

Manual De Apoyo A La Gestión Y Construcción Del Programa *Ondas*

LÍNEA EDITORIAL
LÍNEA DE ACCIÓN JURÍDICO FINANCIERA



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Manual de Apoyo a la Gestión y Construcción del Programa *Ondas*

LÍNEA EDITORIAL
LÍNEA DE ACCIÓN JURÍDICO FINANCIERA

MANUAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA ONDAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –Colciencias–

DIRECTORA GENERAL

Paula Marcela Arias Pulgarín

DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO

Alicia Ríos Hurtado

Programa Ondas

COORDINADORA NACIONAL

María Elena Manjarrés

Asesor Pedagógico

Marco Raúl Mejía Jiménez

COORDINADORES REGIONALES DE LA GESTIÓN DEPARTAMENTAL

Jenny Ciprian Sastre

Adriana Carolina Zorro Zambrano

Jorge Enrique Ramírez Martínez

COORDINADORA JURÍDICO FINANCIERA Y DE PROYECTOS ESPECIALES

María Alejandra Rojas Luengas

COORDINADORA DE LA LÍNEA DE INTERNACIONALIZACIÓN

Luisa Fernanda Rubio Castaño

COORDINADOR DE LA LÍNEA DE ENERGÍA PARA EL FUTURO

Andrés Fernando Pérez Suarez

Con el apoyo del Banco Mundial

AUTORES

María Elena Manjarrés

Marco Raúl Mejía Jiménez

Adriana Carolina Zorro Zambrano, Línea Editorial

María Alejandra Rojas Luengas, Línea Jurídico-Financiera

CORRECTORA DE ESTILO

Ana María Londoño Muñoz

DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN

Giovanna C. Monsalve A.

Ariel C. Zaldua

IMPRESIÓN

TC Impresores

ISBN: 978-958-8290-62-1

Bogotá, Septiembre de 2013

“La presente obra se podrá reproducir, comunicar, distribuir al público, divulgar, emitir, re-transmitir, transformar, fijar, producir obras aplicadas, y en general usar de una manera legal respetando los derechos morales de sus autores y la integridad y espíritu de la misma. Se prohíbe el uso comercial del material contenido en esta obra y se exige el respeto a la fuente”.

Manual de Apoyo a la Gestión y Construcción del Programa *Ondas*

LÍNEA EDITORIAL
LÍNEA DE ACCIÓN JURÍDICO FINANCIERA



PROSPERIDAD
PARA TODOS



Contenido

Linea Editorial	15
1. Presentación	17
2. Objetivos	19
2.1 Objetivo general	19
2.2 Objetivos específicos	19
3. Estructura organizativa	20
3.1 Comité Editorial Nacional y Departamental	20
3.1.1 Funciones del Comité Editorial	20
3.2 Equipo Técnico Nacional	21
3.3 Equipo Pedagógico Departamental	21
4. Categorías de publicaciones <i>Ondas</i>	22
4.1 Documentos de Políticas del Programa	22
4.1.1 Lineamientos	22
4.1.2 Manuales	24
4.2 Documentos Informes de gestión	26
4.2.1 Informes nacionales de gestión	26
4.3 Documentos pedagógicos	27
4.3.1 Materiales Guía	27
4.3.2 Caja de herramientas	29
4.3.2.1 Para maestros y maestras <i>Ondas</i>	29
4.3.2.2 Para niños, niñas y jóvenes	30
4.3.3 Kit Pedagógico	32
4.4 Documentos para la apropiación social del conocimiento producido por los diferentes actores del Programa Ondas	34
4.4.1 Libros	34

4.4.2	Publicaciones periódicas y/o seriadas	35
4.4.2.1	Revista Científica para Niños, Niñas y Jóvenes Investigadores	35
4.4.2.2	Publicaciones de resultados de las investigaciones desarrolladas por los grupos de investigación <i>Ondas</i>	37
4.5	Documentos y material de divulgación	39
4.5.1	Boletines y periódicos virtuales	39
4.5.1.1	Boletines o periódicos	39
4.5.1.2	Blogs	40
4.5.1.3	Periódico virtual	43
4.5.1.4	Wiki de internacionalización	44
4.5.2	Videos, plegables, afiches y pendones	45
4.5.3	Programas de Radio y televisión	45
5.	Proceso editorial de publicaciones departamentales	46
6.	Generalidades de las publicaciones	48
6.1	Aspectos técnicos de las publicaciones	48
6.1.1	Corrección de Estilo	48
6.1.2	Logos	48
6.1.3	Uso de logos en la carátula	49
6.1.4	Uso de logos en la primera hoja	49
6.1.5	Uso de los logos en la contra carátula	49
6.1.6	Lomo	49
6.1.7	Paginación	50
6.1.8	Procedimientos generales para publicaciones	50
6.1.9	Distribución	50
6.1.10	Derechos de Autor	51
6.1.11	Responsables de la producción	53
7.	Guía de estilo editorial	54
7.1	Uso del punto	54
7.2	Uso de la coma	54

7.3	Los dos puntos	55
7.4	Punto y coma	55
7.5	Puntos suspensivos	55
7.6	Paréntesis	55
7.7	Raya – guión	56
7.8	Comillas	56
7.9	Notas de pie de página	56
7.10	Siglas	57
7.11	Itálica	57
7.12	Bibliografía	57
7.13	Leyendas de fotos y nombres de fotógrafos y firmas	58

Linea de Acción Jurídico Financiera	61
1. Presentación	63
2. Procesos de suscripción de convenios, adiciones, adhesiones, prórrogas y otros	64
2.1 La gestión de recursos	64
2.2 Conceptos	64
2.3 Suscripción	65
2.3.1 Etapa precontractual	65
2.3.2 Etapa contractual	67
2.3.3 Etapa de legalización	68
2.3.4 Desembolsos	68
3. Soportes y organización del archivo del convenio	70

4. Modalidad de financiamiento y origen de los recursos	73
4.1 Conceptos	73
4.1.1 Recursos Internacionales	73
4.1.2 Recursos Nación	73
4.1.2.1 Recursos Nación - Colciencias	73
4.1.2.2 Recursos procedentes del Banco Mundial y entregados a través de Colciencias	74
4.1.3 Recursos Regionales	74
4.1.4 Recursos en especie	75
5. Orientación y distribución de los recursos el Programa Ondas de acuerdo con el Plan de Acción Nacional 2010 – 2014	76
5.1 Gastos elegibles	77
5.1.1 Eventos de convocatoria	77
5.1.2 Apoyo a los grupos de investigación	77
5.1.3 Asesoría de línea temática de investigación	78
5.1.4 Espacios de formación	80
5.1.5 Espacios de apropiación social del conocimiento científico y de propagación de la Onda de grupos de investigación y de maestros(as)	81
5.1.6 Materiales	81
5.1.7 Otros	82
5.2 Gastos no financiables con recursos del programa Ondas	82
6. Ejecución del Convenio Especial de Cooperación	84
6.1 Requisito para iniciar la ejecución de los recursos	84
6.2 Modificaciones al presupuesto	85
6.3 Período de ejecución	85
6.3.1 Distribución del periodo de ejecución	85
7. Seguimiento financiero y técnico a la ejecución de los convenios	87
7.1 Seguimiento financiero	87
7.2 Seguimiento técnico a la ejecución del convenio	90

8. Informes financieros, técnicos y de sistematización	92
8.1 Obligatoriedad de presentación de informes financieros, técnicos y de sistematización	92
8.2 Informes financieros	92
8.2.1 Formatos para la presentación de informes financieros (se anexan)	92
8.2.2 Revisión de los informes financieros	96
8.2.3 Aspectos para tener en cuenta en la presentación de los informes financieros	96
8.3 Informes técnicos y de sistematización	98
8.3.1 Formatos para la presentación de informes técnicos y de sistematización	98
8.3.2 Revisión de los informes técnicos y de sistematización	98
8.3.3 Aspectos a tener en cuenta para la presentación de los informes técnicos y de sistematización	98
9. Auditorías	99
9.1 Procedimiento de las auditorías del Banco Mundial	99
10. Recomendaciones generales para el proceso	100
Anexo 1	102
CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO DE APORTE CONTRAPARTIDA	102
Anexo 2	103
FORMATO ÚNICO DE CARTA DE COMPROMISO	103
Anexo 3	106
FORMATO VISITA ASESORES	106
Anexo 4	108
BITÁCORA No. 5	108
Presupuestos y seguimiento a la ejecución	108

Anexo 5	109
BITÁCORA No. 5.2	109
Informe financiero de ejecución	109
Anexo 6	110
BITÁCORA No. 5.1	110
Presupuesto detallado	110
Anexo 7	111
CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN RECURSOS BANCO MUNDIAL	111
Anexo 8	112
INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA RECURSOS BANCO MUNDIAL	112
Anexo 8.1	120
INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA RECURSOS SENA Y COLCIENCIAS	120
Anexo 9	123
INFORME TÉCNICO PARCIAL Y FINAL	123
Anexo 9.1	124
INFORME DE SISTEMATIZACIÓN	124
MOMENTO PEDAGÓGICO 0	126
MOMENTO PEDAGÓGICO 1	127
MOMENTO PEDAGÓGICO 2	128
MOMENTO PEDAGÓGICO 3	129
MOMENTO PEDAGÓGICO 4	129
MOMENTO PEDAGÓGICO 5	130
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:	131



Línea Editorial

1. Presentación

Durante sus diez años de trayectoria, el Programa *Ondas* ha acumulado una variada producción editorial dirigida tanto a niños, niñas, jóvenes, maestros y maestras en general, como a sus equipos pedagógicos nacionales, interregionales y regionales. Esta producción hace parte de las estrategias de apropiación y formación del recurso humano que hace parte del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias).

Dada la especificidad del Programa, Colciencias ha planteado la necesidad de desarrollar, a partir de los lineamientos pedagógicos de *Ondas*¹, unas características específicas para sus publicaciones con el objetivo de organizar la actual producción y orientar futuras publicaciones. Estos lineamientos se elaboran en el marco de la Política Editorial de Colciencias, según la cual “los productos de sus dependencias, divisiones y programas deben regularizar su producción y estructurar como publicaciones seriales siguiendo criterios de uniformidad en diagramación y diseño; así como de identificación bajo un registro ISSN o ISBN cuando la publicación termine en libro. Las producciones seriadas o de colección deben seguir los mismos parámetros de diagramación, manejo de imagen visual y corporativa señaladas”².

De esta manera, el Programa *Ondas* garantiza la calidad y unidad de su producción editorial, de los componentes gráficos y contenidos de sus materiales pedagógicos que buscan fomentar una cultura ciudadana en Ciencia, Tecnología e Innovación (CT+I) en la población infantil y juvenil de Colombia a través de la Investigación como Estrategia Pedagógica (IEP).

•••••

1 COLCIENCIAS. (2006). Niños, niñas y jóvenes investigan. Lineamientos pedagógicos del Programa *Ondas*, Bogotá, COLCIENCIAS - Programa *Ondas*, Fundación FES, ICBF.

2 COLCIENCIAS. (2009). Política Editorial. Bogotá, abril de 2009. p. 26

Todas estas publicaciones dan cuenta del trabajo investigativo de los actores de *Ondas*: de sus procesos, reflexiones sobre la misma práctica investigativa y sus resultados. La valoración y proyección de este conocimiento, producido a nivel local, regional y nacional, constituye una de las estrategias de trabajo del Programa para acercarse a la comunidad educativa: a través de los materiales pedagógicos que apoyan la formación de sus participantes.

Los lineamientos que se presentarán a continuación contienen criterios y procedimientos para producir, presentar, elaborar, distribuir y divulgar la producción escrita, visual y audiovisual del Programa *Ondas* en los 32 departamentos y Distrito Capital. En esta producción se encuentran, entre otros, los Kits pedagógicos, las *Cajas de Herramientas*, los informes de gestión, manuales, revistas, periódicos, boletines, folletos, plegables, videos, fotografías.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Definir y unificar los lineamientos editoriales de las publicaciones en formato impreso, digital y audiovisual del Programa Ondas.

2.2 Objetivos específicos

Definir el diseño y la elaboración de los materiales pedagógicos y de apropiación y divulgación del Programa Ondas.

- ~ Fijar criterios para revisar los contenidos pedagógicos y los materiales que se publiquen en el Programa Ondas.
- ~ Construir una imagen corporativa que organice las diferentes publicaciones de Ondas según los contenidos y usos de la dinámica del Programa.
- ~ Garantizar una variedad de formatos de publicaciones que permitan una mayor difusión, circulación e intercambio de los resultados de las investigaciones y de las reflexiones de la comunidad Ondas.
- ~ Definir los lineamientos para el sitio web en el portal de Colciencias, donde se realizará la divulgación de las publicaciones del Programa Ondas.
- ~ Definir los lineamientos de la zona de trabajo en el portal de Colciencias para la publicación de los aportes de los diferentes actores del Programa Ondas.

3. Estructura organizativa

Para garantizar la construcción y la implementación de los Lineamientos para las publicaciones del Programa, en coherencia con la Política Editorial de Colciencias, Ondas se organiza siguiendo la siguiente estructura:

3.1 Comité Editorial Nacional y Departamental

El Comité Editorial apoyará el desarrollo de la producción de conocimiento y saber y, por tanto, el fomento de cultura ciudadana y democrática de CT+I en la población infantil y juvenil del país a través de la Investigación como Estrategia Pedagógica.

Este Comité estará compuesto, en lo nacional, mínimo por:

- ~ Dos (2) expertos editores e investigadores con reconocimiento en el ámbito de la investigación, la pedagogía, la educación, la gestión del conocimiento, la infancia y las culturas juveniles.
- ~ Un (1) miembro del Equipo Técnico Nacional del Programa *Ondas*.
- ~ Un (1) miembro del Comité Académico de *Ondas*.
- ~ El Director (a) de Redes del Conocimiento o quien se designe en su representación.

Y, en lo departamental, mínimo por:

- ~ Dos (2) expertos editores e investigadores con reconocimiento en el ámbito de la investigación, la pedagogía, la educación, la gestión del conocimiento, la infancia y las culturas juveniles.
- ~ Un (1) miembro del Equipo Pedagógico Nacional del Programa *Ondas*.
- ~ Un (1) miembro del Comité Departamental.

3.1.1 Funciones del Comité Editorial

- ~ Apoyar el cuidado de la imagen del Programa Ondas, que se proyecta a nivel regional, nacional e internacional.
- ~ Revisar la calidad formal de las publicaciones (uso del idioma castellano, diseño, corrección de estilo, diagramación e impresión) del Programa Ondas.
- ~ Unificar criterios, para el manejo de la imagen institucional, de manera coordinada con las entidades que apoyan el Programa por medio de convenios de cooperación interinstitucionales.

- ~ Apoyar la definición de los criterios de revisión de la producción del Programa de acuerdo con la Política Editorial de Colciencias.
- ~ Apoyar una revisión previa a la impresión, cuando se considere necesario, de los diferentes materiales del Programa elaborados por el Equipo Técnico Nacional y los Equipos Departamentales. Además, garantizar que se reúnan los requisitos de calidad científica, originalidad, pertinencia, profundidad, nivel de elaboración, claridad conceptual, metodología y todos los que se consideran necesarios para la clasificación de los artículos en revistas indexadas nacionales e internacionales.
- ~ Orientar los temas, su elaboración y producción.
- ~ Proponer nuevos materiales para la difusión de los logros y avances de la Investigación como Estrategia Pedagógica, propia de la metodología Ondas en el ámbito regional, nacional e internacional.

El Comité Editorial se reunirá de acuerdo con las necesidades del Programa. Su oferta de producción y la participación de sus miembros será *ad-honorem*.

3.2 Equipo Técnico Nacional

El Equipo Técnico Nacional alcanzará la producción de conocimiento y saber a nivel nacional e igualmente apoyará la producción departamental, en caso de considerarse necesario. Este equipo está conformado por el (la) Coordinador(a) Nacional, el (la) Asesor(a) Pedagógico, el Coordinador Nacional de la Gestión Departamental, el Coordinador Nacional de Proyectos Especiales, el Coordinador de Proyectos Especiales y Comunicaciones, los (las) Coordinadores(as) de los Convenios Especiales de Cooperación en el caso que se requiera, el (la) Asistente Administrativo(a), el (la) coordinador(a) de la Línea Jurídico-financiera Asistente Administrativo y los pasantes vinculados al mismo.

3.3 Equipo Pedagógico Departamental

Este impulsará el desarrollo de la producción de saber y conocimiento, es decir, el fomento de cultura ciudadana y democrática de CT+I en la población infantil y juvenil departamental a través de la Investigación como Estrategia Pedagógica. Este equipo estará conformado por el (la) Coordinador (a) Departamental, Municipal o Distrital, un (a) asistente y los asesores de líneas temáticas.

Estas dos últimas instancias son las que realizan la edición final según los lineamientos definidos en este manual y las presentan para su revisión y aprobación al Comité Editorial Departamental o Nacional.

4. Categorías de publicaciones *Ondas*

El Programa Ondas ha publicado materiales en formato impreso, digital y audiovisual. Este es el acumulado a partir del cual se construye el proyecto editorial.

4.1 Documentos de Políticas del Programa

4.1.1 Lineamientos

Descripción:

Publicaciones en las cuales se fijan los derroteros y las estrategias que se utilizan en el desarrollo del Programa para garantizar una unidad nacional, pero también una particular ejecución desde las especificidades regionales. De igual manera, buscan ser el vehículo de promoción y conocimiento de Ondas entre grupos académicos y comunidades de saber.

Público destinatario:

Este material va dirigido a equipos de coordinación nacional y departamental, a los Comités (técnico, académico, nacional, interregional, regional, departamental) y a los equipos pedagógicos.

Contenidos:

- ~ Describen los procesos de acuerdo cómo se deben dar en las condiciones departamentales específicas.
- ~ Son técnicos, tienen un enfoque práctico y utilizan un lenguaje informativo y prescriptivo para hacerlo accesible a un público amplio, sobre todo al personal que también cumple labores técnicas en el Programa.
- ~ Proporciona información adicional o complementaria sobre aspectos técnicos específicos sólo cuando resulta indispensable para la comprensión del proceso.
- ~ Debe incluir formatos que permitan ampliar la información y diagramas de flujo para ilustrar determinadas fases, etapas o pasos de los procesos.

- ~ Debe incluir referencias bibliográficas básicas y anexos.
- ~ El contenido total de la publicación no debe exceder las 50 páginas.

En el texto deben aparecer los siguientes elementos:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Portadilla 1
- ◆ Bandera
- ◆ Listado de coordinadores departamentales y miembros de los comités departamentales que participan en el proceso de reconstrucción colectiva del documento.
- ◆ Tabla de Contenido
- ◆ Introducción
- ◆ Antecedentes y Justificación
- ◆ Contenido
 - ~ Cómo se concibe el tema en la comunidad y en el Programa Ondas
 - ~ Objetivos
 - ~ Relación de los componentes de la IEP con el tema y las dimensiones
 - ~ Ruta metodológica y propuesta de trabajo práctico
- ◆ Conclusiones o proyecciones
- ◆ Bibliografía (cuando se requiera)
- ◆ Anexos (cuando se requiera)

Presentación (especificaciones técnicas):

FORMATO:

- ~ Medidas 21.5 cm x 21.5 cm

COLORES:

- ~ Opción 1 *Full color* (de acuerdo con orden de impresión)
- ~ Opción 2 1x1 Tintas (de acuerdo con orden de impresión)

LOGOS:

- ~ Ubicación de los logos (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

- ~ Títulos *Sharnay bolt* 16 puntos
- ~ Texto corrido *Bailey* 10 puntos
- ~ Subtítulos *Sharnay bolt* 14 puntos

TIPO DE PAPEL:

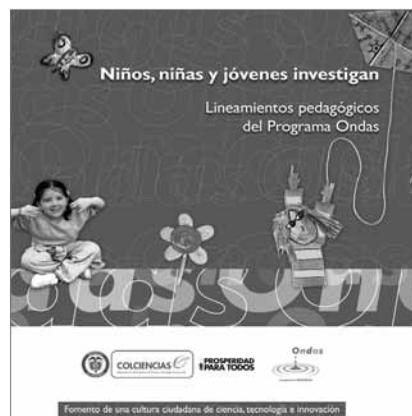
- ~ Tapas Propalcote 200 gramos + brillo uv
- ~ Páginas internas Papel Bond 75 gramos

ACABADOS:

- ~ Opción 1 Cocido y engomado
- ~ Opción 2 Al caballete

CAJA TIPOGRÁFICA:

- ~ Medidas 165 x 180 mm



4.1.2 Manuales

Descripción:

Los manuales son las publicaciones que visibilizan las pautas que facilitan el funcionamiento del Programa Ondas. En ellos se diseña el quehacer cotidiano con sus respectivas actividades y se fijan las responsabilidades de los diferentes actores en sus respectivos ámbitos: nacional (ETN), interregional, regional, departamental y local (coordinadores departamentales, municipales y Distritales, comités y equipos pedagógicos). Estos documentos garantizan el acompañamiento y seguimiento del Programa y están organizados a partir de sus líneas de acción: Jurídico financiero, Política, pedagógica y de Internacionalización.

Los manuales son un material orientador para la implementación del Programa en los diferentes territorios del país, así como para su internacionalización, siendo un apoyo para la comprensión de la Investigación como Estrategia Pedagógica y su inclusión en la cotidianidad de las instituciones que participan en Ondas. Además, posibilitan la unidad de la producción de saber y conocimiento del Programa y facilitan su difusión a la sociedad en general.

Público destinatario:

Este material va dirigido a los equipos de coordinación nacional y departamental. También a los Comités (técnico, académico, nacional, interregional, regional, departamental) y equipos pedagógicos.

Contenidos:

Desarrolla exhaustivamente, y en forma didáctica, los pasos para la ejecución del programa en cada una de sus líneas. Incluye todo tipo de datos e información que puedan ser de interés, especialmente para la formación de las personas que acompañan el programa en las regiones.

El enfoque es eminentemente práctico y el lenguaje, sencillo y directo, debe ser accesible a todas las personas vinculadas con el programa. Este tipo de texto no debe ser argumentativo (que pretenda demostrar y convencer) sino ilustrativo y explicativo. Por esta razón, es importante que las explicaciones mantengan un orden lógico sencillo, por ejemplo, la explicación paso a paso de un mecanismo o exposición cronológica de un proceso.

Se pueden mantener formatos que favorezcan los distintos niveles de lectura, es decir que un mismo texto sirva para lectores que requieran información diferente. Es importante tener en cuenta que existen, por lo menos, dos clases de lectores dependiendo del tipo de información que necesitan: uno, el lector que desconoce completamente la materia, y dos, el lector que sólo necesita recordar algunos datos.

En el caso de un manual para el nivel de producción se evitan los esquemas y gráficos complicados, se usan cuadros y tablas sencillas cuando sea necesario para la comprensión del proceso o de los resultados. Los manuales para el nivel productor no contienen referencias bibliográficas ni anexos.

El contenido global de este tipo de publicación puede ser relativamente extenso para las guías metodológicas y de los manuales para el nivel formador (un máximo de 60 páginas).

Deben aparecer los siguientes elementos en el documento:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Portadilla interna 1
- ◆ Bandera
- ◆ Portadilla interna 2
- ◆ Listado de coordinadores departamentales y miembros de los comités departamentales que participan en el proceso de reconstrucción colectiva del documento.
- ◆ Tabla de Contenido
- ◆ Hoja blanca
- ◆ Introducción
- ◆ Objetivos
- ◆ Contenido
- ◆ Anexos (cuando se considere necesario)
- ◆ Tabla de Coordinadores por departamento

Presentación (especificaciones técnicas):

FORMATO:

~ Carta 21.5 cm X 28 cm

COLORES:

~ **Opción 1** Full color (4x4 tintas)

~ **Opción 2** Escala de grises (1x1 tintas)

LOGOS:

~ Ubicación (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

~ **Títulos** Formata 14 puntos

~ **Texto corrido** Formata 9 puntos

~ **Subtítulos** Formata 11 puntos

TIPO DE PAPEL:

~ **Tapas** Propalcote 200 gramos + brillo uv

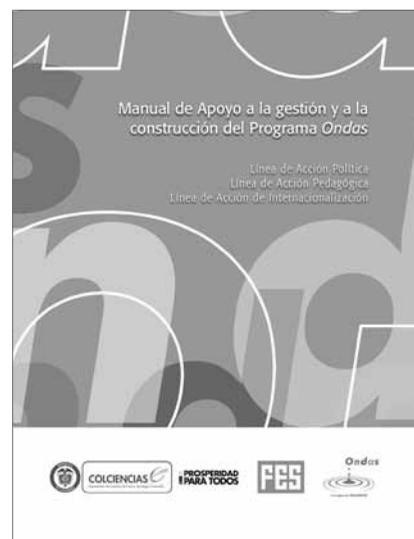
~ **Páginas internas** Bond, 75 gramos, tamaño carta

ACABADOS:

~ Cocido y engomado

CAJA TIPOGRÁFICA:

~ Medidas 184 mm x 226 mm



4.2 Documentos Informes de gestión

4.2.1 Informes nacionales de gestión

Descripción:

Este tipo de publicación da cuenta de los desarrollos del Programa Ondas en un período de tiempo determinado en coherencia con el presupuesto de que el Programa se sigue construyendo en forma colectiva. Tiene en cuenta tanto acciones, dificultades, transformaciones, alianzas, avances prácticos y teóricos, como modificaciones metodológicas y conceptuales. De igual manera, fija los derroteros y las tareas para una siguiente fase del Programa.

Público destinatario:

Esta producción está dirigida a los entes nacionales, regionales departamentales y locales que apoyan el Programa, a las entidades públicas y privadas que fomentan una cultura ciudadana y democrática de CT+I como las instituciones educativas, y a la comunidad interesada en los procesos del Programa.

Contenidos:

Informa sucintamente sobre el tema o la experiencia divulgada (procesos, tecnologías o prácticas) destacando sólo los aspectos más importantes y sus conceptualizaciones, en particular, aquellos que tienen un mayor impacto en el desarrollo o evidencian mayor eficacia en sus resultados.

Usa un lenguaje sencillo y directo, puede incluir extractos muy breves de testimonios, entrevistas elocuentes o de estadísticas que sustenten la exposición de los resultados.

Deben aparecer los siguientes elementos en el documento:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Bandera
- ◆ Listado de coordinadores departamentales y miembros de los comités departamentales
- ◆ Directorio Nacional del Programa Ondas
- ◆ Tabla de contenido
- ◆ Presentación
- ◆ Hoja blanca
- ◆ Contenido
- ◆ Conclusiones
- ◆ Bibliografía
- ◆ Anexos (cuando se considere necesario)

Presentación:

FORMATO:

~ Medidas 21.5 cm x 21.5 cm

COLORES:

~ Opción 1 *Full color* (4x4 tintas)

~ Opción 2 1x1 tintas

~ Color del lomo Azul C:100 M:10 Y:0 K:0 (fórmula CMYK del color azul representativo de *Ondas*)

LOGOS:

~ Ubicación (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

~ Fuente *Gill Sans*: Regular – itálica – Bold – Bold itálica

~ Títulos *Gill Sans MT Bold* 18-16 puntos / 19.2 puntos

~ Subtítulos *Gill Sans* Regular 13 / 15.6 puntos

~ Cuerpo de texto *Gill Sans* Regular 11 / 14 puntos

TIPO DE PAPEL:

~ Tapas Propalcote 200 gramos + brillo uv

~ Páginas internas Papel bond 75 gramos.

CARÁTULA:

~ Carátula 4x1 tintas Propalcote 280grms

CAJA TIPOGRÁFICA:

~ Medidas 161 milímetros x 239 milímetros

ACABADOS:

~ Opción 1 Al caballete

~ Opción 2 Cocido y engomado



4.3 Documentos pedagógicos

4.3.1 Materiales Guía

Descripción:

Las guías son materiales pedagógicos que orientan la participación de los grupos de investigación y sus adultos acompañantes, y señalan los pasos, en forma detallada, para la realización práctica de la propuesta de la Investigación como Estrategia Pedagógica y su ruta metodológica. Contiene los instrumentos y formatos de apoyo a la sistematización, en las que deben quedar registrados, para garantizar la producción de saber y conocimiento, los resultados y las reflexiones de la práctica investigativa.

Público destinatario:

Están dirigidos a todos los actores del Programa Ondas: niños (as), maestros (as) y asesores (as) de líneas temáticas, también a grupos externos que desean realizar un acercamiento a la IEP.

Contenidos:

Desarrollan exhaustivamente y en forma didáctica los pasos para la realización de la actividad e incluyen todo tipo de datos e informaciones que puedan ser de interés para el nivel formador. Estas guías metodológicas también proporcionan información sobre aspectos pedagógicos específicos cuando tienen una utilidad práctica y aplicaciones concretas.

El enfoque, como el de los manuales, es eminentemente práctico. El lenguaje debe ser sencillo (no técnico, ni académico) y directo ya que deben ser accesibles tanto a los niños y niñas, como a sus adultos acompañantes. Es importante, para los textos dirigidos a productores y productoras, acudir a recursos gráficos.

Abundan en ejemplos prácticos y dan los porqués de cada recomendación técnica. Pueden utilizarse formatos que favorezcan los niveles de lectura diferente, es decir, que un mismo texto sirva para lectores con necesidades de información diferentes³.

Los siguientes elementos deben aparecer:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Portadilla
- ◆ Bandera
- ◆ Tabla de Contenido
- ◆ Presentación
- ◆ Contenido organizado en las etapas de la ruta metodológica de la IEP.



Presentación:

FORMATO:

~ Medidas 21,59 x 27,94 cm

COLORES:

~ Opción 1 Full color
~ Opción 2 1x1 tintas

LOGOS:

~ Ubicación de los logos (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

~ Títulos Futura Bold 14 puntos
~ Subtítulos Futura Book 12 puntos
~ Texto corrido Futura Book 11 puntos

TIPO DE PAPEL:

~ Tapas Propalcote 200 gramos + brillo uv
~ Páginas Interiores Bond 75 gramos

• • • • •

³ El ejemplo más claro de este tipo de documentos es el de las revistas que contienen, tanto información principal como información auxiliar (diferentes categorías que varían desde un gráfico meramente cuantitativo al testimonio subjetivo o el aporte de opinión). En el caso que nos interesa, debemos tener en cuenta que existen, al menos, dos necesidades de información diferentes (la del lector que desconoce la materia y la del lector que sólo necesita recordar algunos datos).

ACABADOS:

- ~ Opción 1 Al caballete (44 hojas)
- ~ Opción 2 Cocido y engomado (100 hojas)

CAJA TIPOGRÁFICA:

- ~ Medidas 161 x 208 mm

4.3.2 Caja de herramientas

Descripción:

Las cajas de herramientas son documentos pedagógicos que dan cuenta del proceso de formación de cada uno de los actores del programa siguiendo la propuesta pedagógica de la IEP, sus aplicaciones y ruta metodológica en temas específicos.

4.3.2.1 Para maestros y maestras *Ondas*

Descripción:

La caja de herramienta para maestros y maestras del Programa da cuenta de los materiales usados en los procesos de autoformación, formación colaborativa, producción de conocimiento a través de la sistematización y apropiación social de los maestros (as) de Ondas. Informa acerca de su lugar en el Programa, de la Investigación como Estrategia Pedagógica, y de la conformación de comunidades de aprendizaje, práctica, saber, conocimiento y transformación apoyadas en las NTIC.

Público destinatario:

Este material pedagógico va dirigido a los maestros (as) Ondas; también a docentes, formadores de maestros (as) y toda comunidad académica interesadas en la IEP.

Contenido:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Portadilla 1 (en el caso de libros compilados)
- ◆ Hoja blanca
- ◆ Portadilla 2 (en el caso de libros compilados)
- ◆ Bandera
- ◆ Tabla Contenido
- ◆ Presentación
- ◆ Introducción y contenido para cada libro
- ◆ Portadilla 3, 4, 5 (de cada libro)
- ◆ Anexos y bibliografía para cada libro



La estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas

Presentación:

FORMATO:

Caja de herramientas, La estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas (individual y unidas)

~ **Medidas** 24 x 16 cm cerrado

LOGOS:

~ Ubicación de los logos (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

Caja de herramientas, La estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas (individual)

~ **Títulos** *Sharnay bolt* 16 puntos

~ **Texto corrido** *Bailey* 10 puntos

~ **Subtítulos** *Sharnay bolt* 14 puntos

Caja de herramientas, La estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas (compilado)

~ **Títulos** Formata 14 puntos

~ **Texto corrido** Formata 9 puntos

~ **Subtítulos** Formata 11 puntos

TIPO DE PAPEL:

Caja de herramientas de la estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas (individual)

~ **Tapas** Propalcote 200 gramos + brillo uv

~ **Páginas Interiores** Bond 75 gramos

ACABADOS:

~ **Opción 1** Al caballete

~ **Opción 2** Cocido y engomado

CAJA TIPOGRÁFICA:

Caja de herramientas, La estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas (individual)

~ **Medidas** 180 x 122 mm

PRESENTACIONES:

~ **Presentación 1** Unificar las cartillas y suprimir la caja

~ **Presentación 2** Mantener presentación de cartillas individuales en caja

4.3.2.2 Para niños, niñas y jóvenes

Descripción:

Estas cajas de herramientas del Programa desarrollan, en forma detallada, cada uno de los pasos, procedimientos y actividades de la investigación pre estructurada de las líneas nacionales del Programa Ondas: ambiental y de bienestar infantil y juvenil, energías para el futuro e historia.

Público destinatario:

Este material está diseñado en forma de historieta animada, con personajes para cada una de las líneas de investigación. Con esto se busca hacer amable la relación de estos grupos de edad con la investigación. Es usado por los maestros, maestras y asesores de línea temática para el acompañamiento y seguimiento a los grupos *Ondas*; y por los grupos infantiles y juveniles para apoyar el desarrollo del proceso de investigación.

Contenidos primera fase

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Portadilla 1 (nombre de la colección)
- ◆ Hoja en Blanco (cuando se considere necesario)
- ◆ Portadilla 2 (nombre de la colección con cada uno de los capítulos, cuando se requiera)
- ◆ Bandera
- ◆ Contenido
- ◆ Portadilla 3 (cuando se considere necesario)
- ◆ Presentación/Introducción (cuando se considere necesario)
- ◆ Portadilla 4, 5, 6 y 7 (para cada capítulo, libros compilados)



Los Navegantes de las Fuentes Hídricas

Presentación:

FORMATO:

- ~ *Los Navegantes de las Fuentes Hídricas* versión individual y compilada:
Medidas 21.5 X 16.5 cm
- ~ *Omacha, Bufo y sus Amigos Investigan las Fuentes Hídricas* y *Nacho Derecho en la Onda de Nuestros Derechos* (ver. individual y compilada):
Medidas 23.5 X 16.5 cm
- ~ *Nacho Derecho, Luna y sus Amigos en la Onda de Nuestros Derechos*:
Medidas 19.5 X 28 cm y 24 x 16 cm (2 libros versión individual)
- ~ *Nacho Derecho, Luna y sus Amigos en la Onda de Nuestros Derechos*
Medidas 19.5 X 28 cm (Versión compilada)

COLORES:

- ~ **Presentación 1** Full color (4x4 tintas)
- ~ **Presentación 2** 1x1 tintas

LOGOS:

- ~ Ubicación de los logos (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

- ~ *Los Navegantes de las Fuentes Hídricas*
Títulos Disney simple 18 punto
Texto corrido Disney simple 12 puntos
Subtítulos Disney simple 14 puntos



Nacho Derecho, Luna y sus Amigos en la Onda de Nuestros Derechos



Omacha, Bufeo y sus Amigos Investigan las Fuentes Hídricas



La pregunta como punto de partida y estrategia metodológica.

- ~ *Omacha, Bufeo y sus Amigos Investigan las Fuentes Hídricas*
Títulos *Eras Demi* 16 puntos
Texto corrido *Eras Medium simple* 11 puntos
Subtítulos *Eras Demi* 14 puntos
- ~ *Nacho Derecho en la Onda de Nuestros Derechos*
Títulos *200 Proof Moon Shine Remix* 19 puntos
Texto corrido *KristenITC regular* 9 puntos
Subtítulos *KristenITC regular* 12 puntos
- ~ *Nacho Derecho, Luna y sus Amigos en la Onda de Nuestros Derechos*
Títulos *Base 02* 18 puntos
Opcional *Big Bloke* 18 puntos
Texto corrido *Arial regular* 9 puntos
Subtítulos *Arial Negrita* 11 puntos

TIPO DE PAPEL:

- ~ **Tapas** Propalcote 200 gramos + brillo uv
- ~ **Páginas Interiores** papel bond 75 gramos

ACABADOS:

- ~ **Individual** al Caballete
- ~ **Compilado** cocido y engomado

CAJA TIPOGRÁFICA:

- ~ *Los Navegantes de las Fuentes Hídricas*
Medidas 190 x 135 mm
- ~ *Omacha, Bufeo y sus Amigos Investigan las Fuentes Hídricas*
Medidas 209 x 125 mm
- ~ *Nacho Derecho en la Onda de Nuestros Derechos*
Medidas 174 x 143 mm
- ~ *Nacho Derecho, Luna y sus Amigos en la Onda de Nuestros Derechos*
Medidas 156 x 249 mm (compilada)
- ~ *Nacho Derecho, Luna y sus Amigos en la Onda de Nuestros Derechos*
Medidas 209 x 140 mm (individual)

4.3.3 Kit Pedagógico

Descripción:

Esta producción contiene materiales que guían algún proceso específico del Programa. Es utilizado por los coordinadores departamentales y los equipos pedagógicos para el acompañamiento y seguimiento a los maestros y maestras y grupos *Ondas*. A la vez, acompaña el proceso de conformación del grupo, la formulación de las preguntas y el planteamiento del problema.

Público destinatario:

Este material va dirigido a todos los miembros de la comunidad académica de las instituciones educativas interesadas en participar en las convocatorias departamentales del Programa *Ondas*.

Contenido:

- ◆ Lineamientos del Programa (Plegable)
- ◆ Cuaderno 2 Caja de herramientas de maestros y maestras *Ondas* (individual), *La pregunta como punto de partida y estrategia metodológica*
- ◆ Canción de *Ondas*: *Estar en la Onda*
- ◆ Vídeo del Programa *Ondas*

Presentación:

FORMATO:

~ Medidas 24 x 16 cm cerrado

COLORES:

~ Opción 1 *Full color* (4x4 tintas)

~ Opción 2 1x1 tintas

LOGOS:

~ Ubicación de los logos (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

Títulos *Sharnay bolt* 16 puntos

Texto corrido *Bailey* 10 puntos

Subtítulos *Sharnay bolt* 14 puntos

TIPO DE PAPEL:

~ Tapas Propalcote 200 gramos + brillo uv

~ Páginas Interiores Bond 75 gramos

ACABADOS:

~ Al Caballete

CAJA TIPOGRÁFICA:

Medidas 180 x 122 mm

4.4 Documentos para la apropiación social del conocimiento producido por los diferentes actores del Programa Ondas

4.4.1 Libros

Descripción:

Este tipo de publicación pretende dar cuenta de los procesos de investigación del Programa Ondas en sus proyectos abiertos y pre estructurados; sus resultados y la experiencia vivida por sus actores. Son producto de sistematizaciones que visibilizan sus logros, avances y desarrollos. También se incluyen las sugerencias para correcciones en su marcha e indicadores de seguimiento y evaluación.

Público destinatario:

Esta publicación está dirigida a todas y todos los participantes del Programa, a la comunidad académica y al público en general interesado en conocer los desarrollos práctico-conceptuales y las perspectivas de *Ondas*.

Contenido:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Bandera (anexo)
- ◆ Tabla de contenido
- ◆ Presentación
- ◆ Datos generales de la institución educativa
- ◆ Información y organización del proyecto.
- ◆ Guía para la discusión
- ◆ Sistematización
- ◆ Evaluación, conclusiones e informe final
- ◆ Notas

Presentación:

FORMATO:

~ Medidas 21,59 x 27,94 cm (carta)

COLORES:

~ Opción 1 *Full color (4x4 tintas)*

~ Opción 2 1x1 tintas

~ Color de los lomos Azul C:100 M:10 Y:0 K:0(fórmula CMYK del color azul representativo de *Ondas*)

LOGOS:

~ Ubicación (véase 6.1.2 Logos)

FUENTES:

~ Fuentes a utilizar No específica

TIPO DE PAPEL:

- ~ Tapas Propalcote 200 gramos + brillo uv
- ~ Páginas internas Bond 75 gramos

4.4.2 Publicaciones periódicas y/o seriadas

Este tipo de publicaciones apoyan la apropiación del proceso y difunden los resultados de las investigaciones y la experiencia vivida por sus grupos de investigación. Su circulación es de manera periódica; pueden ser físicos o virtuales y, en algunos casos, como en Ondas Sucre, tienen formato de revista.

4.4.2.1 Revista Científica para Niños, Niñas y Jóvenes Investigadores

Descripción:

Esta publicación, de carácter nacional, regional o departamental, surge a partir de los esfuerzos de diferentes entidades por crear y consolidar un formato seriado en el que los actores del Programa compartieran su experiencia investigativa por medio de artículos de carácter científico (además de ser impresa cuenta con una versión virtual). Asimismo, nace de la necesidad de reunir en un sólo espacio los procesos investigativos del Programa a nivel nacional.

Los artículos deben dar cuenta de los procesos y resultados de los grupos de investigación; de su acercamiento a la ciencia, la transformación de las prácticas pedagógicas de maestras y maestros vinculados a *Ondas* y de la fundamentación de sus diferentes líneas de investigación.

Esta publicación seriada será organizada por un Comité Editorial elegido anualmente que define los objetivos, el tema, los contenidos, el proceso editorial, las especificaciones técnicas y la calidad de los artículos. También será el encargado de convocar y estimular a los diferentes integrantes del Programa a nivel departamental, regional o nacional, según sea el caso, a que presenten sus artículos para la publicación. Cada mes se rotará la publicación entre los departamentos que hacen parte de *Ondas*.

El comité está conformado por:

- ~ Un Coordinador (a) Departamental representante de cada región.
- ~ Una maestra o un maestro con trayectoria en el Programa Ondas.
- ~ Representantes del sector académico: docentes de educación superior, media o básica.
- ~ Representantes del sector editorial: un profesional de la editorial en la cual se realizará la publicación.
- ~ Un miembro del Comité Departamental del departamento encargado de su emisión.

Público destinatario:

En este espacio los niños, niñas, jóvenes, maestras, maestros, asesores y coordinadores del Programa Ondas publicarán sus proyectos, desarrollos y resultados en artículos de carácter científico.

Contenido:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Bandera
- ◆ Tabla de contenido
- ◆ Contenido:
 - ~ Presentación
 - ~ Introducción Programa Ondas departamental
 - ~ Noticias Programa Ondas departamental
 - ~ Resultados de Ferias departamentales y regionales y encuentros (breve descripción con imágenes)
 - ~ Asesores de línea
 - ~ Representación en ferias internacionales
 - ~ Descripción de cada investigación (se pueden describir según la línea de investigación):
 - ~ Nombre del grupo de investigación
 - ~ Nombre de la investigación
 - ~ Nombre de la institución educativa
 - ~ Departamento, municipio y país
 - ~ Línea temática de la investigación
 - ~ Nombre de los integrantes del grupo de investigación
 - ~ Resumen de la investigación
 - ~ Planteamiento del problema
 - ~ Pregunta de investigación
 - ~ Fases de la investigación
 - ~ Resultados y discusión
 - ~ Foto o imagen del proyecto
 - ~ Fuente de consulta principal o bibliografía

Presentación:

FORMATO:

- ~ Medidas 21,59 x 27,94 cm (carta)

COLOR:

- ~ Opción 1 *Full color (4x4 tintas)*
- ~ Opción 2 1x1 tintas
- ~ Color de los lomos (definir fórmula RGB del azul *Ondas*)

LOGOS:

- ~ Ubicación (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTES:

- ~ Fuentes a utilizar no específica

TIPO DE PAPEL:

- ~ Tapas Propalcote 200 gramos + brillo uv
- ~ Páginas internas Bond 75 gr.

4.4.2.2 Publicaciones de resultados de las investigaciones desarrolladas por los grupos de investigación *Ondas*

Descripción:

Son documentos que presentan el proceso, la experiencia y los logros obtenidos en cada una de las convocatorias departamentales o en los periodos en que se desarrollan las investigaciones de los grupos *Ondas*. Recogen la producción de saber y conocimiento de los actores locales, regionales, interregionales, departamentales y nacionales del Programa.

Especifica los créditos que se dan en cada edición, por ejemplo: Colciencias, Entidad Coordinadora, Comité Departamental, Equipo Técnico Departamental, Diseño y Diagramación, Corrección, impresión, ISBN, etc.

Se recomienda que estas presentaciones contengan el título *Ondas* y el nombre del departamento.

Público destinatario:

Esta publicación está dirigida a todas y todos los participantes en el Programa, a la comunidad académica y al público en general interesado en conocer los desarrollos práctico-conceptuales y las perspectivas a futuro de *Ondas*.

Contenido:

- ◆ Portada/Contraportada
- ◆ Bandera
- ◆ Tabla de contenido
- ◆ Contenido
- ◆ Presentación
 - › Estará a cargo del representante legal de la Entidad Coordinadora, por ejemplo el rector de la universidad con la que se ha desarrollado el proyecto, el Director de Colciencias o un miembro del Equipo Técnico Nacional o del Comité Departamental.
- ◆ *Ondas* en el Departamento
 - › Esta sección estará a cargo del Coordinador Departamental y dará cuenta del acumulado de procesos del Programa en cada territorio.
- ◆ Texto de la IEP
 - › Espacio para los maestros (as) de *Ondas*. Aquí plasman sus reflexiones en torno a la Investigación como Estrategia Pedagógica. En cada edición, el Comité Editorial seleccionará a un maestro diferente para escribir el texto.
- ◆ Secciones por línea temática
 - › Este espacio está conformado por una especie de prólogo de los asesores de línea y los artículos científicos de los jóvenes investigadores. Con respecto a los textos (presentaciones) de los asesores, estos deberán sintetizar aspectos como qué se están preguntando los niños, cómo están resolviendo sus problemas y cuáles son los más significativos y el impacto en la región. De esta manera, los textos de los asesores de líneas anteceden, a la vez que presentan, la producción de los grupos de investigación infantil y juvenil.
 - › Acerca de los artículos científicos de los niños (as) investigadores en cada temática, estos deben ser más completos que una síntesis para que puedan expresar las vivencias y los resultados de las investigaciones.

Se recomienda incluir las siguientes secciones:

- ◆ Título de la investigación
- ◆ Nombre del grupo de investigación
- ◆ Nombre de la investigación
- ◆ Línea temática de la investigación
- ◆ Nombre de los integrantes del grupo de investigación
- ◆ Institución educativa que lo desarrolla
- ◆ Municipio o departamento
- ◆ Resumen de la investigación
- ◆ Planteamiento del problema
- ◆ Pregunta de investigación
- ◆ Fases de la investigación
- ◆ Resultados y discusión
- ◆ Eventos de apropiación social del conocimiento o ferias infantiles y juveniles de CT+I
 - › Donde los grupos de investigación y el equipo pedagógico departamental puedan compartir su experiencia de participación.
- ◆ Sección de reconocimientos y premios
 - › Recibidos por los grupos de investigación o algunos de los actores del programa *Ondas*.
- ◆ Sección de cierre
 - › Proyecciones del Programa *Ondas* en el departamento o municipio, escrito por el Secretario de Educación.
- ◆ Foto o imagen del proyecto
- ◆ Fuente de consulta principal

Presentación:

- Los textos de las secciones serán distribuidos en 2 columnas e irán acompañados de fotografías.
- En cuanto a la portada, el título de la revista (Publicación de Resultados *Ondas*, nombre del departamento y año) debe ubicarse en la parte superior. Por otra parte, los logos de Colciencias, la Entidad Coordinadora y el Programa *Ondas* deben distribuirse en la parte inferior y en el orden sugerido.
- Con respecto a la contraportada, se deben ubicar los datos de contacto de la Entidad Coordinadora de la mitad de la hoja hacia abajo y, posteriormente, los logos de otras entidades que hayan colaborado con la publicación (por ejemplo las asociadas o las que pertenecen al comité académico).

Con el fin de unificar las publicaciones de los diferentes departamentos, se contratarán los servicios de un diseñador gráfico para que cree las plantillas en un programa como *InDesign* y en otro de diseño de *Software* libre. Así, estas plantillas serán distribuidas a los Coordinadores Departamentales para que se utilicen como punto de partida al momento de la producción.

Público destinatario:

Esta publicación está dirigida a todas y todos los participantes del Programa, a la comunidad académica y al público en general (niños, niñas y jóvenes) interesado en conocer los desarrollos de *Ondas*.

Contenido:

Consta de aproximadamente 4 plantillas en las que se incluye:

- ~ Nombre del Programa
- ~ Fecha de desarrollo del boletín o periódico
- ~ Contenidos divididos en secciones

Presentación:

FORMATO:

- ~ **Medidas** 21,59 x 27,94 cm (carta)

COLOR:

- ~ **Opción 1** *Full color (4x4 tintas)*

LOGOS:

- ~ Ubicación En cada una de las plantillas

FUENTES:

- ~ **Fuentes a utilizar** No específica

TIPO DE PUBLICACIÓN:

- ~ Digital *Software Publisher*

4.5.1.2 Blogs

Los blogs son producidos por diferentes actores del Programa y deben hacerse visibles en el espacio virtual de la comunidad de Ondas, en el portal de Colciencias. Allí se organizan según sus líneas temáticas. Los blogs son un espacio importante para difundir el proceso de transferencia del Programa Ondas a los países con los cuales se establecen convenios de cooperación.

4.5.1.2.1 Blog de la Investigación como Estrategia Pedagógica

Descripción:

El objetivo de este *blog* es divulgar, dar a conocer la Investigación como Estrategia Pedagógica, la formación de maestros y los procesos de movilización social que *Ondas* hace posibles; la producción de saber y conocimiento y la apropiación social del conocimiento. En este espacio se dan a conocer revistas departamentales, resultados de indicadores, alcances y proyecciones del programa a nivel nacional. Además, busca una interlocución directa con los actores del programa y con personas o instituciones interesadas en la IEP al compartir las experiencias que se han tenido en los diez años de existencia de *Ondas*. Busca también acercar a la

comunidad y generar un espacio de reflexión en torno a los problemas de Ciencia, Tecnología e Innovación que ayude a fortalecer el Programa.

Su sitio web es: <http://laiep.wordpress.com/>

Público destinatario:

Esta publicación está dirigida a todos los actores del Programa: niños, niñas y jóvenes, maestros y maestras, socios nacionales e internacionales, comunidad académica, instituciones educativas y público en general interesado en conocer y participar en sus desarrollos.

Contenido:

- ◆ Entradas
- ◆ Temas
- ◆ Autor
- ◆ Categoría
- ◆ Etiqueta
- ◆ Estadísticas
- ◆ Calendario
- ◆ Vídeos
- ◆ Vínculos
- ◆ Fotos
- ◆ Diagramas
- ◆ PreguntasArchivos
- ◆ Opiniones
- ◆ Enlaces
- ◆ *Twitter* del Programa Ondas
- ◆ Biblioteca virtual Ondas



Los contenidos de este blog están orientados y apoyados por los materiales del Programa. La publicación principal se realiza mensualmente y es sobre la Investigación como Estrategia Pedagógica. También hay preguntas con relación al contenido que generan un debate con los lectores del blog.

El resto de publicaciones se realizan cuando se tiene nueva información sobre actividades o eventos nacionales, internacionales, departamentales o regionales; experiencias significativas; premios y reconocimientos; noticias de interés; cronogramas de ferias, periódicos virtuales, entre otros.

4.5.1.2.2 Blog Programa *Ondas*

Descripción

El objetivo del blog es informar al público interesado acerca de comunicados departamentales, boletines departamentales, eventos, logros, entre otros.

El sitio web es: <http://equiposondas.wordpress.com/>

Público destinatario

Esta publicación está dirigida a todas y todos los participantes en el Programa, a la comunidad académica y al público en general (niños, niñas, jóvenes y maestros) que esté interesado en conocer los desarrollos de *Ondas*.

4.5.1.2.3 Blog de apropiación de la Ciencia, Tecnología e Innovación

Descripción

El objetivo de este *blog* es divulgar toda la información relacionada con los circuitos de Ferias realizados por el Programa *Ondas*: Ferias Institucionales, Ferias Municipales, Ferias Departamentales, Ferias Regionales, Feria Nacional y asistencia a Ferias Internacionales.

Así mismo, este blog es un espacio virtual para dar a conocer y fomentar las ferias como espacios de formación y apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación. Espacios donde los niños, niñas y jóvenes, junto con sus maestros (as) acompañantes coinvestigadores, visibilizan los procesos y resultados de sus investigaciones y presentan nuevas ideas y experiencias significativas de aprendizaje, investigación o inventiva tecnológica.

Público destinatario

Esta publicación está dirigida a todas y todos los participantes del Programa, a la comunidad académica y al público en general (niños, niñas, jóvenes y maestros) interesado en conocer sobre las ferias del Programa *Ondas* y sus dinámicas.

4.5.1.2.4 Blog del Premio Ecopetrol a la Innovación.

Descripción:

El objetivo de este blog es divulgar toda la información relacionada con la línea del programa “Energías para el futuro”. Da cuenta de sus lineamientos, desarrollos, términos de referencia, convocatorias y noticias relacionadas con el premio Ecopetrol a la Innovación.

Público destinatario:

Esta publicación está dirigida a todas y todos los participantes del Programa, a la comunidad académica y al público en general (niños, niñas, jóvenes y maestros) interesado en esta línea y en conocer acerca del Premio Ecopetrol a la Innovación de *Ondas*.

4.5.1.3 Periódico virtual

Descripción:

El periódico virtual es un espacio para la difusión de una cultura ciudadana y democrática de Ciencia, Tecnología e Innovación en la población infantil y juvenil de Colombia a través de la Investigación como Estrategia Pedagógica. Trata temáticas específicas según los desarrollos de los departamentos.

Puede realizarse por departamento o por región y se publica en los sitios web departamentales agrupados en la comunidad virtual de *Ondas*, en el portal virtual de Colciencias.

Público destinatario

Este medio de difusión y apropiación social de las experiencias de *Ondas* será el espacio de comunicación más amplio para el intercambio de conocimientos en todo el país y será desarrollado por los 32 departamentos participantes y el Distrito Capital según la programación coordinada por el Equipo Técnico Nacional.

Contenido:

- ◆ Nombre del Periódico Virtual.
- ◆ Departamento o región que lo realiza.
- ◆ Fecha de publicación.
- ◆ Número del periódico del departamento o región que lo realiza.
- ◆ Objetivo del periódico virtual.
- ◆ Editorial del periódico virtual: cada una de las secciones del periódico, dadas en una imagen visual resumen.
- ◆ Secciones:
 - ~ Aprendiendo a investigar.
 - ~ Artículo *Ondas* (Departamental - Regional).
 - ~ La voz de los niños, niñas y jóvenes.
 - ~ Proyectos de los niños, niñas y jóvenes.
 - ~ Línea de bienestar infantil y juvenil, Antecedentes, resultados y retos.
 - ~ Innovador invitado
 - ~ Buenas prácticas de investigación
 - ~ Línea ambiental
 - ~ Eventos *Ondas*
 - ~ Sabías que...

› **Nota:** La temática y el número de palabras de cada sección será definida por el departamento.

- ◆ Créditos.
 - ~ Dirección
 - ~ Edición
 - ~ Diseño
 - ~ Participación de departamentos
 - ~ Públicos participantes



Presentación:

FORMATO:

~ Medidas 21,59 x 27,94 cm (carta)

COLOR:

~ Para cada sección se puede utilizar un color libre.

LOGOS:

~ Ubicación (véase numeral 6.1.2 Logos)

FUENTE:

~ *Verdana* 10 puntos

TIPO DE PUBLICACIÓN:

~ Periódico electrónico

4.5.1.4 Wiki de internacionalización

Descripción:

Este es un espacio de construcción colaborativa a partir de reflexiones sobre diferentes temas de la práctica de los actores del Programa Ondas: las líneas de acción de *Ondas*, dimensiones, componentes, aprendizajes, la ruta metodológica de la Investigación como Estrategia Pedagógica y el uso de la tecnología como apoyo a nuestros procesos. Este recurso permite construir el proceso de formación del Programa Ondas (autoformación, formación colaborativa, apropiación y sistematización).

Público destinatario:

Como público directo e involucrado en la construcción colaborativa se encuentran los Equipos Pedagógicos Departamentales y algunos maestros y maestras, ya sean que tengan esta función específica o sean miembros de Comités Departamentales que participan en los procesos de formación programados anualmente como parte de la estrategia de acompañamiento-formación de actores regionales de *Ondas*.

El público destinatario de lo producido en forma colaborativa es la comunidad de *Ondas* y el público en general.

Contenido:

Documentos (textos, diagramas e imágenes) construidos en forma colaborativa por los equipos o grupos inscritos en la estrategia de acompañamiento-formación de actores regionales.

4.5.2 Videos, plegables, afiches y pendones

Estas publicaciones deben ceñirse al Manual de imagen visual para publicaciones⁴, tanto de la entidad coordinadora como del Programa. Van dirigidas a un público masivo y buscan generar un reconocimiento entre la población de las imágenes y símbolos de Ondas.

4.5.3 Programas de Radio y televisión

Estos programas van dirigidos a una audiencia masiva que se mueve en canales públicos y privados y circuitos nacionales, regionales y locales. Si bien hasta ahora la presencia no ha sido continua, sino a través de algunos programas existentes, en el futuro se busca tener una presencia propia y permanente.

•••••

4 Este manual, del que ya existe una primera versión, será actualizado al igual que las plantillas de diagramación.

5. Proceso editorial de publicaciones departamentales

En los procesos editoriales del Programa *Ondas*, el Comité Editorial Institucional es la instancia que determina si un documento es apropiado para ser publicado. Todo manuscrito que reúna las condiciones para su publicación se inserta dentro una de las distintas líneas editoriales aprobadas por Colciencias.

El autor presenta el esquema o índice general de la publicación, con su respectivo resumen, ante el Comité Editorial Institucional. Ahí, el Equipo Pedagógico Departamental evalúa la pertinencia de la propuesta según los lineamientos de la política de Colciencias. El Comité Editorial Institucional está en la obligación de mantener informado al autor sobre sus decisiones y el estado del proceso editorial del manuscrito. De igual forma, el autor está en obligación de acatar sus decisiones y de someterse a los tiempos previstos.

Si la propuesta es pertinente, se prepara el manuscrito para que el editor, y posteriormente los evaluadores, lo revisen. Una vez aprobado, el autor realiza las correcciones de contenido necesarias para entregarlo al corrector de estilo, que es el encargado de la revisión ortográfica, semántica, de sintaxis y de correspondencia del lenguaje de acuerdo con el público al cual va dirigida la publicación. Sólo se aceptan manuscritos con contenidos definitivos.

El autor debe hacer las correcciones que considere pertinentes a partir de la revisión del corrector de estilo y presentar nuevamente el documento a consideración del Comité Editorial Institucional para que aporten sugerencias. Luego de que estas últimas hayan sido incorporadas, se presentan los ajustes al editor o coordinador editorial, quien emite un concepto final y envía el texto al Comité Editorial Institucional para darle el visto bueno final.

A partir de este momento, quien cumpla esta función en cada departamento, solicita las cotizaciones de la publicación y acompaña el proceso administrativo necesario para la contratación del diseñador, el diagramador y los impresores seleccionados. Este proceso implica la invitación a cotizar para proveedores, donde se incluyen características técnicas; la recepción de cotizaciones, evaluación y selección de las mismas, comunicación de resultados de la convocatoria y, finalmente, solicitud de compra.

Posteriormente se lleva a cabo la gestión de derechos de autor: la coordinación editorial solicita el ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro y presenta la publicación ante la instancia correspondiente. Esta gestiona el

registro y la cesión de derechos patrimoniales a favor de Colciencias ante la Unidad Administrativa Especial de Dirección General de Derechos de Autor, adscrita al Ministerio del Interior y de Justicia.

Respecto al proceso de diseño y diagramación en programas especializados como Adobe Indesign®, el autor hará entrega de la última versión digital en Microsoft Word® (formato .doc), fuente Arial 12 puntos, doble espacio, justificado, títulos en negrilla centrados y subtítulos en negrilla. Si hay imágenes en la publicación, éstas deben estar a una resolución mínima de 300 dpi, preferiblemente en formato .jpeg en CMYK. Las tablas se entregan en formato de Microsoft Excel®. El manuscrito debe indicar el lugar donde se sugiere la ubicación de imágenes y tablas sin introducirlas, es decir, sólo indicado su posición con el nombre: imagen1, imagen2, tabla 1. En un archivo adjunto se entregan las imágenes y las tablas. Éstas se nombrarán imagen1... tabla1...

El documento, diseñado y diagramado, es aprobado conjuntamente por el autor y el editor para ser enviado al impresor. El editor revisa y aprueba la calidad de impresión.

6. Generalidades de las publicaciones

6.1 Aspectos técnicos de las publicaciones

Para la publicación de los diferentes materiales detallados en este proyecto deben tenerse en cuenta, y cumplirse, una serie de criterios técnicos y de circulación: corrección de estilo, diseño gráfico y distribución.

6.1.1 Corrección de Estilo

- ~ Revisión del uso del idioma.
- ~ Revisión ortográfica, sintáctica y gramática.
- ~ Sugerencias sobre la estructura formal de textos.
- ~ Verificación de las normas de citación.

Para este criterio, véase la guía de estilo editorial que se presenta en estos lineamientos.

6.1.2 Logos

Los logos institucionales son los siguientes (véase el manual de identidad visual del Programa Ondas y de Colciencias):

COLCIENCIAS



PROGRAMA ONDAS





PROGRAMA ONDAS

6.1.3 Uso de logos en la carátula

- ~ El logo de Colciencias debe ubicarse en la parte inferior extrema izquierda.
- ~ El logo de *Ondas* debe ubicarse en la parte inferior extrema derecha.

6.1.4 Uso de logos en la primera hoja

- ~ El logo de Colciencias debe ubicarse en la parte inferior extrema izquierda.
- ~ El logo de *Ondas* debe ubicarse en la parte inferior extrema derecha.
- ~ Además de los logos institucionales, en ocasiones se incluyen logos de otras entidades. Estos deben ir debajo de los logos de Colciencias y *Ondas* y deben seguir los lineamientos de uso de cada entidad correspondiente.

6.1.5 Uso de los logos en la contra carátula

- ~ El logo de Colciencias debe ubicarse en la parte inferior extrema izquierda.
- ~ El logo de *Ondas* debe ubicarse en la parte inferior extrema derecha.
- ~ Además de los logos institucionales, en ocasiones se incluyen logos de otras entidades. Estos deben ir debajo de los logos de Colciencias y *Ondas* y deben seguir los lineamientos de uso de la entidad.

› **Nota:** Los logos deben ir alineados.

6.1.6 Lomo

Si el grosor lo permite, se escribe el título de la publicación, Programa Ondas – Colciencias – año. Ejemplo:

Los Navegantes de *Ondas*

Programa Ondas

Colciencias

6.1.7 Paginación

- ~ El número se ubicará en la esquina inferior izquierda o derecha, según la posición de la página.
- ~ El título de la publicación se ubicará en la parte superior derecha de las páginas derechas (justificado a la derecha).
- ~ El título del capítulo, en la parte superior izquierda de las páginas izquierdas (justificado a la izquierda).

6.1.8 Procedimientos generales para publicaciones

Si corresponde a una publicación nacional del Programa Ondas, el Equipo Técnico Nacional escribe el documento y se apoya de las partes correspondientes para la corrección de estilo, diagramación, revisión e impresión. Acude al Comité Editorial cuando lo considere necesario.

Si corresponde a una publicación departamental, los coordinadores departamentales serán los encargados del cumplimiento de los Lineamientos en las Publicaciones. Se deberán guiar por este manual y apoyarse en las partes correspondientes para la corrección de estilo, diagramación, revisión e impresión.

Las producciones de *Ondas* deben ser publicadas bajo las pautas de manejo de imagen⁵, de acuerdo con las políticas editoriales de Colciencias. Por lo tanto, cualquier cambio debe ser consultado y aprobado por el Comité Editorial del Programa.

6.1.9 Distribución⁶

Los procedimientos para la distribución de los productos editoriales del Programa Ondas se realizarán de acuerdo con la Política Editorial de Colciencias y las propias especificaciones de los Lineamientos Editoriales de *Ondas*.

El material producido por Colciencias y el Programa Ondas se distribuye de la siguiente manera:

- ~ Autor (hasta el 10% o según el acuerdo con el autor o autores).
- ~ Canje (con determinación de acuerdos).
- ~ Compromisos de la publicación (según convenios de edición, distribución o coediciones).
- ~ Depósito legal (Depósito Legal: Art. 44 Decreto 460 de 1995).
- ~ Protocolo institucional (funcionarios, Gobierno, cortesía).
- ~ Biblioteca Nacional (de acuerdo con la Ley 23 de 1982 Art. 209).
- ~ Distribución de material a los diferentes actores del Programa, según el número de grupos de investigación y desarrollo de los diferentes departamentos del país y el Distrito Capital.
- ~ Distribución en los circuitos internacionales de acuerdo con la Política de Internacionalización del Programa.
- ~ Bibliotecas especializadas en los temas trabajados.
- ~ Dos ejemplares para el Centro de Documentación de determinadas publicaciones nacionales o departamentales.

•••••

5 Programa Ondas. (2005). Manual de imagen. COLCIENCIAS, Bogotá.

6 COLCIENCIAS. (2009). Política Editorial. Op. Cit., p. 32

6.1.10 Derechos de Autor

En el Comité de Dirección General, realizado el 15 de mayo de 2012 (Acta No. 20 de 2012), se discutió el tema de la autorización del tipo de licencia de los materiales del programa Ondas. Allí se aprobó que toda producción que se realice en el marco de los convenios suscritos para la ejecución del Programa debe ajustarse a la cláusula del mismo, que dice:

El Programa Ondas y sus materiales son de Colciencias. Los derechos de autor y conexos sobre la obra u obras de carácter científico, que llegaren a resultar como consecuencia de la ejecución del presente Convenio, pertenecen a LA ENTIDAD, a COLCIENCIAS, y, a los respectivos investigadores, conforme lo establecido en las normas comunitarias y nacionales vigentes sobre la materia, en especial en la Decisión 351 de la Junta del Acuerdo de Cartagena, las Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993, o normas que las sustituyan, reglamenten o complementen y de conformidad con el Acuerdo No.8 del 2008 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

En coherencia con ello, las entidades coordinadoras deben utilizar esta misma cláusula en el material impreso.

Licencia del material *Ondas*

Licencia abierta y no atada a ningún modelo en particular como el caso concreto de *Creative Commons*

Para obras en las que Colciencias aparece como titular derivado:

La presente obra se podrá reproducir, comunicar, distribuir al público, divulgar, emitir, retransmitir, transformar, fijar, producir obras aplicadas, y en general usar de una manera legal respetando los derechos morales de sus autores y la integridad y el espíritu de la misma. Se prohíbe el uso comercial del material contenido en esta obra y se exige el respeto a la fuente.

Para obras en las que otros son titulares:

Usar el siguiente modelo, y adaptarlo a cada uno de los programas de acuerdo con las necesidades:

Autorización para la comunicación pública y la puesta a disposición, a través de internet, de obras, interpretaciones, ejecuciones y fonogramas.

Otro modelo de licenciamiento es el propuesto por Creative Commons, llamado Atribución No Comercial, donde se especifica lo siguiente:



- › Licencia Creative Commons
- › Atribución-NoComercial-CompartirIgual 2.5 Colombia (CC BY-NC-SA 2.5)

Se permite la copia, presentación pública y distribución de este libro bajo los términos de la Licencia Creative Commons, Atribución-No Comercial-Compartir Igual 2.5 Colombia (CC BY-NC-SA 2.5), la cual establece que en cualquier uso: **1)** Se de crédito a los autores del libro; **2)** No se utilice con fines comerciales; **3)** Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta y **4)** Se den a conocer estos términos de licenciamiento. Conozca la versión completa de esta licencia en la dirección web: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/co/>

Usted es libre de:

- ~ **Compartir** —copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra—.
- ~ Hacer obras derivadas.

Bajo las condiciones siguientes:

- ~ **Atribución** —Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra).
- ~ **No Comercial** —No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
- ~ **Compartir bajo la Misma Licencia** —Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Entendiendo que:

- ~ **Renuncia** —Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.
- ~ **Dominio Público** —Cuando la obra o alguno de sus elementos se halle en el dominio público según la ley vigente aplicable, esta situación no quedará afectada por la licencia.
- ~ **Otros derechos** —Los derechos siguientes no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:
 - ◆ Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.
 - ◆ Los derechos morales del autor.
 - ◆ Derechos que pueden ostentar otras personas sobre la propia obra o su uso, como por ejemplo derechos de imagen o de privacidad.
- ~ **Aviso** —Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar muy en claro los términos de la licencia de esta obra. La mejor forma de hacerlo es enlazar a esta página (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/co/>).

6.1.11 Responsables de la producción

Son responsables de la producción de las diferentes categorías de materiales las personas que conformen el Equipo Técnico Nacional del Programa Ondas: Coordinación Nacional del Programa Ondas, Asesoría Pedagógica del Programa Ondas, Coordinación Nacional de la Gestión Departamental y Coordinación Nacional de Proyectos Especiales. Además, los Equipos Técnicos Departamentales, Comité municipal, departamental y distrital, Coordinador departamental y distrital, Equipo Pedagógico municipal, departamental y distrital.

7. Guía de estilo editorial

En las publicaciones departamentales que se realicen en el Programa Ondas debe utilizarse esta guía de estilo editorial que señala el correcto uso de los siguientes aspectos: puntuación, tipos de caracteres, uso de símbolos y signos diversos, notas, enumeraciones, uso de números, unidades monetarias, citas bibliográficas, pie de fotos, etc.

Las especificaciones que se desarrollan a continuación se han basado en las prescripciones del Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española. Si bien estas indicaciones no aspiran ser obligatorias, sí constituyen una orientación que puede ser de utilidad a los encargados.

7.1 Uso del punto

Se emplea punto (.) para indicar el final de una oración. Después de punto, la primera palabra se escribe con mayúscula.

El uso del punto es estrictamente para la separación de oraciones; no se empleará punto sino un espacio para marcar los miles en las cantidades numéricas escritas con cifras.

Después de los puntos suspensivos no se pone punto final. En cambio, si los puntos suspensivos se escriben entre paréntesis para indicar la omisión de un fragmento en una cita, el punto final que se escribe después del paréntesis de cierre se empleará normalmente para marcar el final de la oración.

El punto no se empleará después de los signos de interrogación y de exclamación.

El punto se usa en las abreviaturas, por ejemplo: Sr., Sra., Dr.

7.2 Uso de la coma

La coma (,) indica las pausas más o menos cortas dentro de una oración. Nunca se debe colocar una coma entre sujeto y verbo. Asimismo, no se colocará coma entre verbo y complemento directo. Luego de la coma se utiliza minúscula para continuar con la escritura del texto.

Dos o más partes de una oración, cuando se escriban seguidas y sean de la misma clase, se separarán con una coma.

7.3 Los dos puntos

Los dos puntos (:) se utilizan cuando es necesario realizar una enumeración explicativa, cuando se realizará una cita con palabras textuales que se citan, o cuando preceden a la oración que sirve de comprobación a lo establecido en la oración anterior.

7.4 Punto y coma

Cuando en una oración se encuentran varios elementos, por lo cual o por otra causa llevan ya alguna coma, se separarán con punto y coma (;) unos y otros.

En toda parte del texto de alguna extensión se pondrá punto y coma antes de las conjunciones adversativas *mas*, *pero*, *aunque*, etc.

Siempre que a una oración sigue, precedida de conjunción, otra oración que, en orden a la idea que expresa, no tiene perfecto enlace con la anterior, hay que poner, al final de la primera, punto y coma.

En las relaciones de nombres, cuando a éstos les sigue el cargo o la ocupación de la persona, se pondrá punto y coma.

7.5 Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...) expresan una pausa inesperada o la conclusión vaga, voluntariamente imperfecta, de una frase. Se emplea también en las transcripciones o citas cuando se suprime algún pasaje innecesario, para indicar tal supresión. Se suelen incluir entre corchetes (o paréntesis) los puntos suspensivos que se usan con este objeto.

7.6 Paréntesis

Se emplea paréntesis () para aislar una observación al margen del objeto del discurso principal, así como para incluir una llamada o un dato relacionados con ese discurso.

Cuando en un inciso se abra otro, el primero irá entre paréntesis, y el segundo, entre rayas.

Cuando sea necesario intercalar una frase o miembro de frase dentro de una frase que a su vez ya está entre paréntesis, la segunda irá entre corchetes.

7.7 Raya – guión

La raya (que se usa siempre en pareja) es un signo ortográfico cuya largura de trazo (–) impide confundirlo tipográficamente con el guión (-). Se emplea para encerrar la incisa, sin blanco de separación entre la primera y la última letra de ésta.

La raya equivale al paréntesis y se emplea al principio y al fin de oraciones intercalares completamente desligadas, por el sentido, del período en que se introducen.

El guión, signo ortográfico de trazo más corto (-) que la raya, se usa como elemento para unir dos adjetivos cuando éstos, cada uno por separado, siguen conservando su identidad.

7.8 Comillas

Se emplearán comillas para distinguir palabras sobre las que se quiere llamar particularmente la atención, para diferenciar una cita textual en los siguientes casos:

- ~ Encerrando la cita textual.
- ~ La supresión de palabras o frases en un texto entre comillas se marcará con puntos suspensivos. Si es al principio de la cita, los puntos suspensivos irán inmediatamente después de las comillas, pero separados de la palabra que sigue por un blanco; si es en medio, los puntos suspensivos irán entre corchetes (o paréntesis).

Las comillas van antes del punto final si se abrieron una vez iniciada la frase.

7.9 Notas de pie de página

Las notas son breves textos de advertencia, explicación o comentario, escritos en un cuerpo más pequeño, que van fuera del texto principal, generalmente al pie de la página, y excepcionalmente en los márgenes o al final del capítulo. Las notas a cuadros o figuras se escribirán debajo de éstos. Si en los cuadros o figuras se menciona la fuente, las notas se escribirán inmediatamente antes de ésta.

La llamada de nota (que se escribe con un número árabe en voladita) se ha de escribir sin espacio después de la palabra o frase que se desea explicar o comentar. En cambio, el texto de la nota propiamente tal se separará de su número con un espacio. Si la nota termina una frase, la llamada irá antes del punto final. En los cuadros o figuras se suele utilizar un asterisco o las letras a, b, c, etc. en lugar del número en voladita para evitar confusión con datos expresados con números.

Las notas que pertenecen al capítulo de un libro o al artículo de una revista se considerarán como un conjunto independiente. La enumeración de las notas volverá a comenzar en el capítulo o artículo siguientes.

7.10 Siglas

Cuando el nombre de un organismo se menciona por primera vez en un texto, se escribirá por extenso seguido de su sigla entre paréntesis. Para las ulteriores menciones del organismo, será suficiente indicar su sigla.

7.11 Itálica

Se escribirán en itálica (cursiva) los términos no castellanos, neologismos y títulos de obras artísticas o literarias. Los nombres de capítulos de un libro se escribirán simplemente en redonda, prescindiendo de comillas.

Cuando se enumere mediante una letra del alfabeto, dicha letra se escribirá en itálica, añadiéndose después (y no antes y después) un paréntesis en redonda.

Se escribirán en itálica las expresiones matemáticas o simplemente gráficas designadas con minúscula que figuren en el texto.

7.12 Bibliografía

Se recomienda que el estilo de redacción de la bibliografía se apoye en las normas ICONTEC. De la siguiente manera:

LIBROS:

MEJÍA, Marco Raúl (2009). La sistematización como proceso investigativo, o la búsqueda de la episteme de las prácticas. En: Cuadernos de maestros gestores de nuevos caminos. Medellín, p.22. Ed. El Tiempo.

- ~ El nombre del autor va en mayúscula inicial.
- ~ El año de publicación entre paréntesis.
- ~ Sólo la primera palabra del título llevará mayúscula.
- ~ Lugar de la publicación.
- ~ Página número
- ~ Editorial

Cuando son varios autores:

En caso de que un libro o artículo tenga autores múltiples, el apellido debe ser antepuesto a la inicial del nombre o de los nombres (abreviados mediante punto), de cada uno de ellos ha de figurar en negrita al comienzo de la referencia bibliográfica; antes del último apellido se escribirá la conjunción y.

MEJÍA, M. R. y VÉLEZ, C. A., (2009). *La sistematización como proceso investigativo, o la búsqueda de la episteme de las prácticas*. Cuadernos de maestros gestores de nuevos caminos. (Vol. II.): p.15-21. Medellín, Ed. El Tiempo.

- ~ El nombre del autor va en mayúscula inicial.
- ~ El año de publicación entre paréntesis.
- ~ El título del artículo se escribirá en itálica para distinguirlo del título de la revista (o publicación periódica) en la cual ha sido publicado, que se escribirá en cursiva.
- ~ El número del volumen se escribirá entre paréntesis.
- ~ Ciudad
- ~ Nombre de la editorial

7.13 Leyendas de fotos y nombres de fotógrafos y firmas

Las leyendas de las fotos que ilustran una publicación deberán ser textos breves y explicativos que añadan un comentario gráfico al texto principal. Se imprimirán en un tipo distinto del texto principal. Se organizará la leyenda de la siguiente manera:

El nombre del autor de la foto y la eventual firma se imprimirán, para dar fe de la propiedad intelectual, en sentido vertical en uno de los bordes externos de la foto.



Linea de Acción Jurídico Financiera

1. Presentación

La finalidad de esta guía es orientar a los coordinadores y beneficiarios de los recursos de fuente Colciencias en el proceso de firma de Convenios de Cooperación que hacen posible ejecutar el Programa Ondas en el país. Además intenta ser una ayuda para la presentación de los informes de ejecución financiera correspondientes, de acuerdo a las diversas modalidades de financiamiento establecidas por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias).

Este texto también busca identificar las responsabilidades de Colciencias y de las entidades coordinadoras, con el fin de orientar la gestión y la construcción del Programa Ondas en lo institucional, municipal departamental y nacional. Así mismo, busca que las partes involucradas manejen un lenguaje común y unos insumos básicos que faciliten su comunicación y hagan más efectivo el acompañamiento y seguimiento a los procesos de la línea de acción jurídico financiera.

La Guía contiene cuatro elementos: las responsabilidades de las entidades participantes, los procesos que facilitarán la relación entre ellas, los conceptos básicos relacionados con los procesos y los formatos establecidos.

Es importante, en este documento, entender como proceso el conjunto de actividades o eventos organizados y continuos que se realizan o suceden con determinado fin, que emplean un insumo, le agregan valor a éste y suministran un producto a uno de los actores internos o externos. Implementar procesos bien diseñados permite ahorrar recursos, asegurar atención adecuada a los sujetos participantes en la movilización social del Programa, construir una cultura de trabajo en equipo y asegurar la generación de resultados de la mejor calidad.

2. Procesos de suscripción de convenios, adiciones, adhesiones, prórrogas y otros

2.1 La gestión de recursos

Previo al proceso jurídico, Colciencias y las entidades coordinadoras deben gestionar la participación y los aportes que los departamentos, municipios o distritos harán al Programa Ondas.

2.2 Conceptos

- **Convenio Especial de Cooperación:** es el convenio suscrito entre la Fiduciaria, quien actúa como vocera del patrimonio autónomo Fondo Nacional de Financiamiento para la CT+I “Francisco José de Caldas”, Colciencias, la Entidad Coordinadora y diferentes entidades, públicas o privadas, de orden nacional o departamental, para garantizar el desarrollo del Programa Ondas en cada uno de los entes territoriales.

La Entidad Coordinadora no puede, sin el aval expreso de Colciencias y la aprobación de las cláusulas del convenio y de su presupuesto global y detallado, suscribir convenios con ninguna entidad para la ejecución del Programa Ondas en ningún ente territorial.

Al finalizar el convenio la Entidad Coordinadora debe enviar a Colciencias copia de los informes técnicos y financieros.

- **Convenio Adicional (adición):** son las modificaciones a los términos del convenio inicial con la intención de establecer el aporte de recursos nuevos, no mayores al 50% del valor del inicial, para la ejecución del Programa Ondas. Se suscribe por todas las partes que firmaron el convenio inicialmente.
- **Convenio Adicional (prórroga):** son modificaciones a los términos de duración del convenio inicial. Se solicita, de común acuerdo, antes de tres meses de su vencimiento por todas las partes que lo suscribieron inicialmente, si así lo exige el cumplimiento de sus metas o la ejecución de sus recursos.
- **Convenio Adicional (adhesión):** se utiliza cuando una o más entidades nuevas se adhieren al convenio de cooperación. Se suscribe por todas las entidades firmantes del convenio inicial y la(s) adherente(s).

- **Convenio Adicional (otrosí):** se emplea cuando dentro del clausulado del convenio se realiza un cambio no sustancial de su contenido o es necesario corregir imprecisiones en las que se haya incurrido. Se suscribe por todas las entidades firmantes del convenio inicial.

El procedimiento de ingreso al Programa Ondas se desarrolla en las fases que se detallan a continuación:

2.3 Suscripción

Este proceso lo realiza Colciencias y/o la Fiduciaria, quien actúa como vocera del patrimonio autónomo Fondo Nacional de Financiamiento de CT+I “Francisco José de Caldas”, y es acompañado por la Coordinación Jurídica Administrativa del Programa Ondas y por la Coordinación Departamental, con el seguimiento de la Coordinación Nacional.

2.3.1 Etapa precontractual

- **Actividad 1.** Convocatoria a las entidades aportantes: Colciencias, a través de diferentes medios físicos y virtuales, convoca a las entidades territoriales (gobernaciones y alcaldías) y a otras instituciones públicas y privadas para que conozcan o participen en el Programa Ondas.
- **Actividad 2.** Selección de la Entidad Coordinadora Departamental: el departamento, municipio o distrito y Colciencias seleccionan, mediante un proceso de convocatoria pública, una institución educativa o de investigación de la región que será la responsable de la ejecución del Programa y de la adecuada utilización de los recursos, según los criterios definidos en este manual.

En los entes territoriales donde no exista una institución de educación superior o de investigación, podrán participar y ser seleccionadas entidades como: ONG, cámaras de comercio, instituciones educativas de educación básica y media y otras de reconocimiento regional.

En el Manual de apoyo a la gestión y construcción del Programa Ondas se define el proceso a seguir para convocar y seleccionar la Entidad Coordinadora.

- **Actividad 3.** Carta de compromiso y asignación de recursos de las entidades coordinadoras y entes territoriales: las entidades territoriales y las instituciones públicas o privadas que decidan participar, o continuar participando en el Programa, deben enviar a Colciencias una carta de intención y compromiso en la cual expresen su voluntad de apoyar el desarrollo del Programa Ondas en su región y su compromiso en la asignación de recursos.

La Entidad Coordinadora hace un aporte en especie al Convenio a través de una carta de compromiso, que será el **Anexo No. 1. Certificación de Compromiso de Aporte Contrapartida**. Este, según el carácter de la entidad, consiste en:

- ~ Entidad privada: documento suscrito por el representante legal donde certifique y especifique el tipo de contrapartida. En el caso en que la contrapartida sea en especie deberá discriminarla.
 - ~ Entidad pública: compromiso de aporte de contrapartida suscrito por el representante legal, acompañado del respectivo CDP.
- **Actividad 4.** Elección del Coordinador(a) Departamental: la Entidad Coordinadora nombra a alguien para que esté a cargo de la ejecución de las diferentes líneas de acción del Programa. Esta persona debe tener experiencia en investigación, educación y administración y será el Coordinador Departamental. Su salario u honorarios será un aporte de la entidad al Programa Ondas. Su perfil se define en el Manual de apoyo a la gestión y construcción del Programa Ondas.
 - **Actividad 5.** Gestión de recursos departamentales: el Coordinador, con el apoyo del Comité Departamental, gestiona ante nuevas entidades recursos para garantizar la ejecución anual del Programa Ondas en su departamento. El Coordinador informa a la Coordinación Jurídico Administrativa de *Ondas* los recursos obtenidos con esta gestión y envía las cartas de compromisos de las entidades o los CDP respectivos.
 - **Actividad 6.** Elección del tipo de convenio (inicial, prórroga, adición, adhesión y Otros): de acuerdo a los objetivos de las políticas de Colciencias, departamento o municipio, y a la disponibilidad de los recursos, se selecciona el tipo de convenio a suscribir.
 - **Actividad 7.** Solicitud y envío de los documentos precontractuales: después de que es elegido el tipo de convenio, el Coordinador(a) Departamental, Municipal o Distrital, deberá solicitar los siguientes documentos:
 - ~ Documento de existencia y representación legal de la entidad coordinadora con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses de la fecha de solicitud del convenio.
 - ~ Certificación, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, en la que conste que la entidad cooperante ha cumplido, durante los últimos seis (6) meses, con los pagos a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales.
 - ~ Autorización del representante legal de la entidad coordinadora que compromete a la persona jurídica por el valor del convenio, cuando dicha facultad se encuentre limitada cualitativa o cuantitativamente.
 - ~ Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación (se obtiene de la página web www.contraloriagen.gov.co).
 - Compromiso de aporte de contrapartida: **I)** Para entidades privadas debe ser un documento suscrito por el representante legal donde certifique y especifique el tipo de contrapartida; en el caso donde la contrapartida sea en especie, deberá discriminarla. **II)** Para entidad pública, compromiso de aporte de contrapartida suscrito por el representante legal, acompañado del respectivo CDP.
 - ~ Información financiera que solicita directamente la Fiduciaria, como vocera del patrimonio autónomo Fondo Nacional de financiamiento para CT+I “Francisco José de Caldas”, a las entidades coordinadoras para suscribir el convenio.

Además, el Coordinador(a) Departamental recoge, en el registro propuesto por el Programa Ondas, la información de los siguientes actores:

- ~ Coordinador Departamental.
 - ~ Entidad Coordinadora y otras entidades que suscriben el o los convenios de cooperación
 - ~ Representante legal de las entidades que suscriben los convenios.
 - ~ Los datos de las demás entidades que suscriben el convenio de cooperación.
- **Actividad 8.** Inscripción y presentación de los estudios previos del convenio y su presupuesto al Comité de Dirección de Colciencias: la Dirección de Redes del Conocimiento solicita la aprobación del convenio al Comité de Dirección para que Colciencias lo suscriba y le asigne recursos.

En acta del Comité de Dirección se aprueba el presupuesto del Programa Ondas y la distribución de los recursos en cada uno de los entes territoriales.

- **Actividad 9.** Elaboración del memorando de solicitud del convenio: La Coordinación Jurídico Administrativa del Programa elabora los memorandos según el formato establecido por la Secretaría General de Colciencias y el contenido definido por el Coordinador(a) Nacional de Ondas, según su plan de acción.

2.3.2 Etapa contractual

- **Actividad 10.** Creación del convenio: el Programa Ondas envía a la Secretaría General de Colciencias (SEGEL), a través del *Orfeo*¹, el memorando de solicitud de elaboración de convenio, aprobado por la Dirección de Redes del Conocimiento. Además le anexa los documentos precontractuales de las entidades que los suscriben, la carta de compromiso de aportes departamentales, la certificación de existencia de recursos en la Fiduciaria y los estudios previos.
- **Actividad 11.** SEGEL elabora la minuta del convenio y lo envía, con instrucciones, a la Fiduciaria, que es la encargada de su elaboración y envío.
- **Actividad 12.** Elaboración y firma de los convenios: la Fiduciaria, quien actúa como vocera del patrimonio autónomo Fondo Nacional de Financiamiento de CT+I "Francisco José de Caldas", elabora los convenios especiales de cooperación según las instrucciones recibidas por Colciencias a través de SEGEL y gestiona, ante las entidades coordinadoras, su suscripción. Luego informa a SEGEL acerca de los convenios suscritos, para que este, a su vez, informe a la Dirección de Redes del Conocimiento (Coordinación Nacional del Programa Ondas).

En el momento en que el convenio se imprime y la Secretaría General de Colciencias le da el visto bueno, este no puede ser modificado sin notificar al Fondo.

•••••

¹ El *Orfeo* es el Sistema de Gestión Documental de Colciencias.

2.3.3 Etapa de legalización

• **Actividad 13.** Legalización: Una vez suscrito el convenio por todas las entidades, se hará la legalización del mismo según las normas legales o las que defina la Fiduciaria y la naturaleza jurídica de las entidades que lo suscriben.

Para la legalización del convenio se deberán entregar los siguientes documentos actualizados a la Fiduciaria, quien informa a la Coordinación Jurídico Administrativa para hacer el seguimiento respectivo:

- ~ Certificado de Representación Legal.
- ~ Certificado de la Contraloría para el Representante legal y la Entidad.
- ~ Certificado, en PDF, de la Procuraduría para el Representante legal y la Entidad.

Adicional, si el convenio requiere la constitución de una póliza de seguros, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ~ Se debe constituir como póliza para entidades particulares y no estatales.
- ~ La póliza se debe elaborar a nombre de FIDUCIARIA como vocera del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS".
- ~ La póliza debe estar debidamente firmada por el tomador, con su nombre, número de documento y cargo que ocupa.
- ~ Las vigencias y valores deben estar en conformidad a la cláusula de garantías del Contrato/Convenio.
- ~ Para Contratos de Recuperación Contingente no se debe tener en cuenta el valor de la Contrapartida.
- ~ Se debe enviar la constancia o recibo de pago de la prima o póliza
- ~ Se debe enviar el documento de Condiciones Generales de la póliza.

• **Actividad 14.** Aprobación de los documentos de legalización en físico: los documentos de legalización en físico y originales deben ser aprobados por la Fiduciaria. Una vez legalizado el convenio esta entidad notifica a Colciencias.

2.3.4 Desembolsos

Para el giro de los recursos, la Entidad Coordinadora debe contar con una **cuenta bancaria exclusiva para el convenio**, un **centro de costo** o un sistema de contabilidad que permita verificar el movimiento de los recursos económicos recibidos en el marco del convenio y exhibir los soportes que las entidades de control soliciten.

Para efectuar el desembolso de los recursos es necesario que la entidad presente, ante la Fiduciaria, los siguientes documentos:

- ~ Certificado de Pago de Aportes Parafiscales del mes inmediatamente anterior.
- ~ Registro Único Tributario (RUT).
- ~ Certificación bancaria, no superior a 90 días, de la cuenta a la cual se transferirán los recursos.
- ~ Registro de Terceros (enviado por Fiduciaria).

Legalizado el convenio, la Fiduciaria, quien actúa como vocera del patrimonio autónomo Fondo Nacional de Financiamiento de CT+I “Francisco José de Caldas”, solicita a Colciencias la autorización para el giro de los recursos. Con esta autorización procede a girar los recursos en un solo desembolso por el valor total del convenio.

La Coordinadora Departamental debe solicitar el soporte del desembolso a la Fiduciaria y archivarlo en la carpeta del convenio.

- **Actividad 15. Comunicación de legalización.** La Fiduciaria informa a la Entidad Coordinadora que los requisitos de legalización del convenio fueron aprobados. Por su parte, la Dirección de Redes del Conocimiento, como supervisora del convenio, y la Coordinación Nacional del Programa Ondas envían al representante legal de la entidad una carta de inicio del convenio indicando los compromisos contractuales adquiridos.

Las entidades coordinadoras no pueden iniciar la ejecución de estos recursos hasta que no se cumplan con los requisitos definidos para este propósito en el numeral 6.1.

3. Soportes y organización del archivo del convenio

Las entidades públicas organizan sus archivos siguiendo el Decreto 1126 y la Ley 594 de 2000 en su Artículo 4º: Fases de formación del archivo, que define 3 tipos de archivos: de gestión, centrales e históricos, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. Por otra parte, las entidades privadas definen su normativa de archivo.

Sin embargo, para facilitar las auditorias del Banco Mundial, de los entes de control del Estado y de Colciencias, el Programa solicita que las carpetas de los convenios que incluyan recursos de orden nacional, como de Colciencias, Banco Mundial o Ecopetrol, deben organizarse en el siguiente orden:

- a. Convenio suscrito por todas las partes, numerado y fechado.
- b. Prorrogas, adiciones u otrosíes suscritos por todas las partes, numerados y fechados.
- c. Carta de inicio enviada por Colciencias al representante legal (en aquellos casos donde Colciencias suscribe el convenio directamente con la Entidad Coordinadora).
- d. Carta de la Fiduciaria aprobando los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (sólo aplica para entidades coordinadoras de naturaleza privada).
- e. Soporte del desembolso realizado por Colciencias, la Fiduciaria u otra entidad de orden nacional.
- f. Certificación bancaria donde se consignaron los recursos y el movimiento de la cuenta en el que haya constancia del ingreso de los recursos.
- g. Certificación de la persona que autoriza el gasto.
- h. Comunicado del interventor de Colciencias al Representante legal de la Entidad Coordinadora donde se especifican las obligaciones contractuales y los tiempos de cumplimiento.
- i. Plan de acción, presupuesto general y detallado e indicadores en acta del Comité Departamental, donde se aprueba el convenio, firmada por varios de sus miembros o por el presidente y secretaría asignados por sus miembros para la sesión.
- j. Convocatoria aprobada por Colciencias y el Comité Departamental, en acta.
- k. Evidencia de que la convocatoria se divulgó públicamente; vídeos, propagandas, visitas a Instituciones educativas y reuniones con rectores.
- l. Registro completo de los actores de los grupos seleccionados: nombres de los investigadores, maestros(as) acompañantes, cédulas e información del asesor asignado. Todo enviado oficialmente a Colciencias por el representante legal.

- m. Acta de selección firmada por el Presidente y el Secretario del Comité Departamental, según lo definido en el Manual Jurídico Financiero.
- n. Todos los soportes de entrega de los recursos al grupo de investigación y carta de compromisos firmadas por los maestros(as) acompañantes, así como el egreso correspondiente y el comprobante firmado.
- o. Proceso de selección de los asesores de línea (si aplica).
- p. Contrato de los asesores de línea temática o cuentas de cobro respectivas.
- q. Comunicado del Interventor(a) de Colciencias al representante legal de la entidad coordinadora donde se informa el estado del cumplimiento de los compromisos contractuales.
- r. Informe técnico y financiero parcial, siguiendo el modelo propuesto por Colciencias.
- s. Informe de sistematización.
- t. Comunicado del Interventor(a) de Colciencias al representante legal de la entidad coordinadora donde se informa que el convenio está próximo a su vencimiento y las obligaciones contractuales pendientes de cumplimiento.
- u. Informe técnico y financiero final con soportes de recursos de contrapartida.
- v. Informe de las ferias, fotos y otras evidencias (si aplica).
- w. Publicación de resultados en medios físicos o virtuales (si aplica).

Esta carpeta debe encontrarse en los archivos del Programa Ondas en la Entidad Coordinadora y estar a la disposición de los entes de control, los auditores de Colciencias y el Banco Mundial y los interventores de los convenios suscritos con socios departamentales.

El Equipo Técnico Nacional debe hacer seguimiento a esta actividad y revisar los archivos de los convenios en ejecución en sus visitas de acompañamiento presencial.

También debe organizarse una carpeta por grupo de investigación, que contenga:

- a. Registro No.1 de valoración y retroalimentación de los grupos participantes en la convocatoria, realizado por los expertos o por los grupos de investigación *senior*.
- b. Comunicación de la entidad coordinadora al grupo de investigación informando los resultados del proceso de convocatoria
- c. Investigaciones abiertas: Bitácoras 1 a 5, informe final de investigación, diario de campo colectivo.
- d. Investigaciones preestructuradas: formatos de sistematización de la respectiva caja de herramientas, según la línea de investigación.
- e. Registros 1 al 9 de las 4 fases de sistematización del maestro(a) acompañante o coinvestigador(a).
- f. Registro de valoración del grupo en las ferias municipales, departamentales, nacionales.

Y una carpeta del asesor de línea, que contenga:

- a. Proceso de selección.
- b. Contrato.
- c. Plan de trabajo del asesor.
- d. Formato de visita del asesor diligenciado con las asesorías realizadas a cada uno de los grupos de investigación que acompaña, según el formato de Colciencias.

- e. Informes de pago finales del asesor de línea y soporte del segundo pago.
- f. Informe parcial de seguimiento financiero de gastos, realizado, por el grupo de investigación en el recorrido de la trayectoria de indagación, a los dos meses y medio de iniciada la asesoría.
- g. Informe final del grupo de investigación con sus respectivas evidencias (fotos, videos, encuestas, historias de vida, entrevistas, redes sociales, etc.).
- h. Informe de la asesoría de línea siguiendo los lineamientos definidos por el Equipo Técnico Nacional.
- i. Formatos diligenciados de entrega de materiales según los lineamientos del Programa.
- j. Formato de asistencia a talleres.
- k. Soportes de las actividades realizadas por los asesores que justifican los pagos mensuales realizados.
- l. Certificación de participación del proceso de formación del Programa Ondas emitido por el coordinador departamental.

4. Modalidad de financiamiento y origen de los recursos

4.1 Conceptos

4.1.1 Recursos Internacionales

Son aquellos que provienen de convenios de cooperación técnica internacional, agencias de cooperación técnica internacional, ONG internacionales, donaciones y otros recursos provenientes de entidades extranjeras.

4.1.2 Recursos Nación

Son aquellos aportados por Colciencias o por diferentes entidades de orden nacional para el desarrollo del Programa Ondas en el país, mediante la suscripción de convenios especiales de cooperación celebrados con Colciencias o la Fiduciaria como vocera del Patrimonio Autónomo, denominado Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas”.

Estos recursos se constituyen como capital semilla para la creación de capacidades locales de fomento de una cultura ciudadana y democrática de CT+I en la población infantil y juvenil de Colombia.

4.1.2.1 Recursos Nación - Colciencias

Los recursos que provienen del presupuesto de inversión pública son asignados a través de una Ley para cada vigencia presupuestal. La fuente de estos recursos es la Nación y se destinan a la ampliación de la cobertura del Programa Ondas.

La Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión (Ficha EBI) del proyecto de Apropiación Social del Conocimiento Científico y Tecnológico – Programa Ondas está registrada en el Banco de Programas y Proyectos de inversión pública. Este proyecto tiene concepto de viabilidad según los componentes de gastos, actividades y estructura financiera, mediante los cuales la entidad se compromete al cumplimiento de unos indicadores de gestión, de productos y de impacto, que fueron sometidos a concepto de viabilidad por la Oficina de Planeación del sector, la Dirección de Desarrollo Empresarial de la Dirección Nacional de Planeación –DNP-, la Dirección de Inversiones

y Finanzas Públicas de la misma entidad. Dicho concepto soporta la asignación de los recursos del presupuesto general de la Nación en cada vigencia presupuestal y, por lo tanto, su orientación no puede ser cambiada.

A manera de ejemplo, los componentes o rubros de gastos correspondientes a los aportes nacionales pueden ser:

Componente o rubro	
Suscripción de Convenios Especiales de Cooperación con los entes territoriales para el apoyo a los grupos de investigación infantiles y juveniles.	
Diseño, impresión y distribución de material pedagógico para fomentar ciencia y tecnología en la población infantil y juvenil.	
Organización de dos Comités nacionales del Programa Ondas y la participación de sus actores en eventos internacionales.	
Personal de apoyo especializado (profesionales del Equipo Técnico Nacional)	
Total	

4.1.2.2 Recursos procedentes del Banco Mundial y entregados a través de Colciencias

Son aquellos recursos económicos que provienen del Banco Mundial y son parte del crédito 7944-co para que sean girados a través de la suscripción de convenios especiales de cooperación a las entidades coordinadoras. Estos recursos se ejecutan siguiendo las normas de esta entidad.

Tanto los convenios que se suscriben con estos recursos como los informes técnicos y financieros que muestran la ejecución por parte de la Entidad Coordinadora, son aprobados por el equipo de la Banca.

4.1.3 Recursos Regionales

Son aquellos recursos económicos que aportan entidades públicas, privadas o mixtas del orden departamental, municipal o distrital, como contrapartida a los recursos de Colciencias o de otra entidad nacional para el desarrollo del Programa Ondas en la región, su origen puede ser:

- ~ Recursos de entidades gubernamentales.
- ~ Recursos de entidades no gubernamentales.
- ~ Recursos del sector educativo.
- ~ Recursos de sector productivo público y privado.

Las entidades coordinadoras que firmen convenios a nombre del Programa Ondas con otras entidades deberán incluir una cláusula donde se mencione que Colciencias debe aprobar el presupuesto y la ejecución financiera de todos los recursos que en los Departamentos se ejecutan a nombre del Programa.

4.1.4 Recursos en especie

Son los recursos en infraestructura, técnicos y humanos aportados como contrapartida por la entidad coordinadora y que garantizan la ejecución del Programa en la región. Estos aportes se deben cuantificar e incluir en el valor del convenio.

También aportan recursos en especie las entidades que participan en el Comité Departamental pero no suscriben el convenio.

Los recursos aportados en especie deberán ser cuantificados y presupuestados por el Coordinador(a) Departamental con el propósito de conocer el valor total de la ejecución del Programa en cada región y en el país. Los aportes en especie de la Entidad Coordinadora se incluyen en el convenio para así hacer visible su contrapartida como socios cooperantes de Ondas. También deben ser soportados en el informe financiero.

5. Orientación y distribución de los recursos el Programa Ondas de acuerdo con el Plan de Acción Nacional 2010 – 2014

Todos los recursos del Programa Ondas están orientados al cumplimiento de las metas de su Plan de Acción 2010 – 2014, consignadas en los siguientes proyectos:

- ◆ Apropiación de la Investigación como Estrategia Pedagógica (IEP).
- ◆ Profundización en el Sistema Educativo Nacional.
- ◆ Ampliación de la cobertura nacional e internacional.

Los recursos nacionales aportados por Colciencias al Programa Ondas estarán orientados, exclusivamente, a los gastos inherentes al desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas propias del objeto del Programa. Es decir que se destinarán al apoyo de los grupos de investigación que recorren la ruta de la Investigación como Estrategia Pedagógica (IEP).

La asignación y distribución de los recursos nacionales del Programa Ondas a los entes territoriales se realizarán en el Comité de Dirección de Colciencias o a través de convocatoria pública.

La orientación de los recursos departamentales conservará lo definido en esta guía, siempre y cuando los aportantes no definan algo diferente en la cláusula orientación de recursos del Convenio Especial de Cooperación.

Algunos aportantes, conservando los mismos rubros presupuestales señalados, podrán definir la orientación de sus aportes, siempre y cuando se ajusten a las normas de eficiencia en el gasto público y al objeto misionario del Programa. Algunos ejemplos son:

- ~ El departamento de Casanare anexa al convenio la orientación de sus aportes visibles en un presupuesto aprobado por el comité de contratación de la Secretaría de Educación.
- ~ CARDIQUE orienta sus aportes en el convenio exclusivamente a dos rubros: apoyo de investigaciones y asesoría de línea temática ambiental.

Teniendo en cuenta que los rubros de transporte y refrigerio a maestros (as) no se pueden financiar con recursos de Colciencias por no estar estos contemplados en su ficha EBI, es necesario especificar en los convenios departamentales la autorización de su ejecución con recursos de otras fuentes.

Para garantizar el cumplimiento de las metas, los recursos del Programa Ondas sólo pueden ser ejecutados en los rubros que se detallan a continuación.

5.1 Gastos elegibles

La distribución porcentual acordada para los recursos del Programa Ondas es la siguiente:

La destinación de los rubros estará orientada así:

Rubro	Porcentaje
Convocatoria	10%
Apoyo a los grupos	30%
Asesoría	30%
Espacios de apropiación	10%
Espacios de formación	10%
Otros (gastos en que incurra la entidad coordinadora para ejecutar el Programa)	10%

5.1.1 Eventos de convocatoria

Son aquellos donde se invita a las instituciones educativas, clubes de ciencias y grupos juveniles a participar en la convocatoria departamental. Participan las autoridades locales (Gobernador, Alcalde, Secretario de Educación Departamental o municipal, Director de Calidad Educativa, Representante legal de la Entidad Coordinadora), los directivos docentes, coordinadores académicos, rectores y maestros(as) designados.

En este rubro se incluye el transporte del Equipo Pedagógico Departamental (cuando estos eventos se realizan en lugares distintos a la sede de la Entidad Coordinadora) y los materiales de divulgación.

Según lo propuesto en el Manual de apoyo a la gestión y construcción del Programa Ondas, al evento de lanzamiento de la convocatoria no asisten niñas, niños ni jóvenes investigadores *Ondas*.

5.1.2 Apoyo a los grupos de investigación

Este rubro es el más importante del Programa Ondas ya que es el que garantiza el cumplimiento de su objeto: la formación de una cultura ciudadana y democrática en ciencia, tecnología e investigación desde la infancia a través de la Investigación como Estrategia Pedagógica. Corresponde al valor que se destina exclusivamente para el desarrollo de la investigación, y su asignación dependerá del presupuesto elaborado por el grupo en compañía del asesor de línea temática durante su primera visita a la institución educativa y de la aprobación del Comité departamental. No debe exceder la suma de **QUINIENTOS MIL PESOS (\$500 000) MCTE** por grupo de investigación, y estos recursos incluyen el rubro de transporte y hospedaje, si es necesario, para asistir al a feria municipal o departamental.

Este es el rubro más importante del Programa, por lo tanto, las entidades coordinadoras deben garantizar su ejecución en un 100% y ejecutarlo ágilmente durante la etapa No. 3 de la ruta de la IEP: Diseño de las trayectorias de indagación. De esta manera el asesor de línea puede garantizar el seguimiento a la ejecución de los recursos desembolsados a los grupos de investigación.

Los recursos a los grupos de investigación se deben entregar al iniciar la cuarta etapa o el tercer momento pedagógico de la IEP, siempre y cuando sean desembolsados por Colciencias y el grupo cumpla con los requisitos.

La entrega de los recursos a los grupos de investigación debe coincidir con la contratación de los asesores de línea para que ellos puedan hacerse responsables del seguimiento a su ejecución.

Los recursos asignados al grupo de investigación son entregados a:

- ~ Un maestro(a) acompañante co-investigador y al niño(as) tesoro(a).
- ~ Al rector de la institución educativa que representa al grupo de investigación en la convocatoria.
- ~ A los fondos de la institución educativa.

En todos los casos, quien recibe los recursos debe firmar una carta de compromiso que contenga los siguientes aspectos:

◆ **Anexo No. 02 Formato único de carta de compromiso**

- ~ Nombre completo del maestro(a) acompañante co-investigador o de quien reciba los recursos.
- ~ Número de cédula de ciudadanía.
- ~ Nombre del grupo de investigación.
- ~ Nombre de la institución educativa a la que pertenece el grupo de investigación.
- ~ Firmas: del maestro(a) acompañante co-investigador, del niño(a) tesoro(a) o de quien reciba los recursos.
- ~ Fecha de la suscripción de la carta indicando día, mes y año, lo cual certifica la fecha de la adquisición del compromiso.
- ~ Además debe llevar el visto bueno de un representante de la parte administrativa de la institución (Rector, coordinador, secretaria).

5.1.3 Asesoría de línea temática de investigación

Este rubro está destinado al pago de cada uno de los asesores de línea temática. Sus honorarios dependerán del número de grupos de investigación que acompañen, teniendo en cuenta las funciones especificadas en el momento pedagógico dos: Definición de las líneas temáticas de investigación, del tipo de asesoría y del perfil del asesor, siguiendo lo definido en el Manual de apoyo a la gestión y construcción del Programa Ondas.

La tabla de honorarios sugerida es la siguiente:

No. Asesores	Descripción obligaciones	Tiempo contratación	No. grupos asesorados	Aportes a los grupos	Honorarios	Total honorarios
1	Formación, organización, virtualización, sistematización, comunicación y acompañamiento de los grupos de investigación.	8 meses	25	\$10 000 000	\$1 250 000	\$10 000 000
2		5 meses	25	\$10 000 000	\$1 500 000 \$1 600 000	\$6 250 000

Este rubro debe ser igual o menor al de apoyo a los grupos de investigación.

Los asesores de línea temática que apoyan la convocatoria deben ser vinculados por contrato de prestación de servicios, con productos entregables definidos y durante (8) ocho meses, **no por "proyecto"**. En el caso que acompañen el diseño y recorrido de las trayectorias de indagación, por (5) cinco meses, con el propósito de cualificar la asesoría, constituir y consolidar el Equipo Pedagógico en cada ente territorial y la propuesta de la IEP, su ruta metodológica, momentos y componentes.

Estos últimos asesores acompañan a los grupos de investigación que fueron seleccionados en la convocatoria en el diseño y recorrido de las trayectorias de indagación y, durante este proceso, también acompañan el diseño del presupuesto global y detallado, la elaboración y presentación de informes financieros y hacen seguimiento a la ejecución de los recursos asignados.

Atendiendo a las sugerencias de las auditorías y los interventores de los convenios con recursos del Banco Mundial y Colciencias, los soportes de este acompañamiento deben quedar en la carpeta del asesor de línea, así:

- a. Proceso de selección.
- b. Contratos.
- c. Plan de trabajo del asesor.
- d. Formato de visita del asesor diligenciado con las asesorías realizadas a cada uno de los grupos de investigación que acompaña, según formato de Colciencias.
- e. Informes de pago final del asesor de línea y soporte del segundo pago.
- f. Informe del seguimiento financiero parcial de los gastos realizados por el grupo de investigación en el recorrido de la trayectoria de Indagación, realizado a los dos meses y medio de iniciada la asesoría.
- g. Informe final del grupo de investigación con sus respectivas evidencias (fotos, videos, encuestas, historias de vida, entrevistas, redes sociales entre otros).
- h. Informe de la asesoría de línea siguiendo los lineamientos definidos por el Equipo Técnico Nacional.
- i. Formatos diligenciados de entrega de materiales según los lineamientos del Programa.
- j. Formato de asistencia a talleres.
- k. Soportes de las actividades realizadas por los asesores que justifican los pagos mensuales realizados.
- l. Certificación de participación del proceso de formación de *Ondas* emitido por el coordinador departamental.

Así mismo, para cumplir con el propósito de descentralización definido en el proyecto de ampliación de cobertura del Plan de acción de *Ondas* 2010-2014, los asesores de línea temática deberán residir en el lugar donde realizan su labor o en un municipio equidistante de donde se encuentran ubicadas las investigaciones

de su línea temática. La distancia máxima entre municipio y municipio debe ser de, alrededor, 4 horas vía terrestre, de esta manera no es necesario pagar gastos de manutención u hospedaje. Se les puede reconocer transporte cuando son convocados a reuniones en la sede de la Entidad Coordinadora.

Los asesores de línea temática son seleccionados por el Comité Departamental, siguiendo el proceso propuesto en el Manual de apoyo a la gestión y construcción del Programa Ondas. No pueden tener vínculos de consanguinidad, hasta el tercer grado, con el Coordinador, los miembros del Comité Departamental o los funcionarios responsables del Programa en la Entidad Coordinadora.

5.1.4 Espacios de formación

Son aquellos encuentros que tienen como propósito formar a los equipos de investigación conformados por niños, niñas, jóvenes y adultos acompañantes; los asesores de línea temática, rectores y directivos docentes, y a los miembros de los comités departamentales, municipales o regionales, según el plan de formación del ente territorial, aprobado por el Asesor Pedagógico Nacional.

Con el objeto de consolidar la propuesta pedagógica del Programa Ondas, **este proceso de formación no se puede contratar con terceros**. Lo debe realizar el Equipo Pedagógico Departamental y el Equipo Técnico Nacional, de acuerdo con lo propuesto en el Manual de apoyo a la construcción y gestión del Programa Ondas.

Los **coordinadores departamentales** son responsables de la formación de los asesores de línea temática y de los miembros de los comités departamentales, municipales y distritales. **Los asesores de línea temática**, de la formación de los grupos de investigación y de los maestros(as) o adultos que los acompañan, siguiendo los lineamientos en la estrategia de formación de maestros y maestras *Ondas* y el plan de formación, aprobado por el Coordinador Pedagógico Nacional y la guía de investigación y de innovación: "Xua, Teo, y sus amigos en la *Onda* de la Investigación".

Por lo tanto, este rubro **no cubre el pago de honorarios a conferencistas, talleristas, maestros ni otro tipo de formador**. Sí incluye el transporte del Equipo Pedagógico Departamental a los diferentes municipios donde se realice la formación. Este gasto se presupuesta en el rubro de transporte.

Con recursos del Programa Ondas, o de cualquiera de sus aportantes, no se pueden reconocer gastos de transporte a los maestros(as) que participan en estos espacios de formación.

Para estos eventos de formación se utiliza la infraestructura educativa de las regiones y, en especial, de la entidad coordinadora: auditorios, aulas, tableros, proyector de acetatos, *video beam* y otros, la cual constituye el aporte en especie que queda incluido en el convenio.

5.1.5 Espacios de apropiación social del conocimiento científico y de propagación de la *Onda* de grupos de investigación y de maestros(as)

Son aquellos espacios donde se comunica el proceso, los resultados y el conocimiento que producen los actores del Programa, estos son:

- ~ Espacios organizados por el Programa Ondas en los entes territoriales, denominados Ferias infantiles y juveniles Municipales, Departamentales, Regionales de CT+I.
- ~ Participación en eventos nacionales e internacionales. Proviene de la invitación del Equipo Técnico Nacional, quien solicita, avala e inscribe la participación de la representación departamental (stand, ponencias, poster, entre otros), siempre y cuando existan recursos para tal fin. No se financia la participación del grupo o maestro(a) en calidad de observador o asistente.

Este rubro incluye:

- ~ Stand.
- ~ Refrigerios para los expositores de la Feria de CT+I municipal, intermunicipal, departamental y regional.
- ~ Transporte intermunicipal.
- ~ Poster.
- ~ Hospedaje y alimentación en aquellos departamentos donde se realiza la Feria Regional.

Estas ferias se organizan siguiendo los lineamientos definidos por Colciencias en el Manual “Las ferias infantiles y juveniles de Ciencia, Tecnología e Innovación como espacios de formación y apropiación Social” y en el comunicado de ferias expedido por Colciencias anualmente.

Teniendo en cuenta que una de las partes firmantes de este Convenio es una Institución de Educación de alto nivel en la región con una infraestructura acorde con su misión, no es viable utilizar los recursos de ninguno de los aportantes en el alquiler de salones, mobiliario, ayudas audiovisuales y demás para la realización de actividades.

5.1.6 Materiales

- Materiales pedagógicos: son aquellos utilizados para apoyar la formación de una cultura ciudadana y democrática de CT+I en la población infantil y juvenil de Colombia a través de la IEP, así como el fomento del desarrollo de la estrategia pedagógica del Programa Ondas. Este material es aportado por Colciencias.
- Publicación de resultados de grupos de investigación y de los maestros: son el libro o revista de publicación de resultados que se realizan anualmente con el propósito de propagar la onda de *Ondas*.
- Material didáctico: es el utilizado para el desarrollo de las actividades o espacios de formación.

- Materiales de divulgación: este rubro incluye plegables y pendones utilizados para efectos de promoción del Programa, de sus eventos de convocatoria y espacios de apropiación social de la CT+I.

› No se pueden adquirir, con estos recursos, material POP o publicitario, como vasos, cartucheras, camisetas, etc.

5.1.7 Otros

Este rubro se utilizará a discreción de la Entidad Coordinadora para apoyar la operación departamental del Programa Ondas. Si estos gastos exceden el valor propuesto, se cubrirá con los aportes de la Entidad. Los rubros incluidos en este porcentaje son:

- Personal: asistente de Coordinador Departamental. Se vincula a través de un contrato de prestación de servicios o de una orden de servicio, con productos precisos y entregables; se paga con recursos del convenio.

- Coordinador Departamental: su contratación hace parte de los aportes de contrapartida de la Entidad Coordinadora, por lo cual no se cubre con recursos de Colciencias

› Los asistentes del Coordinador departamental no pueden tener vínculos de consanguinidad hasta el tercer grado con éste ni de los miembros del Comité.

- Gastos de oficina: son aquellos efectuados por la entidad coordinadora para garantizar la ejecución del Programa Ondas, pueden llamarse gastos operativos y comprenden papelería, correspondencia, acceso a Internet y servicios públicos.

- Impuestos, tasas y contribuciones: comprende los gastos de legalización del convenio (pólizas, impuesto de timbre y publicación en el diario único de contratación estatal, si fuere del caso) y demás tributos, multas y contribuciones a los que estén sujetos las entidades.

Los recursos de Convenios Especiales de Cooperación establecidos entre Colciencias y entidades nacionales, como ICBF o Ecopetrol, se orientarán únicamente al cumplimiento de las actividades estipuladas por las entidades firmantes y serán dirigidas a la financiación de investigaciones abiertas y preestructuradas en una línea temática.

5.2 Gastos no financiables con recursos del programa Ondas

- Uso de Equipo Propio: no se financian con recursos nacionales los cargos por depreciación de equipos, ya que corresponden a imputaciones contables.

- Inmuebles y Terrenos: no son objeto del financiamiento las compras de inmuebles o terrenos.

- Obligaciones Tributarias: incluyen impuesto al valor agregado IVA, el impuesto de cobro de avisos (ICA), las tasas aeroportuarias, el impuesto de industria y comercio, el impuesto de timbre, los impuestos de aduana,

las retenciones en la fuente y demás imposiciones tributarias originadas en las transacciones de bienes o servicios que se generen en la ejecución del proyecto.

- Bienes y servicios: incluyen la compra equipos de cómputo, grabadoras, cámaras fotográficas y otros.
- Transporte y refrigerios a maestros y maestras: la Ficha EBI, a través de la cual se le entregan los recursos al Programa Ondas, no contempla este rubro. Estos recursos están orientados para la Formación.
- Participación en Expociencias y en otros eventos nacionales internacionales no autorizados por Colciencias. Los recursos para participar en estos eventos deben ser gestionados por el Comité y el Coordinador Departamental ante las secretarías de educación municipal o departamental o ante la empresa privada.

Otros Gastos.

Con recursos de Colciencias no se podrán financiar gastos generales y de administración, capital de trabajo, compra de acciones, derechos de empresas, bonos y otros valores mobiliarios; adquisición de bienes usados, refinanciamiento de deudas, dividendos o recuperación de capital de la empresa, inversiones en otras empresas, inversiones en plantas de producción a escala industrial, instalaciones llave en mano, pago de regalías, gastos financieros, mantenimiento de equipos e imprevistos y las deducciones de los préstamos de Colciencias.

6. Ejecución del Convenio Especial de Cooperación

Esta etapa comprende la ejecución de los recursos del convenio de acuerdo con las responsabilidades contractuales de las partes, definidas en el Convenio Especial de Cooperación, los manuales de apoyo a la ejecución del Programa, el plan de acción y el presupuesto aprobado.

El Comité Departamental es el encargado de la aprobación del presupuesto y la toma de decisiones en temas de carácter financiero y pedagógico, siguiendo los lineamientos de los manuales del Programa Ondas.

El comité, en cabeza de la Entidad Coordinadora, elegirá un presidente en cada una de sus sesiones para facilitar la legalización de las actas. Será, junto con el secretario, los que las suscriban, aun cuando en el cuerpo de la misma se incluya la totalidad de las personas y entidades que asistieron. Por ello es importante que en cada sesión del Comité se elija un presidente.

6.1 Requisito para iniciar la ejecución de los recursos

Es requisito, para iniciar la ejecución de los recursos, enviar a Colciencias los soportes del momento pedagógico cero:

- **Actividad No. 1:** Diseño del plan de acción, del presupuesto global y detallado y de los indicadores. La Entidad Coordinadora diseña, con su Equipo Pedagógico, un borrador del plan de acción con los indicadores respectivos y el presupuesto global y detallado. Luego lo presenta al Comité Departamental para su aprobación, siguiendo lo definido en el Manual de apoyo a la gestión y construcción del Programa Ondas y el Manual Jurídico Financiero.
- **Actividad No. 2.** Aprobación del plan de acción y el presupuesto global y detallado: Se envían estos documentos, con el acta del Comité Departamental, a la Asistente para el Seguimiento y Acompañamiento Departamental, quien los registra en el expediente del convenio y los entrega para la aprobación del Coordinador(a) Nacional y los(as) coordinadores de Gestión Departamental del Programa.

- **Actividad No. 3.** Cuando los anteriores documentos son aprobados, se envía una comunicación al Coordinador Departamental de cada una de las entidades coordinadoras, donde se indica la aprobación o no de los mismos. Sólo cuando se aprueban se puede iniciar a la ejecución financiera del convenio.

Cada convenio debe iniciar la ejecución con el plan de acción, presupuestos globales y detallados e indicadores aprobados por el Comité Departamental y Colciencias.

El presupuesto global y detallado es un requisito de Colciencias para iniciar la ejecución del convenio y realizar el seguimiento financiero.

6.2 Modificaciones al presupuesto

Si este trámite es requerido, el Coordinador Departamental debe presentar su solicitud de modificación al Comité Departamental para su aprobación. Luego la envía, junto con el acta de Comité Departamental, a la Asistente para el seguimiento y acompañamiento departamental para que el Coordinador(a) Nacional lo avale. Este proceso se debe realizar antes de iniciar la ejecución de los recursos, de lo contrario Colciencias lo considera como un hecho cumplido.

6.3 Período de ejecución

Es el lapso de tiempo estipulado en la cláusula de **DURACIÓN** del Convenio Especial de Cooperación para el desarrollo del Programa en el ente territorial y, por lo tanto, para la ejecución de los recursos. Se lleva a cabo una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos.

6.3.1 Distribución del periodo de ejecución

El periodo de ejecución del convenio, se desarrolla en un año electivo y se distribuye de la siguiente manera:

› Ver tabla de la página siguiente.

Momento pedagógico	Tiempo de ejecución
Momento pedagógico cero: la planeación colectiva en Ondas.	2 meses
Momento pedagógico uno: acompañamiento para la convocatoria y la organización de los grupos, formulación de las preguntas y planteamiento del problema.	3 meses
Momento pedagógico dos: acompañamiento para la definición de las líneas temáticas de investigación, su fundamentación, perfil del asesor, contratación y asignación asesor de línea.	
Entrega de los recursos a los grupos de investigación	5 meses
Momento pedagógico tres: acompañamiento para el diseño y recorrido de las trayectorias de indagación.	5 meses *
Presentación de informes de sistematización y financieros parciales.	6 meses*
Momento pedagógico cuatro: acompañamiento para la reflexión y la propagación de la <i>Onda</i> .	2 meses
Ferias infantiles y juveniles de ciencia, tecnología e innovación:	
Municipales	
Intermunicipales	
Departamentales (cada dos años este evento se realiza en el marco de la Semana de la Ciencias)	Octubre
Regionales	Noviembre
Nacional	Marzo del siguiente año
Momento pedagógico cinco: acompañamiento para la conformación de comunidades de aprendizaje, práctica, saber, conocimiento y transformación.	10 meses**
Presentación de informes técnicos y financieros finales.	12 /13 meses
TOTAL	12 meses

* De iniciada la ejecución del convenio

** Inicia con la constitución del grupo de investigación

7. Seguimiento financiero y técnico a la ejecución de los convenios

7.1 Seguimiento financiero

El seguimiento financiero es realizado de manera articulada por todos los actores del Programa, así:

Del asesor de línea temática a los grupos de investigación: el seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de los grupos de investigación lo realiza su asesor de línea temática, por esta razón la **Entidad Coordinadora** debe:

- Reforzar la formación de los equipos pedagógicos departamentales, para que reconozcan el potencial pedagógico de la entrega de recursos, su presupuesto y su ejecución siguiendo lo definido en *Xua, Teo y sus amigos en la onda de la investigación*.
- Formar a los asesores en la elaboración de soportes o facturas siguiendo lo definido en *Xua, Teo y sus amigos en la Onda de la investigación*.
- Entregar a los asesores el formato de asesoría que incluye el seguimiento financiero provisto por Colciencias, y hacer seguimiento a su diligenciamiento y archivo. **Anexo No. 03 Formato Visita Asesores**
- Mantener como una obligación contractual de los asesores de línea temática el seguimiento y acompañamiento a la ejecución de los recursos aportados a los grupos de investigación y a la entrega del presupuesto (Bitácora No. 5). Se realiza un informe financiero parcial y uno final con soportes.

El asesor de línea temática debe, además:

- Acompañar a los grupos en el diseño del presupuesto global utilizando la Bitácora No.5. También lo aprueba, solicita el visto bueno de la Coordinadora departamental y el Comité departamental, y lo archiva en la carpeta del grupo.

- El presupuesto detallado lo realiza el grupo de investigación, previamente al inicio de su ejecución, lo concreta con su asesor de línea temática y lo registra en la Bitácora No. 5.

En cada visita el asesor de línea debe revisar:

- El estado de la ejecución financiera de cada uno de los grupos que asesora.
- El porcentaje de ejecución financiera de cada uno de sus grupos, que debe registrar en un cuadro en Excel® compartido con el Coordinador Departamental.
- Los rubros y gastos a través de los cuales sus grupos están ejecutando el presupuesto. Estos deben ser elegibles según lo definido en *Xua, Teo y sus amigos en la Onda de la investigación*.
- Los soportes de cada uno de los gastos. No deben tener tachones o enmendaduras; y las facturas deben firmarlas quien preste el servicio, no el niño(a) tesorero o el maestro(a) acompañante coinvestigador.

Además, debe resaltar el propósito formativo de la entrega de los recursos a los grupos de investigación y acompañar:

- La realización y presentación del informe financiero parcial a los dos o tres meses de iniciado el recorrido de las trayectorias de indagación. Este debe contener cuatro columnas, una para el presupuesto, otra para los recursos desembolsados, otra para la ejecución y la última para el saldo a la fecha. **Anexo No. 04 Bitácora No. 5 Presupuestos y seguimiento a la ejecución.**

- La elaboración del informe financiero final, según el mismo formato del informe parcial con un cuadro donde se soporten cada uno de los gastos. **Anexo No. 05 Bitácora No. 5.2 Informe financiero de ejecución.**

- La certificación por escrito que los recursos de los grupos de investigación que acompaña son ejecutados en los tiempos definidos y en los rubros elegibles. Debe indicar el porcentaje de ejecución de los mismos. **Anexo No. 06 Bitácora No. 5.1 Presupuesto detallado.**

De la Coordinación departamental al asesor de línea temática: El o la asistente de la Coordinadora Departamental revisa y archiva los siguientes soportes en la carpeta del Asesor de línea:

- ~ Los soportes de pago del contrato del asesor de línea, entre ellos la Bitácora No. 5 y el presupuesto global y detallado.
- ~ El porcentaje de ejecución de los grupos que acompaña en un cuadro en Excel.
- ~ El informe financiero parcial y final de cada uno de los grupos que acompaña.
- ~ La certificación de la ejecución de los recursos entregados a sus grupos de investigación (adicional al porcentaje de ejecución o a la que envía el representante legal).

En consecuencia, la Entidad Coordinadora certifica a Colciencias que los recursos entregados a los grupos de investigación fueron ejecutados en su totalidad y, en los casos que no sea así, reembolsará el saldo.

Las Entidades Coordinadoras deben presentar dos (2) informes financieros por fuente de recursos. El primero, a los seis (6) meses de iniciada la ejecución del convenio. En caso de que los recursos sean del Banco Mundial, este informe inicial se presenta en el momento en el que se desembolsan los recursos a los grupos de investigación, con soportes. El segundo y el informe final, a los doce (12) meses de iniciada la ejecución del convenio. Si los recursos provienen del Banco Mundial, se anexa una certificación de la Entidad donde especifique el porcentaje de ejecución de los recursos entregados y ejecutados por cada uno de los grupos de investigación, firmado por el representante legal de la Entidad Coordinadora. **Anexo No. 07 Certificación ejecución recursos Banco Mundial.**

Del Equipo Técnico Nacional a la Entidad Coordinadora.

El seguimiento estará orientado a los aspectos definidos en el plan de mejoramiento. Este acompañamiento virtual y presencial no sólo hace énfasis en la ejecución financiera, sino en lo pedagógico, es decir, en la implementación de la ruta de la Investigación como Estrategia Pedagógica para resolver los problemas de investigación.

Por ello, se busca complementar la estrategia de acompañamiento y seguimiento nacional a la ejecución departamental con un formato de sistematización que haga evidente el seguimiento a los aspectos antes mencionados.

El seguimiento y el acompañamiento que realizan los coordinadores de la gestión departamental apoyarán los siguientes aspectos:

- ~ Estado de la ejecución financiera del departamento.
- ~ Estado de avance de convocatorias. Selección de los grupos de investigación.
- ~ Estado de contratación de asesores de línea.
- ~ Entrega de recursos a los grupos de investigación.
- ~ Informes de avance técnico y financiero de los grupos de investigación.
- ~ Seguimiento de la asesoría. Legalización de los recursos entregados a los Grupos de Investigación.
- ~ Cumplimiento de los objetivos en los tiempos establecidos o, por el contrario, la realización de mesas de trabajo con los actores del proceso.
- ~ Realización de la retroalimentación de las situaciones que han generado atraso en el cumplimiento de la planeación y ejecución del convenio y, de esta forma, tomar los correctivos del caso.
- ~ Informe parcial a los seis (6) meses de iniciada la ejecución del convenio.
- ~ Acompañamiento presencial a la ejecución financiera y técnica y al desarrollo de la IEP.

De la Dirección de gestión de recursos y logística – Oficina de Seguimiento Financiera de Colciencias a la Entidad Coordinadora

El Programa Ondas envía a la Dirección de gestión de recursos y logística – Oficina de Seguimiento Financiero los informes parciales y finales de la ejecución financiera. Esta Oficina los revisa siguiendo la normativa de

Colciencias y envía a la Entidad Coordinadora, con copia a la Dirección de Redes del Conocimiento, Interventora del Convenio, el informe de seguimiento financiero.

La Oficina Financiera realiza auditorías presenciales a las Entidades Coordinadoras de manera aleatoria.

De la Oficina de Control Interno de Colciencias a la Entidad Coordinadora

Control Interno realiza auditorías a la ejecución financiera y técnica de los convenios suscritos por Colciencias/ Fondo Francisco José de Caldas con las Entidades Coordinadoras. Así garantiza la ampliación de la cobertura del Programa Ondas.

De este proceso se derivan planes de mejoramiento, modificaciones y ajustes a los manuales del Programa.

7.2 Seguimiento técnico a la ejecución del convenio

El seguimiento técnico a la ejecución del convenio lo realiza la asistente para el seguimiento y acompañamiento departamental del Programa Ondas.

El proceso de seguimiento definido, una vez suscrito y legalizado el convenio, se realiza a través de los comunicados que envía el supervisor del Convenio Especial de Cooperación al Representante Legal de la Entidad Coordinadora, de acuerdo a los compromisos contractuales de cada uno de los momentos pedagógicos que guían la ejecución del mismo. Estos comunicados son:

› Ver tabla de la página siguiente.

Compromiso contractual	Momento Pedagógico	Soportes o entregables*
Comunicación No. 1: La envía la Fiduciaria, e informa la aprobación de la póliza como requisito de legalización del Convenio.		
Distribuir materiales pedagógicos, físicos y virtuales, que apoyen la formación inicial en CT+I y el fomento de una cultura ciudadana en estos temas en la población infantil y juvenil del país.		* Formato de entrega de materiales.
Comunicación No. 2: La envía la Dirección de Redes del Conocimiento y la Coordinación Nacional del Programa Ondas informando las obligaciones adquiridas con la firma del convenio y las fechas del mismo.		

› Continúa en la siguiente página.

Compromiso contractual	Momento Pedagógico	Soportes o entregables*
Implementar estrategias de apropiación, acompañamiento y virtualización del Programa Ondas, dirigidas a impulsar el fomento de una cultura ciudadana de CT+I en las culturas infantiles y juveniles y en las instituciones educativas. Diseñar y ejecutar estrategias de formación dirigidas a los diferentes actores del Programa.	Momento 0: La planeación como ejercicio colectivo en <i>Ondas</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto global y detallado. • Formato de registro de Indicadores. • Acta de Comité Departamental. • Plan de acción.
	Momento 1: Convocatoria y acompañamiento para la conformación del grupo, la formulación de la pregunta y el planteamiento del problema.	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia de la convocatoria departamental y el vínculo de las páginas en las cuales se publicó con sus respectivos soportes y evidencias. • Acta de Comité Departamental en donde se seleccionan los grupos de investigación. • Formato de registro de actores: Grupos de investigación (formato oficial del Programa). • Formato de entrega de material.
	Momento 2: Definición de las líneas de investigación y del tipo de asesoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de selección de asesores de línea temática. • Documento síntesis donde se fundamenta la línea de investigación.
	Momento 3: Acompañamiento para el diseño y recorrido de las trayectorias de indagación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico parcial firmado (a los seis (6) meses de ejecución del convenio). • Informe financiero parcial con soportes de ejecución debidamente firmado (a los seis (6) meses de ejecución del convenio).
Comunicación No. 3: La envía la Dirección de Redes del Conocimiento y la Coordinación Nacional del Programa Ondas informando qué soportes de ejecución están pendientes de entregar a Colciencias.		
Comunicación No. 4: La envía la Dirección de Redes del Conocimiento y la Coordinación Nacional del Programa Ondas informando previamente las fechas de vencimiento de los convenios suscritos.		
Compromiso contractual	Momento Pedagógico	Soportes o entregables*
	Momento 4: Acompañamiento para la producción de saber y conocimiento y su divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe financiero final con soportes de ejecución debidamente firmados (al finalizar el tiempo de ejecución del convenio). • Informe técnico final de cumplimiento de las metas del convenio debidamente firmado. • Informe de sistematización. • Publicación de resultados. • Informe de feria departamental o regional con sus respectivos soportes.
Apoyar la conformación de la comunidad de aprendizaje, práctica, saber, conocimiento y transformación como espacios de aprendizaje y construcción colectiva, apoyándose en la comunidad <i>Ondas</i> del portal de Colciencias.	Momento 5: Conformación de comunidades de práctica, aprendizaje, saber, conocimiento y transformación.	
Comunicación No. 5: La envía la Dirección de Redes del Conocimiento y la Coordinación Nacional del Programa Ondas informando el vencimiento de los convenios suscritos y el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales.		

*Todos estos soportes deben ser enviados al Equipo Técnico Nacional.

8. Informes financieros, técnicos y de sistematización

8.1 Obligatoriedad de presentación de informes financieros, técnicos y de sistematización

Dentro de las obligaciones contractuales de la entidad coordinadora está la presentación de dos (2) informes de ejecución financiera y técnica a los seis (6) y doce (12) meses de iniciado el convenio. Estos informes se deben remitir a la Coordinación Jurídico Administrativa del Programa en los formatos establecidos por Colciencias y en las fechas definidas en el convenio especial de cooperación suscrito.

Si dichos informes no son remitidos en las fechas establecidas, la supervisora del convenio enviará una comunicación al representante legal de la entidad informando este incumplimiento.

8.2 Informes financieros

8.2.1 Formatos para la presentación de informes financieros (se anexan)

Las Entidades Coordinadoras deben presentar dos (2) informes financieros por fuente de recursos, para lo cual Colciencias ha establecido el uso de dos (2) formatos: el formato No. 1 se denomina *Informe de Ejecución Financiera Consolidado* y el formato No. 2 se denomina *Informe Detallado de Gastos por Rubro*.

- **Formato No. 1. Informe de Ejecución Financiera Consolidado:** refleja la ejecución financiera total de los recursos aportados para el desarrollo del convenio y su diligenciamiento es obligatorio. Anexo No. 8 Informe ejecución Financiera Recursos Banco Mundial y **Anexo No. 8.1 Informe de ejecución financiera recursos Sena y Colciencias.**

En la parte superior de este formato se debe diligenciar la siguiente información:

- ~ Número de Convenio: corresponde al número del convenio suscrito entre la Entidad Coordinadora, Colciencias o la Fiduciaria.

- ~ Entidad Coordinadora: es el nombre de la entidad que recibió los recursos de Colciencias o la Fiduciaria y la responsable de la presentación del informe.
- ~ Nombre del Departamento.
- ~ Período reportado: es la fecha de inicio y terminación del período a reportar, el cual debe estar dentro del periodo de ejecución del convenio.
- ~ Fecha de presentación del informe: la fecha de elaboración del informe.

En el cuerpo del cuadro se registran los rubros y las fuentes que se financian en el convenio.

Se divide en dos segmentos:

Aportes:

- ~ Primera columna: "Rubros": se registran los nombres de cada uno de los rubros financiados, tanto de fuente Colciencias como de Contrapartida. En el cuadro sólo se deben asignar recursos a los rubros que lo tienen asignado por presupuesto, conforme a lo aprobado por el Comité Técnico Departamental y por la Coordinación Nacional para el desarrollo del convenio.
- ~ Segunda columna: "Presupuesto": corresponde a los recursos aportados por Colciencias y aprobados en el presupuesto por el Comité Departamental y la Coordinación Nacional.
- ~ Tercera columna: "Recursos recibidos": corresponde a los recursos reales que recibió la entidad.
- ~ Cuarta columna: "Ejecución": corresponde a los recursos que la Entidad Coordinadora ejecutó durante al periodo a reportar, que debe estar dentro de la ejecución del convenio.
- ~ Quinta columna: "Saldo": corresponde a los recursos que la Entidad Coordinadora ejecutó durante al periodo a reportar, que debe estar dentro de la ejecución del convenio.
- ~ Sexta columna: "Porcentaje de Ejecución".

Consolidado

- ~ Séptima columna: "Total presupuesto": Se refiere al total de los recursos aportados y aprobados en el presupuesto por el Comité Departamental y por la Coordinación Nacional.
- ~ Octava columna: "Total recibido": se refiere al valor total de los recursos recibidos en cada rubro.
- ~ Novena columna: "Total ejecutado": se refiere al valor total que se ejecutó durante el periodo a reportar, que debe estar dentro de la ejecución del convenio.
- ~ Décima columna: "Saldo": se refiere al valor total no ejecutado en cada rubro desde el inicio del período de ejecución hasta la fecha del reporte.
- ~ Décima primera columna: "% de ejecución": de todas las fuentes.

En la parte inferior del formato se debe diligenciar la siguiente información:

- ~ Director financiero o quien haga sus veces: se debe registrar el nombre y la firma de la persona que avala la información consignada en el informe.

- ~ Contador público de la Entidad: se debe indicar el nombre, número de tarjeta profesional y firma de la persona que avala el informe y da fe de que la información es fidedigna y fue tomada fielmente de los libros contables.
 - ~ Coordinador Departamental: se debe registrar el nombre y la firma de la persona que avala la información consignada en el informe.
- › **NOTA:** Para los recursos financiados por el Banco Mundial se emplean las mismas columnas pero el formato cuenta con la no objeción de la Banca. Junto con los soportes se debe adicionar la certificación de la Entidad en la que se especifique el porcentaje de ejecución de los recursos entregados y ejecutados por cada uno de los grupos de investigación. Debe estar firmado por el representante legal de la Entidad Coordinadora.

› Es necesario tener en cuenta que las cifras se deben expresar en pesos colombianos.

- **Formato No. 2. Informe detallado de gastos por rubro:** se diligencia un cuadro con soportes por cada rubro presupuestado.

En la parte superior de este formato se debe diligenciar la siguiente información:

- ~ Período de ejecución: es la fecha de inicio y terminación del período a reportar, el cual debe estar dentro del periodo de ejecución del convenio.
- ~ Nombre del Departamento.
- ~ Entidad Coordinadora: es el nombre de la entidad que recibió los recursos de Colciencias o la Fiduciaria y responsable de la presentación del informe.

En el cuerpo del cuadro se detallan, uno a uno, los gastos realizados y sus datos soporte²:

- a. Relación de costos de la Investigación:
 - ~ Fecha de pago: se consigna la fecha de pago del gasto efectuado (dd/mm/aaaa). Esta debe estar dentro del período de ejecución establecido en el convenio.
 - ~ No. de comprobante de pago o de egreso: es el documento que demuestra el pago del bien o servicio adquirido.
 - ~ Número de cédula o NIT.
 - ~ Nombre del proveedor del bien o del servicio: se deberá relacionar el nombre del proveedor al cual se le hizo el pago por el bien o servicio recibido.
 - ~ Descripción del Gasto: se especifica claramente el objeto del gasto, el cual debe corresponder con los gastos aprobados en el presupuesto.
- b. Fuente de financiación. Esta puede ser:
 - ~ Fuente Nación (Colciencias, Sena, Banco Mundial, etc.) – Valor Ejecutado (\$): corresponde al monto pagado con recursos Colciencias.
 - ~ Fuente Contrapartida - Valor Ejecutado (\$): corresponde al monto pagado con cargo a recursos de Contrapartida.

•••••

2 Tomado de Colciencias. *Guía para la presentación de informes de ejecución financiera de los contratos financiados por Colciencias*. Bogotá. Octubre de 2009, p. 8.

En la parte inferior del formato se debe diligenciar la siguiente información:

- ~ Director financiero o quien haga sus veces: se debe registrar el nombre y la firma de la persona que avala la información consignada en el informe.
- ~ Coordinador Departamental: se debe registrar el nombre y la firma de la persona que avala la información consignada en el informe.

Como los recursos Banco Mundial sólo financian proyectos de investigación, el informe detallado de gastos por rubro y el informe detallado por investigación varían en su cuerpo de la siguiente manera:

c. Relación de costos de la investigación:

- ~ Nombre del Grupo.
- ~ Institución Educativa.
- ~ Municipio.
- ~ Asesor de línea temática.
- ~ Fecha, cuenta de factura o cuenta de cobro. Se consigna la fecha de pago al grupo de investigación (dd/mm/aaaa), la cual debe estar dentro del período de ejecución establecido en el convenio.
- ~ No. de factura o cuenta de cobro. Es el documento que demuestra el desembolso de los recursos aprobados para la investigación a cada uno de los grupos.
- ~ Fecha de comprobante de egreso o documento similar.

d. Valor desembolsado:

- ~ Fuente Nación (Colciencias - Banco Mundial) – Valor Ejecutado (\$). corresponde al monto pagado con recursos Colciencias.
- ~ Fuente Contrapartida - Valor Ejecutado (\$): corresponde al monto pagado con cargo a recursos de Contrapartida.

e. Porcentaje de ejecución:

- ~ Fuente Nación (Colciencias - Banco Mundial) – Valor Ejecutado (\$): corresponde al monto pagado con recursos Colciencias.
- ~ Fuente Contrapartida - Valor Ejecutado (\$): corresponde al monto pagado con cargo a recursos de Contrapartida.

Informe detallado de gastos por rubro

Documentos de cobro:

- ~ Tipo de documento.
- ~ Fecha de cobro (dd/mm/aa).
- ~ Número del documento.

Documento de pago:

- ~ Fecha de pago (dd/mm/aa).
- ~ No. de comprobante de pago.
- ~ Valor desembolsado (en pesos).
- ~ Nombre de la investigación.
- ~ Grupo de la investigación.
- ~ Institución educativa.
- ~ Asesor de línea temática.
- ~ Nombre del maestro acompañante / Cédula de ciudadanía.

8.2.2 Revisión de los informes financieros

Las entidades coordinadoras deberán remitir, en los tiempos que menciona el convenio, los informes financieros en físico con soportes a la Coordinación Jurídico Administrativa del Programa, quien los remite a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística – Área de seguimiento financiero de Colciencias con los soportes del convenio. Esta oficina revisará y enviará la Evaluación de Ejecución Financiera realizada. De ser el caso, las entidades deberán presentar las aclaraciones o ajustes necesarios dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del informe, para su revisión y aprobación.

Para ser remitidos a evaluación, los informes deben contar con los siguientes documentos previamente aprobados por Colciencias y el Comité Departamental:

- ◆ Plan de acción.
- ◆ Presupuesto consolidado y detallado.
- ◆ Indicadores.

8.2.3 Aspectos para tener en cuenta en la presentación de los informes financieros

Con el propósito de orientar a la Entidad Coordinadora en la elaboración del informe financiero, Colciencias recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos para que su presentación sea clara, confiable, oportuna y debidamente ajustada a las condiciones pactadas contractualmente:

- ~ Estudiar detalladamente cada una de las cláusulas del convenio y propender por su cumplimiento. Se debe tener en cuenta que un convenio reúne los requisitos para su ejecución cuando se encuentra legalizado. La fecha de legalización de un convenio la determina la Unidad Jurídica de Colciencias, una vez cumplidos los requisitos exigidos.
- ~ Tener en cuenta las fechas de perfeccionamiento y legalización del convenio, prórrogas, adiciones, otrosíes y desembolsos, con el fin de identificar claramente el período de ejecución y la fecha de terminación del convenio.
- ~ Tener presente que no se aceptan gastos con cargo al convenio, que se efectúen fuera del período de ejecución, sea antes o después del mismo.

- ~ Aplicar exclusivamente los recursos de fuente Colciencias a los gastos que son financiables o co-financiables, de acuerdo con los lineamientos del Programa.
- ~ La ejecución de recursos de Colciencias y Contrapartida deben soportarse con la misma rigurosidad y siguiendo lo definido en este manual.
- ~ Prever que sólo son válidos aquellos gastos que se efectúen dentro del período de ejecución del convenio, tanto para recursos Colciencias como para recursos de contrapartida.
- ~ Llevar un sistema de contabilidad (centro de costos o cuentas de orden) con los soportes de rigor, que permita verificar el movimiento de los recursos aportados al convenio.
- ~ La documentación de los soportes (facturas, comprobantes de pago, etc.) deberá estar en la Entidad, ordenada y asequible a Colciencias y a los entes autorizados que la requieran.
- ~ La Entidad Coordinadora de los recursos deberá garantizar que la información de la ejecución financiera reportada en los informes entregados a Colciencias sea fiel a la información financiera registrada en los Estados Financieros de la Entidad. Para el efecto, los informes deben estar debidamente firmados por el Director financiero o quién haga sus veces, el contador de la entidad y el Coordinador Departamental.
- ~ Las entidades deben revisar y atender las observaciones efectuadas en la Evaluación de Ejecución Financiera realizada por Colciencias, y deberán presentar las aclaraciones o ajustes necesarios en los siguientes 15 días hábiles a la recepción del informe por parte de la Entidad Coordinadora.
- ~ Utilizar los formatos de presupuesto y de informes financieros establecidos por el Programa Ondas.
- ~ La Entidad reintegrará a Colciencias, o a quien se establezca en el convenio, los recursos recibidos no ejecutados o no reconocidos.
- ~ Respetar el principio de causación, que equivale a reconocer las transacciones en el período en que se realizan.
- ~ Certificar el recibo de los aportes departamentales o, en su defecto, presentar los extractos bancarios de la cuenta donde se manejan los recursos del Programa.
- ~ Adjuntar al informe la base de datos de investigaciones aprobadas que incluyan una columna indicando el asesor de línea asignado para el acompañamiento y el número de comprobante del desembolso del recurso al grupo de investigación.
- ~ Relacionar el listado de asesores contratados con la siguiente información: nombre, profesión, número de grupos asignados y el comprobante de pago de sus honorarios.
- ~ La ejecución no se puede presentar con saldos en rojo.

Es importante resaltar que los informes carecen de validez si no están debidamente firmados por los responsables.

El Programa Ondas debe garantizar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística – Área de seguimiento financiero de Colciencias que los recursos entregados a las Entidades Coordinadoras se han ejecutado de acuerdo con el presupuesto aprobado y que han sido debidamente legalizados. Por ello, es importante que cada gasto o pago a proveedores, acreedores y funcionarios quede debidamente documentado. El documento de soporte debe estar acorde con el artículo 615 del E.T. y la información del mismo debe ser consignada en los formatos establecidos.

8.3 Informes técnicos y de sistematización

8.3.1 Formatos para la presentación de informes técnicos y de sistematización

Las Entidades Coordinadoras deben presentar dos (2) informes, el primero de avance técnico a los seis (6) meses de suscrito el convenio, y un informe final técnico y de sistematización al finalizar el convenio. Anexo No. 09 Informe Técnico Parcial y final y Anexo No. 9.1 Informe de Sistematización.

8.3.2 Revisión de los informes técnicos y de sistematización

Las entidades coordinadoras deberán remitir los informes en físico al Asistente para el seguimiento y acompañamiento departamental, quien remite los informes técnicos a la Coordinación Nacional del Programa y, el informe de sistematización, a las Coordinadoras Regionales de Gestión.

8.3.3 Aspectos a tener en cuenta para la presentación de los informes técnicos y de sistematización

Con el propósito de orientar a la Entidad Coordinadora en la elaboración de los informes técnicos y de sistematización, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos para que su presentación sea clara, confiable, oportuna y debidamente ajustada a las condiciones pactadas contractualmente:

- ~ Cumplir con las metas contractuales.
- ~ Seguir los lineamientos suministrados por el Equipo Técnico Nacional.

9. Auditorías

9.1 Procedimiento de las auditorías del Banco Mundial

El Banco Mundial apoya de manera exclusiva el rubro grupos de investigación, por lo cual las auditorías que realizan estarán orientadas al seguimiento de los recursos que se le entregan a los grupos de investigación. Este seguimiento se debe realizar por todos los actores del Programa, es decir Colciencias, a través del Equipo Técnico Nacional, la Oficina Financiera y Control Interno; el Departamento a través de la entidad coordinadora y el asesor y el grupo de investigación en las etapas en las que hacen parte del proceso.

Los soportes que conforman este rubro son:

- ~ Carpeta del convenio debidamente organizada según el numeral 3 de este manual.
- ~ Carpeta de los asesores de línea que acompañan los grupos de investigación que se financiaron con recursos del Banco Mundial, organizada según el numeral 3 de este manual.
- ~ Carpeta de los grupos de investigación que se financiaron con los recursos del Banco Mundial.

10. Recomendaciones generales para el proceso

- Colciencias, mediante oficio No. 20121110070001, del 06 de julio de 2012, solicitó a la FIDUCIARIA que para la suscripción y legalización de los contratos y convenios se tiene un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del envío. Si pasado dicho plazo no se procede con la suscripción y legalización del mismo, Colciencias podrá disponer de esos recursos para la financiación de otros proyectos de investigación.
- Firmado el convenio para su legalización, se deben enviar actualizados los siguientes documentos:
 - ~ Certificado de Cámara de Comercio actualizado (si aplica).
 - ~ Cédula de ciudadanía del representante legal.
 - ~ Certificado de representación legal.
 - ~ Certificado de la Contraloría para el representante legal y la entidad.
 - ~ Certificado en PDF de la Procuraduría para el representante legal y la entidad.
- Para efectuar el desembolso de los recursos del convenio, es necesario presentar ante la Fiduciaria los siguientes documentos:
 - ~ Certificado de Pago de Aportes Parafiscales del mes inmediatamente anterior.
 - ~ Registro Único Tributario (RUT).
 - ~ Certificación bancaria de la cuenta a la cual se transferirán los recursos, no superior a 90 días.
 - ~ Registro de Terceros.

Adicionalmente, si el contrato o convenio requiere la constitución de una póliza de seguros, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ~ La póliza se debe hacer a nombre de FIDUCIARIA como vocera del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
- ~ Se debe constituir como póliza para entidades particulares y no estatales.
- ~ Las vigencias y valores deben estar en conformidad a la cláusula de garantías del Contrato/Convenio.

- ~ Para Contratos RC no se debe tener en cuenta el valor de la Contrapartida.
- ~ La póliza debe estar debidamente firmada por el tomador, con su Nombre y No. de documento y cargo que ocupa.
- ~ Enviar la constancia o recibo de pago de la prima.
- ~ Enviar el documento de condiciones generales de la póliza.

Anexo 1

CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO DE APORTE CONTRAPARTIDA

EL(LA) SUSCRITO(A) REPRESENTANTE LEGAL DE LA
(Escriba el nombre de la entidad)

CERTIFICA

Que (escriba el nombre de la entidad) se compromete a aportar la suma de (escriba el valor en letras) (\$ escriba el valor en números) en efectivo o especie, con el fin de suscribir con COLCIENCIAS el convenio especial de cooperación cuyo objeto es (escriba el objeto correspondiente).

› En el evento que los aportes sean en especie se deberá incluir lo siguiente

Teniendo en cuenta que los aportes son en especie, se discriminan así:

Se expide en Bogotá, D.C., a los .

(Coloque nombres y apellidos del Representante Legal)
(Escriba el nombre de la entidad)

› Fecha actualización del modelo: 2011-07-28

Anexo 2

FORMATO ÚNICO DE CARTA DE COMPROMISO

ACTA DE INICIO Y COMPROMISO No. XXX DE XXX

En reunión entre la Coordinadora Departamental (*nombre coordinadora*), el Maestro acompañante (*nombre del maestro*) del Grupo (*nombre del grupo*), y (_____), el Rector de la Institución Educativa (*nombre institución educativa*) y el asesor de línea temática (*nombre línea temática*), expresan que al suscribir la presente acta, manifiestan conocer y asumir el contenido de la misma en el siguiente orden:

1. OBJETO DEL ACTA DE INICIO Y COMPROMISO: Ejecutar a cabalidad la propuesta de investigación presentada por el Grupo de Investigación (*nombre del grupo*) conformado por niños, niñas y jóvenes de la *Institución Educativa (nombre de la institución educativa)* del municipio de (*nombre del municipio*), a través del Maestro acompañante (*nombre del maestro*), la cual será desarrollada en la Línea (*nombre línea temática*) La propuesta de investigación hace parte integral de la presente Acta, y contará con un asesor de línea temática designado por el Programa Ondas (*nombre del departamento*).

2. PLAZO: El término máximo de ejecución de la propuesta de investigación será de cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción de la presente Acta de inicio y compromiso.

Fecha de iniciación	
Fecha de entrega bitácoras n°4, 5, 5.1. y 5.2.	
Fecha de los registros de la sistematización de maestros y maestras acompañantes 4, 6 .	
Fecha de los registros de la sistematización de maestros y maestras acompañantes 7 y 8	
Fecha de los registros de la sistematización de maestros y maestras acompañantes 9	
Fecha de entrega del informe final de ejecución de recursos	
Fecha de entrega informe final de la investigación	

3. VALOR FINANCIADO DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN: El valor total en efectivo de la propuesta de Investigación a ser apoyada por el Programa Ondas (*nombre del departamento*), con recursos aportados por (*nombre de la institución*) en el marco del Convenio N° (*número del convenio*), es de (*escriba el valor entregado*). Estos recursos serán (*forma de entrega, por ejemplo: consignados al Maestro acompañante en una cuenta a su nombre previa la entrega de certificación bancaria expedida por el Banco, copia del RUT y copia de la cédula de ciudadanía. –Esto lo define cada departamento, puede ser por medio de cheque, transferencia a cuenta bancaria o entrega en efectivo–*).

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: El seguimiento y evaluación técnica de la propuesta de investigación estará a cargo del asesor de línea temática designado y la Coordinación departamental del Programa Ondas (*nombre del departamento*).

5. RESULTADOS y/o PRODUCTOS ESPERADOS: Los resultados esperados de esta investigación son los siguientes:

- ◆ Desarrollo de la investigación implementando la Investigación como Estrategia Pedagógica.
- ◆ Bitácoras diligencias por el Grupo de Investigación.
- ◆ Registros de sistematización de maestros y maestras.
- ◆ Diario de Campo Grupal
- ◆ Informe de ejecución presupuestal
- ◆ Informe final de investigación
- ◆ Material audiovisual, fotográfico y textos derivados de la investigación.
- ◆ Documentos de producción del maestro acompañante
- ◆ Socialización de los resultados

Este material es desarrollado con el acompañamiento del Asesor de Línea Temática

6. COMPROMISOS DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL PROGRAMA ONDAS (*nombre del departamento*) **a)** Realizar la gestión administrativa que corresponda para el desembolso en las fechas establecidas de los recursos aprobados para la ejecución de la propuesta de investigación. **b)** Aportar su capacidad instalada necesaria para el buen desarrollo de la propuesta de investigación presentada por el Grupo y su(s) maestro(s) (as) acompañante (s). **c)** Asignar un asesor de línea temática que acompañe al grupo de investigación para resolver el problema planteado **d)** Entregar a la Institución Educativa el material pedagógico de Ondas necesario para el desarrollo de la investigación **e)** Desarrollar la estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas **f)** Efectuar el seguimiento y acompañamiento a la propuesta de investigación y sus productos derivados, así como a la legalización de los recursos.

7. COMPROMISOS POR PARTE MAESTRO ACOMPAÑANTE Y EL GRUPO DE INVESTIGACION **a)** Cumplir con los compromisos adquiridos en la propuesta de Investigación, en particular con el cronograma de actividades, con los resultados y productos esperados, las estrategias de divulgación de los mismos, así como la entrega de productos en las fechas estipuladas en la presente Acta. **b)** Destinar y ejecutar los recursos aportados en los segmentos descritos y aprobados por el Programa Nacional Ondas, los cuales se relacio-

nan en la **Bitácora N° 4 y 5.** **c)** Solicitar autorización a la **Coordinación Departamental del Programa Ondas** (*nombre del departamento*) para modificaciones en el presupuesto aprobado en la **Bitácora N°5.** En caso de que los recursos no sean ejecutados en su totalidad, sean destinados a rubros no aprobados o no sean legalizados con sus respectivos soportes el grupo deberá devolverlos a la coordinación departamental de *Ondas* (*nombre del departamento*) **d)** Garantizar la conformación del Grupo de Investigación con mínimo Cincuenta (50) (depende del tipo de investigación que cada departamento este manejando y de el carácter de abierto, preestructurado y semiestructurado) niños, niñas y jóvenes de los diferentes grados de la Institución Educativa. **e)** En negociación con el grupo de investigación definir un niño, niña o joven que ejerza la función de Tesorero – Veedor, quien participará activamente en la ejecución de los recursos asignados. **f)** Participar en la estrategia de formación de maestros y maestras del Programa Ondas **g)** Realizar la sistematización correspondiente a su rol como acompañante / coinvestigador **h)** Expresar destacadamente siempre en toda publicación, actividad o material divulgativo relacionado con la propuesta de investigación y su ejecución, que ésta se financia con recursos en efectivo y capacidad instalada de **COLCIENCIAS - BANCO MUNDIAL, INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO - ALDALDÍA GOBERNACIÓN QUE APOYAN EL PROGRAMA.** **i)** Entregar a la **Coordinación Departamental del Programa Ondas** (*nombre del departamento*) copia de los archivos y documentación generados en el marco de la Propuesta de Investigación, sin perjuicio de sus derechos y de la regulación de la propiedad intelectual.

8.- PROPIEDAD INTELECTUAL.- El Programa Ondas y sus materiales son de Colciencias. Los derechos de autor y conexos que llegaren a generarse como consecuencia de la ejecución de la propuesta de investigación aprobada y financiada, se registrarán por lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las partes declaran conocer plenamente el contenido de la presente acta, y para constancia se firma en (*nombre del departamento*), (fecha).

Rector(a) IE

C.C. No.

Maestro(a) Acompañante

C.C. No.

Coordinador(a) Departamental

C.C. No.

Asesor(a) de Línea

C.C. No.

Anexo 3

FORMATO VISITA ASESORES

Programa Ondas Formato de seguimiento - asesoría grupos *Ondas*

Institución Educativa:

Sede:

--	--

Grupo de investigación:

Fecha de la visita (día/mes/año)	Duración	Material entregado
Asesoría No. _____ de _____ proyectadas		

Acompañamiento Grupo de investigación

Presencial		Lugar de la asesoría
Virtual		Medio (Ver <i>Manual de Apoyo</i> , pag. 34)
Tipo de asesoría (Ver <i>Manual de Apoyo</i> , pag. 130). (Si la asesoría es técnica especializada o especializada de apoyo especifique el grupo de investigación, institución o persona externa invitada a la misma)		

Objetivo del encuentro

--

Actividades desarrolladas durante la Asesoría (Mencione cada actividad)

1	
2	
3	
4	
5	

Avances del grupo

ETAPA (Según <i>Xua y Teo</i> o <i>Caja de herramientas</i> de preestructurado)	Avance

Formación del maestro

Seguimiento a la autoformación

Material pedagógico consultado	Páginas	Preguntas y/o reflexión

Lectura recomendada para próxima visita:

--

Avances de la sistematización del maestro

Fase	Avance

Bibliografía recomendada al Grupo de investigación

Seguimiento a presupuesto

Etapas	En proceso %	Ejecutado %	Observaciones
Elaboración del presupuesto			
Entrega de informe parcial con soportes			
Entrega de informe final con soportes			

Compromisos, actividades y responsables establecidos para la próxima visita

Participantes

Nombres y apellidos	Firma	Rol dentro del grupo

Asesoría de línea temática:

Anexo 4

BITÁCORA No. 5

Presupuestos y seguimiento a la ejecución

› Insertar logos de Ondas y departamentales

Bitácora No. 5 Presupuestos y seguimiento a la ejecución				
Nombre de la Institución Educativa				
Municipio				
Nombre del Grupo de Investigación				
Línea de Investigación				
	Total Aprobado	Total Desembolsado	Ejecutado	Saldo
PRIMER SEGMENTO O TRAYECTO				
Insumos para la investigación				
Papelería (fotocopias, impresiones, lápices, libretas de apuntes)				
Transporte municipal e intermunicipal				
Correo aéreo e internet				
Materiales de divulgación (plegable, videos, fotografías, afiches)				
Refrigerios				
SUBTOTAL	0	0	0	0
SEGUNDO SEGMENTO O TRAYECTO				
Insumos para la investigación				
Papelería (fotocopias, impresiones, lápices, libretas de apuntes)				
Transporte municipal e intermunicipal				
Correo aéreo e internet				
Materiales de divulgación (plegable, videos, fotografías, afiches)				
Refrigerios				
SUBTOTAL	0	0	0	0
TERCER SEGMENTO O TRAYECTO				
Insumos para la investigación				
Papelería (fotocopias, impresiones, lápices, libretas de apuntes)				
Transporte municipal e intermunicipal				
Correo aéreo e internet				
Materiales de divulgación (plegable, videos, fotografías, afiches)				
Refrigerios				
SUBTOTAL	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Firma de maestro (a) acompañante

Firma de niño (a) tesorero (a)

Vo.Bo. del Asesor

› Nota: A manera de ejemplo se colocan tres segmentos. El grupo puede agregar los que requiera.

Anexo 6

BITÁCORA No. 5.1

Presupuesto detallado

› Insertar logos de Ondas y departamentales

Bitácora No. 5.1 Presupuesto detallado				
Nombre de la Institución Educativa Municipio Nombre del Grupo de Investigación Línea de Investigación				
Relación de gastos a realizar con los recursos del grupo de investigación				
Rubros	Descripción del gasto	Valor Unitario	Valor total del rubro	Valor total
Insumos para la investigación				
Papelería (fotocopias, impresiones, lápices, libretas de apuntes)				
Transporte municipal e intermunicipal				
Correo aéreo e internet				
Materiales de divulgación (plegable, videos, fotografías, afiches)				
Refrigerios				
Total			0	0
_____ Firma: Maestro (a) acompañante / coinvestigador		_____ Niño (a) Tesorero		
_____ Vo.Bo. Asesor de Línea Temática				

Anexo 7

CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN RECURSOS BANCO MUNDIAL

LA (_____) -ENTIDAD COORDINADORA-

HACE CONSTAR QUE

El Programa Ondas (*escriba el nombre del Departamento*) entregó el (*escriba el porcentaje*) de los recursos correspondiente a la suma de (*escriba la cifra en letras*) (\$ *escriba la cifra en números*) en el rubro apoyo grupos de investigación y los mismos fueron ejecutados al (*escriba el porcentaje*) en el marco del Convenio Especial de Cooperación No. Xxx de xxxx suscrito entre Colciencias y la (*escriba el nombre de la entidad coordinadora*)

Para constancia se firma en xxxx a los xxx (xxx) días del mes de xxx del xxx (xxx)

Atentamente

(*Coloca nombre y apellido del Representante Legal*)

(*Escriba el nombre de la entidad*)

Anexo 8

INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA RECURSOS BANCO MUNDIAL

a. Consolidado:

Informe de Ejecución Financiera / Programa Ondas de Colciencias																						
Departamento: _____																						
Entidad Coordinadora: _____																						
Periodo de Ejecución: _____																						
Fecha de presentación del Informe: _____																						
Ejecución		Financiamiento																				
		Aportes Colciencias										Consolidado - Aportes Colciencias				Consolidado - Contrapartida						
Entidades financiadoras		Colciencias					Sena															
Estrategia Pedagógica		Presupuesto	Recursos recibidos	Ejecución	Saldo	% Ejecución	Presupuesto	Recursos recibidos	Ejecución	Saldo	% Ejecución	Total Presupuesto	Total Recibido	Total Ejecutado	Saldo	% de Ejecución	Total Presupuesto	Total Recibido	Total Ejecutado	Saldo	% de Ejecución	
Presupuesto																						
Convocatoria	1. Transporte																					
	♦ Equipo Pedagógico Departamental																					
Apoyo a grupos de investigación	2. Apoyo a grupos de investigación																					
Asesoría de línea temática	3. Asesor de línea																					
Espacios de formación	4. Talleres*																					
	5. Ferias de CTI organizadas por Ondas																					
	♦ Transporte																					
	♦ Refrigerios																					
	♦ Stand**																					
	♦ Pendones **																					
	♦ Subtotal espacios de apropiación																					
Espacios de producción de saber y conocimiento	6. Materiales																					
	♦ Divulgación																					
	♦ Insumos para los talleres																					
	♦ Publicación de resultados																					
	Subtotal espacios de producción																					
	SUBTOTAL APOYO A PROYECTOS																					
OTROS	7. Personal																					
	8. Gastos de oficina																					
	9. Impuestos, tasas y contribuciones																					
	SUBTOTAL OTROS																					
TOTAL EJECUTADO																						

› Insertar logos de Ondas y departamentales

› Talleres*: Deben ser realizados en los municipios con el fin de optimizar los recursos económicos asignados en este rubro

› Stand ** y pendones**: Financiados con recursos de aportes departamentales de los socios

b. Transporte

Departamento: _____							
Entidad coordinadora: _____							
Periodo de ejecución: _____							
	Relación de costos del proyecto					Fuente de financiación (valor en pesos)	
	1. Transporte						
	Fecha de pago	No comprobante de pago	No C.C.	Nombre proveedor	Descripción del gasto	Colciencias	Contrapartida
Equipos de investigación							
	Subtotal					0,00	0,00
Asesores							
	Subtotal					0,00	0,00
Coordinador departamental							
	Subtotal					0,00	0,00
	Totales					0,00	0,00

Director (a) Financiero o quien haga sus veces
 Nombre: _____
 Firma: _____

Coordinador (a) Departamental
 Nombre: _____
 Firma: _____

c. Materiales

Departamento: _____							
Entidad coordinadora: _____							
Periodo de ejecución: _____							
Relación de costos del proyecto						Fuente de financiación	
2. Materiales impresos						(valor en pesos)	
	Fecha de pago	No comprobante de pago	No C.C.	Nombre proveedor	Descripción del gasto	Colciencias	Contrapartida
Divulgación							
Total						0,00	0,00

Director (a) Financiero o quien haga sus veces
 Nombre: _____
 Firma: _____

Coordinador (a) Departamental
 Nombre: _____
 Firma: _____

d. Proyectos

Departamento: _____												
Entidad coordinadora: _____												
Periodo de ejecución: _____												
Relación de costos del proyecto												
3. Financiación de proyectos de investigación												
No.	Nombre grupo	Institución educativa	Municipio	Asesor de línea temática	Fecha. (factura o cuenta de cobro)	Fecha comprobante de egreso	No. Comprobante de egreso	Valor desembolsado (valor en pesos)		% de ejecución		
								Coliciencias Banco Mundial	Contrapartida	Coliciencias Banco Mundial	Contrapartida	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
Total								0,00	0,00	0,00	0,00	

Director (a) Financiero o quien haga sus veces

Nombre: _____

Firma: _____

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

e. Asesorías

Departamento: _____								
Entidad coordinadora: _____								
Periodo de ejecución: _____								
Relación de costos del proyecto						Fuente de financiación (valor en pesos)		
3. Financiación de proyectos de investigación								
No.	Nombre del asesor	Documento de identidad		Descripción del gasto	Fecha. de pago	No. Comprobante de egreso	Colciencias	Contrapartida
		Número	Lugar de expedición					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Total						0,00	0,00	

Director (a) Financiero o quien haga sus veces

Nombre: _____

Firma: _____

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

f. Talleres

Departamento: _____								
Entidad coordinadora: _____								
Periodo de ejecución: _____								
Relación de costos del proyecto						Fuente de financiación (valor en pesos)		
5. Talleres de formación								
No.	Nombre del proveedor	Documento de identidad		Descripción del gasto	Fecha. de pago	No. Comprobante de egreso	Colciencias	Contrapartida
		Número	Lugar de expedición					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Total						0,00	0,00	

Director (a) Financiero o quien haga sus veces

Nombre: _____

Firma: _____

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

g. Refrigerios

Departamento: _____							
Entidad coordinadora: _____							
Periodo de ejecución: _____							
	Relación de costos del proyecto					Fuente de financiación	
	9. Refrigerios					(valor en pesos)	
	Fecha de pago	No comprobante de pago	No C.C.	Nombre proveedor	Descripción del gasto	Colciencias	Contrapartida
Convocatoria							
		Subtotal					0,00
Socialización							
	Subtotal					0,00	0,00
	Totales					0,00	0,00

Director (a) Financiero o quien haga sus veces

Nombre: _____

Firma: _____

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

h. Personal

Departamento: _____							
Entidad coordinadora: _____							
Periodo de ejecución: _____							
Relación de costos del proyecto						Fuente de financiación (valor en pesos)	
7. Personal							
No	Fecha de pago	No. comprobante de pago	No C.C.	Nombre	Cargo	Colciencias	Contrapartida
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Total						0,00	0,00

Director (a) Financiero o quien haga sus veces
Nombre: _____
Firma: _____

Coordinador (a) Departamental
Nombre: _____
Firma: _____

i. Gastos oficina

Departamento: _____							
Entidad coordinadora: _____							
Periodo de ejecución: _____							
Relación de costos del proyecto						Fuente de financiación (valor en pesos)	
8. Gastos de oficina							
No	Fecha de pago	No comprobante de pago	Proveedor	Descripción		Colciencias	Contrapartida
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Total						0,00	0,00

Director (a) Financiero o quien haga sus veces
Nombre: _____
Firma: _____

Coordinador (a) Departamental
Nombre: _____
Firma: _____

j. Impuestos

Departamento: _____					
Entidad coordinadora: _____					
Periodo de ejecución: _____					
Relación de costos del proyecto				Fuente de financiación	
9. Impuestos, tasas y contribuciones				(valor en pesos)	
No	Fecha de pago	No comprobante	Descripción del gasto	Colciencias	Contrapartida
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Total				0,00	0,00

Director (a) Financiero o quien haga sus veces

Nombre: _____

Firma: _____

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

Anexo 8.1

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA RECURSOS SENA Y COLCIENCIAS

a. Consolidado

› Insertar logos de Colciencias, Escudo República de Colombia, Prosperidad para todos y Banco Mundial.

Informe de ejecución financiera / Programa Ondas de Colciencias											
Departamento: _____						Entidad Coordinadora: _____					
Periodo de Ejecución: _____						Fecha de presentación del Informe: _____					
Entidades Financiadoras		Financiamiento					Consolidado - Contrapartida				
		Aportes Colciencias					Banco Mundial				
Estrategia pedagógica		Presupuesto	Recursos recibidos	Ejecución	Saldo	% Ejecución	Total Presupuesto	Total Recibido	Total Ejecutado	Saldo	% de Ejecución
Convocatoria	1. Transporte										
	♦ Equipo pedagógico departamental										
Apoyo a grupos de investigación	2. Apoyo a grupos de investigación										
Asesoría de línea temática	3. Asesor de línea										
Espacios de formación	4. Talleres*										
Espacios de apropiación social	5. Ferias de cti organizadas por Ondas										
	♦ Transporte										
	♦ Refrigerios										
	♦ Stan**										
	♦ Pendones **										
	Subtotal espacios de apropiación										
Espacios de producción de saber y conocimiento	6. Materiales										
	♦ Divulgación										
	♦ Insumos para los talleres										
	♦ Publicación de resultados										
	Subtotal espacios de producción										
	Subtotal apoyo a proyectos										
Otros	7. Personal										
	8. Gastos de oficina										
	9. Impuestos, tasas y contribuciones										
	Subtotal otros										
Total ejecutado											

Director (a) Financiero o quien haga sus veces
 Nombre: _____
 Firma: _____

Coordinador (a) Departamental
 Nombre: _____
 Firma: _____

b. Proyectos

› Insertar logos de Colciencias y Banco Mundial.

Programa Ondas											
Departamento: _____											
Entidad coordinadora: _____											
Periodo de ejecución: _____											
Relación de costos del proyecto								Valor desembolsado (valor en pesos)		% Ejecución	
3. Financiación de proyectos de investigación											
No.	Nombre del grupo*	Institución Educativa	Municipio	Asesor de línea temática	Fecha (factura o cuenta de cobro)	No. Factura o cuenta de cobro	No. Comprobante de egreso	Colciencias Banco Mundial	Contrapartida	Colciencias Banco Mundial	Contrapartida
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
Total								0,00	0,00	0,00	0,00

* Se debe anexar el formato de registro de actores: Grupos de investigación, debidamente diligenciado.

Director (a) Financiero o quien haga sus veces

Nombre: _____

Firma: _____

Director (a) Financiero o quien haga sus veces

Nombre: _____

Firma: _____

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

c. Informe detallado de gastos

› Insertar logos de Colciencias y Banco Mundial.

Apoyo a grupos de investigación												
Informe detallado de gastos												
Valor del Convenio: _____		Unidad Coordinadora: _____		No. de convenio Colciencias - Unidad Coordinadora: _____								
Item	Documento de cobro			Documento de pago			Valor desembolsado (en pesos)	Nombre de la investigación	Grupo de inves- tigación	Institución edu- cativa	Asesor de línea	Nombre del maestro acom- pañía
	Tipo de docu- mento	Fecha de cobro (dd/mm/aa)	No. del docu- mento	Fecha de pago (dd/mm/aa)	No. compro- bante de pago							

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____
Firma: _____

Coordinador (e) Departamental

Nombre: _____
No. Tarjeta profesional _____
Firma: _____

Anexo 9

INFORME TÉCNICO PARCIAL Y FINAL

Informe técnico parcial y final		
<p><i>Lea con atención las siguientes instrucciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ No deje espacios en blanco, ingrese N.A. (No Aplica). ♦ Al diligenciar elimine las explicaciones y recomendaciones que encuentran en letra azul. ♦ No pueden quedar las firmas en una hoja final, independiente. 		
A continuación diligencie la información solicitada		
Información general		
Convenio/Contrato		
Institución que suscriben		
Institución ejecutora		
Fecha de convenio/contrato		
Plazo de ejecución (si aplica, prórroga)		
Objeto		
Recursos Colciencias		
Información de evaluación		
Recursos contrapartida		
Tipo de evaluación (selecciones con una x)	Parcial _____	Final _____
Fecha de evaluación		
Responsable de revisión (Nombre y área)		
Evaluación técnica		
Objeto del convenio o contrato		
Resultados o producto esperado		
Resultados obtenidos		
Verificación		
Conclusiones de la Evaluación técnica		
Conclusiones técnicas:		
Concepto técnico (seleccionar con una x)		
Aprobado	_____	
No aprobado	_____	

Coordinador (a) Departamental

Nombre: _____

Firma: _____

Anexo 9.1

INFORME DE SISTEMATIZACIÓN

Informe técnico de Sistematización Departamental		
No. de Convenio: _____		
Valor del convenio: _____		
Marque con una X el tipo de informe al que corresponde	Avance: _____	Final: _____
Fecha de elaboración:		
Departamento:		
Diligenciado por:		
Nombres y apellidos del coordinador Departamental:		
Dirección postal:		
Correo electrónico:		
Teléfono fijo:	Teléfono celular:	
Nombre del o la asistente:		
Correo electrónico:		
Teléfono fijo:	Teléfono celular:	
› Nota: En <i>dropbox</i> se encuentra el directorio Nacional de <i>Ondas</i> .		

Objetivo:

El informe técnico pretende hacer un balance de la implementación del Programa Ondas en cada uno de los departamentos, teniendo en cuenta los avances y consolidación de la IEP y los procesos en las líneas nacionales: Política, jurídica – administrativa, pedagógica y de internacionalización. Es importante tener en cuenta el objeto y las obligaciones contractuales registradas para este convenio con el fin de dar cuenta de ellas en este documento.

Por favor tener en cuenta que este informe se constituye en un avance en el desarrollo y consolidación de la IEP en los departamentos y en la implementación de las acciones que permitan mejorar en relación con las debilidades detectadas en los departamentos.

A continuación se relacionan los aspectos o instrumentos a diligenciar.

1. DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS: JURÍDICA FINANCIERA, POLÍTICA, PEDAGÓGICA E INTERNACIONALIZACIÓN

Realiza un DOFA del proceso del programa en donde da cuenta de lo se ha vivido en su departamento.

En el DOFA que se propone construir es importante evidenciar los avances de estas acciones o las dificultades en su implementación, tanto por factores departamentales como nacionales.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Hace referencia a las fortalezas internas que tiene el Programa y sus actores en los entes territoriales.	Se refiere a las oportunidades que el entorno municipal, distrital, departamental, nacional o internacional brinda para el desarrollo y consolidación de la línea de acción.
Jurídica Financiera	Jurídica Financiera
Política	Política
Pedagógica	Pedagógica
Internacionalización	Internacionalización
DEBILIDADES	AMENAZAS
Hace referencia a las debilidades internas que tiene el Programa y sus actores en el municipio, departamento o país.	Se refiere a las amenazas que el entorno municipal, distrital, departamental, nacional o internacional presenta para el desarrollo y consolidación de la línea de acción.
Jurídica Financiera	Jurídica Financiera
Política	Política
Pedagógica	Pedagógica
Internacionalización	Internacionalización

2. REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS MOMENTOS PEDAGÓGICOS

En caso de que alguno de los momentos pedagógicos aún no aplique coloque NA para que así se entienda.

Realice una descripción del proceso de implementación del Programa Ondas en su departamento en el marco del convenio referido en el título.

Si tiene información sobre blogs o páginas web de los grupos asesorados consígnelas en el formulario de Blogs de Grupos de investigación del Programa Ondas: <http://tinyurl.com/BlogsProgramaOndas>

Trabaje sobre el mismo formato y por favor no cambie su estructura.

La planeación como ejercicio colectivo.

La diversidad del Programa en cada región ha permitido que su organización básica se amplíe o ajuste al contexto y las fortalezas de la movilización social departamental, por ello es importante que expliciten con el detalle suficiente para que otras regiones puedan conocer y aprovechar sus riquezas y así fortalecer sus propias dinámicas.

- a. Elabore un organigrama con la organización de los actores departamentales o municipales en el Programa (Comités, Equipos pedagógicos, coordinadores de línea, asesores, semilleros, grupos de investigación de universidades, entre otros)
- b. Explique como se articulan y sus funciones en el Programa a nivel departamental o Municipal.

A partir del organigrama elaborado realice una descripción de la articulación o falta de ella con las entidades departamentales con las que ha logrado o no hacer alianzas. Para ello tenga en cuenta lo siguiente:

- ◆ **Relación Ondas – Secretarías de Educación-Secretarías de planeación:** Describa la relación del Programa Ondas de su departamento, la Secretaría de Educación Departamental, las Secretarías de Educación Municipal y/o de planeación. En esta descripción ubique los intereses comunes o diferentes, las tensiones y relaciones. Explique las dificultades que se han presentado en esta relación.
- ◆ **Ondas como política pública:** Explique las acciones que ha planeado para que *Ondas* se convierta en política pública municipal o departamental. Incluya las gestiones realizadas en el tema de regalías.
- ◆ **Conformación y consolidación del Comité Departamental:** describa el tipo de participación de las entidades y los funcionarios delegados al Comité Departamental, estas participaciones pueden ser económicas, políticas, académicas, conceptuales, entre otras. Indique si considera que existen entidades que deberían participar y aún no han sido vinculadas y la razón o dificultades para que ello ocurra.
 - › Nota: En caso de ser necesario actualice en Dropbox el formato de registro de actores departamentales: Comité Departamental
- ◆ Explique qué proyecciones tiene el Comité departamental de *Ondas* en términos de las prioridades en las cuatro líneas de acción del Programa.
- ◆ **Relación Ondas- CODECTI:** Describa la participación del CODECTI en *Ondas* y viceversa y los apoyos requeridos para que esta relación se refuerce.
- ◆ **Gestión de recursos:** Describa las fuentes de recursos departamentales que ha obtenido. Qué gestiones ha realizado, qué dificultades tiene y que apoyos de carácter nacional requiere para que se hagan efectivos.
- ◆ Como conclusión a este punto explique el impacto de la fortaleza o debilidad del estado de esta línea de acción en su departamento.

En caso de ser necesario anexe las Ordenanzas Municipales, Acuerdos Departamentales o los planes de desarrollo (escaneadas las páginas) en donde aparece Ondas como política municipal o departamental actualmente.

Actualice el Formato de registro de Actores: Comité Departamental (Ver anexo en *DropBox*)

Momento Pedagógico 1

Acompañamiento para la conformación de los grupos, formulación de la pregunta y planteamiento del problema de investigación

Realice un relato que de cuenta del desarrollo de la convocatoria en donde se presenten por lo menos los aspectos que se relacionan a continuación. Recuerde que lo importante de este relato es conocer el desarrollo del componente pedagógico más allá del proceso logístico, lo que permitirá entender la interacción de los componentes de la IEP:

- ♦ Estrategias para comunicar la convocatoria
- ♦ Estrategias para formar en *Ondas* a los grupos que se presentan en la convocatoria: Talleres, encuentros, recorridos pedagógicos, reuniones con rectores, con maestros, con niños, etc. Espacios de socialización y convocatoria combinados.
- ♦ Explique como se convoca a los grupos de investigación que ya están en *Ondas* y cómo se convoca a los grupos nuevos.
- ♦ Explique cómo participan los maestros (as) o niños (as) de mayor trayectoria en el Programa Ondas.
- ♦ Explique cómo participan los asesores en este proceso de convocatoria.

Por favor diligencie o actualice la siguiente información en su carpeta de seguimiento en **Dropbox**:

- ♦ Términos de referencia de la convocatoria departamental y el vínculo de las páginas en las cuales se publicó, con sus respectivos soportes y evidencias. **Dropbox**
- ♦ Listados de asistencia a los lanzamientos y talleres de convocatoria. **Archivo del departamento**
- ♦ Formato de registro de actores: Grupos de investigación (formato oficial del Programa) de los grupos de investigación **Dropbox**
- ♦ Acta de Comité Departamental en donde se seleccionan los grupos de investigación. **Dropbox**
- ♦ En registro: Tres primeras bitácoras de los grupos de investigación para el caso de investigaciones abiertas y cartas institucionales firmadas por los rectores de las Instituciones Educativas para las investigaciones pre-estructuradas. **Archivo del departamento**
- ♦ Formato de registro de entrega (oficial de Ondas) de los materiales pedagógicos a las instituciones educativas (kit de convocatoria) **Archivo del departamento**
- ♦ Registros de sistematización de los (las) maestros y maestras **Archivo del departamento**

Definición de las líneas de investigación y del tipo de asesoría.

Por favor diligencie o actualice la siguiente información en su carpeta de seguimiento en *Dropbox*:

- a. Formato de registro de líneas de investigación (incluir en el formato de registro de actores: grupos de investigación)
- b. Documento de fundamentación de líneas de investigación que debe contener como mínimo:
 - ~ Nombre de la línea
 - ~ Objetivos de la línea y su definición (conceptos centrales, propósitos desde la IEP y desde los marcos teóricos, etc.)
 - ~ Contexto de la línea que se basa en:
 - ◆ Preguntas y problemas de los grupos de investigación infantiles y juveniles que se articulan a ella (objetos de investigación)
 - ◆ Contexto social y cultural
 - ◆ Caracterización de los maestros y maestras que participan en ellas
 - ◆ Avances o construcciones propias desde la línea, incluyendo referentes teóricos
 - ◆ Proyecciones
 - ◆ Proceso y acta del Comité Departamental para la selección de los asesores. **Dropbox**
 - ◆ Contratos de los asesores. **Archivo del departamento**
 - ◆ Plan de trabajo de los asesores. **Dropbox**

MOMENTO PEDAGÓGICO 3

Acompañamiento para el diseño y recorrido de la trayectoria.

a. Relacione y explique los tipos de asesoría que implementa en su departamento:

- ◆ Metodológica
- ◆ Pedagógica
- ◆ Mixta
- ◆ Técnica especializada
- ◆ Colectiva de los grupos de cada línea de investigación
- ◆ Especializada de apoyo
- ◆ Virtuales

Otras que sean propias de un modelo implementado por el Equipo Pedagógico Departamental.

b. Indique la periodicidad de la asesoría por grupo de investigación y el promedio total de asesorías por grupo de investigación. **El (la) Asesor (a)**

- ◆ A partir de su experiencia vivida, fundamente la enseñanza de su área de conocimiento desde la perspectiva de la IEP, haciendo explícitos sus aprendizajes situados, colaborativo, problematizador, por indagación, en una perspectiva de negociación cultural y diálogo de saberes.
- ◆ Realice una caracterización de las diferentes tendencias de investigación reconocidas por usted en los grupos asesorados, así como las estrategias de apropiación desplegadas por ellos.
- ◆ Haga una valoración de la vinculación de Ondas al proceso de formación de recurso humano para CTI en su departamento.
- ◆ Si tiene información sobre blogs o páginas web de los grupos asesorados consígnelas en el formulario de Blogs de Grupos de investigación del Programa Ondas: <http://tinyurl.com/BlogsProgramaOndas>

Momento PEDAGÓGICO 4

Acompañamiento para la producción de saber y conocimiento y su divulgación

- ◆ Cronograma de las ferias institucionales, municipales, departamental y/o regional.
 - ◆ Informe descriptivo del evento (**Dropbox**) y formato de registro de las ferias departamentales y regionales y sus respectivas evidencias (fotografía, formatos de valoración, etc) según los lineamientos del Equipo Técnico Nacional (**Archivo del departamento**)
 - ◆ Acta de selección de los grupos que representan al departamento en la feria nacional. **Dropbox**
 - ◆ Base de datos de asistentes. **Archivo del departamento**
-
-

Momento PEDAGÓGICO 5

Acompañamiento para la conformación de las redes y comunidades de conocimiento y saber

Describa las estrategias utilizadas para la conformación de redes y comunidades en su departamento y los avances en el tema.

1. **Estrategia de formación de maestros y maestras:** Describa el avance en el proceso de implementación de la estrategia de formación de maestros en el municipio o departamento.

Explicite cómo los asesores articulan estos espacios de formación de los maestros y maestras de *Ondas*.

Anexe los Registros de asistencia a los espacios desarrollados en el marco de esta estrategia.

Tipo de espacio desarrollado
AutoFormación _____
Formación colaborativa _____
¿Cuál?: describa el tipo de actividad desarrollada (el grupo de investigación, asesorías a los grupos y a los maestros, Talleres nacionales, de línea, entre otros)
Producción de saber y conocimiento
¿Cuál?: (proceso de sistematización de maestros, artículos, libros, revistas, wiki, blog, entre otros)
Apropiación de saber y conocimiento
¿Cuál?: describa el tipo de actividad desarrollada (Eventos, redes, entre otros)

2. Actualización:

- a. Relacione y anexe evidencias de los premios y reconocimientos que los grupos de investigación, maestros (as) o el Programa Ondas hayan recibido a nivel municipal, departamental, nacional o internacional.

Nombre del premio o reconocimiento	Fecha	Nombre del Grupo y de sus miembros	Razones por las cuales obtuvo el premio o reconocimiento

b. Relacione las estrategias de comunicación y/o divulgación que ha implementado en Ondas a nivel departamental o municipal

Nombre del medio utilizado (Radio, prensa, TV, material POP, página web, Facebook, Youtube, Redes Colombia, entre otros)	Fecha o frecuencia de aparición en el medio	Tipo de noticia (Convocatoria, resultados de investigación, eventos, premios, entre otros)	Direcciones electrónicas en donde se pueda consultar

c. Relacione las publicaciones resultado de los grupos de investigación o los Equipo Pedagógicos. Anexe dos ejemplares de la publicación de resultados departamentales.

Nombre de la publicación	Fecha de publicación	ISBN	Descripción general del contenido

d. Observaciones, sugerencias y opciones de solución a las problemáticas planteadas: Relacione en este espacio comentarios que no han sido explicitados en los espacios anteriores y sugerencias que permitan mejorar las acciones y estrategias nacionales y departamentales.

Firma del (la) coordinador (a) departamental

Firma del representante del comité departamental de ondas

Firma del rector o rectora

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

1. manuales del Programa Ondas
2. Diagnósticos departamentales y propuestas de acompañamiento
3. Estrategia de formación de maestros y maestras Ondas.
4. Documentos de seguimiento de cada departamento ubicados en dropbox

Mayor información:

Programa Ondas
etnondas@colciencias.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

