique.<br>• Aprobar la solicitud de prórroga para expedir el acto administrativo de los proyectos de inversión aprobados con recursos de la ASCTeI, cuando aplique.<br>• Aprobar vigencias futuras presupuestales, cuando aplique.<br>• Aprobar los informes de gestión que le sean presentados, cuando aplique.<br>• Aprobar el informe de rendición de cuentas de acuerdo con lo definido por las normas del SGR, cuando aplique.<br>• Aprobar los Términos de Referencia de las convocatorias, y sus modificaciones, cuando aplique.<br>• Las demás que le asignen las normas del Sistema General de Regalías. | Presidente(a) del OCAD<br><br>Ministro(a) de Minciencias o su delegado como Secretario(a) Técnico(a) del OCAD de CTeI<br><br>Colaboradores de la Secretaria Técnica<br><br>Miembros o delegados del OCAD de CTeI | 1 día hábil | *Orden del día del OCAD M802PR04F02*<br><br>Presentación General sesión del OCAD<br><br>Listado de Asistencia |  |
| 13 | **ELABORAR, APROBAR Y SUSCRIBIR EL ACTA DE LA SESIÓN DEL OCAD**<br><br>El Acta debe contener las discusiones de lo que ocurra en la sesión de los asuntos puestos a su consideración.<br><br>El equipo de OCAD y jurídica elabora el proyecto de Acta de la sesión que es revisado por los equipos de la Secretaria Técnica y posteriormente se remite a los miembros del OCAD dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la sesión.<br><br>Los miembros del OCAD o sus delegados, contarán con tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto de acta para remitir a la Secretaría Técnica las observaciones que consideren para incluirlas en el proyecto de Acta.<br><br>Las observaciones serán atendidas dentro de los tres (3) hábiles siguientes a su recibo, al cabo de los cuales se remitirá la versión final para aprobación por parte de los miembros.<br><br>Impartida la aprobación del acta, la misma será suscrita por el/la Presidente del OCAD de CTeI y el(la) Secretario(a) Técnico(a) del OCAD de CTeI<br><br>El acta una vez suscrita, deberá ser publicada y cargada a través del aplicativo que disponga el Departamento Nacional de Planeación para el efecto.<br><br>**Nota:** En ausencia de manifestación dentro del término señalado, se entenderá por aprobada por los miembros respectivos asistentes a la sesión. | Equipo de OCAD y jurídica<br><br>Ministro(a) de Minciencias o su delegado como Secretario(a) Técnico(a) del OCAD de CTeI<br><br>Miembros o delegados del OCAD de CTeI asistentes al OCAD<br><br>Colaboradores de la Secretaria Técnica | 9 días hábiles posteriores a la sesión | Acta de la sesión Suscrita por el Presidente del OCAD de CTeI y el(la) Secretario(a) Técnico(a) del OCAD de CTeI<br><br>*Orden del día OCAD M802PR04F02* |  |
| 14 | **ELABORAR Y SUSCRIBIR EL ACUERDO DE LA SESIÓN DEL OCAD**<br><br>Las decisiones del OCAD deben adoptarse mediante acuerdos, cuyo soporte es el Acta de la sesión aprobada. El equipo de OCAD y jurídica, debe presentar el proyecto de Acuerdo una vez quede aprobada el Acta de la sesión.<br><br>La suscripción y expedición del Acuerdo por parte del Presidente del OCAD y el (la) Secretario(a) Técnico(a) deberá hacerse dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del acta correspondiente. El acuerdo se publicará en el aplicativo que disponga el Departamento Nacional de Planeación y se comunicará a las entidades involucradas.<br><br>**Nota:** los Acuerdos evidencian las aprobaciones de conformidad con lo ocurrido en la sesión:<br>a) Viabilización, priorización y aprobación de proyectos.<br>b) Solicitudes de ajustes y liberaciones de recursos de proyectos aprobados.<br>c) Prórrogas para la expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o acto administrativo unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados.<br>d) Autorización de vigencias futuras.<br>g) Aprobación de Términos de Referencia.<br>h) Aprobación de modificaciones a Términos de Referencia.<br>j) Aprobación Informe de Rendición de Cuentas.<br>k) Otras decisiones que de acuerdo con la ley deban adoptarse mediante acuerdo. | Equipo de OCAD y jurídica<br><br>Colaboradores de la Secretaria Técnica<br><br>Ministro(a) de Minciencias o su delegado como Secretario(a) Técnico(a) del OCAD de CTeI<br><br>Presidente del OCAD de CTeI | 2 días hábiles posteriores a la sesión | Acuerdo de la sesión Suscrito por el Presidente del OCAD de CTeI y el(la) Secretario(a) Técnico(a) del OCAD de CTeI |  |

**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL | RESPONSABLE | TIEMPOS | REGISTROS | DIAGRAMA DE BLOQUES |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | **ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS APROBADOS Y EL PORTAL INSTITUCIONAL**<br><br>Se actualiza la base de proyectos aprobados conforme con las decisiones tomadas por el OCAD de CTeI en la sesión.<br><br>El equipo de OCAD y jurídica junto con el equipo de administrativa y financiera, actualiza la matriz de proyectos aprobados por el OCAD de CTeI (M802PR04MO2), el cual será remitido para publicación en el portal institucional que contendrá únicamente la información que se considera debe ser conocida por la ciudadanía, tal como:<br>BPIN - ENTIDAD PRESENTADORA - ENTIDAD EJECUTORA - NATURALEZA JURÍDICA EJECUTOR - TIPO DE EJECUTOR - NOMBRE PROYECTO - NOMBRE DE LA CONVOCATORIA - BIENIO - LÍNEA ESTRATÉGICA - TIPOLOGÍA - SUB-SECTOR - DEPARTAMENTO FINANCIADOR / BENEFICIARIO - REGIÓN - ACTA SESIÓN OCAD - FECHA SESIÓN OCAD - ACUERDO APROBACIÓN - FECHA ACUERDO - ACUERDO LIBERACIÓN RECURSOS - FECHA ACUERDO DE LIBERACIÓN - ESTADO APROBACIÓN PROYECTO - CATEGORIA - VALOR RECURSOS SGR - VALOR RECURSOS COFINANCIACIÓN - VALOR TOTAL PROYECTO - ESTADO DETALLADO DE GESPROY CON CORTE A: dd-mmm-aaaa - % AVANCE FÍSICO GESPROY - % AVANCE FINANCIERO GESPROY | Equipo o persona responsable de OCAD | 2 días hábiles | *Matriz de Proyectos Aprobados OCAD M802PR04MO2* | Actualizar base de datos |
| 16 | **PUBLICAR EL ACTA Y ACUERDO DE SESIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL**<br><br>Publicar en el portal de Minciencias (https://minciencias.gov.co/), sección OCAD ACTeI, Asignación de Ciencia, Tecnología e Innovación, Sesiones del OCAD de la ACTeI, el acta y el acuerdo de la sesión correspondiente. | Equipo de Comunicaciones | 1 día hábil | Página Web Minciencias | Publicar portal institucional |
| 17 | **COMUNICAR LAS DECISIONES DEL OCAD**<br><br>Elaborar comunicación mediante oficio, a la entidad designada como ejecutora y a la instancia encargada de contratar la interventoría, la decisión adoptada por el OCAD de CTeI relacionando el respectivo acuerdo. | **Elaboración:** Equipo o persona responsable de OCAD<br><br>**Revisión:** | 7 días hábiles | *Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2* | Notificar decisiones OCAD |
| 18 | **VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION**<br><br>Realiza el cruce de Información entre los sistemas de información SUIFP y Matriz de Proyectos Aprobados OCAD M802PR04MO02, con el objetivo de garantizar que las decisiones tomadas en el OCAD se encuentren actualizadas. | Equipo o persona responsable de OCAD | 5 días hábiles | *Matriz de Proyectos Aprobados OCAD M802PR04MO2* | Actualizar sistemas de información |
| 19 | **ENTREGAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA SESIÓN DEL OCAD A GESTIÓN DOCUMENTAL**<br><br>Organiza la carpeta con el material del OCAD: Acta, Acuerdo(s), delegaciones de miembros del OCAD, listado de asistencia y los demás documentos que soporten el desarrollo de la sesión, elaborar memorando y realizar la entrega a Gestión Documental de Minciencias. | Equipo o persona responsable de OCAD | 2 días hábiles después de notificar las decisiones del OCAD | *Modelo para la elaboración de Memorandos A204PR01MO1* | Entregar documentos<br>FIN |

| 7. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Numerales** | **Descripción de la modificación** |
| 0 | 2020-05-28 | Todos | Se crea el documento en el Sistema de Gestión Institucional de la Entidad, de acuerdo a la nueva estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. |
| 1 | 2022-06-01 | Objetivo | Se ajustó el objetivo del proceso de acuerdo a la normatividad vigente |
| | | Alcance | Se ajustó el alcance de acuerdo a la normatividad vigente |
| | | Disposiciones Generales | Se ajustaron las disposiciones generales a las actuales necesidades institucionales |
| | | Definiciones | Se ajustaron las definiciones a las actuales necesidades institucionales |
| | | Descriptivo | Se eliminaron las siguientes actividades No. 07, 14 y 18. |
| | | Descriptivo | Se ajustaron las actividades No. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 15, 16 y 17. |
| | | Todos | Se ajustó la redacción de todo el documento y se actualizó el documento a los actuales lineamientos normativos. |

| **V** | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|---|---|---|---|
| | **Nombre / Cargo / Rol** | **Nombre / Cargo / Rol** | **Nombre / Cargo / Rol** |
| 0 | Angie Katherine Bocanegra Rodríguez<br>Luis Fernando Ricaurte Cardozo<br>Carlos Andrés Caho Rodríguez / Contratistas Secretaria Técnica del OCAD | Melissa Jimenez Rojas / Contratista Secretaria Técnica del OCAD<br>Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Adolfo Alarcón Guzmán |
| 1 | Viviana Marcela Marín Cabrera / Contratista Secretaria Técnica del OCAD<br>Maria Paula Afanador Bastidas / Contratista Secretaria Técnica del OCAD | Melissa Jimenez Rojas / Contratista Secretaria Técnica del OCAD<br>Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Nelson Andrés Calderón Guzmán / Secretario Técnico OCAD CTeI del SGR |