



## ANEXO 2

\*20210160543701\*

20210160543701

DIR

Bogotá D.C., 01-09-2021

Señores

**Entidades Privadas Ejecutoras de proyectos del SGR - Supervisadas por MINCIENCIAS.**

**Asunto:** Lineamientos de Ordenes de Pagos –ODP de los proyectos de entidades privadas

Respetadas Entidades:

Reciban un cordial saludo desde el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias, en atención a la supervisión a las entidades de naturaleza privada con proyectos de inversión pública con recursos del Sistema General de Regalías – SGR, aprobados en el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación, que se adelanta desde la Dirección de Inteligencia de Recursos – DIR.

En ejercicio de las funciones de supervisión y en procura de optimizar la labor de seguimiento por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 2056 del 2020 y el artículo 1.2.3.3.2. del Decreto 1821 de 2020, se solicita atender los siguientes lineamientos:

### **Para los informes de avance técnico y financiero mensuales:**

1. Realizar el envío del informe tanto técnico (Dotación, Infraestructura, Administrativo y Legal) como financiero (Financiero y Contable), y la solicitud de autorización de órdenes de pago de manera mensual con corte al último día del mes anterior, información que debe ser enviada dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes. Cabe aclarar que los resultados de las actividades reportadas deben corresponder únicamente al mes concluido. Para las entidades a quienes no se les logró dar gestión de pago en el mes de agosto del 2021, por parte de Minciencias, se les solicita gestionarlas con las del mes de septiembre y realizar las modificaciones del plazo máximo de pago en el SPGR.
2. Reportar los avances técnicos en el formato “Informe Técnico de Avance de Programas y Proyectos de CTel - M801PR15F03” (Anexo 1).
  - a. El informe técnico debe remitirse en formato PDF editable con firma del representante legal de la entidad, o quien éste haya delegado como responsable del proyecto. El tiempo de ejecución reportado en el informe técnico debe coincidir con el reportado en el informe financiero.



- b. La sección 5 “CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS” debe argumentarse teniendo en cuenta cómo está avanzando cada actividad (según MGA) que compone cada objetivo específico y cómo esto ha conllevado a la obtención de los entregables comprometidos en el Plan Operativo Anual (POA) aprobado.
- c. Reportar en cada actividad el avance porcentual coherente con lo planeado y aprobado en el POA, contrastado respecto al avance porcentual real desarrollado durante el mes.
- d. El porcentaje de cumplimiento reportado del objetivo general corresponde al avance acumulativo, de manera que el 100% solamente se reporte cuando se haya cumplido a cabalidad con la totalidad de los objetivos específicos.
- e. El porcentaje de cumplimiento reportado de cada objetivo específico corresponde al avance acumulativo, de manera que el 100% solamente se reporte cuando se haya cumplido a cabalidad con la totalidad de las actividades y sus correspondientes entregables.
- f. Dentro del informe técnico se debe argumentar y soportar con anexos el avance de las actividades en coherencia con tiempos y recursos.
- g. La argumentación presentada en la sección 5 “CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS” debe relacionarse a evidencias objetivas (anexos), que deben presentarse como documentos aparte del informe técnico.
- h. Cada anexo debe estar asociado a la actividad realizada y con el objetivo específico correspondiente. Cada anexo debe ser un archivo independiente, y su numeración en el nombre del archivo debe coincidir con la referida en el cuerpo de texto del informe. Si hay apartados dentro de cada anexo con tablas y/o figuras, también deben estar numeradas, tituladas y acompañadas de una descripción. Todo resultado experimental debe ir acompañado de metodología, un análisis y conclusiones.
- i. Todos los archivos de los anexos pueden remitirse comprimidos en una carpeta denominada “Anexos de Informe Técnico” que acompañe al Informe Técnico remitido a Minciencias.
- j. La sección 6 DESCRIPCIÓN DE OTROS RESULTADOS OBTENIDOS es de argumentación opcional, en la cual puede presentar resultados que se han generado dentro de los objetivos específicos que han producido entregables diferentes a los comprometidos en el POA.
- k. La sección 7 RESULTADOS ADICIONALES es de argumentación opcional, en la cual puede presentar resultados que se han derivado del desarrollo del proyecto que no hayan sido contemplados en las obligaciones contractuales (no son entregables del POA) y que considera que expanden el alcance del proyecto.
- l. La sección 8 CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA debe exponer cómo ha avanzado el proyecto en la ejecución de cada objetivo, tomando como guía la metodología que la



entidad ejecutora planteó en el Documento Técnico aprobado junto al MGA. En esta sección se espera observar hasta qué punto la metodología planteada originalmente se ha seguido tal cual o ha tenido que modificarse, justificación de las modificaciones y cómo se han notificado a Minciencias.

- m. La sección 9 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN A LA FECHA, DIFICULTADES Y PLAN DE CONTINGENCIA debe contener las actividades, asociadas a objetivos específicos, que se han adelantado durante el periodo reportado en el informe (no a futuro). Para cada actividad debe reportarse la fecha de inicio y fecha de último reporte de avance o de su finalización. En caso de que la actividad se desarrolle por fuera del plazo y orden cronológico planteados en el POA y Cronograma del Documento Técnico, se debe exponer el plan de contingencia para asegurar que esto no afecte el alcance del proyecto.
3. Los avances financieros deben ser reportados en dos (2) formatos: “Informe de Ejecución Financiera Consolidado - M801PR15F01” y “Informe Detallado de Gastos por Rubro - M801PR15F02”, (Anexos 2 y 3).
- a. Los informes financieros deben remitirse en PDF editables, cada uno con firma del contador que avala la información presentada y con firma del representante legal de la entidad, o quien éste haya delegado como responsable del proyecto. Asimismo, adjuntar los informes en formato Excel.
  - b. Los soportes y anexos que acompañen a cada informe financiero deben ser remitidos enumerados, cada uno como un archivo independiente, en el mismo orden en el que han sido relacionados en el cuerpo de texto dentro de la sección 11 ASPECTOS FINANCIEROS del formato “Informe Técnico de Avance de Programas y Proyectos de CTeI - M801PR15F03”.
  - c. Ejecución mensual frente al POA aprobado mes a mes. (Los valores deben ser expresados en cifras y porcentaje).
  - d. Informe detallado de la ejecución presupuestal (Ver guía anexo 4).

#### **Para la autorización de giro de recursos en el SPGR por parte de MINCIENCIAS:**

4. De acuerdo con los procedimientos de autorización de órdenes de pago, se debe remitir la siguiente documentación:
- a. Manual de contratación vigente de la entidad.
  - b. Plan Operativo aprobado (primera vez) y cada vez que se presenten ajustes o modificaciones.
  - c. Contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas, actas de recibo, entre otros, suscritos durante el periodo reportado, los cuales deben ser remitidos y enumerados, en el mismo orden en el que fueron relacionados en los respectivos informes. En caso de



aplicar garantías estas deben estar expedidas y aprobadas conforme a lo estipulado en el manual de contratación y normas aplicables.

- d. Relación de contratos suscritos (persona natural y persona jurídica) con corte al último día hábil del mes anterior (ver formato anexo 5), el cual debe actualizarse mensualmente y adjuntarse al informe técnico. Debe relacionar número del contrato, NIT o cédula del proveedor, nombre del proveedor, objeto contratado, fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa) y valor suscrito.
- e. Las órdenes de pago deben ser remitidas en un solo envío, una carpeta por cada orden de pago con el nombre del beneficiario y el número de orden de pago, y esta carpeta debe contener todos los soportes y anexos descritos en el numeral 4 literales (a, b, c, d, f,).
- f. Para órdenes de pago solicitadas a favor de persona natural:
  - Contrato (enviado una única vez).
  - Especificación de las actividades desarrolladas por cada profesional contratado correspondientes al periodo del informe de ejecución, en el que se indique como aporta o impacta cada contratista a las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual- POA.
  - Acta parcial de cada contrato, autorización de pago, o documento que haga sus veces, de conformidad con su manual de contratación, en la que se indique el valor inicial del contrato, valor ejecutado en el periodo y saldo por ejecutar.
  - RUT (enviado una única vez).
- g. Para las órdenes de pago solicitadas a favor de persona jurídica:
  - Contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas, cuentas de cobro, actas de recibo.
  - Acta de recibido a conformidad
  - Registro de entrada y salida (si aplica)
  - Declaración de importación o manifiesto de aduana (cuando aplique).
  - RUT (enviado una única vez).
  - Especificación del impacto del suministro (si aplica) sobre las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual- POA y su ejecución financiera.
- h. Requisitos para la autorización de las órdenes de giro en el SPGR:
  - El ejecutor del proyecto debe generar las órdenes de pago en el SPGR con base en las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La fecha máxima de pago registrada en el SPGR para las órdenes, deben ser de al menos diez (10) días hábiles posterior a la remisión a Minciencias, con el objetivo de contar con el plazo suficiente para los procesos internos de MINCIENCIAS.



- Las órdenes de pago del mes deben venir con fecha del mes en que se va a pagar, en formato Excel y en PDF. Se envían a MINCIENCIAS como soporte junto con los informes financieros.
  - Para cada orden de pago que requiera la entidad ejecutora, deberá anexarse una certificación firmada por el representante legal, o quien este haya delegado como responsable del proyecto, en la que se relacione la identificación, nombre, concepto de pago, código de la actividad en MGA, el rubro y el ítem del presupuesto que se ve afectado por dicha orden de pago, valor a pagar y fecha programada de pago (Anexo 6). Es importante precisar que cada uno de los ítems (talento humano, equipos y software, insumos etc.) de los cuales se genere solicitud de orden de pago, debe coincidir con lo descrito en el presupuesto o sus anexos inicialmente aprobados para autorizar su pago. Asimismo, el ejecutor debe certificar que dicho proceso y los pagos a efectuar corresponden con lo definido en el proyecto aprobado y que los soportes de los pagos solicitados fueron enviados en los informes de ejecución técnico y financiero mensual.
  - Al ejecutor del proyecto se le notificará la autorización de las órdenes de pago al correo centralizado del ejecutor. El ejecutor es el encargado de notificar a los destinatarios finales.
- i. Línea de tiempo para la autorización de las órdenes de pago:
- La información se recibirá hasta los primeros diez (10) días hábiles del mes en el que el ejecutor del proyecto vaya a desembolsar al destinatario final.
  - La supervisión revisará la información remitida por el ejecutor del proyecto. En caso de que haya alguna inconsistencia se informará a la entidad para su revisión y ajuste. El tiempo máximo para recibir los soportes ajustados son dos (2) días hábiles siguientes a la remisión realizada por el supervisor. De lo contrario, la entidad deberá iniciar nuevamente el trámite en el mes siguiente.
  - Los recursos serán abonados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en las cuentas bancarias relacionadas en las órdenes de pago remitidas por el ejecutor del proyecto en la fecha seleccionada en la orden de pago.
  - Cuando la orden de pago en el SPGR se encuentre en estado "Pagada", Minciencias enviará al correo electrónico del ejecutor, el comprobante de las órdenes de pago.

#### Otras orientaciones:

5. Tanto los informes de avance como cualquier consulta o notificación deben ser remitidos al correo electrónico: [atencionalciudadano@minciencias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@minciencias.gov.co) y



[dir\\_regalias@minciencias.gov.co](mailto:dir_regalias@minciencias.gov.co). En caso de informe de avance se debe referenciar en el asunto el código BPIN del proyecto y el descriptor "Informe Mensual".

6. Es importante que el ejecutor evalúe durante la ejecución del proyecto la necesidad de realizar ajustes para la correcta ejecución del proyecto, lo anterior con el fin de determinar si esa modificación obedece a un trámite de "Ajustes que deben ser presentados a consideración del OCAD" o de "modificaciones que deben ser considerados por la entidad"; para ello el ejecutor debe guiarse por la reglamentación establecida en el capítulo 8 de la Guía de Orientaciones Transitorias Para la Gestión de Proyectos de Inversión versión 2.0 del Sistema General de Regalías o la que se encuentre vigente al momento del trámite. (Adjunto).
7. En todo caso, los cambios que se requieran y que afecten las condiciones del proyecto aprobado debe ser notificado al Supervisor mediante una comunicación escrita oficial para ser estudiado y revisado. Todas las solicitudes deben venir firmadas por el representante legal de la entidad, o quien éste haya delegado como responsable del proyecto.
8. Por último, se recomienda al líder del proyecto, representante legal y equipo de trabajo del proyecto revisar en su totalidad las consideraciones consignadas en cada informe de supervisión y comunicar al Supervisor las aclaraciones que considere pertinentes.

Finalmente, como Directora de Inteligencia de Recursos - DIR en el marco del seguimiento del proyecto y de sus competencias cuentan con mi compromiso para atender de manera oportuna los requerimientos que tengan como entidad ejecutora.

Cordialmente,

**SANDRA DE LAS LAJAS TORRES PAZ**  
Directora de Inteligencia de Recursos - DIR  
Supervisora  
Ministerio de Ciencia y Tecnología - Minciencias

Elaboró y Revisó: Bibiana Caicedo / Contratista / Dirección de Inteligencia de Recursos