

CONVOCATORIA VIVE DIGITAL REGIONAL 2015

ANEXO No. 05 MANUAL DE EJECUCION

1. Presentación

El presente manual es la guía que ofrece los lineamientos para la ejecución de los proyectos regionales aprobados en el marco de Vive Digital Regional 2015; su objetivo principal es orientar a los diferentes actores respecto a las funciones y mecanismos a través de los cuales se lograrán los resultados de cada proyecto, para la implementación de Vive Digital en las Regiones de Colombia.

El propósito de este documento es facilitar la ejecución del convenio especial de cooperación estableciendo las reglas para el desarrollo del proyecto.

2. Obligaciones del Ejecutor

El ejecutor es el responsable de la ejecución técnica y financiera del proyecto, debe llevar a cabo las acciones necesarias para el logro de los objetivos e impactos del proyecto, conforme al anexo técnico aprobado en la convocatoria. Responde por el cumplimiento de los objetivos del convenio.

Durante la ejecución del proyecto debe garantizar:

- La planeación y ejecución del proyecto, teniendo como base el anexo técnico, el cual hace parte integrante del convenio especial de cooperación.
- Poner a disposición de la ejecución del presente Convenio las capacidades, fortalezas, infraestructura y experiencia en CT+I de la Entidad.
- Desarrollar y documentar los procesos de selección de proveedores de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto, garantizando una relación óptima entre calidad, precio y oportunidad.
- Velar porque los procesos de contratación desarrollados en el marco del convenio cuenten con garantías suficientes y procedimientos de reclamación claros.
- Disponer del equipo humano calificado para la ejecución del convenio que atienda las obligaciones en términos gerenciales, técnicos, jurídicos, financieros, administrativos y operativos.



- Disponer de un gerente de dedicación exclusiva y con presencia permanente en la región durante la ejecución del convenio y en la etapa de liquidación como lo dictan los términos de referencia de la convocatoria.
- Presentar informes siguiendo las indicaciones dadas en este manual.
- Comunicar previamente la culminación de Actividades o entregables que serán objeto de inauguración de la alianza Min TIC – Colciencias. La alianza contará con la discrecionalidad para recomendar o asistir a eventos de lanzamiento, apertura, entregas, etc., que resulten de los proyectos regionales.
- Gestionar, promover y divulgar los resultados a través de una estrategia web, teniendo en cuenta que las publicaciones deberán ser creadas a través de Micrositios dentro del Home de la entidad territorial y las menciones en redes sociales deberán estar alojadas dentro de las redes de la entidad territorial de acuerdo con las recomendaciones establecidas en el instructivo de aplicación de marca de Vive Digital Regional.
- Cumplir a cabalidad con las obligaciones mencionadas en el Convenio Especial de Cooperación.
- Atender dentro de los términos establecidos los requerimientos que realice la supervisión o Interventoría del Convenio Especial de Cooperación, según sea el caso.
- Acatar las decisiones tomadas por la Supervisión o Interventoría (según sea el caso), por el Comité Regional y el Comité Coordinador del Convenio Especial de Cooperación Marco.
- Acatar y cumplir los lineamientos y directrices entregados por el MINTIC y COLCIENCIAS para el desarrollo del proyecto, la administración y ejecución de los recursos y actividades.
- Asumir y pagar el 100% de todos los gastos, impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se causen en ocasión del perfeccionamiento, ejecución o liquidación del presente convenio y que se requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre el particular.
- Suscribir acta de Inicio.
- Dar reconocimiento y créditos públicos a MINTIC Y COLCIENCIAS en todos los actos en que se desarrolle el programa, en coherencia con la cláusula de difusión e imagen institucional.
- La entidad ejecutora permitirá que el Comité Coordinador o interventoría ejerza sus atribuciones y proporcionará toda la información que sea requerida por los mismos, u otros organismos de control del Estado en todo lo relacionado con el convenio.
- En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, la entidad ejecutora deberá informar por escrito a la parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
- Al finalizar la ejecución de cada actividad o en su defecto al finalizar la ejecución del proyecto, realizar la entrega de los bienes a la entidad territorial y velar porque ésta realice su respectivo ingreso al almacén.

- Las demás obligaciones previstas en el convenio y en la ley.

3. Instancias de Decisión, Apoyo y Control

Las instancias de decisión son las encargadas de apoyar y ejercer control en distintos niveles.

3.1 Comité Regional de VDR

El Comité Regional de VDR está integrado por las entidades que suscriben el convenio especial de cooperación, el comité deberá reunirse ordinariamente una (1) vez al mes o extraordinariamente si fuera requerido por alguno de los miembros.

La secretaría técnica del Comité Regional estará a cargo de La Entidad Ejecutora del Proyecto; hace parte de sus responsabilidades:

- Citar y confirmar la reunión de Comité Regional ordinario atendiendo a la periodicidad indicada.
- Citar y confirmar la reunión de Comité Regional extraordinario siempre que uno de los otros miembros se lo solicite.
- Preparar los insumos del Comité Regional y enviarlos vía correo electrónico a los miembros con un término prudencial para su revisión. Se entiende como insumos los documentos, reportes e informes necesarios que permitan el desarrollo del Comité. Los mismos deberán contener resumen de avance, soportes de avance en la ejecución técnica y financiera, y demás material relevante para el normal desarrollo del orden del día.
- Elaborar y corregir el acta de Comité Regional, consignando allí la información de temas tratados, conclusiones y compromisos en los formatos establecidos. El contenido del acta debe ser aprobado y deberá firmarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la reunión.

El Comité Regional debe contar con la asistencia presencial de la Entidad Ejecutora y la Entidad territorial.

Las funciones de este comité se presentan a continuación:

- Evaluar de manera permanente el desarrollo del proyecto en las condiciones comprometidas en el anexo técnico.
- Discutir sobre acciones correctivas a contingencias presentadas en el proceso de ejecución del proyecto.

- Velar por el óptimo desarrollo del proyecto cumplimiento las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad según lo consignado en el anexo técnico.
- Proponer, justificar, preparar y presentar modificaciones al proyecto aprobado, para resolver contingencias.
- Generar alertas tempranas frente a situaciones de riesgo que amenacen con el cumplimiento parcial o total del proyecto.
- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del convenio.

Integrantes del Comité:

ACTOR	CARÁCTER DE PARTICIPACIÓN	ALCANCE DE LA PARTICIPACIÓN
Representante de la entidad territorial	Obligatoria	Voz y voto
Delegado de la alianza MinTIC – Colciencias	Obligatoria	Voz y voto
Representante del ejecutor	Obligatoria	Voz y voto
Oficina de control interno u órgano de control – entidad territorial	Invitado permanente	Voz

El gerente del proyecto podrá actuar como representante del ejecutor ante el Comité Regional, asegurando la respectiva delegación y el otorgamiento de las facultades suficientes para la toma de decisiones.

El Comité Regional podrá contar con la asistencia de invitados externos a las entidades que hacen parte del convenio si llegara a ser necesario teniendo en cuenta los temas a desarrollarse en cada reunión, los invitados participarán solamente para entregar aclaraciones de los temas en los que intervienen.

Las decisiones, serán el resultado del acuerdo a que lleguen sus integrantes que en su alcance de participación cuentan con **Voz y voto**. En caso de existir diferencias, se podrán conciliar escalando la solicitud a la supervisión del convenio especial de cooperación marco.

Anexo 1: Acta de Comité Regional

3.2 Comité Coordinador de VDR

El Comité Coordinador está integrado por representantes de la alianza Min TIC – Colciencias, la periodicidad y mecanismo de reunión estarán definidos de acuerdo a las necesidades de la iniciativa VDR. Este Comité se configura como la instancia de decisión más alta que tiene los Convenios Especiales de Cooperación Regionales y sus funciones se presentan a continuación:

- Recibir los reportes por parte de la interventoría, del gerente del proyecto o del Comité Regional con fines de análisis de avance en la ejecución.
- Hacer seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los convenios regionales a través de los mecanismos de supervisión que considere.
- Identificar y reportar las anomalías, generando acciones correctivas que influyan con el normal desarrollo de la ejecución.
- Recomendar la imposición de medidas disciplinarias hacia La Entidad Ejecutora del Proyecto, si llegara a requerirse por incumplimiento de los lineamientos indicados por la alianza Min TIC - Colciencias y/o las obligaciones contractuales asumidas.
- Evaluar solicitudes presentadas por las regiones atendiendo a los protocolos fijados y emitir conceptos o recomendaciones.
- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de VDR.

4. Lineamientos de Ejecución de Proyectos

La ejecución del proyecto se debe desarrollar siguiendo los lineamientos de la iniciativa VDR, asegurando el desarrollo de todos los componentes que se integren en el anexo técnico.

4.1. Inicio de ejecución

El inicio a la ejecución se dará con la firma del acta de inicio cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Perfeccionamiento del convenio; sin embargo, para su ejecución se requiere la aprobación de las pólizas por parte de la FIDUCIARIA y la suscripción del Acta de Inicio

- ✓ Desembolsos al Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación- Francisco José de Caldas por parte de las distintas fuentes de financiación.

Anexo 2: Formato de acta de inicio

4.2. Ejecución y monitoreo

Los siguientes son los lineamientos para el desarrollo de las actividades que se adelantarán en la etapa de ejecución y monitoreo:

4.2.1. Interventoría Integral

El encargado de desarrollar las funciones de seguimiento y control de la ejecución del Convenio Especial de Cooperación derivado de la convocatoria, será la interventoría contratada por la alianza MinTIC - Colciencias, la cual se encarga del seguimiento técnico, jurídico, financiero, ambiental y social.

Los mecanismos e instrumentos para ejercer la labor de Interventoría, ejemplo: reuniones, visitas en campo, protocolos de seguimiento, etc., se comunicarán con el inicio de ejecución del convenio.

En la eventualidad en que no se cuente con interventoría para el seguimiento y control de la ejecución del Convenio Especial de Cooperación derivado de la convocatoria, las funciones y obligaciones establecidas en ella serán asumidas por los supervisores del convenio marco que da lugar a esta convocatoria.

4.2.2. Contratación de proveedores de bienes y servicios

Para los procesos de contratación, La Entidad Ejecutora del Proyecto deberá tener en cuenta la naturaleza de los recursos que se le entregan son públicos, en consecuencia según lo dispuesto en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, la celebración, ejecución y liquidación de las relaciones contractuales que surjan de los Procesos de Selección Objetiva, se registrarán por los principios de eficacia, economía, eficiencia y transparencia.

Aquellas Entidades Ejecutoras que no cuenten con manual de contratación, deberán acogerse al Anexo Número 7 - Manual de Contratación de la presente Convocatoria, para

lo cual el Ejecutor deberá manifestar al momento de la presentación de la propuesta que conoce y aceptar los términos y condiciones de dicho documento.

La Entidad Ejecutora del Proyecto que si cuente con su propio manual de contratación, deberá adelantar los Procesos de Selección Objetiva atendiendo a los lineamientos de dicho documento, el mismo que fue anexado con los documentos de convocatoria; en caso de darse cambios al manual inicialmente presentado, deberá comunicarse al Comité Coordinador.

Lineamientos generales:

- Aplicar la modalidad y procedimiento indicado en el Manual de Contratación de acuerdo con la cuantía, buscando la optimización de los recursos a través de la utilización de la Subasta Inversa para bienes y servicios con características técnicas uniformes. Con el ánimo de garantizar los principios de la contratación, contemplar como criterio de evaluación el otorgar mayor puntaje a quien por el mismo presupuesto aprobado por actividad, mejore las condiciones del proyecto sobre las cantidades y/o características técnicas mínimas (v.g. cantidades, cobertura, servicios, etc.)
- No superar los valores aprobados por rubros del anexo técnico; si el valor de contratación supera el aprobado, el ejecutor deberá cubrir la diferencia.
- El valor por el que sean contratados los bienes y servicios debe contemplar todos los impuestos, tasas y gravámenes.
- Se deberá garantizar el cumplimiento de las características técnicas de cada uno de los entregables y/o actividades que hagan parte del anexo técnico, si las características son inferiores, el ejecutor deberá asumir los costos que llegara a generar las acciones correctivas.
- Desde la formulación y ejecución del proyecto se deberá contemplar la transferencia de propiedad de los bienes tangibles o intangibles a la entidad territorial y los costos que ello implique.
- Los Procesos de Selección objetiva deberán garantizar el principio de publicidad, para ello el ejecutor deberá publicar todos los documentos que soporten los procesos en su portal web y otros medios que considere relevantes, y debe comunicar a los miembros del Comité Regional 24 horas antes de la publicación oficial del acto de apertura, indicando el link al cuál se deberá acceder para conocer los documentos y enviar al correo electrónico psa@mintic.gov.co.
- Los contratos que celebre el ejecutor con los proveedores deben estar respaldados por una garantía que cubra los riesgos básicos de tipo, naturaleza y cuantía del contrato a celebrar. Para los cual deberán tenerse en cuenta los

criterios generales de riesgos y de cubrimiento de calidad del bien y/o servicio y demás responsabilidades derivadas.

- Para el proceso de liquidación el ejecutor deberá contar con los soportes necesarios que permitan verificar el cumplimiento de la contratación, así como las actas de recibo a satisfacción, cumplir con el marquillaje de los bienes adquiridos y el consecuente ingreso a almacén de la entidad territorial de los bienes tangibles e intangibles.

Nota: En los casos en que el ejecutor desee ser el proveedor de uno o varios de los componentes del proyecto, debe manifestarlo en el anexo técnico al momento de la presentación del proyecto, indicando puntualmente los bienes y servicios que pretenda suministrar y estén de acuerdo a lo establecido en su objeto contractual; si llegara a requerirse actualización del estudio de mercado de los componentes que desarrollará el ejecutor, se deberá presentar al Comité Regional dicho estudio sustentando las razones de calidad, precio y oportunidad del bien o servicio que ofrece, antes de que se lleve a cabo su ejecución.

4.2.3. Solicitudes de ajuste

Los ajustes al proyecto durante la ejecución del mismo deben ser aprobados por el Comité Coordinador atendiendo a un protocolo, salvo en las siguientes dos situaciones:

- Aquellos que mejoren las características técnicas de un componente, sin que esto afecte el presupuesto, la disminución de cantidades o tiempo de entrega. En todo caso, la modificación deberá ser presentada y justificada al Comité Regional usando criterios de evaluación objetivos. En el caso de ser autorizado el ajuste por el Comité Regional se deberá implementar el ajuste en el anexo técnico y comunicarlo a la alianza y a la interventoría vía correo electrónico, indicando que es la versión final aprobada.
- Ampliación de cantidades en aquellos Procesos de Selección Objetiva que se realicen con la modalidad subasta inversa para los bienes con características técnicas uniformes. El ajuste se deberá implementar en el anexo técnico y comunicarlo a la alianza vía correo electrónico.

En caso de requerir ajustes al anexo técnico, no contemplados anteriormente, estos podrán ser aprobadas solamente por el Comité Coordinador, es decir que cualquier cambio que altere el alcance, el presupuesto o su distribución, las cantidades (con

excepción de la subasta inversa), las características técnicas o cualquier otro elemento que integre el anexo técnico, requiere la realización de un trámite de Solicitud de Ajuste atendiendo el siguiente protocolo:

- El ejecutor es responsable de presentar la solicitud de ajuste técnico al Comité Regional con los debidos soportes que demuestren la necesidad del cambio y la viabilidad desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico. Deberá quedar documentado en acta el acuerdo de los miembros del Comité para solicitar el ajuste.
- El ejecutor es responsable de la preparación de la solicitud de ajuste en el formato establecido para este fin, esta documentación debe ser enviada a la interventoría asegurando la remisión de la siguiente documentación:
 - ✓ Solicitud de ajuste
 - ✓ Acta de Comité Regional (debe contener el texto que autorice la presentación de la solicitud de ajuste)
 - ✓ Anexo técnico ajustado resaltando el cambio
 - ✓ Plan de trabajo resaltando el cambio (solamente si este documento tiene ajustes)
 - ✓ Documentos de soporte
- El cambio se entenderá como aprobado cuando el Comité Coordinador haya comunicado aprobación de manera directa, a través de la Coordinación de Proyectos Regionales o de quien haya delegado.

Los cambios en las condiciones de los componentes del proyecto sin la debida autorización, representan una falta que pone en riesgo la continuidad del proyecto. Incurrir en esta falta será responsabilidad exclusiva del ejecutor que es el responsable de ejecución técnica y financiera del proyecto.

Anexo 3. Formato de solicitud de ajuste

4.2.4. Informes

Se hace necesaria la presentación de informes periódicos en donde se indique detalles sobre la ejecución técnica y financiera del proyecto.

En los casos que se requieran informes extraordinarios de avance, aclaración en alguno de los componentes u otro dato relacionado con el proyecto, éste deberá ser suministrado según el plazo dado por la Interventoría según sea el caso.

Los informes de carácter obligatorio deberán ser presentados en formato físico y digital cumpliendo con las características según su tipo, los informes extraordinarios, se deberán presentar en el formato que sean solicitados.

4.2.4.1. Informes mensuales

El Ejecutor debe remitir a la Interventoría un informe cada mes con el avance del desarrollo del proyecto según el formato establecido por VDR, este informe debe estar acompañado de los soportes del cumplimiento técnico y financiero, los anexos que acompañen el informe deben venir relacionados, ordenados y foliados. La Interventoría no hará revisión ni emitirá conceptos de informes en borrador (sin las firmas correspondientes).

Documentos Mínimos Requeridos

- Informe mensual de avance atendiendo al formato debidamente firmado por el representante de la entidad ejecutora y el revisor fiscal
- Extracto bancario correspondiente al mes del informe
- Soportes sobre el uso de recursos de ese mes (si los hubo)
- Toda la documentación que haya sido aprobada en el Anexo Técnico como “Fuente de Verificación” de las actividades.
- Certificado del pago de parafiscales y seguridad social al día.

Los plazos para la entrega de información en días calendario son:

- Los primeros 5 días del mes el informe debe ser preparado por el Ejecutor siguiendo el formato de VDR.
- Los siguientes 5 días el ejecutor deberá presentar el informe al Comité Regional y deberá también enviarlo a la Interventoría para su validación.

Nota: En caso de existir observaciones por parte de la Interventoría, estas deberán ser subsanadas en un plazo de 5 días calendario posterior a la recepción en físico o digital del concepto.

Anexo 4. Formato Informe de Avance Mensual

4.2.4.2. Informe Final

Al terminar el período de ejecución del proyecto, el Ejecutor deberá presentar un Informe final consolidado que refleje el estado del convenio en cuanto a Actividades, Entregables, Indicadores y Presupuesto, con las evidencias del cumplimiento en cada uno de los aspectos mencionados, los anexos que acompañen el informe deben venir relacionados, ordenados y foliados. Este informe será requisito para el último desembolso. La Interventoría no hará revisión ni emitirá conceptos de informes en borrador (sin las firmas correspondientes).

Los plazos para la entrega de información en días calendario son:

- El Ejecutor contará con 30 días calendario posterior a la finalización del período de ejecución del convenio para la presentación del informe final siguiendo el formato de VDR.

Nota: En caso de existir observaciones por parte de la interventoría, estas deberán ser subsanadas en un plazo de 5 días calendario posterior a la recepción en físico o digital del concepto.

Anexo 5. Formato Informe Final

4.2.5. Recursos

La ejecución de recursos se registrará por las siguientes indicaciones.

4.2.5.1. Desembolsos

Desembolso	Característica
Primer desembolso	El 50% del valor del convenio contra la recomendación de la Interventoría teniendo en cuenta el siguiente insumo: <ul style="list-style-type: none">- Suscripción de acta de inicio de ejecuciones, y entrega del Plan de Trabajo presentado como parte del anexo técnico, proyectando las fechas

	de ejecución.
Segundo desembolso	El 40% del valor del convenio contra la recomendación de la Interventoría teniendo en cuenta el siguiente insumo: <ul style="list-style-type: none">- Legalización de al menos el 85% de desembolsos anteriores.- Informe de ejecución a la fecha de solicitud, de estado de los entregables del proyecto.
Tercer desembolso	El 10% del valor del convenio contra la recomendación de la Interventoría teniendo en cuenta el siguiente insumo <ul style="list-style-type: none">- Legalización de al menos el 85% de desembolsos anteriores.- Informe final del proyecto- Acta de recibido del ente territorial de todos los bienes y servicios del proyecto

Nota: La recomendación de la Interventoría atenderá a criterios de medición del desempeño técnico y financiero; en cualquier caso la autorización del desembolso estará en responsabilidad de los supervisores del convenio marco.

4.2.5.2. Solicitud de desembolso

La periodicidad de solicitud de desembolsos estará sujeta al avance en la ejecución técnica y presupuestal; se podrán solicitar recursos siempre que se cumpla con las características descritas en la tabla de desembolsos.

Los documentos generales para la solicitud de desembolso:

- Carta de solicitud con número del desembolso
- Cuenta de Cobro a nombre del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación- Francisco José de Caldas
- Certificado del pago de parafiscales al día
- Certificación Cuenta Bancaria del Ejecutor
- RUT – Registro Único Tributario

- Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente (no superior a 90 días)

Los documentos específicos para la solicitud de desembolso:

- Acta de inicio suscrita.
- Plan de trabajo presentado como parte del anexo técnico, proyectando las fechas de ejecución. (Aplica para el primer desembolso)
- Legalización de desembolsos previos (Aplica para desembolsos posteriores al primero)
- Informes mensuales hasta la fecha del desembolso (Aplica para desembolsos posteriores al primero)
- Informe de entregables con sus correspondientes soportes (Aplica para desembolsos posteriores al primero)
- Extracto Bancario con su correspondiente conciliación bancaria (Aplica para desembolsos posteriores al primero)

Nota: En caso de existir observaciones por parte de la Interventoría, estas deberán ser subsanadas en un plazo de 5 días calendario posterior a la recepción en físico o digital del concepto. Hasta tanto no se cuente con la recomendación de aprobación de la Interventoría no será posible tramitar el desembolso.

Anexo 6 Formato Informe de Legalización y Desembolso

4.2.5.3. Manejo de los recursos

- El ejecutor deberá abrir una cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto y entregar de manera mensual el extracto bancario de la misma con su correspondiente conciliación.
- La cuenta de manejo exclusivo deberá ser inscrita por el ejecutor ante la Fiduciaria al momento de la firma del convenio, cualquier cambio deberá ser autorizado por el Comité Coordinador y comunicado a la Fiduciaria.
- Los pagos que se realicen a los proveedores de bienes y servicios adquiridos para el proyecto deben ser hechos mediante cheque o transferencia electrónica desde la cuenta de destinación específica. En ningún caso se permiten pagos en efectivo.
- Los recursos desembolsados en la cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del convenio, deben ser ejecutados para los rubros y por los montos aprobados en el anexo técnico. El registro contable de

los recursos recibidos a título de “Recursos recibidos para terceros” hace parte del archivo financiero.

- El manejo de los recursos de terceros debe estar ajustado a la normatividad tributaria vigente y se deben realizar los procesos de retenciones a que haya lugar. Estos procesos deben estar certificados por el Contador o Revisor Fiscal del Ejecutor según corresponda.
- Los recursos que no sean ejecutados producto de eficiencias en la contratación, los rendimientos generados en la cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del convenio podrán ser reinvertidos en los objetivos del mismo proyecto, atendiendo el protocolo de **Solicitudes de ajuste**.
- Las demás que se requieran para el adecuado manejo de los recursos del convenio que sean impartidas por la alianza Min TIC – Colciencias.

4.2.5.4. Legalización de recursos

Los recursos se deberán legalizarse de manera gradual junto con la presentación de informes mensuales; a continuación se indica la documentación mínima requerida para la solicitud de legalización:

- Número de desembolso a legalizar.
- Informe de ejecución financiera.
- Detalle de los precios unitarios y las cantidades de cada bien/servicio que se desea legalizar, acorde a lo planeado en el presupuesto del Anexo Técnico.
- Actas de entrega y recibo a satisfacción pertinentes.
- Extractos bancarios mensuales desde la fecha en que se constituyó la cuenta hasta la fecha de la legalización, con su respectiva conciliación bancaria y comprobantes de egresos.
- Facturas de compra o su equivalente.
- Recibos de caja.
- Listados de asistencia de los participantes (en los casos que aplique; ejemplo en capacitaciones).
- Certificación de nacionalización de bienes importados (en los casos que aplique).
- Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente.

- Certificados de la junta central de contadores para revisores fiscales y contadores.
- Todos los contratos que se legalizarán, presentados de manera íntegra, es decir, con sus respectivos anexos técnicos (correspondiente al proceso de selección a cargo de La Entidad Ejecutora del Proyecto), financieros, jurídicos, pólizas, garantías y cualquier documento adicional que haga parte de los mismos.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado y vigente.
- Certificado del pago de parafiscales al día.
- Informe de entregables con sus correspondientes soportes.
- Para los casos en que La Entidad Ejecutora del Proyecto también actúe como proveedor de la solución técnica, para legalizar los recursos, él deberá proporcionar la cuenta de cobro y el documento de soporte que evidencie que la actividad efectivamente se cumplió. Es decir, acta de entrega de equipos, listado de asistencia de capacitados, etc.
- Para legalizar recursos en el caso en el cual el proveedor es La misma Entidad Ejecutora del Proyecto, esta debió haber plasmado en el anexo técnico del convenio y en su plan de trabajo la intención de llevar a cabo dichas actividades. En caso contrario, deberá tramitar la autorización siguiendo el protocolo de solicitud de ajuste.
- Si la Entidad Ejecutora del Proyecto es proveedora de alguna actividad y desea legalizar un pago, deberá presentar como documento de soporte un plan de inversión y manejo detallado del mismo, concordante con el presupuesto aprobado para el convenio.

Nota: En caso de existir observaciones por parte de la Interventoría, estas deberán ser subsanadas en un plazo de 5 días calendario posterior a la recepción en físico o digital del concepto.

4.2.6. Soportes

El ejecutor deberá recolectar los soportes de la ejecución técnica y financiera durante la ejecución, se entenderán como soportes los medios de verificación indicados en el anexo técnico, dentro de los que se pueden encontrar:

- Actas de entrega y recibo a satisfacción firmadas según las siguientes recomendaciones: (deben corresponder al detalle del anexo técnico)

- ✓ Para entregas de proveedores con la firma del acta por parte del representante legal del ejecutor o su delegado.
- ✓ Para entregas a beneficiarios finales con la firma del representante legal de la entidad cooperante o su delegado.
- Facturas de compra o documento equivalente, según sea el caso que contenga el detalle el detalle del anexo técnico y del presupuesto aprobado.
- Soportes contables:
 - ✓ Comprobantes de egreso
 - ✓ Comprobante de transacción (transferencia electrónica o cheque)
 - ✓ Recibos de caja del proveedor
 - ✓ Extracto bancario.
- Listados de asistencia firmados por la totalidad de los participantes (En caso que aplique).
- Expedición de las Certificaciones de Revisoría Fiscal, Representante Legal y/o Contador Público según aplique.
- Extracto Bancario con su correspondiente conciliación bancaria
- Certificar que los bienes adquiridos con los recursos del convenio al momento de la entrega, están en perfecto estado en funcionamiento y al servicio de la población objetivo.

4.2.7. Manejo de Archivos y Documentación

El Ejecutor es responsable por el manejo adecuado y de la permanente actualización de los archivos documentar los procesos de selección objetiva de proveedores de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto y soportes de ejecución del convenio (En original), de manera que en el momento de realizar un proceso de supervisión, interventoría o auditoría, la información esté disponible en forma ordenada y se cuente con la evidencia documental.

VDR acepta los manuales y procedimientos de manejo de archivo que tenga el Ejecutor del proyecto. De todas formas, el mismo debe estar disponible para el Ministerio TIC, COLCIENCIAS o a quien indique la supervisión del convenio marco.

Los documentos que soporten la ejecución deberán contar con firmas en original, no se admitirán firmas digitalizadas o sellos.

4.2.7.1. Archivo de Ejecución de Actividades

Este archivo debe contar con los documentos que soporte los procesos de selección objetiva de proveedores de bienes y servicios y la ejecución técnica del proyecto como son: informes de avances por entregables, estudios de mercado, soportes procesos de selección objetivos, actas de entrega, informes de seguimiento, actas del comité regional, aprobaciones de ajustes, actas de visita en campo, listados de asistencia, documentos de análisis, diseño e implementación de componentes, entre otros.

4.2.7.2. Archivo de Ejecución Financiera

El Ejecutor debe tener la información contable en carpetas con la totalidad de los soportes de ejecución como son: Procesos de selección y contratación por cada componente, orden de compra o servicio, factura de venta, comprobante de egreso, comprobante de transacción, Paz y Salvo entre otros.

Esta información financiera y contable debe ser certificada por un Contador o Revisor Fiscal según la obligación del ejecutor.

4.3. Liquidación

La liquidación del convenio se dará una vez se haya cerrado la ejecución técnica y financiera del proyecto, el Ejecutor deberá presentar un Informe de liquidación donde muestre el estado del convenio en cuanto a Actividades, Entregables, Indicadores y Presupuesto, con las evidencias del cumplimiento en cada uno de los aspectos mencionados, los anexos que acompañen el informe deben venir relacionados, ordenados y foliados.

Los plazos para la entrega de información en días calendario son:

- El Ejecutor contará con 45 días calendario finalizado el período de ejecución del convenio para realizar el cierre técnico, financiero y presentar el informe de liquidación siguiendo el formato de VDR. Para ello presentará informe final de ejecución, con información detallada de la ejecución, técnica, financiera, jurídica, social, ambiental, de actividades de promoción y de resultados a la Supervisión o Interventoría con copia a Comité regional y Comité Coordinador.

Nota: En caso de existir observaciones, estas deberán ser subsanadas en un plazo de 10 días calendario posterior a la recepción en físico o digital de dicha observación.

Anexo 7 Liquidación I

Anexo 8 Liquidación II

5. Glosario

Se presentan las siguientes definiciones para mayor comprensión del lector:

MINISTERIO TIC: Entidad del estado encargada de diseñar la política del programa y de la financiación de proyectos que impulsen la consolidación de Vive Digital en las Regiones.

COLCIENCIAS: Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación; ente rector de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y es quien orienta el proceso de convocatoria y la ejecución de los recursos adscritos en virtud del convenio 199 de 2012 suscrito entre COLCIENCIAS, el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y FIDUPREVISORA S.A, vocero del patrimonio autónomo denominado Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Francisco José de Caldas.

PROPONENTE/COOPERANTE: Entidad territorial (Gobernaciones o Alcaldías de las capitales de departamento), son las responsables de formular el proyecto para la implementación del Ecosistema Digital en su región y define la forma de organización más conveniente para ejecutarlo.

EJECUTOR: Es la entidad encargada del desarrollo del proyecto, para lo cual debe llevar a cabo la administración de los recursos, la selección y contratación de bienes y servicios del proyecto y la presentación de resultados, entre otras actividades inherentes a su función.

ANEXO TÉCNICO: Se considera Anexo Técnico en etapa de ejecución la propuesta presentada por la región en el momento de convocatoria y que haya sido aprobada. Este documento podrá sufrir modificaciones a lo largo del desarrollo del proyecto a través de protocolos establecidos en el presente manual.

MARQUILLAJE: Marcación mediante sticker, adhesivo, impresión u otro mecanismo similar de los bienes tangibles entregados en el marco del proyecto, esta marcación debe respetar las indicaciones de aplicación de marca del *Instructivo Aplicación de Marca* de la convocatoria.