

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 1 de 19

ACTA N°: 1

**REUNIÓN: Directrices y Lineamientos para la Supervisión y apoyo técnico del
Convenio 117-2024**

FECHA: Martes, 24 de septiembre de 2024.	LUGAR: Google Meet.
HORA INICIO: 2:00 p.m.	HORA FIN: 4:40 p.m.
REGISTRO DE ASISTENCIA:	B2427 Y2428

OBJETIVO
Desarrollar el primer Comité Técnico del CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN No. 112721-117-2024, con el fin de someter a consideración los temas consignados en el orden del día.

PARTICIPANTES			
Nombres		Cargo	Dependencia
1	NELLY ADRIANA LUGO CALDERÓN	Contratista - Coordinadora del equipo de reconocimiento de actores- Apoyo técnico a la supervisión	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación-DDTI.
2	LEIDY ALEJANDRA ALZATE JARA	Contratista-Apoyo a la supervisión y el seguimiento.	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación-DDTI.
3	ADALBERTO SÁNCHEZ	Coordinador del convenio 117-2024.	Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC.
4	DIANA MARÍA DUEÑAS QUINTERO	Coordinadora del convenio 117-2024.	Centro Regional De Gestión Para La Productividad Y La Innovación De Boyacá - CREPIB
5	YIOVANI PALECHOR	Líder Sistema Económico Propio	Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC.

INVITADOS			
Nombres		Cargo	Entidad
1	ALYSSON SÁNCHEZ ROJAS	Contratista - Equipo de reconocimiento de actores- Apoyo técnico a la supervisión	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación-DDTI.
2	CAROLINA RODRÍGUEZ URREGO	Contratista-Apoyo a la supervisión y el seguimiento.	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación-DDTI.
3	DEISY TORRES YOMAIRA	Profesional de Apoyo.	Centro Regional De Gestión Para La Productividad Y La Innovación De Boyacá - CREPIB
4	ALEJANDRA GONZÁLEZ NIÑO	Auxiliar Administrativa y Contable.	Centro Regional De Gestión Para La Productividad Y La Innovación De Boyacá - CREPIB

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 2 de 19

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. *Verificación del quórum*
2. *Lectura y aprobación del orden del día*
3. *Generalidades y Precisiones.*
4. *Estado actual de la ejecución del convenio.*
5. *Revisión y aprobación de Plan Operativo.*
6. *Definición de fechas 2do Comité Técnico.*
7. *Resolución de dudas y requerimientos, (17 de septiembre de 2024)*
8. *Registro en lista de asistencia*
9. *Proposiciones, compromisos y varios*

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum

Se verifica que el quórum requerido para la reunión ha sido alcanzado, dado que están presentes los representantes del CRIC, CREPIB y MINCIENCIAS, cumpliendo con lo estipulado. Por lo tanto, se confirma la validez de la reunión y se puede proceder con la agenda prevista y las decisiones correspondientes. Asimismo, se realiza la presentación de cada uno de los miembros que forman parte de la ejecución del convenio.

2. Lectura y aprobación del orden del día

3. Generalidades y Precisiones.

Nelly Lugo subrayó la importancia de mantener una comunicación asertiva y constante entre las partes, con el fin de facilitar la coordinación y el desarrollo exitoso del convenio. Se enfatizó la necesidad de respetar los tiempos acordados en las agendas y cumplir con los compromisos establecidos, para asegurar que todas las actividades se ejecuten de manera fluida y eficiente. Además, se destacó que la colaboración y el respeto mutuo son fundamentales para alcanzar los objetivos trazados, garantizando el desarrollo óptimo del convenio en un ambiente de cooperación y entendimiento.

Asimismo, se establecieron los canales oficiales de comunicación mediante los cuales el MINISTERIO emitirá, enviará y recibirá cualquier información relacionada con la ejecución y el seguimiento técnico-financiero del convenio. Estos canales son los correos institucionales de Nelly Lugo, profesional de la Dirección de Desarrollo Tecnológico de Minciencias (nalugo@minciencias.gov.co), designada para el Comité, y Leidy Álzate (laalzate@minciencias.gov.co), designada como apoyo a la supervisión en el Comité Técnico.

Todas las comunicaciones estarán en copia a Alysson Sánchez, apoyo técnico al seguimiento (asanchez@minciencias.gov.co), y Carolina Rodríguez (jcrodriguez@minciencias.gov.co), apoyo al seguimiento del convenio.

Adicionalmente, se informa que, a partir del segundo Comité Técnico, se enviará una plantilla de presentación a las entidades cooperantes con tres días de antelación para exponer el estado del proyecto hasta la fecha. Esta plantilla será socializada durante el desarrollo del Comité y será de vital importancia para la efectividad y practicidad de las presentaciones.

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 3 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

4. Estado actual de la ejecución del convenio.

El **CREPIB** ha enfocado su trabajo en las primeras dos actividades del objetivo uno, relacionadas con el diagnóstico de productividad y competitividad de iniciativas económicas en conjunto con el CRIC. Se han realizado transferencias de conocimientos, tanto virtuales como presenciales. Un encuentro presencial se llevó a cabo al inicio de las actividades, y el 27 de octubre se llevará a cabo otro en Popayán para validar las actividades 1.1 y 1.2.

En la actividad 1.1, ya se validó un instrumento para evaluar la productividad y competitividad de las iniciativas, y se definieron las rutas económicas a seguir. Se ha hecho un seguimiento semanal con apoyo de un profesional en Popayán. En la actividad 1.2, se han realizado tres encuentros sobre vigilancia estratégica, determinando rutas para el café y los lácteos, y recopilando información preliminar.

Además, se ha avanzado en la actividad 3.1 del tercer objetivo, relacionada con la colaboración con la Universidad Autónoma Intercultural Indígena del CRIC para un diplomado basado en las lecciones aprendidas. En general, se han logrado avances importantes en los primeros dos meses, incluyendo ajustes operativos y elaboración de informes.

El **CRIC** ha logrado un 2% de ejecución en el componente financiero, y un 6% en el área técnica. El enfoque principal ha estado en las actividades de los objetivos 1 y 3.

En el **objetivo 1**, se desarrollan en paralelo dos actividades clave:

Actividad 1.1: Análisis de productividad y competitividad de las iniciativas económicas, con un avance técnico del 3% y un avance global del 4%.

Actividad 1.2: Análisis del entorno y del mercado para establecer indicadores de productividad, con un avance del 2%. Estos avances son coordinados con CREPIB, y se espera una revisión más detallada en el plan de acción.

En cuanto al **objetivo 3**, se ha avanzado en la estructuración del **Sistema de Información Territorial, Económica y Ambiental**. Este sistema se articula con otros centros de innovación, logrando uno de los objetivos: fomentar la colaboración interinstitucional para avanzar en los procesos.

Además, la **actividad 3.3** busca generar una estrategia de divulgación y apropiación social del conocimiento, y ha alcanzado un 1% de ejecución en una meta total del 4%. Se entrega del primer informe mensual, en el que se detallan los avances en la apertura de caminos y el reinicio de procesos clave del convenio.

Adicionalmente, el equipo ha entregado dos informes desglosando los porcentajes de ejecución para cada actividad, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

5. Revisión y aprobación de Plan Operativo.

Se realizó una revisión integral del Plan Operativo del Convenio, enfocada en los entregables acordados entre MINCIENCIAS, el CRIC y el CREPIB. El propósito fue establecer los entregables que validen el desarrollo de las subactividades asignadas a cada entidad. A partir de esta revisión, se definieron los entregables finales que permitirán la validación técnica de las actividades realizadas.

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 4 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De la siguiente manera:

CRIC:

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

- 1.1. Realizar análisis en productividad y competitividad de las iniciativas económicas de los pueblos indígenas del Cauca adscritos al Consejo Regional Indígena del Cauca - CRIC.

ENTREGABLES:

SA1:

- Listas de asistencia: Documento de los participantes de cada mesa de trabajo.
- Actas de reunión CRIC-CREPIB: Registro escrito de los temas discutidos, acuerdos alcanzados y decisiones tomadas durante cada sesión.

SA2:

- Documento del instrumento diseñado: Archivo que contenga el instrumento estructurado, con detalles sobre las preguntas, indicadores, metodologías y variables a evaluar.
- Actas de reuniones CRIC-CREPIB de diseño: Registro de las reuniones o sesiones de trabajo en las que se discutió y diseñó el instrumento, incluyendo decisiones clave y aportes de los participantes.

SA3:

- Listas de asistencia: Documento de los participantes de cada mesa de trabajo, incluyendo sus roles y organizaciones.
- Actas de la mesa de trabajo CRIC-CREPIB: Documento que recoja los temas discutidos, aportes, acuerdos y decisiones tomadas durante la sesión.

- 1.2. Realizar análisis del entorno y del mercado para establecer lineamientos de productividad y competitividad a las iniciativas económicas de los pueblos indígenas del Cauca adscritos al Consejo Regional Indígena del Cauca - CRIC.

ENTREGABLES:

SA1:

- Lista de asistencia: Documento que registre a todos los participantes en las mesas de trabajo, incluyendo sus roles y afiliaciones.
- Actas de las mesas de trabajo: Registro escrito de las discusiones, análisis, conclusiones y decisiones tomadas durante las mesas de trabajo.
- Informe de conclusiones: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos de las mesas de trabajo.

SA2:

- Lista de asistencia: Documento que detalle los participantes de la mesa de trabajo, incluyendo sus roles y organizaciones.
- Actas de la mesa de trabajo: Registro escrito de las discusiones, aportes, decisiones y acuerdos alcanzados durante la mesa de trabajo.

- 1.3. Identificar los componentes de estructuración del modelo para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas basados en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación.

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 5 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ENTREGABLES:

SA1:

- Documento Ruta: Guía que proporcione instrucciones detalladas para la implementación de la ruta metodológica en las reuniones territoriales.
- Actas de Reunión de Elaboración de la Ruta: Documento que registre la reunión o sesión donde se elaboró la ruta metodológica, incluyendo fecha, participantes, agenda y acuerdos.

SA2:

- Actas de Reunión de Co-Creación: Documentos que registren cada sesión de co-creación zonal, incluyendo fecha, participantes, agenda, discusiones y acuerdos.
- Documento de Componentes Identificados: Documento que compile los componentes del modelo para la productividad y competitividad identificados durante los espacios de co-creación zonal.
- Lista de Participantes: Registro de los asistentes a los espacios de co-creación zonal, con roles y aportaciones.

SA3:

- Informe de Mesas de Trabajo: Documento que compile los resultados de las mesas de trabajo, incluyendo análisis y recomendaciones para la implementación de los componentes del modelo.

- 1.4. Desarrollar procesos de co-creación (tulpas de pensamiento) para la estructuración del modelo para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas.

ENTREGABLES:

SA1:

- Planeación: Documento que detalle el proceso de planeación, incluyendo objetivos, metodología y cronograma.
- Invitaciones Enviadas: Copia de las invitaciones o comunicaciones enviadas a los stakeholders.

SA2:

- Informe de Tulpas de Pensamiento: Documento que registre los resultados y conclusiones de las sesiones de tulpas de pensamiento por territorio.
- Registro de Participantes: Lista de los participantes en cada sesión de tulpas de pensamiento, con sus roles y aportaciones.
- Materiales de Trabajo: Documentos y recursos utilizados durante las sesiones, como presentaciones, cuestionarios, o notas.

SA3:

- Base de Datos de Resultados: Archivo con la base de datos de los resultados, incluyendo detalles estructurados por territorio.

- 1.5. Diseñar el modelo para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas basados en co-creación (tulpas de pensamiento).

ENTREGABLES:

SA1:

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 6 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Actas de las Mesas de Trabajo: Documentos que registren las discusiones, decisiones y acuerdos alcanzados en cada sesión de trabajo, incluyendo los participantes y sus aportaciones.
- Lista de Participantes: Registro de los miembros del equipo CRIC y del aliado estratégico que asistieron a cada mesa de trabajo, con roles.
- Materiales de Trabajo: Recursos y documentos utilizados durante las mesas de trabajo, como presentaciones, borradores de modelos, y notas.

1.6. Socialización y validación del modelo diseñado para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas con las autoridades tradicionales del CRIC.

ENTREGABLES:

SA1:

- Presentación del Modelo: Diapositivas o documento que detalle el modelo para la productividad y competitividad presentado a la Consejería Mayor del CRIC.
- Actas de Socialización: Documento que registre la reunión de socialización, incluyendo fecha, participantes, puntos discutidos, y/o acuerdos alcanzados.
- Lista de Asistencia: Registro de los asistentes a la reunión de socialización, incluyendo sus cargos y roles.

SA2:

- Plan de Planeación: Documento que detalle el proceso de planeación, objetivos, metodología y cronograma.
- Invitaciones Enviadas: Copia de las invitaciones o comunicaciones enviadas a los stakeholders.
- Actas de la Reunión de Convocatoria: Documento que registre la realización de la reunión de convocatoria, incluyendo agenda, participantes y puntos discutidos.

SA3:

- Actas de la Junta Directiva: Documento que registre los detalles de la junta directiva, incluyendo fecha, participantes, agenda, discusiones, decisiones tomadas que compile los resultados de la validación, incluyendo aprobación, comentarios y sugerencias de la junta directiva.
- Presentación del Modelo para Validación: Diapositivas o documento que detalle el modelo presentado a la junta directiva para su validación.
- Lista de Asistencia: Registro de los asistentes a la junta directiva, con cargos y roles.

SA4:

- Informe de Ajustes: Documento que detalle los ajustes realizados al modelo basados en la retroalimentación de las autoridades, incluyendo cambios específicos y justificaciones.
- Listado de asistencia.

NOTA: Para la validación de entregables como las 'Actas de las mesas de trabajo: registro escrito de las discusiones, análisis, conclusiones y decisiones tomadas', se admitirá el mismo documento, entendiendo que estas mesas de trabajo son llevadas a cabo de manera conjunta por las dos entidades cooperantes. No obstante, para la radicación de informes técnicos, deberán adjuntarse de forma independiente según aplique.

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 7 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2. OBJETIVO

- 2.1. Seleccionar las iniciativas económicas que participarán en la implementación del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación.

ENTREGABLES:

SA1:

- Actas de la Mesa de Trabajo: Documento que registre la reunión, incluyendo fecha, participantes, agenda, discusiones y acuerdos sobre las variables y criterios de selección.
- Lista de Participantes: Registro de los asistentes a la mesa de trabajo, con roles.

SA2:

- Formato de Registro e instructivo Diseñado: Documento o plantilla que muestre el formato de registro para la selección de iniciativas económicas, incluyendo campos y categorías basadas en las variables y criterios definidos.

SA3:

- Actas de Validación del Formato: Documento que registre la reunión de validación, incluyendo fecha, participantes, agenda, discusiones y acuerdos sobre el formato de registro.
- Lista de Participantes: Registro de los asistentes a la mesa de trabajo de validación, con roles y aportaciones.
- Formato de Registro Validado: Versión del formato de registro que haya sido aprobada y validada durante la reunión.

SA4:

- Informe de Salidas de Campo con observaciones: Documento que detalle las salidas de campo realizadas, incluyendo fechas, ubicaciones, y descripción de las actividades realizadas con el formato de registro.
- Lista de Iniciativas Registradas: Registro de las iniciativas económicas que fueron registradas utilizando el formato durante las salidas de campo.

SA5:

- Actas de la Mesa de Trabajo: Documento que registre la reunión, incluyendo fecha, participantes, agenda, discusiones y acuerdos sobre la selección de iniciativas económicas.
- Lista de Participantes: Registro de los asistentes a la mesa de trabajo de selección, con roles.
- Informe de Selección de Iniciativas: Documento que detalle las iniciativas económicas seleccionadas, los criterios utilizados para la selección y las justificaciones para las decisiones tomadas.

- 2.2. Diseñar el plan de acción para la implementación del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación en las iniciativas económicas seleccionadas.

ENTREGABLES:

SA1:

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 8 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de la Mesa de Trabajo: Documento que registre la reunión, incluyendo fecha, participantes, agenda, discusiones y acuerdos sobre las variables a incluir en el plan de acción. • Lista de Participantes: Registro de los asistentes a la mesa de trabajo, con roles.
SA2:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Diseño del Plan de Acción: Documento que explique el proceso de diseño y estructuración del plan de acción, incluyendo las variables identificadas y su aplicación.
SA3:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Validación: Documento que compile los resultados de la validación del modelo, incluyendo comentarios, sugerencias y ajustes necesarios. • Lista de Participantes en la Validación: Registro de los asistentes al proceso de validación, con sus roles.
2.3.	Implementar el plan de acción del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación en las 30 iniciativas económicas seleccionadas.
	ENTREGABLES:
SA1:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Visitas por Territorio: Documento que desglosa el plan de visitas por territorio, especificando los objetivos, las iniciativas a visitar y los recursos necesarios.
SA2:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Visitas: Documento que detalle cada visita realizada, incluyendo fechas, horarios, descripción de las actividades realizadas, y observaciones generales sobre la aplicación del modelo; con registro de Aplicación del modelo de productividad y competitividad en cada iniciativa, incluyendo datos recopilados y resultados preliminares. • Lista de Iniciativas Visitadas: Registro de las iniciativas económicas que fueron visitadas.
2.4.	Evaluar el plan de acción para la implementación del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación en las iniciativas económicas seleccionadas.
	ENTREGABLES:
SA1:	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Participantes: Registro de los asistentes a la mesa de trabajo, con sus roles . • Informe de Evaluación del Proceso: Documento que compile y analice la evaluación del proceso de implementación del plan de acción, incluyendo hallazgos, desafíos identificados y áreas de mejora.
2.5.	Implementar estrategias de incubación, crecimiento y consolidación para las iniciativas económicas de los pueblos indígenas adscritos al CRIC.
	ENTREGABLES:

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 9 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

SA1:

- Plan de Implementación del Semillero de Emprendimiento: Documento que detalle el diseño y plan de acción para la creación del semillero, incluyendo objetivos, estructura, y actividades previstas.
- Agenda de Actividades del Semillero: Documento que incluya el cronograma de actividades, talleres, y eventos programados para el semillero de emprendimiento.
- Lista de Instituciones y Participantes: Registro de las instituciones educativas y la universidad indígena (RMT, Administración propia) involucradas, así como los participantes del semillero.
- Informe de Lanzamiento: Documento que reporte el lanzamiento del semillero, incluyendo la descripción del evento, asistencia, y resultados iniciales.

SA2 - SA3:

- Informe de Progreso del Piloto de incubación y crecimiento: Documento que compile el avance del proceso piloto, incluyendo resultados preliminares, desafíos encontrados, y retroalimentación recibida.
- Registro de Emprendimientos Acompañados: Lista de los emprendimientos en fase de incubación y crecimiento que han participado en el proceso piloto, con detalles sobre su progreso.

SA4:

- Plan de Convocatorias de Financiación: Documento que detalle el proceso de convocatoria, incluyendo criterios de selección, fechas, y procedimientos para aplicar a la bolsa de financiación.
- Formato de Propuestas: Plantilla o formato para que las iniciativas presenten sus propuestas para la bolsa de financiación, incluyendo los requisitos y criterios de evaluación.
- Informe de Evaluación de Propuestas: Documento que compile y analice las propuestas recibidas, incluyendo resultados de la evaluación y las iniciativas seleccionadas para la financiación.
- Lista de Iniciativas Financiadas: Registro de las empresas e iniciativas económicas que han recibido financiación, con detalles sobre el monto y la fase en la que se encuentran.

3. OBJETIVO:

- 3.1. Formación en actividades de I+D+i y/o apropiación social del conocimiento a las unidades del Centro de Innovación y Productividad.

ENTREGABLES:

SA1:

- Tejido de Formación: Documento que especifique las sesiones de formación, temas a tratar, y duración de cada módulo del programa, listado de contenido

SA2:

- Informe de Implementación de la Formación: Documento que detalle cómo se han llevado a cabo las sesiones de formación, incluyendo fechas, horarios, y participantes.

 Ciencias	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 10 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Materiales de Formación:** Documentación y/o recursos utilizados durante las sesiones de formación, como presentaciones, guías, y ejercicios.
- **Registros de Asistencia:** Documentos que muestren la participación de los miembros del equipo dinamizador en las sesiones de formación.

SA3:

- **Informe de Evaluación de Resultados:** Documento que compile los resultados de la evaluación de los procesos de formación, incluyendo análisis de la efectividad, logros y áreas de mejora, competencias adquiridas y planes de mejora

SA4:

- **Plan de Transferencia de Conocimiento:** Documento que especifique los temas de conocimiento a transferir, los métodos de transferencia, y el plan de implementación.
- **Materiales de Transferencia de Conocimiento:** Documentación y recursos necesarios para la transferencia del conocimiento, como manuales, guías, y presentaciones.

- 3.2. Visitar experiencias en productividad y competitividad de comunidades indígenas nacionales y/o internacionales.

ENTREGABLES:

SA1:

- **Informe de Selección del Centro:** Documento que explique el proceso de selección del centro elegido, incluyendo las razones y criterios para su elección y los beneficios esperados.

SA2:

- **Plan de Misión Tecnológica:** Documento que detalle la planificación de la misión tecnológica, incluyendo objetivos, fechas, itinerario, y actividades previstas.
- **Informe de Misión Tecnológica:** Documento que compile los resultados de la misión, incluyendo observaciones, hallazgos, y aprendizajes sobre las prácticas del centro de CTeI visitado.
- **Registro de Participantes:** Documento que registre los participantes de la misión tecnológica, con roles.
- **Fotos y Materiales Relevantes:** Documentación visual y materiales obtenidos durante la misión, como fotografías, folletos, y presentaciones del centro visitado.

SA3:

- **Informe de Revisión de Insumos:** Documento que compile y analice los insumos revisados para la construcción del documento, incluyendo detalles de las experiencias en productividad y competitividad.

- 3.3. Generar una estrategia de divulgación y apropiación social del conocimiento de las actividades y resultados generados por el Centro.

ENTREGABLES:

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 11 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

SA1:

- Informe de Enraizamiento: Documento que compile los resultados del proceso de enraizamiento del modelo, incluyendo aportaciones del orientador espiritual y demás participantes.

SA2:

- Plan de Feria de Innovación: Documento que detalle la planificación del evento EXPOVIVIR, incluyendo objetivos, cronograma, actividades, y logística.
- Informe del Evento: Documento que compile los resultados de la feria, incluyendo la descripción de las iniciativas e innovaciones presentadas.
- Registro de Participantes y Expositores: Lista de los participantes y expositores que participaron en la feria.
- Materiales del Evento: Documentación y materiales utilizados durante la feria, como folletos, presentaciones, y fotografías.

SA3:

- Plan de Rueda de Negocio: Documento que detalle la planificación de la rueda de negocio, incluyendo objetivos, formato del evento, cronograma y logística.
- Informe de la Rueda de Negocio: Documento que compile los resultados de la rueda de negocio, incluyendo acuerdos alcanzados, contactos establecidos y oportunidades de negocio identificadas.
- Lista de Participantes: Registro de las empresas y emprendedores que participaron en la rueda de negocio.
- Materiales de la Rueda de Negocio: Documentación y materiales utilizados durante el evento, como agendas, formularios de contacto y presentaciones.

SA4:

- Esquema del Sistema de Información: Documento que muestre el diseño preliminar del sistema, incluyendo su arquitectura y componentes principales.
- Plan de Implementación: Documento que detalle las fases de implementación del sistema, con cronograma y asignación de responsabilidades.

CREPIB:

1. OBJETIVO

- 1.1. Realizar análisis en productividad y competitividad de las iniciativas económicas de los pueblos indígenas del Cauca adscritos al Consejo Regional Indígena del Cauca - CRIC.

ENTREGABLES:

SA1:

- Plan de Formación: Documento que detalle el contenido, objetivos y cronograma de la formación sobre análisis de productividad y competitividad.
- Certificación de Transferencia: Documento que debe incluir una descripción detallada del alcance de la transferencia realizada al CRIC, así como los resultados obtenidos a partir de dicha transferencia.
- Registro de Participantes: Lista de asistentes a la formación, con roles y contribuciones.

SA2:

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 12 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Informe de Acompañamiento y/o Conclusiones: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos de las mesas de trabajo.
- SA3:
- Informe de Acompañamiento y/o Conclusiones: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos de las mesas de trabajo.
- SA4:
- Informe de Acompañamiento para la Organización de la Línea de Base: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos.
- SA5:
- Informe de Acompañamiento y/o Conclusiones: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos de las mesas de trabajo.
- SA6:
- Informe de Acompañamiento y/o Conclusiones para la Recolección de Información Primaria y Secundaria: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos de las mesas de trabajo.
- SA7:
- Plan de Capacitación en Análisis: Documento que detalle el programa de formación para desarrollar capacidades en el análisis de información de productividad y competitividad.
 - Certificación de Transferencia: Documento que debe incluir una descripción detallada del alcance de la transferencia realizada al CRIC, así como los resultados obtenidos a partir de dicha transferencia.
 - Registro de Participantes: Lista de personas capacitadas, con roles y detalles de participación.
- SA8:
- Informe de Acompañamiento para la Organización de la Línea de Base: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos.
- SA9:
- Plan de Validación de Capacidades: Documento que detalle el proceso para validar las capacidades adquiridas en análisis y gestión.
 - Informe de Validación de Capacidades: Documento que compile los resultados de la validación, incluyendo evaluaciones realizadas y competencias verificadas.
- 1.2. Realizar análisis del entorno y del mercado para establecer lineamientos de productividad y competitividad a las iniciativas económicas de los pueblos indígenas del Cauca adscritos al Consejo Regional Indígena del Cauca - CRIC.

ENTREGABLES:

- SA1:
- Plan de Formación en Análisis del Entorno y de Mercado: Documento que detalle el contenido, objetivos y cronograma de la formación sobre análisis del entorno y del mercado.
 - Certificación de Transferencia: Documento que incluya el alcance y los resultados obtenidos por el CRIC.

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 13 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Registro de Participantes: Lista de asistentes a la formación, con roles y contribuciones.

SA2:

- Resumen de Tendencias: Documento que resuma las principales tendencias identificadas y su posible impacto en las actividades económicas o mercados.

SA3:

- Identificación de Nichos de Mercado: Registro de los nichos de mercado identificados, con descripción y características relevantes.

SA4:

- Informe de Socialización: Documento que compile los resultados de la socialización sobre las potencialidades y requisitos de los mercados, incluyendo observaciones y recomendaciones.
- Actas de Reunión de Socialización: Documento que registre la reunión o evento donde se discutieron las potencialidades y requisitos de los mercados, incluyendo participantes y acuerdos.
- Presentación de Potencialidades y Requisitos: Documentación utilizada para presentar la información sobre los mercados, incluyendo gráficos, visualizaciones y datos clave."

- 1.3. Identificar los componentes de estructuración del modelo para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas basados en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación.

ENTREGABLES:

SA1:

- Presentación de Elementos del Modelo: Documentación utilizada para presentar los elementos del modelo a los interesados, incluyendo diapositivas y visualizaciones.

- 1.4. Desarrollar procesos de co-creación (tulpas de pensamiento) para la estructuración del modelo para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas.

- 1.5. Diseñar el modelo para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas basados en co-creación (tulpas de pensamiento).

- 1.6. Socialización y validación del modelo diseñado para la productividad y competitividad de las iniciativas económicas con las autoridades tradicionales del CRIC.

ENTREGABLES:

SA1:

- Informe de Sistematización: Documento que compile y sistematice los resultados del intercambio y co-creación, incluyendo los aportes de los participantes, discusiones y acuerdos alcanzados.
- Actas de Co-Creación: Documento que registre las sesiones de intercambio y co-creación, incluyendo fechas, participantes, agenda y acuerdos.

 Ciencias	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 14 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Presentación de Resultados de Co-Creación: Documentación utilizada para presentar los resultados del proceso de co-creación a los interesados, incluyendo gráficos y visualizaciones de los aportes.

2. OBJETIVO

- 2.1. Seleccionar las iniciativas económicas que participarán en la implementación del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación.

ENTREGABLES:

SA1:

- Certificación de transferencia: Documento que debe incluir una descripción detallada del alcance de la transferencia realizada al CRIC, así como los resultados obtenidos a partir de dicha transferencia.
- Actas de Reunión de Transferencia: Documento que registre la reunión o sesión de transferencia de metodología, incluyendo fecha, participantes, agenda y acuerdos alcanzados.
- Registro de Participantes: Lista de los participantes en la transferencia de metodología, con sus roles y aportaciones.

SA2:

- Actas de Definición de Criterios: Documento que registre la reunión o sesión donde se definieron los criterios y variables, incluyendo participantes y acuerdos.

SA3:

- Informe de Validación del Formato: Documento que explique el proceso de validación del formato de registro, incluyendo ajustes y comentarios recibidos.
- Actas de Reunión de Validación: Documento que registre la reunión o sesión donde se validó el formato de registro, incluyendo fecha, participantes, agenda y decisiones tomadas.

SA4:

- Informe de Aplicación de Herramienta de Diagnóstico: Documento que compile los resultados de la aplicación de la herramienta de diagnóstico, incluyendo análisis y hallazgos clave.
- Guía de Entrevistas: Documento que detalle la metodología y preguntas utilizadas en las entrevistas a líderes de iniciativas económicas.

- 2.2. Diseñar el plan de acción para la implementación del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación en las iniciativas económicas seleccionadas

ENTREGABLES:

SA1:

- Mapa de Rutas de Trabajo: Gráfico o diagrama que visualice las rutas de trabajo para las iniciativas, destacando los pasos y procesos a seguir.

 Ciencias	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 15 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Actas de Reunión de Definición de Rutas: Documento que registre la reunión o sesión donde se definieron las rutas de trabajo, incluyendo participantes, agenda y acuerdos.
- SA2:
- Informe de Definición de Planes de Acción: Documento que explique el proceso de definición de los planes de acción, incluyendo criterios utilizados y metodologías aplicadas.
 - Actas de Reunión de Definición de Planes: Documento que registre la reunión o sesión donde se definieron los planes de acción, con participantes, agenda y decisiones tomadas.
- SA3:
- Certificación de transferencia: Documento que debe incluir una descripción detallada del alcance de la transferencia realizada al CRIC, así como los resultados obtenidos a partir de dicha transferencia.
- 2.3. Implementar el plan de acción del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación en las 30 iniciativas económicas seleccionadas.

ENTREGABLES:

- SA1:
- Mapa de Ruta de Acompañamiento: Gráfico o diagrama que visualice la ruta de acompañamiento para las iniciativas, destacando los pasos, hitos y procesos a seguir.
 - Informe de Seguimiento de Acompañamiento: Documento que compile los resultados del seguimiento de la ruta de acompañamiento, incluyendo observaciones, desafíos y logros.
- SA2:
- Registro de Participantes en Capacitación: Lista de los participantes en las actividades de fortalecimiento de capacidades, con roles y aportaciones.
- 2.4 Evaluar el plan de acción para la implementación del modelo basado en el conocimiento cultural, científico, tecnológico y la innovación en las iniciativas económicas seleccionadas.

ENTREGABLES:

- SA1:
- Matrices de Indicadores: Documento que muestre las matrices o tablas que relacionan los indicadores con los objetivos del proyecto, detallando cómo cada indicador contribuye a medir el cumplimiento y el impacto.
 - Plan de Monitoreo de Indicadores: Documento que detalle el plan para monitorear y evaluar los indicadores de cumplimiento e impacto a lo largo del proyecto, incluyendo cronograma, responsables y métodos de seguimiento.

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 16 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2.5 Implementar estrategias de incubación, crecimiento y consolidación para las iniciativas económicas de los pueblos indígenas adscritos al CRIC.

ENTREGABLES:

SA1:

- Plan de Implementación de Innovación: Documento que describa el plan para implementar la ruta de innovación en las actividades económicas, incluyendo cronograma, recursos necesarios y responsables.

3. OBJETIVO:

3.1 Formación en actividades de I+D+i y/o apropiación social del conocimiento a las unidades del Centro de Innovación y Productividad.

ENTREGABLES

SA1:

- Programa del Diplomado: Documento que detalle las temáticas, módulos y unidades del diplomado, incluyendo objetivos, contenidos y cronograma.
- Plan de Contenidos: Documento que desglosa los temas y subtemas del diplomado, con descripciones detalladas y objetivos de aprendizaje para cada sesión.
- Documento de Perfiles de Actores: Documento que detalle los perfiles requeridos para los usuarios del diplomado, incluyendo competencias, antecedentes y experiencia necesaria.
- Contrato de Certificación: Documento oficial del acuerdo con la universidad para la certificación del diplomado, incluyendo términos, condiciones y responsabilidades.

3.2 Visitar experiencias en productividad y competitividad de comunidades indígenas nacionales y/o internacionales.

ENTREGABLES:

SA1:

- Guía para la Implementación del Esquema: Guía práctica que proporcione instrucciones detalladas para la aplicación del esquema de documentación en futuras misiones tecnológicas, asegurando que todos los aspectos relevantes sean cubiertos.
- Plantillas de Documentación: Conjunto de plantillas que faciliten la recolección y organización de la información durante las misiones tecnológicas, alineadas con el esquema definido.

3.3 Generar una estrategia de divulgación y apropiación social del conocimiento de las actividades y resultados generados por el Centro.

ENTREGABLES:

SA1:

 Ciencias	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 17 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Criterios de Convocatoria: Documento que establezca los criterios específicos para la convocatoria de productos y servicios, incluyendo requisitos, procedimientos y plazos.
- SA2:
 - Plan de Transferencia de Conocimiento: Documento que detalle el plan para la transferencia de conocimiento sobre la puesta en marcha de ruedas de negocios, incluyendo objetivos, actividades y cronograma.
 - Certificación de Transferencia: Documento que debe incluir una descripción detallada del alcance de la transferencia realizada al CRIC, así como los resultados obtenidos a partir de dicha transferencia. Actas de Reunión de Transferencia de Conocimiento: Documento que registre la reunión o sesión donde se realizó la transferencia de conocimiento, incluyendo fecha, participantes, agenda y acuerdos.
 - Registro de Participantes en la Transferencia: Lista de los participantes en la transferencia de conocimiento, con roles y aportaciones.
- SA3:
 - Informe de Identificación de Compradores: Documento que compile los resultados de la identificación de compradores actuales y potenciales, con análisis y recomendaciones.
 - Actas de Reunión de Identificación de Compradores: Documento que registre la reunión o sesión donde se identificaron los compradores, incluyendo fecha, participantes, agenda y acuerdos.
- SA4:
 - Informe de Acompañamiento y/o Conclusiones para la Estimación de Ventas y Grado de Participación en el Mercado: Resumen de los principales hallazgos, consensos y recomendaciones surgidos.
- SA5:
 - Plan de Organización de Propuestas: Documento que detalle el plan para organizar las propuestas comerciales, incluyendo formatos, requisitos y cronograma.
- SA6:
 - Actas de Rueda de Negocios: Documento que registre la reunión o evento de la rueda de negocios, incluyendo fecha, participantes, agenda y acuerdos.
 - Certificación de Transferencia: Documento que debe incluir una descripción detallada del alcance de la transferencia realizada al CRIC, así como los resultados obtenidos a partir de dicha transferencia. Resumen de Rueda de Negocios: Documento que compile un resumen de la rueda de negocios, destacando los principales resultados y conclusiones.
- SA7:
 - Resumen de Recomendaciones Estratégicas: Documento que compile un resumen de las recomendaciones estratégicas para la gestión comercial, destacando los principales puntos y acciones sugeridas.

6. Definición de fechas 2do Comité Técnico.

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 18 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la programación del 2do Comité Técnico para el **24 de octubre de 2024**, en el horario de **9:00 a.m. a 11:00 a.m.**, en modalidad **PRESENCIAL** en Bogotá en las instalaciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Adicionalmente, se solicitará la confirmación de este espacio el **10 de octubre de 2024**.

NOTA: Estas fechas son susceptibles a cambios con previo consenso y autorización.

7. Resolución de dudas y requerimientos, (17 de septiembre de 2024).

De acuerdo con la solicitud elevada por el CREPIB el 17 de septiembre de 2024, se consulta si el rubro de "Servicios Tecnológicos" está contemplado dentro del convenio, dado que es un rubro que Minciencias establece en sus convocatorias. Este rubro incluye la contratación de servicios especializados nacionales o internacionales, necesarios para el desarrollo y obtención de resultados del proyecto, los cuales deben estar claramente justificados y relacionados con el proyecto. CREPIB, como entidad que ofrece dichos servicios, plantea varias preguntas:

1. ¿La facturación electrónica de CREPIB es un soporte válido para evidenciar la ejecución del rubro financieramente?
2. ¿La facturación debe realizarse de forma periódica según la prestación del servicio o por un monto total?
3. En caso de que la factura electrónica no sea suficiente, ¿qué otro soporte requiere Minciencias para validar la ejecución del rubro?

De esta manera, se concluye que es de vital importancia contar con la documentación que permita validar el pago, siendo la factura electrónica documento soporte valido, ya que la constancia del pago y la facturación son fundamentales para que se reflejen directamente a los emisores de las facturas, garantizando así la validez y correcta emisión de los pagos realizados.

Por otro lado, se valida con el CRIC la posibilidad de realizar el cambio de rubro de "Insumos tulpas de pensamiento" a "Eventos", de acuerdo con los rubros financiables y no financiables establecidos por MinCiencias. El CRIC indica cómo se manejarán y administrarán los recursos en cada uno de estos rubros, justificando así dicho nombre. Por esta razón, se determina que se agendará un Comité Extraordinario para la resolución de estas dudas, y se elevará la consulta internamente en el Ministerio.

Finalmente, queda pendiente la aprobación del aspecto financiero del Plan Operativo, la cual se realizará en el comité mencionado.

8. Registro en lista de asistencia:

Se genera el registro de asistencia con los códigos: **B2427 y Y2428**.

9. Propositiones, compromisos y varios


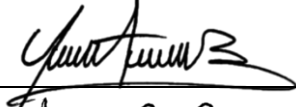
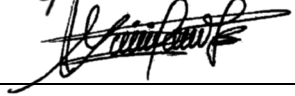
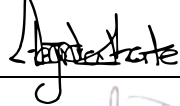
De acuerdo con compromisos establecidos en previas reuniones se agenda una sesión de capacitación, dirigida por el equipo de seguimiento de la DDTI, para el correcto diligenciamiento

	ACTA DE REUNIÓN	Código D101PR03F02
		Versión 00
		Fecha 2020-01-03
		Página 19 de 19

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>de los formatos y demás documentos y/o información necesaria para la presentación de los informes de seguimiento técnico-financiero, en el marco de la supervisión.</p> <p>Esta sesión se ha programado para el jueves 03 de octubre de 2024, de 10:00 a.m. a 12:00 p.m., de manera virtual. Para ello, se requiere la participación del personal de apoyo a la coordinación y del liderazgo del proyecto, quienes son responsables del diligenciamiento de estos formatos, tanto técnicos como financieros.</p> <p>Adicionalmente, se profundizará en los parámetros establecidos para dar cumplimiento al Plan Operativo.</p>

COMPROMISOS	RESPONSABLE
Se programará un Comité Extraordinario para la resolución de dudas y aprobación del componente financiero del Plan Operativo.	MINCIENCIAS
Se enviará el Plan Operativo consolidado para revisión integral por parte de las entidades cooperantes. Este estará consignado en las carpeta previamente socializadas.	MINCIENCIAS
El CRIC enviará oficio de solicitud de cambio de rubros de contrapartida para aprobación por parte de la Supervisión del Convenio Especial de Cooperación 117-2024.	CRIC

En constancia firman,

Nombres		Firma
1	NELLY ADRIANA LUGO	
2	ADALBERTO SÁNCHEZ	
3	YIOVANI PALECHOR	
4	LEIDY ALEJANDRA ALZATE JARA	
5	DIANA MARÍA DUEÑAS	