

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA,
TECNOLOGIA E INNOVACION COLCIENCIAS Y
EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**DOCUMENTO 1
MANUAL DE EJECUCIÓN**

Convocatoria 663-2014 para el desarrollo de
soluciones tecnológicas de Gobierno en Línea

2014

Presentación:

El presente manual es la guía que ofrece los lineamientos para la ejecución de los proyectos regionales aprobados para avanzar en la masificación de la Estrategia Gobierno en Línea; 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.

Este documento y los procedimientos descritos buscan complementar y facilitar la ejecución del convenio, estableciendo reglas claras y herramientas a los actores para una correcta ejecución tanto de las actividades del proyecto como de los recursos favoreciendo el flujo adecuado de información.

Independiente de la fuente con la que se financien los rubros del proyecto, el ejecutor es responsable del manejo de recursos de acuerdo al Anexo Técnico Aprobado, el presente Manual de Ejecución y a los principios de transparencia y selección objetiva.

Cuando sea necesario modificar documentos aportados en el momento de la contratación, se deberá realizar la solicitud formal a los supervisores con la respectiva justificación. Esto se tramitará a través de la Secretaria General o la Dirección de Gestión de Recursos y Logística de COLCIENCIAS, dependiendo si son de carácter jurídico o financiero.

1. Definición de Actores y Responsabilidades

Uno de los objetivos de esta iniciativa es articular actores regionales que unan esfuerzos para que a través de la implementación de las diferentes iniciativas del Plan Vive Digital, y en especial de la Estrategia de Gobierno en Línea, se logre desarrollar el Ecosistema Digital a nivel local.

En los proyectos propuestos y aprobados se identifican diferentes actores con roles relevantes a lo largo del proceso, por lo que resulta importante definirlos para conocer el alcance de sus acciones. A continuación se mencionan quiénes son estos actores y cuál es su rol principal.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINISTERIO TIC: Encargado de las definiciones en términos de política, estándares y lineamientos relacionados con la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia. Para este caso en particular, realiza la financiación de proyectos que impulsen la consolidación del Plan Vive Digital en las regiones, particularmente en lo que tiene que ver con la Estrategia Gobierno en Línea.

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS: 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 768 de 2013 suscrito entre COLCIENCIAS y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –FONTIC.

ENTIDAD COOPERANTE-EJECUTORA: Es la entidad encargada del desarrollo y ejecución del proyecto, para lo cual debe proveer los bienes y servicios que permitan desarrollar las actividades de la propuesta aprobada, 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 inherentes a su función. En conclusión, es la organización responsable de llevar a cabo las actividades del proyecto haciendo uso eficiente de los recursos dispuestos para él, tanto técnicos como económicos. Responde por el cumplimiento de los objetivos del convenio.

ENTIDADES TERRITORIALES ALIADAS: Gobernaciones y Alcaldías responsables de proveer información para la definición de requerimientos; así mismo, participarán en las pruebas necesarias para la implementación y apropiación de la solución tecnológica y tendrán derecho a utilizar la solución tecnológica fruto de la alianza. En adelante LAS ENTIDADES ALIADAS.

DIRECTOR DEL PROYECTO: Es el líder del Proyecto en cuanto a la parte técnica, encargado de garantizar el cumplimiento de los objetivos, depende jerárquicamente del Comité Coordinador suministrando información oportuna para el análisis y la toma de decisiones necesarias para la correcta ejecución del proyecto. El Director del proyecto es la persona que presenta los informes técnicos al Comité Coordinador, y que complementan los informes mensuales de avance para todos los interesados en las fechas y formatos establecidos en el presente manual.

SUPERVISOR: La supervisión será ejercida conjuntamente por el Gestor del Programa Nacional De Electrónica, Telecomunicaciones e Informática de Colciencias, o quien haga sus veces, y por la Directora de Gobierno en Línea del MINISTERIO TIC o quien haga sus veces.

APOYO DE LA SUPERVISIÓN: Son las personas designadas por el Ministerio TIC y Colciencias para la realización de labores de soporte técnico a la ejecución, con base en la propuesta aprobada y los acuerdos contractuales establecidos. Su función principal es suministrar información a la supervisión a través del seguimiento a actividades relacionadas con la ejecución y cumplimiento del proyecto (Se desagrega en el Manual de seguimiento).

2. Instancias de Decisión, Apoyo y Control

El Convenio suscrito por la Entidad Cooperante-Ejecutora cuenta con instancias de decisión que son las encargadas de aprobar y definir políticas, de apoyar y ejercer control en distintos niveles.

Cada una de las instancias está regida por su propio reglamento que hace parte integrante del Manual de Seguimiento. Estas instancias son:

- Comité Coordinador.
- Supervisores el Convenio.

3. Ejecución

Para llevar a cabo la ejecución del proyecto se dispone de la propuesta presentada por el ejecutor en el marco de la Convocatoria 663 de 2014, debidamente ajustada y aprobada por los supervisores de acuerdo con el Convenio Especial de Cooperación. Allí se definen los entregables, actividades, metas, indicadores, medios de verificación, presupuesto y flujo de caja del proyecto.

3.1. Obligaciones de la ENTIDAD COOPERANTE-EJECUTORA:

La Entidad Cooperante-Ejecutora es la principal responsable del proyecto quien debe llevar a cabo las acciones necesarias para el logro de los objetivos, conforme a los acuerdos establecidos.

Las obligaciones de la Entidad Cooperante-Ejecutora serán las que se indiquen en el convenio:

- 1. Garantizar la participación de la(s) Entidad(es) Territorial(es) aliada(s) como fuente de información para la definición de los requerimientos y la participación en la implementación y apropiación de la solución tecnológica.*
- 2. Tramitar y celebrar con la(s) Entidad(es) Territorial(es) aliada(s) un acuerdo que formalice la alianza, acto jurídico necesario para la suscripción del Acta de Inicio.*
- 3. Realizar los ajustes técnicos y financieros al proyecto requeridos por lo pares evaluadores como resultado del Panel de Evaluación y someterlos a aprobación de los supervisores, previo a la suscripción del Acta de Inicio.*
- 4. Firmar el acta de inicio en un plazo máximo de 45 días calendario, contados a partir de la legalización del presente Convenio.*
- 5. Desarrollar todas y cada una de las actividades señaladas en la propuesta ajustada para las etapas de 1) desarrollo y salida a producción de las soluciones tecnológicas; y 2) doce (12) meses para uso y apropiación de las soluciones tecnológicas por parte de las entidades territoriales.*
- 6. Presentar los informes de avances técnicos y financieros en los tiempos y condiciones que se describe en los manuales de la convocatoria 663-2014.*

7. Llevar a cabo la ejecución del proyecto, desarrollando las siguientes etapas y actividades específicas de acuerdo con los lineamientos indicados por MINISTERIO TIC y COLCIENCIAS:

7.1. ETAPA DE DESARROLLO: En esta fase se realizarán las actividades relacionadas con el desarrollo y salida a producción de la solución tecnológica y tendrá una duración máxima de seis (6) meses. Para su desarrollo la ENTIDAD COOPERANTE-EJECUTORA deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Ejecución: i) Definición de requerimientos; ii) Diseño; iii) Desarrollo; iv) Pruebas; v) Implementación y salida a producción.

7.2. ETAPA DE USO Y APROPIACIÓN: En esta fase se dará la puesta en servicio y la apropiación de la solución tecnológica por parte de las Entidades Territoriales aliadas y tendrá una duración de 12 meses. Para el cumplimiento de esta etapa la ENTIDAD COOPERANTE-EJECUTORA deberá realizar las siguientes actividades: i) garantizar la disponibilidad y el soporte técnico para el efectivo uso de la solución tecnológica por parte de las entidades territoriales aliadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Ejecución; ii) diseñar e implementar estrategias de capacitación y formación en relación con el efectivo uso y aprovechamiento de la solución tecnológica por parte de las entidades territoriales aliadas; iii) Realizar jornadas de socialización y divulgación con el apoyo de la Gobernación y/o Alcaldía, dirigidas a servidores públicos y a los usuarios ciudadanos; iv) Disponer de todos los recursos necesarios de la ENTIDAD COOPERANTE-EJECUTORA para garantizar el cumplimiento de las metas y el alcance del objeto del Convenio por cada entidad territorial aliada; v) Definir y presentar como parte de la propuesta ajustada el cronograma de capacitaciones que garanticen la apropiación de la solución tecnológica; vi) Garantizar durante los doce (12) meses soporte técnico, disponibilidad, actualizaciones y mantenimiento de la solución tecnológica a las entidades territoriales; vii) Poner a disposición de la ejecución del presente Convenio sus capacidades, fortalezas y experiencia en CT+I. v) Seleccionar y vincular formalmente a los funcionarios de las entidades territoriales a los procesos de capacitación.

8. Disponer y garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del Convenio, el cumplimiento de las obligaciones, y la ejecución de las actividades de las etapas de i) desarrollo y salida a producción; y ii) uso y apropiación de las soluciones tecnológicas por parte de las entidades territoriales.

9. Aportar los recursos de contrapartida a que hace referencia la cláusula cuarta del presente Convenio.

10. Crear una cuenta bancaria exclusiva para el uso de los recursos del presente Convenio.

11. Destinar los recursos del presente Convenio exclusivamente a las actividades del proyecto, en las cuantías y de acuerdo con los rubros aprobados en plan de trabajo ajustado.

12. Rendir cuentas a través de informes de ejecución técnica y financiera a los supervisores del Convenio, sobre la inversión de los recursos y la ejecución de las actividades del Convenio. Los

informes contarán con la totalidad de los soportes de las actividades ejecutadas y los recursos financieros y otros de contrapartida que hayan sido ejecutados en el periodo del informe.

13. Solicitar la autorización previa de los supervisores del contrato para el traslado de recursos de un rubro a otro.

14. Acatar y cumplir las recomendaciones impartidas por los supervisores del Convenio.

15. Acatar y cumplir los lineamientos y directrices entregados por el MINISTERIO TIC y COLCIENCIAS para el desarrollo del proyecto, la administración y ejecución de los recursos y actividades.

16. 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.

17. Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social, así como aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar. El incumplimiento de la obligación del pago de los aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), generará la imposición de multas sucesivas hasta cuando se pague dicha obligación, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. En caso de observarse la persistencia de este incumplimiento por cuatro (4) meses, La FIDUCIARIA, previo concepto favorable del Comité de Técnico, podrá dar por terminado el Convenio.

18. Dar reconocimiento y créditos públicos a COLCIENCIAS y MINISTERIO TIC en todos los actos en que se desarrolle el programa en coherencia con la cláusula de difusión e imagen institucional.

19. Una vez terminada la ejecución del presente Convenio cumplir de manera estricta con la obligación de liquidar el mismo.

20. No participar ni acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente a los supervisores acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

21. Responder, sin perjuicio de la garantía correspondiente, por el incumplimiento de las obligaciones, actividades y servicios a su cargo.

22. Proporcionar toda la información que sea necesaria a los supervisores, o a los organismos de control del Estado en todo lo relacionado con el Convenio.

23. Las demás obligaciones que se generen en cumplimiento del presente Convenio, derivadas de su naturaleza y esencia y las establecidas en la ley.

3.2. Lineamientos de Ejecución de Proyectos

Una vez suscritos los convenios y suscrita el Acta de Inicio, se procede con la ejecución de actividades y desarrollo de la propuesta ajustada y aprobada por los supervisores del convenio.

3.2.1 Lineamientos Generales:

- El Convenio y las obligaciones allí acordadas son directrices fundamentales, que junto con la propuesta aprobada y el presente manual, hacen parte de los lineamientos a tener en cuenta en el seguimiento a la ejecución del Convenio.
- La Entidad Cooperante-Ejecutora debe planear, convocar, y garantizar que se dan todas las condiciones para la efectiva realización de las reuniones de Comité Coordinador. En consecuencia, debe entregar los informes financieros, técnicos y administrativos a tiempo y en las condiciones establecidas en el presente manual.
- La Entidad Cooperante-Ejecutora debe realizar la revisión de informes y sugerencia de ajustes a la información contenida en los mismos las cuales deben ser atendidas y corregidas en los tiempos definidos.
- El Ministerio TIC o COLCIENCIAS solicitará informes extraordinarios en cualquier momento del proceso en que se estime necesario o conveniente. En esta medida, es obligación de la Entidad Cooperante-Ejecutora garantizar el archivo actualizado y ordenado de los documentos del proyecto teniendo en cuenta las recomendaciones hechas en el presente manual.
- Las inconsistencias encontradas y probadas entre la información presentada en la propuesta aprobada y la realidad, se elevarán a la instancia competente para que allí sean tomadas las decisiones del caso.
- Todo ajuste del proyecto que se considere pertinente y las modificaciones a la propuesta que se requieran luego de iniciadas las actividades, serán consultadas en el marco del Comité Coordinador y presentadas para estudio, verificación y aprobación a los supervisores del Convenio.
- Los recursos que no sean invertidos en la ejecución de actividades del proyecto y los rendimientos generados por los aportes al convenio deben ser reinvertidos en los objetivos del mismo proyecto, según la siguiente ruta: presentación de propuesta por la Entidad Cooperante-Ejecutora al Comité Coordinador y presentación para estudio, verificación y aprobación a los supervisores del Convenio.
- El proyecto se desarrollará en dos etapas: 1. Desarrollo, 2. Uso y Apropiación.
 - La primera etapa, desarrollo de software, se ejecutará implementando una metodología ágil-incremental de uso común en los procesos de análisis, diseño y desarrollo de software, que garantice la integración de las Entidades Aliadas como interesados-clientes y que logre la aceptación final del desarrollo en un tiempo no superior al

aprobado en el proyecto¹. Se podrá acordar con las Entidades Aliadas la participación de otros interesados como ciudadanos o empresas usuarias de las soluciones para que aporten información a través de la metodología ágil-incremental de desarrollo.

- La segunda etapa, Uso y Apropiación, deberá incluir, para su monitoreo y seguimiento, la definición de: 1) Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) que cubren la prestación del servicio a las Entidades Aliadas (ANS mínimos: disponibilidad del servicio, tiempo máximo de atención y solución de solicitudes de soporte, tiempo máximo de recuperación de servicio); 2) El alcance y las condiciones de soporte que se realizará a través de recursos asociados a Mesa de Ayuda (HelpDesk) o similar, que se formalice y acuerde entre las partes a través del Comité Coordinador; 3) La planeación, ejecución y seguimiento a actividades de apropiación que permitan generar capacidades en servidores públicos y usuarios finales de la solución tecnológica.
- La Dirección del proyecto deberá implementar las siguientes herramientas o métodos para la gerencia del proyecto: 1) Diagrama de Gantt; 2) Método de la ruta crítica (CPM); 3) Gestión del Valor Ganado. Estas herramientas y métodos se deben incorporar como elementos de seguimiento a la ejecución dentro de los informes técnicos de la Gerencia del proyecto.
- Las firmas escaneadas o reproducidas a través de sellos no se consideran válidas dentro de la formalidad de la documentación asociada a la ejecución del Convenio.

3.2.2 Inicio de ejecución:

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del convenio, de acuerdo a los requerimientos jurídicos, y una vez se agoten los requisitos para la suscripción del Acta de Inicio de acuerdo con las cláusulas Cuarta y Octava del Convenio, se debe proceder a realizar la reunión de inicio de proyecto, para socialización de la propuesta final aprobada ante los actores que participan de forma obligatoria y con voz y voto dentro del Comité Coordinador del Convenio. Producto de esta reunión se contará con el Acta de Inicio del proyecto suscrita, la cual contiene la información de fechas de inicio y terminación, fecha de entrega de informes entre otros.

Anexo 1: Formato Acta de Inicio

3.2.3 Selección de Proveedores de Bienes y Servicios

Una vez firmada el Acta de Inicio, la Entidad Cooperante-Ejecutora debe realizar los procesos de selección para la adquisición de la totalidad de los bienes y servicios del proyecto, basados en la

¹ Se recomienda SCRUM como modelo de referencia de desarrollo ágil e incremental.

selección objetiva de los proveedores y contratistas. La realización de estos procesos es responsabilidad directa de la Entidad Cooperante-Ejecutora. Para la contratación de cualquier bien o servicio dentro del Convenio se deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Contratación.

La correcta documentación de los procesos de selección de proveedores de bienes y servicios se hace obligatoria para realizar el primer desembolso, el informe de procesos de selección objetiva debe contener la siguiente documentación:

- Términos de referencia de los procesos de selección.
- Acta de aprobación de los términos de referencia de todos los procesos de contratación por el Comité Coordinador.
- Informe de publicación de los términos de referencia en medios virtuales y físicos.
- Actas de cierre, evaluación y adjudicación del proceso.
- Contrato formalizado con su respectiva póliza, aprobación de póliza y demás requisitos de perfeccionamiento requeridos por el ejecutor.
- Orden de compra o servicio.

3.2.4 Informes de Avance y Ejecución:

Para facilitar los procesos de ejecución y seguimiento al proyecto se hace necesaria la presentación de informes de avance semanal y mensual, mostrando 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 definido por los supervisores del Convenio.

La documentación de soporte a los informes deberá publicarse en una plataforma virtual dispuesta para este fin, tanto la Entidad Cooperante-Ejecutora como los supervisores tendrán acceso para garantizar que la información publicada refleje los avances del proyecto. En caso de existir alguna observación sobre la documentación publicada, se solicitará la aclaración a la Entidad Cooperante-Ejecutora; la respuesta deberá surtir trámite en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de ser informado.

3.2.4.1 Informes Semanales:

El Ejecutor debe presentar los días viernes de cada semana incluida en el cronograma de actividades un informe de avance semanal que refleje las novedades por componente, actividades, presupuesto y cronograma del proyecto.

Anexo 2: Formato Informe de Avance Semanal

3.2.4.2 Informes mensuales:

El Ejecutor debe presentar un informe con el avance del desarrollo del proyecto, según el formato establecido, junto con los soportes tanto del cumplimiento de las actividades como la ejecución presupuestal, separados según la fuente con la que se hayan financiado los diferentes componentes. Los plazos para la elaboración, aprobación y presentación se describen a continuación en días hábiles:

- Los primeros tres (3) días hábiles del mes el informe debe ser preparado y remitido al Apoyo de la Supervisión por la Entidad Cooperante-Ejecutora y el Gerente del proyecto.
- Los siguientes tres (3) días hábiles el Apoyo de la Supervisión, revisa e informa las respectivas observaciones para hacer las correcciones.
- Los siguientes tres (3) días hábiles se realizan las correcciones y se procede a hacer el envío al Ministerio TIC con todos los soportes en medio físico y magnético.

Anexo 3: Formato Informe de Avance Mensual

3.2.5 Cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos:

La Entidad Cooperante-Ejecutora debe abrir cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto y entregar mensualmente el extracto bancario de la misma con su correspondiente conciliación. Es importante tener en cuenta que el detalle, la coherencia y la veracidad de este informe condicionan la aprobación o no de los desembolsos.

La Entidad Cooperante-Ejecutora debe tener presente que en ningún caso se admiten pagos en efectivo; en consecuencia, este tipo de operaciones no podrán ser consideradas como pagos con cargo a los recursos aportados por el Convenio y no se tendrán en cuenta en el proceso de legalización.

En caso de presentar la necesidad de cambiar la cuenta bancaria del proyecto, esto deberá realizarse a través de procedimiento formal ante los supervisores del Convenio, quienes informarán a través de memorando interno a la Secretaria General de Colciencias, y a través suyo a la Fiduciaria. Este procedimiento se debe realizar con antelación a cualquier desembolso solicitado.

4. Desembolso de recursos aportados por Ministerio TIC-Colciencias al Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Francisco José de Caldas

4.1. Requisitos

Los desembolsos de los recursos aportados por Ministerio TIC-Colciencias al Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Francisco José de Caldas se establecen a continuación:

Desembolso	Característica
Primer desembolso	El 40% de los aportes contra la aprobación por parte de la Supervisión de un informe detallado y debidamente soportado en evidencias comprobables que contenga: a) la definición de los requerimientos funcionales y no-funcionales para el desarrollo, puesta en producción y uso de la solución por la totalidad del plazo de ejecución del Convenio; b) la documentación de por lo menos tres (3) iteraciones realizadas bajo metodologías de desarrollo ágil con la participación del total de las entidades aliadas; c) la documentación y soportes de los procesos selección y contratación de todos los bienes y servicios asociados a los entregables del proyecto; d) el plan detallado de actividades de apropiación con todas las entidades aliadas en el plazo de ejecución del Convenio.
Segundo desembolso	El 30% de los aportes del convenio contra la aprobación por parte de la Supervisión de: a) la puesta en producción del 100% de la funcionalidad de la solución para todas las entidades aliadas; b) la adopción de Acuerdos de Nivel de Servicio –ANS y un esquema de soporte para el uso y la apropiación efectiva de la solución por parte de todas las entidades aliadas; c) un informe de las actividades de apropiación adelantadas de acuerdo con el plan adoptado para tal fin.
Tercer desembolso	El 10% de los aportes contra la legalización del primer desembolso y la aprobación por parte de la Supervisión de un informe detallado y debidamente soportado en evidencias comprobables que contenga: a) el uso en los primeros cuatro meses de la solución por parte del total de las entidades aliadas, teniendo en cuenta el número de

	transacciones-interacciones realizadas, el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio, las mejoras y actualizaciones entregadas, y la gestión de los casos de requerimiento de soporte atendidos; b) las actividades de apropiación adelantadas de acuerdo con el plan adoptado para tal fin.
Cuarto Desembolso	El 10% de los aportes contra la legalización del segundo desembolso y la aprobación por parte de la Supervisión de un informe detallado y debidamente soportado en evidencias comprobables que contenga: a) el uso hasta el octavo mes (incluido) de la solución por parte del total de las entidades aliadas, teniendo en cuenta el número de transacciones-interacciones realizadas, el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio, las mejoras y actualizaciones entregadas, y la gestión de los casos de requerimiento de soporte atendidos; b) las actividades de apropiación adelantadas de acuerdo con el plan adoptado para tal fin.
Quinto Desembolso	El 10% de los aportes contra la legalización del tercero y cuarto desembolso y la aprobación por parte de la Supervisión de un informe detallado y debidamente soportado en evidencias comprobables que contenga: a) el uso hasta el decimosegundo mes (incluido) de la solución por parte del total de las entidades aliadas, teniendo en cuenta el número de transacciones-interacciones realizadas, el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio, las mejoras y actualizaciones entregadas, y la gestión de los casos de requerimiento de soporte atendidos; b) las actividades de apropiación adelantadas de acuerdo con el plan adoptado para tal fin.

Para el desembolso de los recursos se tendrá en cuenta el cumplimiento del cronograma, desarrollo de actividades, entregables, presupuesto y el flujo de caja de la propuesta aprobada. La Alianza Ministerio TIC – Colciencias se reserva el derecho de no autorizar el pago hasta tanto la Entidad Cooperante-Ejecutora no esté al día con la ejecución programada.

Los documentos que se deben presentar junto con los requisitos de pago y entregables relacionados con cada pago, son:

- Cuenta de Cobro a nombre del Patrimonio Autónomo Francisco José de Caldas.
- Certificado del pago de parafiscales al día.
- Informe de entregables con sus correspondientes soportes.

- Extracto Bancario con su correspondiente conciliación bancaria.
- A partir del tercer desembolso se hace necesario la presentación de un informe de legalización de los recursos recibidos previamente para el cumplimiento de los objetivos del proyecto teniendo en cuenta los formatos establecido para tal fin.

Anexo 4: Formato Informe de Desembolso

4.2. Proceso de Desembolso

Teniendo en cuenta el cronograma aprobado en la propuesta y el cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados, la Entidad Cooperante-Ejecutora y el Apoyo de la Supervisión definen las fechas de verificación de la evidencia para hacer la solicitud de los desembolsos.

Si los requisitos se encuentran completos y los soportes y evidencias se encuentran validados y comprobados frente a los factores de calidad y oportunidad definidos en la propuesta aprobada de la Entidad Cooperante-Ejecutora, el Apoyo de la Supervisión recomienda la aprobación del pago a la supervisión del Convenio.

En caso tal que los entregables no estén conforme a las definiciones y alcances de la propuesta aprobada de la Entidad Cooperante-Ejecutora, el Apoyo de la Supervisión retroalimenta sobre los pendientes, programando una nueva verificación para avalar la solicitud de desembolso y continuar con el procedimiento.

La solicitud de desembolso recibida por la Alianza Ministerio TIC – Colciencias con la recomendación del Apoyo de la Supervisión pasa por una segunda validación, que de ser superada llevará a que los Supervisores del Convenio elaboren un memorando de solicitud de desembolso dirigida a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística de COLCIENCIAS, dependencia encargada de dar la orden de giro a la Fiduciaria. El tiempo estimado para el desembolso una vez es remitida la solicitud por parte de los supervisores es de quince (15) días hábiles.

Una vez los recursos son desembolsados en la cuenta de destinación específica, los mismos deben ser ejecutados conforme al plan realizado y solo pueden ser usados para los efectos previstos en la propuesta aprobada. 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 ser ajustado a la normatividad tributaria vigente y se deben realizar los procesos de retenciones a que haya lugar. Los procesos contables deben ser certificados por el Contador o Revisor Fiscal del Ejecutor según corresponda.

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.

Para desembolso de recursos, se entiende como evidencia los siguientes documentos:

- Actas de entrega y recibo a satisfacción firmadas según las siguientes recomendaciones:
 - Para entregas de proveedores con la firma del acta por parte del Gerente del proyecto.
 - Para entregas a beneficiarios finales con la firma del responsable de la entidad aliada.
- Facturas de compra o documento equivalente, según sea el caso.
- 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).
- Certificaciones de Revisoría Fiscal, Representante Legal y/o Contador Público según los requiera la entidad ejecutora.

5. Manejo de Archivos y Documentación:

El Ejecutor es responsable por el manejo adecuado y de la permanente actualización de los archivos y soportes de ejecución del Convenio (En original físico y copia digital), 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.

La Alianza Ministerio TIC - Colciencias acepta los manuales y procedimientos de manejo de archivo que tenga la Entidad Cooperante-Ejecutora del proyecto. De cualquier forma, el archivo debe estar disponible para el Ministerio TIC, COLCIENCIAS.

Los documentos que soporten la ejecución en ningún caso se admitirán como válidos si las firmas están escaneadas o si las firmas son reproducidas a través de sellos.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO

En (Ciudad), a los (fecha), se reunieron en (Lugar), Los suscritos:

_____, actuando en calidad de Representante de la Entidad Cooperante-Ejecutora y _____, actuando como Apoyo de la Supervisión con el objeto de suscribir el acta de inicio del Convenio Especial de Cooperación (número):

INFORMACIÓN DEL CONVENIO			
Nombre del Proyecto			
Objeto del convenio			
Fecha de Inicio		Fecha de Terminación	
Convenio No		Valor Total	
Fechas de entrega de informes periódicos e informe final			



GARANTÍA			
Amparo		Compañía aseguradora	
Número de la póliza		Vigencia de la póliza	
Fecha de aprobación de póliza			

Una vez socializada la propuesta aprobada y el manual de ejecución, se da inicio a las actividades del proyecto.

Firma Representante de la Entidad Cooperante-Ejecutora	
---	--

Firma Representante del Ministerio TIC	
Firma Representante de Colciencias	

ANEXO 2 FORMATO DE INFORME MENSUAL

		Logo Ejecutor			
GOBIERNO EN LÍNEA INFORME DE AVANCE MENSUAL ACTA REUNIÓN N° X INFORME No					
Periodo de Ejecución:		Fecha de presentación:			
La Entidad Cooperante-Ejecutora:					
Nombre del Proyecto:					
Número de Convenio		Responsable:			
Objeto del Convenio:		Número de Póliza:			
Tipo de Convenio:					
Compañía Aseguradora:					
Modificaciones al convenio					
	Número	Fecha	Tiempo	Valor	Alcance de la Aclaración
Adición					
Prórroga					
Otrosí					
Información Financiera					
Pago					
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor		

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO			
INCONVENIENTES PRESENTADOS EN EL PERIODO			
ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN IMPLEMENTADAS			

AVANCE DE EJECUCIÓN				
No y descripción del Entregable:				
Actividades	Porcentaje de Avance		Observaciones	Plan de Corrección
	Planeado	Ejecutado		
Avance del Entregable				
No y descripción del Entregable:				
Actividades	Porcentaje de Avance		Observaciones	Plan de Corrección
	Planeado	Ejecutado		

Avance del Entregable				
------------------------------	--	--	--	--



AVANCE DE INDICADORES				
Indicadores	Porcentaje de Avance		Observaciones	Plan de Corrección
	Planeado	Ejecutado		

Firma revisor fiscal o contador:	
Nombre:	
No Tarjeta Profesional:	
Firma Representante del Ejecutor:	
Nombre:	
Cédula:	
Firma Gerente del Proyecto:	
Nombre:	
Cédula:	

ANEXO 3 FORMATO DE INFORME DE AVANCE SEMANAL

MINTIC				COLCIENCIAS				Logo Ejecutor					
GOBIERNO EN LÍNEA													
INFORME DE AVANCE SEMANAL													
ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN DD/MM/AAAA													
Seguimiento a Actividades							Seguimiento Presupuesto						
Componentes	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	% de la actividad	Ejecución esperada	Ejecución a la fecha	Aporte Ministerio TIC - Colciencias	Aporte Ejecutor	Presupuesto planeado	% de la actividad	Ejecución esperada	Ejecución a la fecha	Recurso comprometido
Entregable No 1				100%	0%	0%	Total presupuesto E1		\$ XX.XXX.XXX	100%	0%	0%	
Actividad 1				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
Actividad 2				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
Actividad 3				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
Actividad 4				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
Entregable No X				100%	0%	0%	Total presupuesto EX		\$ XX.XXX.XXX	100%	0%	0%	
Actividad 1				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
Actividad 2				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
Actividad 3				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
Actividad 4				25%			\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%			
TOTALES													
AVANCES DESTACABLES DE LA SEMANA													

ANEXO 4 FORMATO INFORME DE DESEMBOLSO

				Logo Ejecutor	
GOBIERNO EN LÍNEA INFORME DE DESEMBOLSO DESEMBOLSO N° X					
CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO					
Nombre del proyecto:	del				
Número del convenio:	del				
Objeto del convenio:	del				
Fecha de Realización	de				

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD				
Tipo de Soporte	SI	NO	Observaciones	No de Folio del Documento
Cuenta de Cobro				
Certificación Cuenta Bancaria del Ejecutor				
Certificación aportes parafiscales del ejecutor				
Verificación Apoyo de la Supervisión				
Cámara de comercio				
RUT				

--	--	--	--	--

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD

A continuación deben relacionarse los documentos soportes de la ejecución ligados a la solicitud de desembolso:

PRIMER DESEMBOLSO: SI__ NO__

Si la respuesta fue SI solo diligenciar el cuadro A, de lo contrario diligenciar B y C

A. REVISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA				
No y Observaciones del Entregable:				
Tipo de Soporte	SI	NO	Observaciones	No de Folio del Documento
Informe ejecución procesos de selección				
Términos de Referencia				
Cotizaciones recibidas				
Acta de Evaluación				
Acta de adjudicación				
OC ó Contrato				
Póliza				
Acta de Aceptación de Pólizas				

Documentos Adicionales	SI	NO	Observaciones	No de Folio del Documento
Informe ejecución procesos de selección Objetiva				
Justificación de los entregables realizados por el ejecutor				
Acta de Comité Coordinador aprobando el desarrollo de entregables por parte del ejecutor				
Nota: El cuadro de entregable debe ser repetido de acuerdo a la cantidad de entregables del proyecto.				

B. REVISIÓN DE SOPORTES FINANCIEROS ASOCIADOS AL DESEMBOLSO				
No y Observaciones del Entregable:				
Tipo de Soporte	SI	NO	Observaciones	No de Folio del Documento
Factura				
Comprobante de egreso				
Copia de la consignación, o transferencia electrónica, imputación contable				
Recibo de caja del proveedor				
Recibo a satisfacción de las actividades realizadas por parte de la gobernación.				

Formato de legalización			
Otro	¿Cuál?		
Nota: El cuadro de entregable debe ser repetido de acuerdo a la cantidad de entregables del proyecto.			

C. REVISIÓN AVANCE DE ENTREGABLES LIGADOS AL DESEMBOLSO		
No y Observaciones del Entregable:		
Actividades	Tipo de soporte	No de Folio del Documento
Nota: El cuadro de entregable debe ser repetido de acuerdo a la cantidad de entregables del proyecto.		

D. RECOMENDACIÓN ALIANZA MINISTERIO TIC - COLCIENCIAS
(Comente brevemente si recomienda la realización del desembolso o no y para cualquier caso explique las razones de su concepto)

Firma Apoyo de la Supervisión:	
Nombre:	
Firma Representante de la Entidad Cooperante-Ejecutora:	
Nombre:	



Firma Gerente del Proyecto:	
Nombre:	