

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
3.1 Directrices	2
3.2 Lineamientos	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.1. Diagrama de flujo – Formulación y aprobación de propuestas	5
5.2. Descripción de actividades - Formulación y aprobación de propuestas.....	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	30
7. RIESGOS.....	31
8. CONTROL DE CAMBIOS	32
9. APROBACIÓN.....	32
10. ANEXOS	33

1. OBJETIVO

Formular técnica y financieramente la propuesta para lograr la aprobación y financiación del proyecto por parte del Órgano Colegiado de Administración y decisión (OCAD) de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) cumpliendo con los términos de referencia y lineamientos de la convocatoria.

2. ALCANCE

El proceso contempla la publicación inicial de la convocatoria por parte de Min Ciencias hasta el registro de la aprobación del proyecto presentado al Órgano Colegiado de Administración y decisión (OCAD) de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel).

3. NORMATIVIDAD

3.1 Directrices

- **Acto Legislativo 05 del 26 de diciembre de 2019:** Por el cual se modifica el artículo 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones.
- **Ley 1523 del 24 de abril de 2012:** Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1955 del 25 de mayo de 2019:** Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”. Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020.
- **Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020:** Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
- **Decreto 1821 del 31 de diciembre de 2020:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
- **Ley 2072 del 31 de diciembre de 2020:** Por el cual se decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.
- **Decreto 584 del 4 de abril de 2017:** Por el cual se reglamentan los Consejos Departamentales de Ciencia; Tecnología e Innovación – CODECTI.
- **Resolución 0674 del 9 de julio de 2018:** Por la cual se adopta la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación para el desarrollo sostenible – Libro Verde 2030.
- **Resolución 0374 del 23 de abril de 2018:** Por la cual se adoptan los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Parques Científicos, Tecnológicos y de Innovación – PCTI en Colombia.
- **Resolución 830 de 2018 – Colciencias:** Por la cual se modifica la Resolución No. 0036 de 2017, a través de la cual Se adoptan los proyectos de oferta Institucional de Colciencias.
- **Resolución 1473 del 9 de diciembre de 2016 – Colciencias:** Por la cual se adopta la Política de Actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTel.
- **Resolución 740 del 20 de octubre de 2015 – Colciencias** Por la cual se adopta el Manual Metodológico General para la Identificación, Preparación, Programación y evaluación de proyectos – Guía Sectorial de Proyectos.

- **Guía de orientaciones transitorias para la gestión de proyectos de inversión:** El párrafo transitorio del artículo 1.2.1.2.25 del Decreto 1821 de 2020 señala: “entre tanto la Comisión Rectora adopta los requisitos generales y los lineamientos para los ajustes y liberaciones de proyectos de inversión, se aplicarán los que se encuentren publicados por el Departamento Nacional de Planeación en la página web del Sistema General de Regalías”.

3.2 Lineamientos

- Atender y cumplir con las especificaciones de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas publicadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación -MINCIENCIAS, como Secretaria Técnica del OCAD.
- Atender los lineamientos de la Universidad para la formulación y aprobación de propuestas y la política de delegación y atribuciones.

4. DEFINICIONES

Departamento Nacional de Planeación (DNP): Es una entidad técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno. Entre sus funciones se encuentra Diseñar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional que deberá incluir los proyectos financiados total o parcialmente con recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, desarrollar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías y ejercer las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Rectora, y apoyar a las entidades ejecutoras de proyectos, cuando estas lo soliciten, en la priorización y formulación de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

Sistema General de Regalías (SGR): Conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías. EL SGR es regulado por la Ley 2056 de 30 de septiembre de 2020, tiene por objeto determinar 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.

Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD): Instancia que evalúa, viabiliza, aprueba y prioriza los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías. Está conformado por tres vértices: Gobierno Nacional, Departamental y Universidades.

Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (CODECTI): son organismos colegiados de composición mixta, con participación de entidades públicas y privadas y

organizaciones sociales, que cumplen la función de orientar la formulación, implementación y gestión de políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación a nivel territorial, de forma articulada con COLCIENCIAS como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Fondo Ciencia, Tecnología e innovación (FCTel): Tiene como objetivo incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y de competitividad de las regiones, mediante proyectos que contribuyan a la producción, uso, integración y apropiación del conocimiento en el aparato productivo y en la sociedad en general, incluidos proyectos relacionados con biotecnología y tecnologías de la información y las comunicaciones contribuyendo al progreso social, al dinamismo económico, al crecimiento sostenible y una mayor prosperidad para toda la población. La ley 2056 dispone el 10% del presupuesto del SGR para del FCTel.

Términos de referencia (TdR): Documento que contiene especificaciones técnicas, normativas, plazos, montos y objetivos. De las convocatorias que lidera Minciencias para la ejecución de proyectos con recursos del SGR.

InstituLAC: Aplicaciones de la plataforma ScienTI, tiene como finalidad construir una base informática completa y organizada, en donde se pueda registrar la información de las instituciones a las cuales están vinculados los grupos, los investigadores y las revistas.

Metodología General Ajustada (MGA): Metodología implementada por medio de una aplicación web que sigue un orden lógico para el registro de la información, cadena de valor, montos, objetivos, productos, metas e indicadores como resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP-SGR): sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas del nivel nacional, regional y local. Los proyectos formulados y ejecutados con recursos del SGR deben reposar en este sistema.

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN): Plataforma para el registro y la sistematización de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías que debidamente formulados y evaluados permiten tomar decisiones de inversión para que se generen los bienes y/o servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la sociedad

colombiana y de las capacidades técnicas para el desarrollo de ciencia, tecnología e innovación de las regiones.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): Plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. Desde las entidades privadas que ejecutan proyectos con recursos de carácter público deben cargar información correspondiente a los procesos adelantados en las diferentes fases del ciclo del proyecto por principio de transparencia.

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR): Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se desarrollaron las funciones que le fueron otorgadas por la Constitución Política y las leyes en relación con el Sistema General de Regalías, especialmente en lo referente a la asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SGR.

GESPROY: Aplicativo dispuesto para el Reporte y Seguimiento de Información de avance físico y financiero de los proyectos ejecutados con Recursos del Sistema General de Regalías.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo – Formulación y aprobación de propuestas

5.2. Descripción de actividades - Formulación y aprobación de propuestas

ENTRADA	Divulgar términos de referencia de la convocatoria
PROVEEDOR	Oficina de Regionalización
SALIDA	Acuerdo de aprobación de OCAD
CLIENTE	Unidad o facultad ejecutora.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1 Divulgar plan bienal de convocatorias de la ACTel del SGR	Min ciencias como secretaria técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD), de la Asignación de CTel del Sistema General de Regalías (SGR), en coordinación con el Departamento Nacional de	Min ciencias, como secretaria técnica del OCAD de Ciencia, tecnología e Innovación		Plan de Convocatorias de la ACTel

		<p>Planeación (DNP), con base en la información de los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (CODECTI) publica bianualmente en su sitio web el Plan bienal de Convocatorias, documento que contiene las demandas de los territorios y los aspectos fundamentales de la planeación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas, partiendo de las definición y concertación de los ejercicios de planeación y la proyección de los recursos, como insumos orientadores para la apertura de las convocatorias.</p> <p>https://minciencias.gov.co/plan-convocatorias-asctei-2021-2022</p>			
2	Lanzar convocatorias	<p>Durante los dos años de duración del Plan Bienal, Min ciencias lanzará convocatorias en las temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento del sistema territorial de la CTeI - Apropiación social del conocimiento y vocaciones científicas - Formación e inserción de capital humano de alto nivel - Investigación y desarrollo para el avance del conocimiento y la creación - Innovación para la productividad, la competitividad y el desarrollo de los territorios - Investigación, desarrollo e innovación para el ambiente y el desarrollo sostenible del país. <p>Las convocatorias serán publicadas por Min ciencias en su sitio web y explicadas</p>	Min ciencias, como secretaria técnica del OCAD de Ciencia, tecnología e Innovación		<p>Términos de referencia convocatoria - TerRefConv</p> <p>Documentos adjuntos para cada mecanismo de participación</p>

		en sesiones que posterior a la divulgación serán programadas para todos los actores del sistema interesados en participar. https://minciencias.gov.co/c/onvocatorias-asctei			
3	Analizar convocatoria o invitación	<p>La Oficina de regionalización analizará los TdR de la convocatoria, para definir la viabilidad de que la Universidad se presente a la misma, revisará aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto mínimo y máximo de los proyectos - Exigencia de contar con sede en región - Necesidad de establecer alianzas - Posibilidad de ser ejecutor o coejecutor - Razonabilidad de las contrapartidas exigidas - Rubros factibles de financiación - Línea de tiempo de la convocatoria - Necesidad de vincular otras áreas o comités (Jurídica, Contabilidad, Transferencia, Comité de ética, Comité Directivo, etc.) - Facultades con mayor posibilidad de presentar propuestas según las temáticas priorizadas. <p>Este análisis permitirá definir la divulgación o no de la convocatoria al interior de la Universidad y coordinar el equipo que apoyará a los investigadores en la estructuración de las propuestas.</p>	Oficina de regionalización	de SECOP	Términos de referencia convocatoria - TerRefConv Documentos adjuntos para cada mecanismo de participación
4	Diligenciar formulario con análisis de riesgos	La Oficina de regionalización diligencia en Platypus el formulario de análisis de riesgo de la convocatoria, el mismo tiene por objeto	La Oficina de Regionalización	Platypus	Términos de referencia convocatoria - TerRefConv

		<p>conocer el riesgo que representa para la Universidad participar en la convocatoria en término de tener como universidad la experticia para poder cumplir con lo que en ella se plantea . En el formulario se registra la URL de la convocatoria y se anexan los documentos requeridos para el análisis jurídico.</p>			
5	<p>Realizar análisis de riesgo por parte del abogado y crear convocatoria en platypus</p>	<p>La Dirección Jurídica asigna el abogado que interactuará con la Oficina de regionalización y con las diferentes Facultades que presenten proyectos para la convocatoria.</p> <p>El abogado asignado completará la información del formulario de análisis de riesgo, realizará preguntas a la oficina de regionalización si los términos lo ameritan para definir la participación o no de la Universidad en la convocatoria.</p> <p>Si el abogado viabiliza, crea la convocatoria en Platypus asignándole un código</p>	Dirección jurídica	Platypus	
6	<p>Divulgar convocatoria a las Facultades / Oficinas /Comités interesados</p>	<p>La oficina de proyectos envía a las facultades, Oficina y Comités interesados todos los documentos de la convocatoria definidos por Min ciencias, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TdR - Documento técnico guía - Documento modelo de Presupuesto - Carta Aval - Modelo de gobernanza - Detalle de los Mecanismos de participación - Catálogo de productos - Distribución geográfica por departamentos y regiones - Acuerdos 	Oficina de Regionalización	Platypus	<p>Términos de referencia convocatoria - TerRefConv, Documento técnico, Resumen presupuesto SGR, carta aval, modelo de gobernanza, documento de experiencia, mecanismo de participación, catalogo de productos, distribución geográfica, acuerdos, formato de proyectos gestionado,</p>

- Proyectos de CTel gestionados o ejecutados por el proponente e integrantes de la alianza (Experiencia)

- Definiciones

- Marco Normativo de la Asignación para la CTel del SGR

- Modelo de aval de la comunidad local

- Modelos de proyectos definidos por Mincias (Cuando Aplique).

De igual forma en el correo divulgativo de la convocatoria se indicará:

- Necesidad de contactar a la oficina de transferencia.

- Necesidad de contactar al Comité de ética

Fecha para envío de proyectos que superen 10000 SMMLV al Comité Directivo

- Fecha de cargue de propuestas en Platypus

- Correos de la Oficina de regionalización que brindarán asesoría en la estructuración de proyectos.

Nota: Se incluye link que contiene las fechas del Comité de ética: <https://investigacion.uniandes.edu.co/es/oficina/apoyo-investigacion-creacion-comite-etica/comite-etica-fechas-importantes-en-2022?msclkid=07b90c7fa6c611ecb287bba13ef2943e>

Nota: La semana siguiente a la divulgación de la convocatoria, el responsable del proyecto o el oficial de proyecto debe enviar a la oficina de regionalización y al jefe de gestión de proyectos

definiciones, marco normativo, modelo aval de comunidades, modelos de proyectos Mincias,

MACROPROCESO
Investigación

NIVEL 1
Gestión de proyectos

NIVEL 2
Proyectos de regalías

		de investigación su interés de participar en esta convocatoria.			
7	Registrar proyecto en SIGP y/o en InstituLAC	<p>El responsable del proyecto debe realizar los siguientes pasos para registrar el proyecto en la plataforma SIGP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web de Min ciencias www.minciencias.gov.co 2. Ingresar al menú ubicado en la parte superior de la página web, SCIENTI Y SIGP, donde se despliega: Sistemas de Información - Plataforma SIGP, allí encontrará disponibles los diferentes formularios en línea para aplicar a las convocatorias de MINCIENCIAS. https://minciencias.gov.co/scienti 3. Hacer clic en la opción: Formulario en línea para registro de entidades ubicado en la parte derecha. http://plataformasigp.minciencias.gov.co:7003/Entidades/ En caso de haberla registrado previamente, continuar con el paso número 6. 4. Realizar el pre-registro de las entidades participantes en el proyecto con la información solicitada. Min ciencias en un periodo de 2 días hábiles remitirá al correo electrónico de contacto las credenciales de acceso para el ingreso al sistema de registro de entidades, solo si la entidad fue avalada, de lo contrario el sistema enviará un correo informando que la entidad fue rechazada y la razón del rechazo. 5. Ingresar al módulo de entidades con sus 	Responsable del proyecto	SIGP	Registro SIGP: este documento se genera cuando el investigador registra el proyecto en el SIGP. La copia digital del documento debe ser enviada por el investigador al oficial de proyectos, quien lo remitirá a la Oficina de Regionalización

credenciales y registrar la información de la entidad ejecutora y entidades participantes en el proyecto. En caso de encontrarse registradas las entidades en este sistema, no se requiere de un nuevo registro, sin embargo, podrá actualizar la información.

6. Una vez finalizado el registro de la entidad, ingresar al enlace de Formulario de Proyectos y/o programas:

<https://plataformasigp.minciencias.gov.co:7003/FormularioProyectos/>

7. Diligenciar la información solicitada por el formulario en línea para la presentación de los proyectos a la convocatoria y mecanismo de participación al cual aplica la propuesta. Para recibir las credenciales de acceso por correo electrónico deberá registrar como mínimo el título del proyecto, la entidad ejecutora, convocatoria, y correo electrónico. Una vez inscrito no podrá cambiar la entidad proponente o el mecanismo de participación.

Nota: En caso que el proyecto sea de la convocatoria de formación de alto nivel, el responsable del proyecto debe:

Diligenciar o actualizar el aplicativo InstituLAC de la plataforma SCIENTI, disponible en la página web de COLCIENCIAS. Realizar la inscripción y presentación de la documentación solicitada a través de dicho formulario. Las IES deben asegurarse de

		<p>que los candidatos asociados a las propuestas de tesis doctoral presentadas tengan la información básica diligenciada y actualizada en el CvLAC.</p> <p>Aquellas IES que no cuenten con el registro en InstituLAC deberán solicitarlo a COLCIENCIAS a través del enlace http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/canal-pqrds</p> <p>Toda la documentación requerida deberá presentarse en formato digital PDF.</p> <p>No se tendrá en cuenta documentación remitida por correo electrónico, postal, fax</p> <p>u otro medio distinto al aplicativo dispuesto para la convocatoria.</p> <p>Ingresar a la Plataforma ScienTI – Colombia http://www.colciencias.gov.co/scienti Para mayor detalle remitirse al siguiente link: https://minciencias.gov.co/sites/default/files/ckedit_or_files/D103M04%20Manual%20de%20Usuario%20InstituLAC%20V01%20docu.pdf y al siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=5wWzuiyf9U8&feature=youtu.be</p>			
8	Elaborar propuesta técnica y financiera	El responsable del proyecto y su equipo debe estructurar la propuesta en términos	Responsable del proyecto		Carta aval: El responsable del proyecto diligencia la

técnicos y financieros, para lo cual deben usar la metodología de Marco lógico y seguir los lineamientos dados por Min ciencias.

En cuanto a lo técnico el proyecto debe al menos contener:

Identificación de la propuesta: nombre, Entidad proponente (y participantes), Código SIGP, Mecanismo de participación, tiempo de ejecución, localización, demanda territorial.

Resumen ejecutivo. Palabras clave. Alineación con la política pública: plan nacional, plan departamental, plan municipal.

Identificación y descripción del problema: problema central, descripción del problema, magnitud actual del problema (árbol de problemas). Antecedentes. Justificación. Articulación con las demandas territoriales. Marco conceptual. Análisis de participantes. Población: población afectada, población objetivo, características demográficas, enfoque diferencial.

Objetivos: objetivo general, objetivos específicos, árbol de objetivos. Análisis de alternativas. Metodología para desarrollar la alternativa seleccionada. Cadena de valor. Resultados e impactos esperados. Productos esperados. Cronograma. Análisis de riesgo. Indicadores de gestión. Sostenibilidad. Aspectos éticos. Idoneidad y trayectoria de la entidad

carta aval del proyecto (solo los Andes o en alianza) y el oficial de proyectos tramita las firmas del Representante Legal a través del abogado de la Oficina jurídica asignado para la convocatoria. Tener presente que al momento de elaborar la carta aval se requiere tener el presupuesto elaborado para extraer de el, las cifras de contrapartidas de cada una de las instituciones aliadas

Modelo de gobernanza: La proyección del documento debe ser hecha por el responsable del proyecto y revisada y avalada por el área jurídica. El oficial de proyectos tramita las firmas del Representante Legal a través del abogado de la Oficina jurídica asignado para la convocatoria

Documento de experiencia: Documento debe ser diligenciado por el oficial de proyecto de la facultad. Este documento no requiere firma de representante legal

Otros certificados: Los certificados adicionales que se requieran de acuerdo

proponente y aliados. Análisis de licencias y permisos. Resumen de fuentes de financiación. Bibliografía

Con respecto al presupuesto, se debe seguir los lineamientos de los TdR en cuanto a las actividades susceptibles de financiación, ajustarse a las tarifas de salarios aprobadas por Minciencias, usar la plantilla exigida y basarse en cotizaciones de mercado.

La oficina de proyectos podrá acompañar la estructuración de proyectos y capacitar a los investigadores y sus grupos en Metodología de marco lógico.

El investigador debe consultar el documento de Orientaciones transitorias para gestión de proyectos de inversión 2021 para identificar otros requisitos que deben entregarse según la naturaleza del proyecto.

Nota: La Oficina de transferencia y la Dirección Jurídica y el responsable del proyecto definirá la necesidad de incluir el anexo al modelo de gobernanza: Acuerdo de propiedad intelectual que reza sobre los resultados que se deriven sobre la ejecución del proyecto.

Nota: En casos excepcionales la Dirección de proyectos definirá la pertinencia de asignar un Gestor de Proyectos (de esta área) al investigador para que lo apoye en la elaboración del presupuesto en las

con los términos de referencia y el manual de orientaciones transitorias del Sistema General de Regalías deberán tener la firma que indique el Sistema o la normativa

		<p>diferentes versiones exigidas por el SGR durante la convocatoria. La asignación del gestor dependerá de la disponibilidad de gestores y de la experiencia del profesor para la presentación de la propuesta. La solicitud de acompañamiento deberá realizarse al correo gestores-vic@uniandes.edu.co, entre la primera y segunda semana después de publicados los términos de referencia. Una vez se realice la solicitud, la Dirección de Proyectos realizará la evaluación pertinente y asignará el gestor correspondiente. El gestor se pondrá en contacto con el profesor y realizará el acompañamiento correspondiente.</p> <p>Nota: Desde la Oficina de Regionalización se dispone de la herramienta de formulación de proyectos para el Sistema General de Regalías, que le facilitará la formulación y estructuración de proyectos a ser susceptibles a ser financiados con recursos públicos.</p>			
9	Diligenciar formato aval Comité Directivo	<p>El responsable del proyecto debe, en los casos que el presupuesto total del proyecto (valor en efectivo solicitado al SGR más contrapartida) supere el valor de 10000 SMMLV, diligenciar el formato para presentación al Comité directivo y enviarlo (en la fecha estipulada) a la Oficina de regionalización. El formato debe ser diligenciado con toda la información que se solicita.</p>	Responsable del proyecto		<p>Formato Presentación Comité Directivo: Este formato debe ser diligenciado por el responsable del proyecto, no requiere firma y debe ser enviado por el oficial de proyectos a la Oficina de regionalización. Esta unidad se encargará de enviarlo al abogado de la Oficina jurídica asignado para la convocatoria</p>

		<p>Nota: El formato aval de Comité Directivo debe ir acompañado con el documento de análisis de riesgos del proyecto y debe obedecer a una versión definitiva de presupuesto.</p>			
10	Presentar proyecto ante Comité Directivo	<p>La Dirección Jurídica será la responsable de gestionar la presentación de los proyectos que superen 10000 SMMLV ante el Comité Directivo. La Dirección Jurídica informará al responsable del proyecto sobre la decisión del Comité Directivo</p>	Dirección Jurídica		<p>Aparte Acta Comité Directivo: El abogado asignado para el proyecto una vez finalizado al Comité debe informar por correo electrónico a la facultad y a la Oficina de regionalización el concepto emitido por el Comité. Cuando el acta sea aprobada debe enviar el aparte del Acta donde conste la aprobación. Este documento se registrará en la gestión documental</p>
11	Actualizar estado de propuesta aprobada en Platypus NO en	<p>En caso de que el Comité Directivo decida no aprobar la participación del proyecto en la convocatoria, el Oficial de proyecto consignará en la aplicación esta decisión y el proyecto no podrá presentarse a la convocatoria</p>	Oficial de proyecto	Platypus	<p>Aparte Acta Comité Directivo: El abogado asignado para el proyecto una vez finalizado al Comité debe informar por correo electrónico a la facultad y a la Oficina de regionalización el concepto emitido por el Comité. Cuando el acta sea aprobada debe enviar el aparte del Acta donde conste la negación de participación Este documento se registrará en la gestión documental</p>
12	Diligenciar formulario de legalización de la propuesta de cargar	<p>El oficial de proyectos diligenciará el formato de legalización de propuestas en Platypus y cargará toda la</p>	Oficial de proyecto	Platypus	Correo de notificación

	documentación en Platypus	documentación exigida por el SGR que requiera firma del RL. Una vez se envía la propuesta al aprobador, Platypus envía notificación a través de correo.			
13	Revisar y aprobar propuesta	<p>El aprobador de la Facultad o Unidad que presenta la propuesta verificará que se hayan cargado todos los documentos requeridos por el SGR y aprobará en Platypus la presentación de esta, este Vo Bo implica que el documento técnico y el presupuesto será ejecutado por la Universidad en las condiciones que es presentado.</p> <p>El aprobador de la propuesta puede revisar, aprobar o devolver al Oficial de Proyectos. Como resultado de su análisis puede sugerir ajustes a la propuesta. En este caso, Platypus envía notificación por correo al Oficial, para la actualización de la información.</p>	Aprobador de la Facultad /Unidad	Platypus	Correo de notificación
14	Realizar análisis de riesgo	<p>Tras la aprobación de la propuesta por parte de la unidad, el Oficial de proyectos remite a la dirección jurídica la propuesta con todos los anexos requeridos para su legalización y firma correspondiente.</p> <p>El abogado llena el análisis de riesgo en el formulario de Platypus y registra las observaciones que considere. En caso de requerir ajustes, el abogado devuelve al Oficial, quien actualiza la información y dispara el proceso nuevamente.</p>	Dirección Jurídica	Platypus	

15	Remitir documentos a la entidad ejecutora.	Entregar los documentos firmados por el representante legal a la unidad responsable, para que puedan realizar el cargue en el SIGP	Oficial de proyecto		
16	Registrar la propuesta en SIGP	<p>Si la Universidad de los Andes es la Ejecutora del proyecto, el responsable del proyecto debe cargar en la plataforma SIGP el proyecto siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>1. Adjuntar la totalidad de los documentos que soportan los requisitos. Si para un requisito requiere anexar más de un documento, guárdelos en una sola carpeta y adjúntela como archivo comprimido .ZIP o .RAR en el campo correspondiente al requisito. Si requiere cambiar algún archivo de los que previamente adjuntó, puede hacerlo examinando y adjuntando el documento deseado. Es importante resaltar que el tamaño de cada archivo anexado de cada uno de los requisitos cuenta con una capacidad máxima de 3MB; para el requisito "Otros adjuntos" tiene una capacidad máxima de 10 MB.</p> <p>2. Para validar, por favor hacer clic en el botón Validar, ubicado en la parte inferior del menú. Si la información registrada cumple con los criterios solicitados por la convocatoria, la validación será exitosa y se activará la opción de Enviar formulario, en caso contrario se mostrará en pantalla la información que no cumple con los criterios definidos en la convocatoria.</p>	Responsable del proyecto	SIGP	Soporte proyecto registro SIGP Formato Codigo

3. Una vez se oprime el botón de enviar formulario, el sistema registrará el proyecto y generará su respectivo código del proyecto.

4. Una vez haya sido enviado el proyecto, si la convocatoria se encuentra abierta el sistema le permite modificar el proyecto, oprimiendo el botón "Modificar Proyecto", para realizar los cambios que consideren. Al dar clic en la opción "Modificar Proyecto" que está en el menú se muestra una pantalla de confirmación con el siguiente mensaje "¿Está seguro de modificar el proyecto?", una vez confirme esta acción el proyecto ya no estará radicado en Min Ciencias. Para volver a radicarlo debe validar y enviar de nuevo el proyecto una vez lo haya modificado. Si no lo vuelve a validar y enviar el proyecto a MINCIENCIAS, este proyecto no quedará radicado oficialmente en MINCIENCIAS y no seguirá a la etapa de revisión de requisitos.

Si la Universidad de los Andes NO es la Ejecutora del proyecto, el responsable del proyecto debe enviar al aliado Ejecutor las cartas y anexos requeridos, firmados por el Representante Legal.

Nota: En caso que el proyecto sea de la convocatoria de formación de alto nivel, para registrar la propuesta el responsable del proyecto debe seguir los pasos del manual de usuario

		<p>InstituLAC , numeral 3.4.2: Formación y aplicar a la convocatoria de interés.</p> <p>Para mayor información: https://minciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/D103M04%20Manual%20de%20Usuario%20InstituLAC%20V01%20docu.pdf al siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=5wWzuiyf9U8&feature=youtu.be</p>			
17	Cargar registro en Platypus	<p>El oficial de proyectos cargará en Platypus el soporte del registro en la plataforma SIGP. Este cargue debe hacerlo tanto cuando la Universidad es Proponente como cuando es aliada en la propuesta. Este documento permitirá verificar que el proyecto fue registrado como fue aprobado por la Universidad en temas presupuestales (recursos en efectivo solicitados al SGR y contrapartidas comprometidas). También se podrá constatar el rol de la Universidad como entidad proponente o aliada, que todos los aliados fueron registrados y datos de contacto incluidos para seguimiento a otras etapas de la convocatoria.</p>	Oficial de proyectos	Platypus	
18	Realizar ajustes solicitados por Min ciencias	<p>El cronograma de la convocatoria indicará si Min ciencias contempla un Periodo de ajuste de los requisitos de la convocatoria, si es así, el responsable del proyecto debe estar atento al sitio, https://minciencias.gov.co/convocatorias-asctei</p>	Responsable del proyecto		

MACROPROCESO
Investigación

NIVEL 1
Gestión de proyectos

NIVEL 2
Proyectos de regalías

		o al correo registrado, a las observaciones o nuevas solicitudes de información que realice el SGR. Estos requerimientos deben ser atendidos en los plazos definidos por Min ciencias para que la propuesta no sea descalificada			
19	Publicar listado de elegibles	Min ciencias, según la fecha estipulada en los TdR de la convocatoria, publicará el listado preliminar de proyectos elegibles en su sitio web https://minciencias.gov.co/convocatorias-asctej	Min Ciencias		
20	Verificar si se encuentra en lista de elegibles (Preliminar y definitiva)	El cronograma de la convocatoria indicará la fecha en que Min ciencias publicará el listado de proyectos elegibles, el responsable del proyecto debe consultar la página de Min ciencias (http://www.minciencias.gov.co), y consultar el archivo con los proyectos y puntajes obtenidos en los diferentes criterios de evaluación. Si el responsable tiene alguna duda sobre el puntaje obtenido, debe solicitar una aclaración al SGR en el plazo establecido para este proceso. Las peticiones y reclamaciones se deben presentar exclusivamente a través del formulario electrónico que se encuentra disponible en el enlace http://www.minciencias.gov.co/ciudadano/canal-pqrds Después de este proceso, Minciencias publicará el listado definitivo de proyectos susceptibles de ser financiados	Responsable del proyecto		

21	Solicitar Usuario formulador MGA web	<p>El responsable del proyecto debe solicitar a la Oficina de Regionalización, el Usuario de MGA web de la Universidad, si decide montar de manera autónoma la MGA.</p> <p>La oficina de proyectos le trasladará el Usuario para que haga este proceso.</p> <p>El responsable del proyecto deberá ser cuidadoso a la hora de cargar la MGA de su proyecto, porque en el repositorio existirán otros proyectos de la Universidad que están siendo cargados con el mismo Usuario.</p> <p>Si el Usuario de la Universidad está inactivo, la Oficina de proyectos - Regionalización, realizará el trámite ante Min ciencias para su renovación.</p> <p>Por cada 50 proyectos en trámite una entidad tendrá un usuario asignado por Min ciencias.</p>	Responsable del proyecto		Usuario MGA Web
22	Solicitar apoyo para montaje de MGA Web	<p>Para las propuestas que resulten elegibles en el marco de la convocatoria, las entidades proponentes deberán iniciar el proceso de estructuración del proyecto y el cumplimiento de las condiciones dispuestas por la normatividad del SGR.</p> <p>El responsable del proyecto debe solicitar, si lo requiere, apoyo de la Oficina de Regionalización, para el montaje de la MGA web. Para este proceso se definirán varios espacios de trabajo en donde se establecerá la forma de trabajo y la información que debe ser entregada por parte del responsable al equipo de la Oficina de regionalización.</p>	Responsable del proyecto		

	<p>Se darán varias iteraciones hasta tener el documento MGA según lo establece la metodología.</p> <p>Este apoyo se dará para proyectos en los cuales la Universidad es Proponente del proyecto.</p>				
23	<p>Preparar documentos, proformas y gestionar firmas)</p>	<p>El responsable del proyecto se encargará de preparar los documentos que deberán ser tramitados por el oficial de proyectos para firma del Representante Legal. En caso de ser requerido la Oficina de proyectos-Regionalización apoyará la elaboración de estos documentos.</p> <p>Las propuestas elegibles que requieran del aval del Comité de Ética o Bioética deberán presentar dicho aval en esta etapa, el responsable del proyecto debe realizar este trámite en la Universidad.</p> <p>Nota: Se incluye link que contiene las fechas del Comité de ética: https://investigacion.uniandes.edu.co/es/noticia/apoyo-investigación-creación-comité-ética/comité-ética-fechas-importantes-en-2022?msclkid=07b90c7fa6c611ecb287bba13ef2943e</p>	Oficial de proyectos	SPGR	<p>Certificado de participación: Este documento expresa la voluntad de la Universidad y los grupos de investigación que harán parte de la iniciativa. Se incluye la experiencia del grupo de investigación y la importancia del proyecto para la Universidad. Este certificado debe ser elaborado por el responsable del proyecto y el oficial de proyecto tramitará la firma del representante legal a través de la oficina Jurídica. Certificado no existencia otras fuentes de financiación: Con este documento la Universidad certifica que no ha sido financiado con fuentes diferentes al SGR. Este certificado debe ser elaborado por el responsable del proyecto y el oficial de proyecto tramitará la firma del representante legal a través de la oficina Jurídica. Certificado de precios unitarios: este documento certifica</p>

MACROPROCESO
Investigación

NIVEL 1
Gestión de proyectos

NIVEL 2
Proyectos de regalías

			<p>que los precios utilizados en el presupuesto al promedio de la región y son correspondientes con las actividades presupuestadas. Este certificado debe ser elaborado por el responsable del proyecto y el oficial de proyecto tramitará la firma del representante legal a través de la oficina Jurídica. Certificado de Titularidad este documento certifica a nombre de cual de las entidades quedará responsable de la titularidad de los bienes y resultados derivados del proyecto de inversión. Este certificado debe ser elaborado por el responsable del proyecto y el oficial de proyecto tramitará la firma del representante legal a través de la oficina Jurídica. Certificado de requisitos no aplicables: este documento certifica los requisitos no aplicables para el proyecto. Existe documento ejemplo. Este certificado debe ser elaborado por el responsable del proyecto y el oficial de proyecto tramitará la firma del representante legal a través de la oficina</p>
--	--	--	---

			<p>Jurídica. Certificado de Sostenibilidad este documento certifica que se garantizará la operación y funcionamiento de los bienes o servicios resultantes del proyecto. Este certificado debe ser elaborado por el responsable del proyecto y el oficial de proyecto tramitará la firma del representante legal a través de la oficina Jurídica. Otros certificados: Los certificados adicionales que se requieran de acuerdo con los términos de referencia y el manual de orientaciones transitorias del Sistema General de Regalías deberán tener la firma que indique el Sistema o la normativa</p>
<p>24. Cargar la MGA web</p>	<p>El responsable del proyecto o la Oficina de Regionalización, cargará la MGA para el proyecto en el enlace https://mgaweb.dnp.gov.co, incluyendo todos los documentos exigidos por el sistema. Los trámites previos requeridos para el cargue de la información en la plataforma MGA WEB del DNP y la transferencia del proyecto a SUIFP-SGR deberán realizarse mínimo cinco (05) días calendario anteriores a la fecha de terminación del plazo establecido para la actividad</p>	<p>Responsable del proyecto / Oficina de Regionalización</p>	<p>Resumen de proyecto MGA: Documento que generará el responsable del proyecto o la Oficina de regionalización desde el aplicativo de MGA Web- SGR</p>

		<p>“Tiempo de cargue de información de proyectos de inversión en SUIFP-SGR”.</p> <p>Las fallas técnicas que se presenten en el aplicativo MGA Web durante el proceso de formulación, cargue y transferencia del proyecto de inversión, deberán ser reportadas ante el Departamento Nacional de Planeación DNP al correo infosgr@dnp.gov.co dentro de los plazos establecidos en la actividad anteriormente citada.</p> <p>Una vez el proyecto de inversión pública susceptible de ser financiado con recursos de la Asignación para la inversión en CTel cumpla los requisitos de la normatividad del SGR, se someterá a consideración del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) de CTel del SGR para ser viabilizado, priorizado y aprobado.</p>			
25	Transferir el proyecto e Informar a Min ciencias	<p>El responsable del proyecto o la Oficina de Regionalización, transferirá el proyecto al Banco de proyectos del OCAD de CTel SGR obteniendo el BPIN en la plataforma MGA WEB del DNP.</p> <p>El responsable del proyecto debe informar a Min ciencias sobre la transferencia del proyecto, para la cuál la Oficina de Regionalización, diligenciará la ficha de información básica incluyendo el Código BPIN obtenido. Este formato será firmado por el responsable del proyecto.</p>	Responsable del proyecto / Oficina de Regionalización		<p>Correo de envío Código BPIN del proyecto : Ficha de información básica: Este documento tiene los información general del proyecto. La Oficina de regionalización tramitará la firma del responsable del proyecto</p>

		<p>Para efectos de este trámite, deberán enviar al correo electrónico apoyoproyectos@minciencias.gov.co la proforma disponible en el siguiente enlace (https://redctei.minciencias.gov.co/wpcontent/uploads/2021/09/Fichadeinformacio%CC%81nba%CC%81sica.docx). Lo anterior, se deberá realizar en el plazo contemplado para la actividad "Tiempo de cargue de información de proyectos de inversión en SUIFP-SGR" establecido en el cronograma de los TdR.</p>			
26	Enviar al RL ficha de verificación de la MGA y el Presupuesto	Min ciencias enviará a la institución proponente y a los aliados las fichas de verificación de la MGA y del Presupuesto.	Min Ciencias		Ficha verificación de requisitos para la aprobación de Resumen de presupuesto
27	Solicitar mesa técnica, hacer modificaciones y volver a transferir el proyecto	El responsable del proyecto debe estar atento a las fichas de verificación enviadas por Min Ciencias al correo, en el caso que haya observación por parte de Min ciencias del proyecto formulado y presentado, el responsable del proyecto debe realizar las respectivas correcciones en el documento técnico, MGA y/o soportes. El responsable del proyecto debe convocar al equipo de trabajo para subsanar las observaciones a la mayor brevedad para poder usar las iteraciones que contempla el proceso. Minciencias pone al servicio del proyecto la programación de mesas técnicas, en las cuales dará al grupo del proyecto retroalimentación y explicación de las modificaciones a realizar,	Responsable del proyecto		

		<p>Estas mesas pueden serán solicitadas por la Oficina de Regionalización escribiendo al correo:apoyoproyectos@minciencias.gov.co</p> <p>Los proyectos de inversión transferidos tendrán hasta cuatro (4) procesos de verificación por parte de Min ciencias para lograr el cumplimiento de requisitos del SGR.</p> <p>En el caso de que un proyecto haya surtido cuatro (4) procesos de verificación sin lograr el cumplimiento de requisitos del SGR, este será retirado del proceso.</p> <p>Durante la etapa de verificación de requisitos del SGR, los proyectos podrán presentar subsanaciones a las observaciones emitidas por Min ciencias máximo hasta tres (3) días hábiles previos a la fecha de cierre de la actividad. El resultado de esta última verificación no será objeto de subsanación.</p> <p>El plazo máximo para que los proyectos de inversión cumplan con los requisitos establecidos en la guía de orientaciones transitorias para la gestión de proyectos de inversión, o la que haga sus veces, es el plazo establecido en el cronograma de los TdR.</p>			
28	Preparar presentación de acuerdo con formato entregado por Min ciencias	Una vez el proyecto de inversión pública susceptible de ser financiado con recursos de la Asignación en CTel cumpla los requisitos de la normatividad del SGR, se someterá a consideración del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) de CTel del SGR para	Responsable del proyecto		Documento presentación Pre OCAD

		<p>ser viabilizado, priorizado y aprobado.</p> <p>Cuando el proyecto obtenga cumple en la verificación de requisitos, a solicitud de Min ciencias, el responsable del proyecto preparará la presentación en el formato indicado por esta institución. La presentación será enviada a Min ciencias junto con los datos de las personas que asistirán al Pre OCAD. Es importante que responsable del proyecto, esté pendiente del correo donde indicarán fecha y hora de dicha reunión.</p>			
29	Asistir al PRE-OCAD	<p>El responsable del proyecto y su grupo, asistirán al Pre OCAD para presentar el proyecto. Es recomendable que en el Pre OCAD participe al menos un integrante de la Alianza por parte de la Región si así fue conformada. Es importante que el grupo tenga amplio conocimiento técnico y presupuestal de la propuesta. Eventualmente el Pre OCAD puede solicitar aclaraciones que el grupo deberá suministrar.</p> <p>A partir de esta presentación, el Pre OCAD conceptuará para que el OCAD tome la decisión de priorizar, viabilizar y aprobar o no el proyecto.</p>	Responsable proyecto	del	
30	Asistir al OCAD	<p>Generalmente los miembros del Pre OCAD se encargan de presentar el proyecto en el OCAD, sin embargo, El OCAD podría solicitar la presencia del responsable del proyecto para brindar información técnica o presupuestal.</p>	Responsable proyecto	del	
31	Actualizar estado de propuesta NO	Si el proyecto presentado no es viabilizado ni aprobado	Oficina regionalización	de	Platypus

	financiada en Platypus	por el OCAD, el oficial de proyecto debe marcar en Platypus esta decisión			
32	Recibir acuerdo de aprobación del Proyecto	Si el proyecto es priorizado, viabilizado y aprobado por el OCAD, y la Universidad es definida como Ejecutor del proyecto, el Representante legal de la Universidad, recibirá una comunicación con el acuerdo de aprobación. La Oficina de Rectoría debe enviar el acuerdo al responsable del proyecto y a la Oficina de Regionalización, esta última deberá registrar en Gesproy el usuario responsable del proyecto de manera temporal	Rectoría		Acuerdo de aprobación OCAD Ficha técnica MGA Presupuesto Documento Técnico
33	Actualizar estado de la propuesta y cargar documentos	El Oficial de proyectos registrará en Platypus la actualización de la propuesta a estado financiada y cargará en la herramienta los documentos finales que llegarán con el acuerdo de aprobación (Documento Técnico, MGA, Presupuesto y Acuerdo)	El Oficial de proyectos	Platypus	Acuerdo de aprobación Documento MGA Presupuesto Documento Técnico

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

No aplica

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

Catálogo de productos
Plan bienal de convocatorias ACTel
Términos de referencia convocatoria

7. RIESGOS

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RESPONSABLES DE LOS CONTROLES
Presentar propuestas que exceden el objeto social de la institución, o que estén fuera de la posibilidad o capacidad de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas firmadas y enviadas por personal no autorizado. • Inadecuado análisis de los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación en procesos por incumplimientos contractuales. • Afectación en procesos por terminación anticipada del contrato. • Pérdida financiera por sanciones y multas. 	Moderado (Contingencias legales 2 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Regionalización realiza el análisis de los términos de referencia de la convocatoria. • El abogado designado por la Dirección Jurídica analiza los riesgos en platypus. • La Unidad o facultad responsable de la formulación técnica o financiera de la propuesta se comprometa a formular la propuesta de acuerdo con los términos de referencia y la capacidad de la universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal o quien Haga sus Veces. • Abogado Dirección Jurídica. • Unidad o facultad responsable del proyecto
Inadecuada definición de la contrapartida (dinero/especie)	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de normatividad que regule como se debe estimar para cada proyecto. • No tener claridad del correcto cálculo de las contrapartidas a ejecutarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación en procesos por no cumplimiento de las actividades y objetivos del proyecto. • Afectación reputacional • Contingencias legales • Pérdidas Financieras 	Moderado (Pérdidas financieras 3 - Posible 3)	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección financiera debe revisar detalladamente aquellas contrapartidas que no parezcan coherentes con los montos totales del proyecto, en casos específicos de Infraestructura, tecnología, entre otros. Ideal que la Universidad tuviera costeadas las principales contrapartidas del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto

MACROPROCESO
Investigación

 NIVEL 1
Gestión de proyectos

 NIVEL 2
Proyectos de regalías

Falta de capacidad e idoneidad de las personas que intervienen en la formulación de proyectos con recursos públicos e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la normativa pública. • Desconocimiento de metodologías de marco lógico 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación en procesos por incumplimiento de los compromisos en la ejecución del proyecto. • Perdidas financieras. 	Moderado (Perdidas financieras 3 - Posible 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en metodologías y marco normativo por parte de la Oficina de Regionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto
No considerar la transferencia de conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • No buscar la asesoría de la oficina de transferencia para la orientación en temas de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador asume compromisos que no debe asumir por parte de la Universidad. 	Moderado (Perdidas financieras 3 - Posible 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorarse con la Oficina jurídica y de Transferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto
Inadecuada definición de aliados.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del comportamiento de las instituciones a la hora de gestionar proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida Financiera por incumplimiento técnico y financiero. • Impacto reputacional. • Contingencias legales. 	Moderado (Perdidas financieras 3 - Poco probable 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de aliados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	06/04/2022
	Publicación	13/05/2022
1	Publicación	20/01/2023

9. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Karen Castiblanco Torres	Gestora de Regionalización	13/04/2022
REVISÓ	Darwin Gómez Rolon	Coordinador de Regionalización	02/05/2022
	Efrain Becerra	Analista de Arquitectura Institucional	02/05/2022
APROBÓ	Mirtza Arroyo Estacio	Jefe de proyectos	06/05/2022

10. ANEXOS

Anexo 1: Términos de referencia convocatoria

Anexo 2: Resumen presupuesto SGR

Anexo 3: Documento técnico

Anexo 4: Modelo de gobernanza

Anexo 5: Carta aval

Anexo 6: Ficha técnica MGA

Anexo 7: Certificado de Participación

Anexo 8: Certificado no existencia otras fuentes de financiación

Anexo 9: Certificado de precios unitarios

Anexo 10: Certificado de titularidad

Anexo 11: Certificado de requisitos no aplicables

Anexo 12: Certificado de precios promedio de la región

Anexo 13: Certificado de sostenibilidad

Anexo 14: Ficha verificación de requisitos para la aprobación

Anexo 15: Carta aceptación como entidad ejecutora