

MANUAL DE USUARIO
CONSTANCIA DE REGISTRO
CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN - CUC
SEDE ELECTRÓNICA

**AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DE COLOMBIA APC-COLOMBIA**

Versión 2.0

Bogotá D.C.

Aprobado Por	Cargo	Entidad	Fecha	Firmas
Andrea Sáchica Bolívar	Coordinadora de servicios	SoftManagement S.A.	01/11/2024	
Andrea Sáchica Bolívar	Coordinadora de servicios	SoftManagement S.A.	30/04/2025	

- *Documento de Control de Cambios: Registro de Control (acumulativo)*

Fecha	Quien solicita el cambio	Versión Actualizada	Referencia de Cambio
01/11/2024	APC	1.0	Generación del documento para el proceso de solicitud de Constancia de Registro y Certificado de Utilidad Común – CUC.
30/04/2025	APC	2.0	Se actualizan pantallas según ajustes realizados según pruebas de usuario

- *Revisores:*

Nombre	Cargo

- *Distribución:*

Copia No.	Nombre	Cargo

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS	4
4. TRÁMITE DE TERCEROS	4
4.1. SOLICITUD, MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE CONSTANCIA DE REGISTRO	4
4.2. SOLICITUD, MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN	12
5. GESTIÓN DEL TRÁMITE.....	13
5.1. CONSTANCIA DE REGISTRO	13
5.1.1. Gestión Equipo CUC	13
5.1.2. Gestión Escritorio Responsable	18
5.1.3. Gestión Coordinador	20
5.2. CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN	23
5.2.1. Concepto Cancillería	23
5.2.2. Concepto Ente Territorial.....	25
5.2.3. Validación de Conceptos Equipo CUC	27
5.2.4. Revisión de Conceptos por el Escritorio Responsable.....	29
5.2.5. Gestión Equipo CUC – Certificado de Utilidad Común	31
5.2.6. Gestión Escritorio Responsable – Certificado de Utilidad Común.....	32
5.2.7. Gestión Coordinador – Certificado de Utilidad Común.....	33
5.2.8. Gestión Director – Certificado de Utilidad Común.....	35
6. CREACIÓN DE PROYECTO	37

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las instrucciones de uso de las funcionalidades de la Sede electrónica de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia, asociado a la Constancia de Registro y Certificado de Utilidad Común.

2. ALCANCE

En el presente documento, se explicará el proceso de gestión de constancia de registro y certificado de utilidad común, así como actualización y consulta de datos.

3. ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS

Para la creación de usuario en la Sede Electrónica, por favor consultar el documento FT-01 Manual Usuario_Sede electrónica APC_Terceros_V4, numeral 3.1. El usuario debe ser tipo **Organización** para realizar gestión en constancia de registro o certificado de utilidad común.

4. TRÁMITE DE TERCEROS

Organizaciones (terceros) pueden generar o solicitar un trámite desde su portal y con un usuario ya registrado en el sistema.

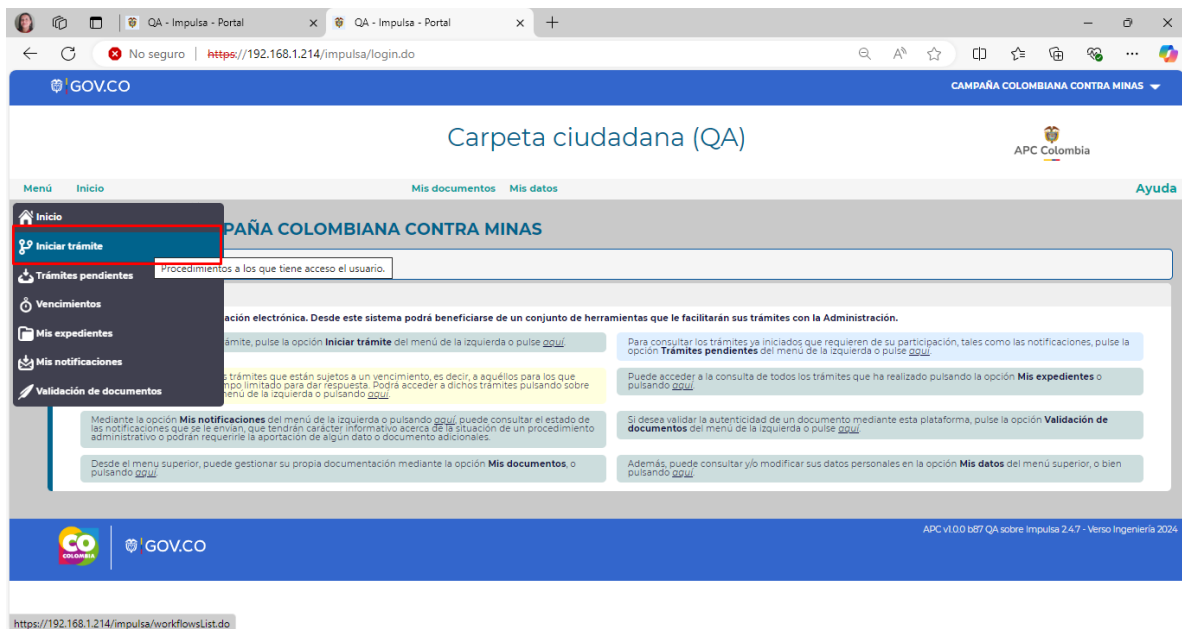
4.1. Solicitud, modificación o corrección de Constancia de Registro

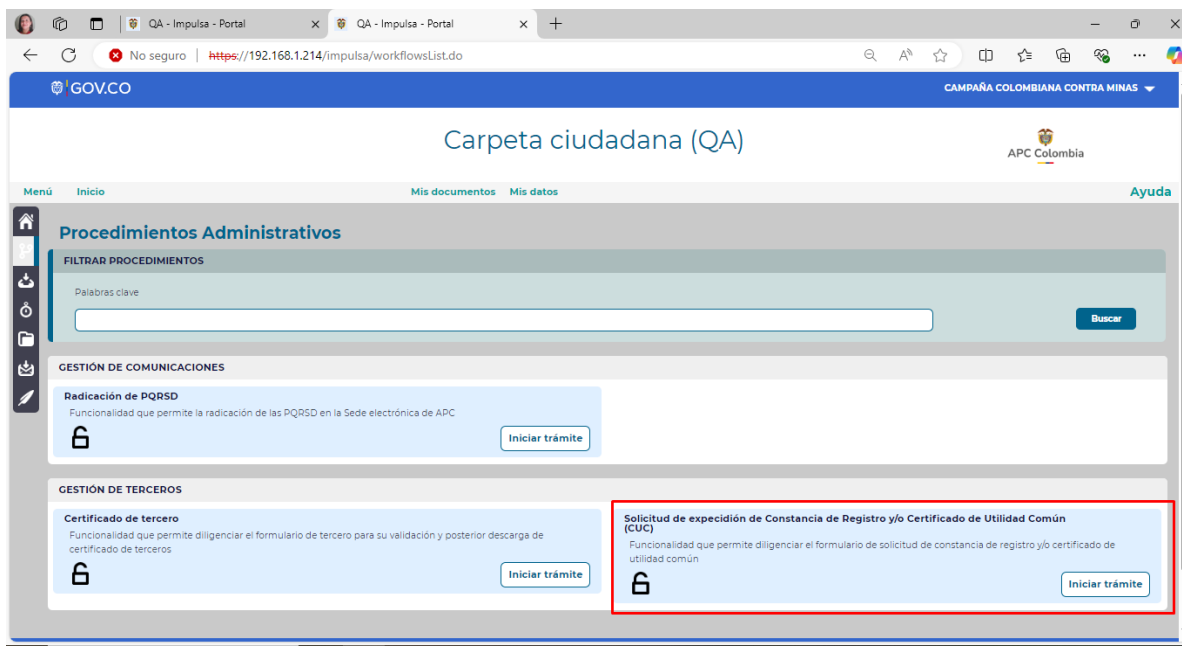
La solicitud del trámite por parte del tercero se hace desde la sede electrónica con su usuario ya creado. Ingresamos con usuario y clave a la sede:

The screenshot displays the login interface of the APC Colombia system. At the top, there is a blue header with the 'GOV.CO' logo on the left and a 'Selección de idioma' dropdown on the right. Below the header, the text 'Carpeta ciudadana (QA)' is centered, and the APC Colombia logo is on the right. The main content area features a dark blue background with a white login form titled 'AUTENTICACIÓN DE USUARIOS'. A note at the top right of the form states '(*) Los campos en negrita son obligatorios'. The form contains two input fields: 'Usuario *' with the value '8300685280' and 'Contraseña *' which is currently empty. Below these fields is an 'Entrar' button. At the bottom of the form, there is a link for password recovery: 'Para recuperar la contraseña y restablecer el ingreso, por favor comunicarse al correo: soporteapc@apccolombia.gov.co informando sus datos de identificación.' and a 'Registrarse' button for new users.



Ingresamos a la opción  **Iniciar trámite** que nos dirige al formulario **Procedimientos Administrativos**. Desde este formulario, se puede buscar los trámites realizados por el ciudadano, iniciar un nuevo trámite en la parte de gestión de terceros, radicar un PQRSD o solicitar una constancia de registro y/o certificado de utilidad común.





Ingresamos a la opción *Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común*. Nos dirige al formulario para realizar la solicitud, los datos de la Entidad aparecerán diligenciados con los datos que fue registrada la entidad que se encuentre autenticado en el sistema:

The screenshot shows the 'Diligenciar formulario solicitud' form. The header includes the 'GOV.CO' logo and the 'Campaña Colombiana Contra Minas' banner. The main navigation bar has 'Menú', 'Inicio', 'Mis documentos', 'Mis datos', and 'Ayuda'. The 'Diligenciar formulario solicitud' section is active, displaying a table with the following data:

Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)	Trámite	Diligenciar formulario solicitud
DATOS DE LA ENTIDAD Tipo Organización * Organización Colombiana Tipo Entidad * Organización Privada Tipo Identificación * NIT Identificación * 8300685280 Nombre Organización * CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS Dirección * Cl 26b # 4a - 45, Bogotá Edificio KLM Continente * Sudamérica País * Colombia Departamento * BOGOTÁ D.C. Municipio * BOGOTÁ D.C. Email * campanacolminas@yopmail.com Teléfono Fijo 6012843601 Teléfono Móvil 3188976368 Por favor incluir el indicativo y número teniendo en cuenta su país de origen ☐ Deseo actualizar la información personal con los datos de este formulario.			

Nota: Desde aquí la entidad también podrá actualizar los datos si así lo desea, marcando el check de la casilla "Deseo actualizar la información personal con los datos de este formulario.":

Diligenciar formulario solicitud (*) Los campos en negrita son obligatorios

REFERENCIA EXPEDIENTE

Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)	Trámite	Diligenciar formulario solicitud
----------------------	---	----------------	----------------------------------

DATOS DE LA ENTIDAD

Tipo Organización *	Organización Colombiana	Tipo Entidad *	Organización Pública/Gubernamental
Tipo Identificación *	NIT	Identificación *	8602703011
Nombre Organización *	CRUZ ROJA		
Dirección *	Cra 68 #48-51		
Continente *	Sudamérica	País *	Colombia
Departamento *	BOGOTÁ D.C.	Municipio *	BOGOTÁ D.C.
Email *	cruzroja@yopmail.com		
Teléfono Fijo	6016531889	Teléfono Móvil	3002899087

Por favor incluir el indicativo y número teniendo en cuenta su país de origen

☒ Deseo actualizar la información personal con los datos de este formulario.

El sistema guardará los nuevos datos proporcionados del solicitante como nueva información del tercero.

En caso de actualizar información, pero no marcar la casilla indicada, la información se almacenará para la solicitud, pero se mantendrán los datos del tercero que estén guardados en el sistema.

Diligenciamos la información de la sección *Datos del solicitante (Representante Legal)*:

DATOS DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)

Primer Nombre *	Catalina	Segundo Nombre	
Primer Apellido *	Soto	Segundo Apellido	Muñoz
Cargo *	Referente CUC	Email *	csotom@yopmail.com
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil *	3118117852

Posterior, diligenciamos la información de la sección *Datos Persona de Contacto para el trámite*:

DATOS PERSONA DE CONTACTO PARA EL TRÁMITE

Primer Nombre *	Marcela	Segundo Nombre	Lucía
Primer Apellido *	Lopez	Segundo Apellido	Perez
Cargo *	Referente CUC	Email *	mlopezp@yopmail.com
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil *	3222392671

Nota: Los campos marcados en negrita y con asterisco son obligatorios.

En la sección *Datos de la Solicitud*, se marca el trámite a realizar:

-Solicitud constancia de registros de proyectos, Modificación de constancia o corrección de constancia

-Solicitud Certificado de utilidad común, corrección de certificado de utilidad común

DATOS DE LA SOLICITUD

☒ Constancia de registros de proyectos ☐ Aplicar a Certificado de utilidad común

☐ Modificación de constancia

☐ Corrección de constancia

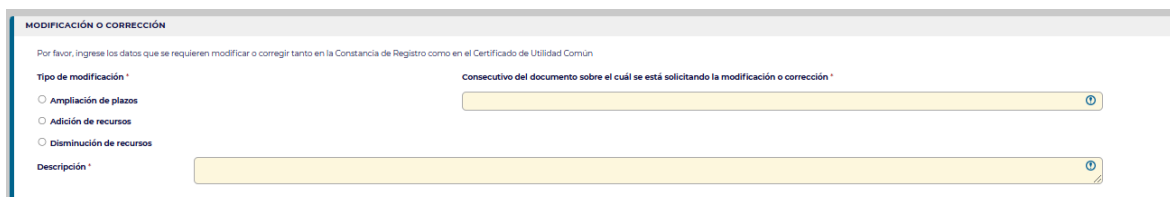
☐ Sólo corrección de CUC

Aplica cuando el proyecto ya cuenta con Constancia de registro y es emitido en tiempo de ejecución o recibe una adición de recursos

Se puede solicitar:

- Solicitud de Constancia de registro y Certificado de utilidad común
- Modificación de constancia y certificado de utilidad común
- Corrección de constancia y certificado de utilidad común
- Solo corrección de certificado de utilidad común

Si se selecciona Modificación, se habilitan los siguientes campos:



MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN

Por favor, ingrese los datos que se requieren modificar o corregir tanto en la Constancia de Registro como en el Certificado de Utilidad Común

Tipo de modificación *

☐ Ampliación de plazos

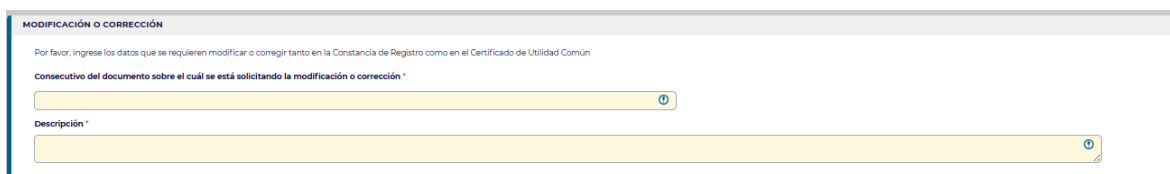
☐ Adición de recursos

☐ Disminución de recursos

Consecutivo del documento sobre el cual se está solicitando la modificación o corrección *

Descripción *

Si se selecciona Corrección, se habilitan los siguientes campos:



MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN

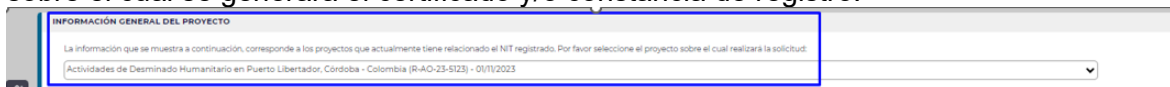
Por favor, ingrese los datos que se requieren modificar o corregir tanto en la Constancia de Registro como en el Certificado de Utilidad Común

Consecutivo del documento sobre el cual se está solicitando la modificación o corrección *

Descripción *

Es obligatorio diligenciar la información solicitada.

En la sección *Información General del Proyecto*, encontramos un campo donde se despliegan los proyectos que tiene registrada la organización. Se selecciona el proyecto sobre el cual se generará el certificado y/o constancia de registro:



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

La información que se muestra a continuación, corresponde a los proyectos que actualmente tiene relacionado el NET registrado. Por favor seleccione el proyecto sobre el cual realizará la solicitud.

Actividades de Desminado Humanitario en Puerto Libertador, Córdoba - Colombia (RAO-23-5123) - 01/11/2023

Al seleccionar el proyecto, el sistema muestra la información de todos los demás campos del formulario:

POBLACIÓN BENEFICIARIA

Número total de beneficiarios *

7780

Total beneficiarios directos *

7780

Total beneficiarios indirectos *

0

Beneficiario 2

Borrar

Grupo poblacional *

GRUPO POBLACIONAL

Subgrupo *

Niños, niñas y adolescentes

Enfoque diferencial

--Seleccione una Opción--

Cantidad de beneficiarios

1665

Tipo de beneficiario *

Directo

Todas las ubicaciones geográficas

Distribución de beneficiarios

Departamento

Municipio

Cantidad

Agregar

Agregar

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO

Relación con ODS

--Seleccione una Opción--

Línea ODS seleccionado

16.1.Reducir significativamente todas las formas de violencia y las tasas de mortalidad relacionadas en todas partes.

Ruta completa de la línea ODS seleccionado

16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS/16.1.Reducir significativamente todas las formas de violencia y las tasas de mortalidad relacionadas en todas partes.

Relación con CAD

--Seleccione una Opción--

Línea CAD seleccionada

Desminado y eliminación de restos explosivos de guerra

Ruta completa de la línea CAD seleccionada

GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL,Prevención y resolución de conflictos,paz y seguridad,Desminado y eliminación de restos explosivos de guerra

Relación con hoja de ruta o ENCI

Línea hoja de ruta seleccionada

A.5 Aporte general a la línea prioritaria

Ruta completa de la línea hoja de ruta seleccionada

GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL,Prevención y resolución de conflictos,paz y seguridad,Desminado y eliminación de restos explosivos de guerra

ID eje de intervención PND

Eje del PND

3.4 Disminuir la pobreza para lograr la paz (2022-2026).

Ruta completa PND

3.4 Disminuir la pobreza para lograr la paz.

ID de intervención PMI

Línea del PMI

4.12. Condiciones de seguridad para las comunidades y los territorios afectados

Ruta completa PMI

4. Solución al problema de las drogas ilícitas/4.1. Programa Nacional Integral

COMENTARIOS DEL SOLICITANTE

Comentarios

Se solicita generación de Constancia de Registro para el proyecto R-AO-23-5123, para pruebas realizadas por Soft Lady Valderrama

Diligencie este campo, si considera realizar alguna aclaración sobre los datos del proyecto, o cualquier aclaración del proceso

En esta sección se adjuntan soportes de la solicitud. Los documentos como el *acuerdo de cooperación internacional*, *Certificado de existencia y representación legal* y *Ficha técnica del proyecto* son obligatorios adjuntarlos a la solicitud; para ello seleccionamos el archivo y damos clic en el botón **Añadir**:

SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

(*) Tamaño máximo de documento: 10M

Documentos obligatorios

Acuerdo de cooperación internacional *

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Añadir

Limpiar

Certificado de Existencia y Representación *

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Añadir

Limpiar

Ficha técnica del proyecto *

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Añadir

Limpiar

Por favor adjuntar los siguientes documentos requeridos para la solicitud. Tenga en cuenta que los documentos deben estar en idioma español, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 1 del Decreto 1651 de 2021, se aceptarán como complemento los documentos en su idioma original:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Acuerdo de Cooperación Internacional: Documento mediante el cual se acordó la cooperación internacional, expedido por la entidad o gobierno extranjero otorgante de los recursos

Certificado de Existencia y Representación: Copia simple del documento que acredite la existencia y representación legal cuando el donante ejecutor o entidad ejecutora corresponda a una entidad exceptuada de registro en Cámara de Comercio o corresponda a una sociedad extranjera.

Ficha técnica del proyecto: Ficha técnica del proyecto de cooperación internacional que contenga como mínimo: Nombre del proyecto, objetivos, descripción, focalización territorial, población beneficiaria, fuentes de montos financiados, fecha de inicio y finalización, entre otros. Debe estar firmado por el Representante Legal.

DOCUMENTOS OPCIONALES

Documento a adjuntar: En esta sección, se pueden adjuntar documentos complementarios que ayuden al soporte de la solicitud.

Documento a adjuntar

Seleccionar archivo

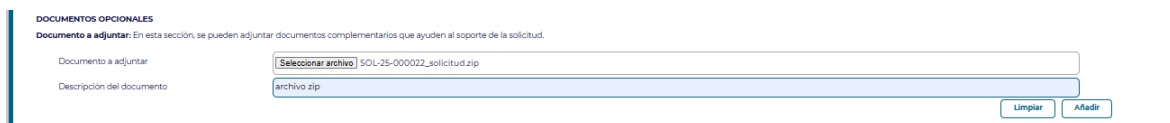
Sin archivos seleccionados

Descripción del documento

Limpiar

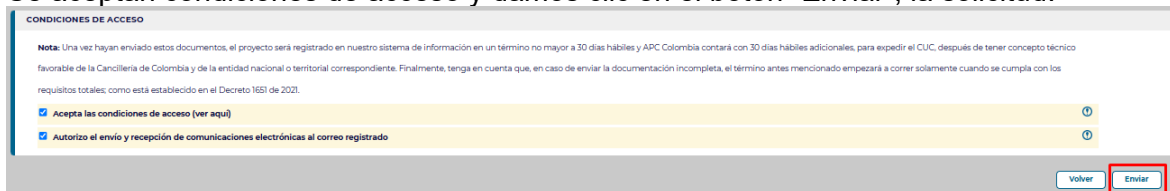
Añadir

También se encontrará una sección donde se podrá adjuntar documentos opcionales, si es necesario:

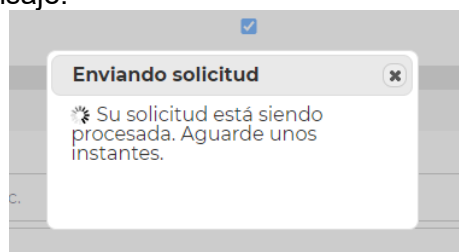


- En esta sección se pueden agregar archivos comprimidos (Zip) si se requiere.

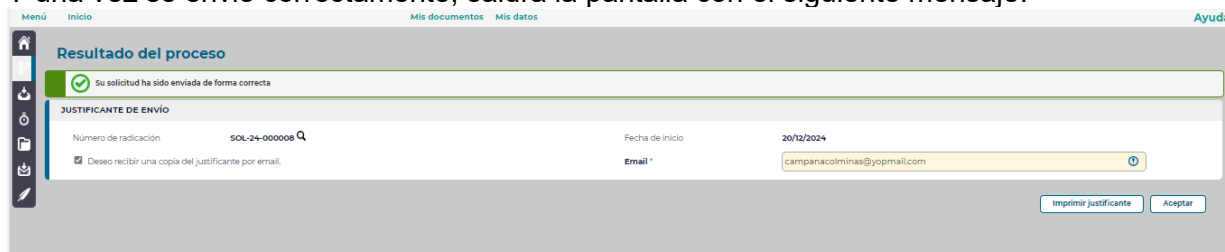
Se aceptan condiciones de acceso y damos clic en el botón “Enviar”, la solicitud:



Aparecerá el siguiente mensaje:

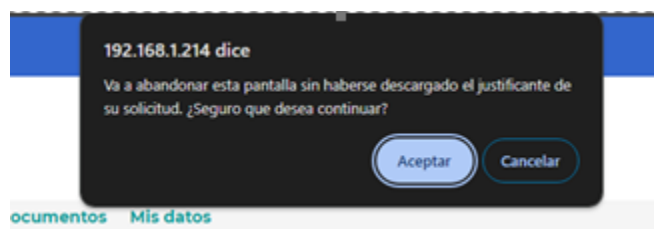


Y una vez se envié correctamente, saldrá la pantalla con el siguiente mensaje:



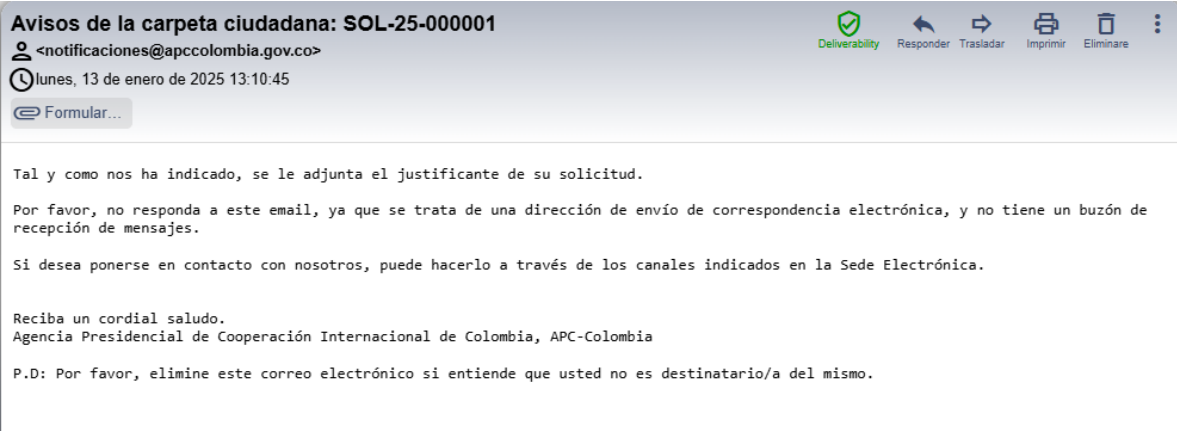
Desde aquí, se podrá imprimir el justificante o realizar el envío por correo electrónico la copia del radicado del trámite. Para finalizar, dar clic en el botón *Aceptar*.

Nota: Si no se dio clic al botón *imprimir justificante* la página mostrará el siguiente mensaje de alerta, se podrá dar clic en *Aceptar*:



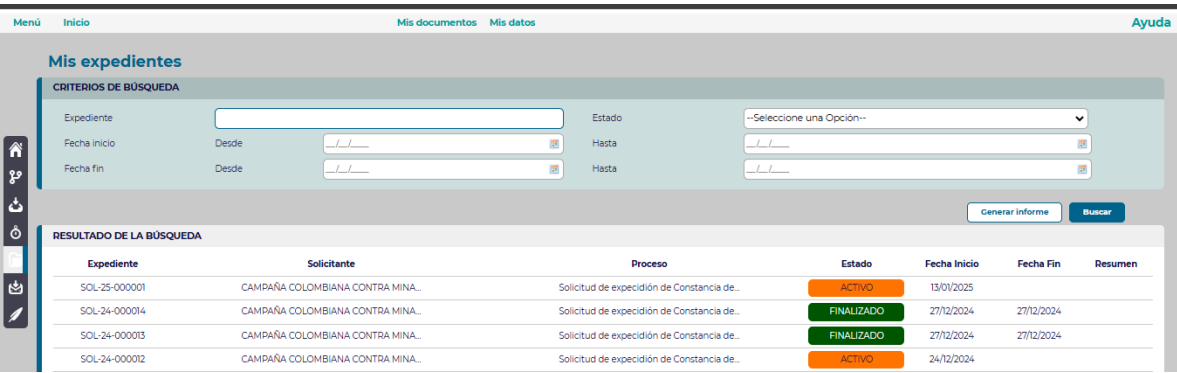
Si se seleccionó la opción Imprimir, el sistema presentará en pantalla el archivo PDF de la solicitud donde el usuario podrá guardar en su equipo o imprimir.

Si se marcó la opción de recibir copia por email se enviará un mensaje al buzón de correo registrado con el archivo PDF de la solicitud como adjunto.



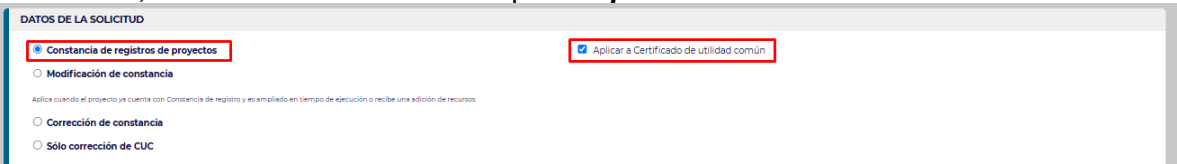
Damos clic en aceptar y continua el trámite. Posterior, regresaremos a la página de Inicio de la sede electrónica.

El usuario (Organización) desde la opción **Mis expedientes** puede consultar el estado del trámite:



4.2. Solicitud, modificación o corrección de Certificado de Utilidad Común

Para generar un Certificado de Utilidad Común, es necesario generar una constancia de registro. Se repiten los pasos enunciados en el numeral 4.1, pero en la sección *Datos de la solicitud*, se selecciona adicional la opción **Aplicar a Certificado de utilidad común**:



Al marcar la opción, se habilitan los siguientes campos:

Al tratarse de un nuevo **Certificado de Utilidad Común**, diligenciar los siguientes campos opcionales:

Nombre de la entidad Pública Nacional o Territorial con la cual se socializó el proyecto	Nombre completo del contacto del funcionario de la entidad	Cargo	Dependencia	Correo electrónico

En estos campos se relaciona el Ente Territorial con la cual se socializó el proyecto. Si el Ente Territorial no se encuentra creado en la Sede Electrónica, se diligencian todos los datos solicitados.

Si el Ente Territorial ya se encuentra creado en la Sede Electrónica, al ingresar el nombre de la Entidad en el campo *Nombre de la entidad Pública Nacional o Territorial con la cual se socializó el proyecto*, el sistema reconocerá el nombre y en el campo *Nombre completo del contacto del funcionario de la entidad* se desplegará una lista con los nombres registrados:

Nombre de la entidad Pública Nacional o Territorial con la cual se socializó el proyecto:

Nombre completo del contacto del funcionario de la entidad:

Cargo: Dependencia: Correo electrónico:

- Seleccione una Opción--
- LADY VALDERRAMA
- David Cordero
- Aristides Archila
- Andrea Sachica
- Pilar Falla
- David Cordero
- Fulano de tal
- Carolina Rivera
- Jairo Figueroa

Si se requiere realizar **Corrección de CUC**, pero no es necesario realizar la corrección de la constancia de registro, se marca la opción:

DATOS DE LA SOLICITUD

☐ Constancia de registros de proyectos ☐ Aplicar a Certificado de utilidad común

☐ Modificación de constancia

Aplica cuando el proyecto ya cuenta con Constancia de registro y es ampliado en tiempo de ejecución o recibe una adición de recursos

☐ Corrección de constancia

☒ **Sólo corrección de CUC**

Los demás campos del formulario se diligenciarán igual como se indicó en el numeral 4.1.

5. GESTIÓN DEL TRÁMITE

5.1. Constancia de Registro

5.1.1. Gestión Equipo CUC

La gestión del trámite la realiza un usuario con el rol de empleado del sistema con perfil de **equipoCUC**, para esto desde el inicio, se verá un dashboard con las tareas pendientes, donde la actividad se llama *Validar solicitud de constancia de registro y/o CUC*:



Sobre esta actividad, se da clic y la solicitud se podrá previsualizar:

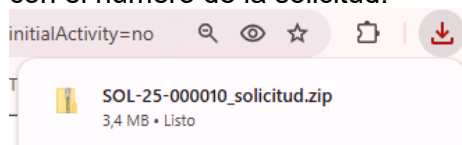
Y en la parte superior un mensaje de alerta para iniciar la tarea, si el usuario la inicia esta se le asignará al usuario que la inicio:

Una vez inicia el proceso, al empleado se le habilitarán las siguientes secciones:

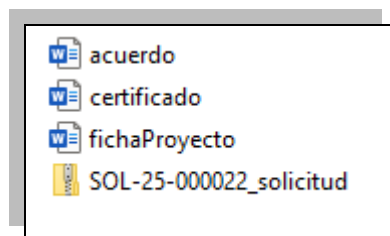
- *Documentación Asociada*

En esta sección se encuentra el formulario de la solicitud y archivos adjuntos que soportan la solicitud:

Para revisar la documentación adjunta, se da clic sobre el icono  y este descargará un archivo comprimido ZIP con el número de la solicitud:



Al descomprimir el archivo adjunto, se podrán visualizar los documentos (se pueden visualizar archivos comprimidos):



- *Lista De Chequeo*

Aquí se verifica que todos los documentos allí mencionados se encuentren adjunto a la solicitud. Todos los documentos son Obligatorios, de lo contrario no permite continuar con la gestión:

A screenshot of a web form titled 'LISTA DE CHEQUEO'. It contains a list of four items, each with a checked checkbox: 'Documento firmado y fechado por las partes', 'Ficha técnica del proyecto (con firma de Representante Legal)', 'Certificado de existencia y representación', and 'Documentos en español'. There is an unchecked checkbox for 'Otros documentos (Opcional)' and a text input field below it.

También se encontrará la opción **Nivel de Seguridad**, donde seleccionaremos la que se requiera (*Público, Público Clasificado, Público Reservado*):

A screenshot of a web form showing a dropdown menu labeled 'Nivel de seguridad'. The dropdown is open, showing the option 'Público' selected.

- *Decisión*

Aquí se seleccionará la aprobación o corrección de la solicitud, también se podrá agregar comentarios a la decisión:

A screenshot of a web form titled 'DECISIÓN'. It has two radio buttons: 'APROBAR la generación del certificado' (selected) and 'Solicitar CORRECCIÓN de la solicitud'. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Comentarios'.

Nota: Si la documentación adjunta no está completa, la opción *Aprobar* no se habilitará y se tendrá que solicitar la corrección a la Organización.

Si se seleccionó **Aprobar**, el expediente se redireccionará a la Bandeja del Escritorio Responsable y continuará el proceso. Pero si se seleccionó **Corrección de la solicitud**, el expediente se devolverá a la Organización y realizará los ajustes indicados en los comentarios:

GOV.CO CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS

Carpeta ciudadana (QA)

Menú Inicio Mis documentos Mis datos Ayuda

Diligenciar formulario solicitud

(*) Los campos en negrita son obligatorios

COMENTARIOS DEL EQUIPO CUC

Observaciones

Se solicita corrección de la información, Falta documentación adjunta

REFERENCIA EXPEDIENTE

Núm. radicación	SOL-25-000025	Fecha inicio	04/02/2025
Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)	Trámite	Diligenciar formulario solicitud

DATOS DE LA ENTIDAD

Tipo Organización *	Organización Colombiana	Tipo Entidad *	Organización Privada
Tipo identificación *	NIT	Identificación *	8300685281
Nombre Organización *	CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS		
Dirección *	C/ 26a # 4a - 45, Bogotá Edificio KLM		
Continente *	Sudamérica	País *	Colombia
Departamento *	BOGOTÁ D.C.	Municipio *	BOGOTÁ D.C.

- Información para constancia de registro

En esta sección se realiza la clasificación del proyecto, seleccionando una de tres opciones (*Bilateral, multilateral y privado*), adicional se puede agregar alguna nota:

INFORMACIÓN PARA CONSTANCIA DE REGISTRO

Clasificación del proyecto

☐ Bilateral ☒ Multilateral ☐ Privado

Nota (Si aplica)

El proyecto se menciona es multilateral, para las validaciones que nos encontramos realizando.

Nota: Si se seleccionó la opción *Aplica para Certificado de Utilidad Común*, se habilitan los siguientes campos:

INFORMACIÓN PARA CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN

Al tratarse de un nuevo **Certificado de Utilidad Común**, diligenciar los siguientes campos opcionales:

Nombre de la entidad Pública Nacional o Territorial con la cual se socializa el proyecto	Nombre completo del contacto del funcionario de la entidad	Cargo	Dependencia	Correo electrónico
Fundación LMVV	Marcela Velandía	Cerente	Cerencia	mvelandia@yopmail.com

Tipo de mecanismo de financiación

Convenio

Aporte de recursos (en letras)

Siete Mil Ciento Cuarenta y Dos Millones Quince Mil Trescientos Sesenta

La información del Ente Territorial la trae cargada el sistema, son los datos que se ingresaron en la solicitud. Si se requiere modificar algún dato, los campos son editables.

Si se requiere eliminar el Ente Territorial registrado, utilizamos el botón **Borrar** y eliminamos todo el registro. Posterior, damos clic en el botón **Agregar** para adicionar un nuevo registro.

INFORMACIÓN PARA CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN

Al tratarse de un nuevo **Certificado de Utilidad Común**, diligenciar los siguientes campos opcionales:

Nombre de la entidad Pública Nacional o Territorial con la cual se socializa el proyecto	Nombre completo del contacto del funcionario de la entidad	Cargo	Dependencia	Correo electrónico
Fundación LMVV	Marcela Velandía	Cerente	Cerencia	mvelandia@yopmail.com

Tipo de mecanismo de financiación

Convenio

Aporte de recursos (en letras)

Siete Mil Ciento Cuarenta y Dos Millones Quince Mil Trescientos Sesenta

También encontramos el campo *Tipo de mecanismo de financiación*, donde se seleccionará una de las opciones registradas:

Tipo de mecanismo de financiación

Convenio
--Seleccione una Opción--
Convenio
Memorando de entendimiento
Resolución de subvención

Y por último encontramos el campo *Aporte de recursos (en letras)*. Aquí se visualizan los aportes que realizaron los actores Internacionales. Esta información también la trae cargada el sistema:

Aporte de recursos (en letras)

Tres Mil Trescientos Treinta y Cuatro Millones Ciento VeintiCuatro Mil Ochocientos Ochenta y Ocho

Nota: Si dentro del formulario de solicitud, se seleccionó *Corrección de CUC*, se mostrará la sección *Información para corrección de certificado de utilidad común*:

INFORMACIÓN PARA CORRECCIÓN DE CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN

Especificar que se corrige del CUC inicial

Indique la fecha de emisión del CUC inicial

- Selección de Escritorio Responsable

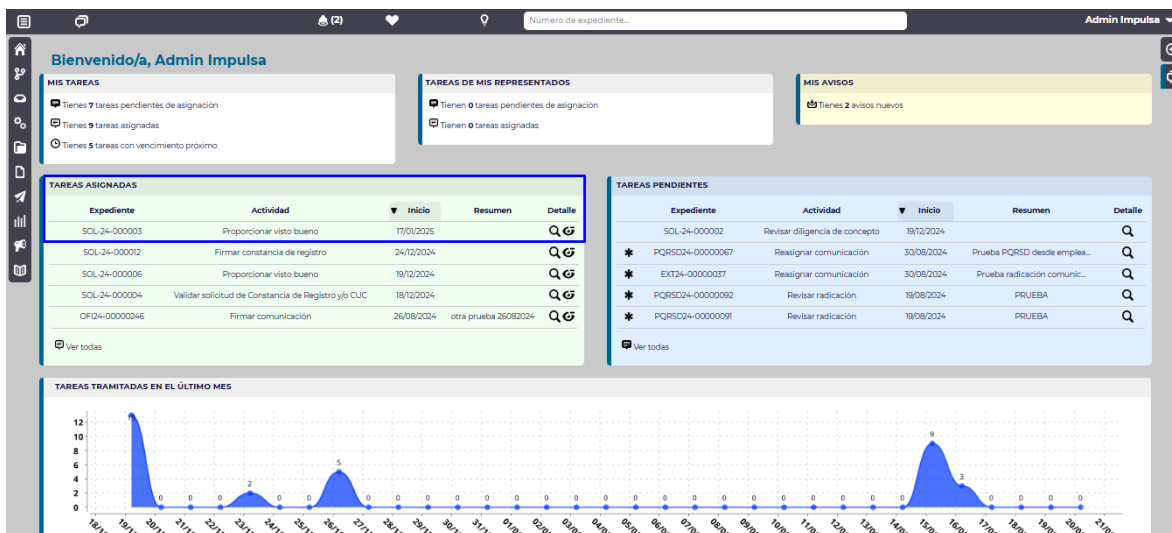
Esta es la última sección del formulario. Aquí se selecciona el funcionario que pertenece al siguiente proceso (Escritorio Responsable) y al cual se le va a dirigir el expediente:

SELECCIÓN DE ESCRITORIO RESPONSABLE

Escritorio responsable *

Admin Impulsa
Admin Impulsa
Aristides Archila

Por último encontramos las opciones [Volver](#) [Enviar](#) . El botón *Volver* nos regresa a la bandeja principal y el expediente queda alojado en el dashboard **Tareas Asignadas**:



Y el botón *Enviar*, envía el expediente a la siguiente persona seleccionada en la sección *Selección Escritorio Responsable*.

5.1.2. Gestión Escritorio Responsable

Esta parte de la gestión del trámite, la realiza un usuario con el rol de empleado del sistema con perfil de **escritorioCUC**, también podrá ver en el inicio un dashboard con las tareas pendientes, y la actividad se llama *Proporcionar Visto Bueno*:



Al dar clic sobre el expediente, se podrá previsualizar el formulario y al igual que en el punto anterior, en la parte superior se visualizará el mensaje de alerta para iniciar la tarea, si el usuario la inicia esta se le asignará al usuario que la inicio:

Esta previsualizando la tarea. Si desea INICIARLA PULSE EL BOTÓN INICIAR TAREA

Proporcionar visto bueno (*) Los campos en negrita son obligatorios

REFERENCIA EXPEDIENTE

Núm. radicación	SOI-04-000003	Fecha inicio	18/12/2024
Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)	Trámite	Proporcionar visto bueno

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
D	Formulario de solicitud	18/12/2024 17:22:26	
D	Constancia de registro	17/01/2025 18:16:01	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad: Público

Comentarios Equipo CUC

Se revisan los documentos y todos están diligenciados correctamente

DECISIÓN

Resultado *

☐ APROBAR la generación de la constancia

☒ Solicitar CORRECCIÓN de la solicitud

Comentarios *

Se devuelve para realizar pruebas

INFORMACIÓN PARA CONSTANCIA DE REGISTRO

Clasificación del proyecto

☒ Bilateral

☐ Multilateral

☐ Privado

Nota (Si aplica)

Se registra nota en la constancia de registro

Una vez inicia el proceso, el empleado visualizará las siguientes secciones:

- **Documentación Asociada:** Adicional al formulario de solicitud y los documentos adjuntos, se podrá ver el borrador de la Constancia de Registro:

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
D	Formulario de solicitud	18/12/2024 17:22:26	
D	Constancia de registro	17/01/2025 18:16:01	

- **Información Adicional:** Se podrá visualizar el nivel de seguridad con el que fue clasificado el expediente, y también se puede ver si el Equipo CUC realizó algún comentario. Estos campos son de solo Lectura:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad: Público

Comentarios Equipo CUC

Se revisan los documentos y todos están diligenciados correctamente

- **Decisión:** Aquí se seleccionará la aprobación o corrección de la solicitud, también se podrá agregar comentarios a la decisión:

DECISIÓN

Resultado *

☐ APROBAR la generación de la constancia

☒ Solicitar CORRECCIÓN de la solicitud

Comentarios *

Se devuelve para realizar pruebas

Si se seleccionó **Aprobar**, el expediente se redireccionará a la Bandeja del Coordinador y continuará el proceso. En este punto se debe tener en cuenta la clasificación que se realizó el proyecto, ya que así mismo el respectivo coordinador continuará con la gestión del expediente: **Bilateral**, **Multilateral** o **Privado**. Si se seleccionó **Corrección de la solicitud**, el expediente se devolverá al Equipo CUC y realizará los ajustes indicados en los comentarios.

- **Información para la Constancia de Registro:** Se visualiza la clasificación que se realizó al proyecto y notas que se hayan realizado sobre la constancia. Estos campos son de lectura:

INFORMACIÓN PARA CONSTANCIA DE REGISTRO

Clasificación del proyecto

Bilateral

Multilateral

Privado

Nota (Si aplica)

Se registra nota en la constancia de registro.

Si también se solicitó Certificado de Utilidad Común, se desplegará el siguiente campo:

- **Información para Certificado de Utilidad Común:** Se visualizan los campos del Ente Territorial que se diligenciaron en la solicitud, además de la clasificación del mecanismo de financiación y aporte de recursos que diligenció el Equipo CUC. Estos campos son de lectura:

INFORMACIÓN PARA CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN

Al tratarse de un nuevo **Certificado de Utilidad Común**, diligenciar los siguientes campos opcionales:

Nombre de la entidad Pública Nacional o Territorial con la cual se socializa el proyecto

Nombre completo del contacto del funcionario de la entidad

Cargo

Dependencia

Correo electrónico

SOFTMANAGEMENT S.A.

LADY VALDERRAMA

Analista

Sistemas

lvalderrama@yopmail.com

Tipo de mecanismo de financiación

Aporte de recursos (en letras)

Convenio

Tres Mil Trescientos Treinta y Cuatro Milones Ciento Veinticuatro Mil Ochocientos Ocho y Ocho

Y también encontraremos los campos [Volver](#) [Enviar](#) y realizan la misma función explicada en el numeral 5.1.1. El botón *Enviar*, envía el expediente a la siguiente persona seleccionada en la sección *Selección Coordinador*.

5.1.3. Gestión Coordinador

Esta gestión, la realiza un usuario con el rol de empleado del sistema con perfil de **coordinadorCUC**, también podrán ver en el inicio un dashboard con las tareas pendientes, y la actividad se llama *Firmar Constancia de Registro*:

Bienvenido/a, Admin Impulsa

MIS TAREAS

Tienes 8 tareas pendientes de asignación

Tienes 8 tareas asignadas

Tienes 5 tareas con vencimiento próximo

TAREAS DE MIS REPRESENTADOS

Tienes 0 tareas pendientes de asignación

Tienes 0 tareas asignadas

MIS AVISOS

Tienes 2 avisos nuevos

TAREAS ASIGNADAS

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
SOL-24-000012	Firmar constancia de registro	24/12/2024		Q
SOL-24-000006	Proponer visto bueno	19/12/2024		Q
SOL-24-000004	Validar solicitud de Constancia de Registro y/o CUC	18/12/2024		Q
CFQ4-00000246	Firmar comunicación	25/08/2024	otra prueba 25/08/2024	Q
CFQ4-00000203	Firmar comunicación	07/08/2024	PRUEBA	Q

Ver todas

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
SOL-24-000003	Firmar constancia de registro	20/10/2025		Q
SOL-24-000002	Revisar diligencia de concepto	19/12/2024		Q
* PQRS024-00000067	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba PQRSO desde emplea...	Q
* EXT24-00000037	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba radicación comunic...	Q
* PQRS024-00000092	Revisar radicación	19/08/2024	PRUEBA	Q

Ver todas

TAREAS TRAMITADAS EN EL ÚLTIMO MES

Al dar clic sobre el expediente, se podrá previsualizar el formulario y al igual que en los puntos anteriores, en la parte superior se visualizará el mensaje de alerta para iniciar la tarea, si el usuario la inicia esta se le asignará al usuario que la inicio:

Está previsualizando la tarea. Si desea INICIARLA PULSE EL BOTÓN: [INICIAR TAREA](#)

Firmar constancia de registro

(*) Los campos en negrita son obligatorios

REFERENCIA EXPEDIENTE		Fecha inicio	
Num. radicación	SOL-04-000033	18/12/2024	
Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)	Trámite	Firmar constancia de registro

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			
Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
		18/12/2024 17:22:26	
		18/12/2024 18:16:01	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad: Público

Comentarios Equipo CUC:
Se revisan los documentos y todos están diligenciados correctamente

Comentarios Escritorio Responsable:
Se devuelve para realizar pruebas

DECISIÓN

Resultado: ☒ **FIRMAR constancia de registro** ☐ Solicitar CORRECCIÓN

Comentarios:

[Volver](#) [Continuar y firmar](#)

Una vez inicia el proceso, el empleado visualizará las siguientes secciones:

- **Documentación Asociada:** Adicional al formulario de solicitud, se podrá ver el borrador de la Constancia de Registro:

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
		18/12/2024 17:22:26	
		18/12/2024 18:16:01	

- **Información Adicional:** En esta sección, se puede visualizar el nivel de seguridad, y si los hay comentarios del Equipo CUC y comentarios del Escritorio Responsable. Estos campos son de lectura:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad: Público

Comentarios Equipo CUC:
Se revisan los documentos y todos están diligenciados correctamente

Comentarios Escritorio Responsable:
Se devuelve para realizar pruebas

- **Decisión:** Aquí el coordinador seleccionará si continua con la firma de la constancia o si solicita la corrección de la solicitud, también se podrá agregar comentarios a la decisión:

DECISIÓN

Resultado: ☒ **FIRMAR constancia de registro** ☐ Solicitar CORRECCIÓN

Comentarios:

Si se seleccionó **Firmar Constancia de Registro**, se abrirá la opción para realizar la firma digital a través de *Camerfirma*:



CAMERCLOUD

Por favor, indique el usuario con el que desea realizar la autorización.

Usuario

☒ Aceptar

☒ Cancelar

[Español](#) [English](#) [Català](#) [Galego](#)



CAMERCLOUD

El sistema **CAMERFIRMACAMERCLOUD** está solicitando su autorización **ANDREA SACHICA** para:

Firmar 2 documento/s:

- doc1.xml
- doc2.xml

Por favor, introduzca su PIN:

☒ Validar

☒ Cancelar

[Español](#) [English](#) [Català](#) [Galego](#)

Procedimiento: Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC) | Trámite: Formar constancia de registro

Documento	Firmantes	Fecha emitida	Adjuntos
Formulario de solicitud		18/12/2024 11:22:26	
Constancia de registro		17/12/2024 10:16:09	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad: Público

Comentarios Equipo CUC:
 Se revisan los documentos y todos están diligenciados correctamente

Comentarios Escritorio Responsable:
 Se devuelve para realizar pruebas

DECISIÓN

Resultado * ☒ Firmar constancia de registro ☐ Solicitar corrección

Comentarios *

Enviando solicitud

Componentes cargados. Procede a realizar la firma, por favor.

Si se seleccionó **Corrección de la solicitud**, el expediente se devolverá al Escritorio Responsable y realizará los ajustes indicados en los comentarios.

Una vez la Constancia de Registro haya sido firmada, el documento lo podrá ver la organización en la Sede Electrónica.

Detalle de expediente : SOL-24-000007

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Expediente	SOL-24-000007	Solicitante	CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS
Proceso	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)	Estado	FINALIZADO
Fecha Inicio	19/12/2024	Fecha Fin	20/12/2024

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
Formulario de solicitud		19/12/2024 16:42:26	
Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	19/12/2024 17:21:20	

APC v1.0.0 B07 QA sobre Impulso 2.4.7 - Verso Ingeniería 2024

5.2. Certificado de Utilidad Común

Si dentro de la solicitud, también se seleccionó *Aplica para Certificado de Utilidad Común*, continuamos con el proceso indicado en el numeral 5.1.1.

Para generar el certificado CUC, se debe solicitar conceptos a Cancillería y al Ente Territorial que se indicó en la solicitud. El expediente se direcciona a estas dos entidades:

5.2.1. Concepto Cancillería

La Cancillería tendrá acceso a la Sede Electrónica a través de un usuario y una contraseña. De igual manera el usuario visualizará en la Bandeja Principal el expediente con la actividad *Diligencia de Concepto*:

Bienvenido/a, ORGANIZACIÓN DE PRUEBA

MIS TAREAS

- Tienes 1 tareas pendientes
- Tienes 1 tareas con vencimiento próximo

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
SOL-24-000003	Diligencia de concepto	20/01/2025		

El usuario da clic sobre el expediente, y se visualizará el siguiente formulario:

Menú Inicio Mis documentos Mis datos Ayuda

Diligencia de concepto

(*) Los campos en negrita son obligatorios

REFERENCIA EXPEDIENTE			
Núm. radicación	SOL-24-000003	Fecha inicio	18/12/2024
Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)	Trámite	Diligencia de concepto

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos	
Formulario de solicitud		18/12/2024 17:22:26		
Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	20/01/2025 13:48:23		

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *

--Seleccione una Opción--

DECISIÓN

Resultado *

☐ Concepto favorable ☐ Concepto NO favorable

Comentarios *

Volver Enviar

Se podrá visualizar las siguientes secciones:

- **Documentación Asociada:** Se podrá visualizar el formulario de solicitud, los documentos adjuntos y la Constancia de registro debidamente firmada:

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos	
Formulario de solicitud		18/12/2024 17:22:26		
Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	20/01/2025 13:48:23		

- **Información Adicional:** Allí se encuentra la opción Nivel de Seguridad y se escogerá una de las 3 opciones disponibles (Público, Público clasificado y público reservado):

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *

--Seleccione una Opción--

--Seleccione una Opción--

Público

Público clasificado

Público reservado

- **Decisión:** Aquí se seleccionará si la cancillería emite o no concepto favorable o NO favorable, también se podrá agregar comentarios a la decisión:

DECISIÓN

Resultado *

☒ Concepto favorable ☐ Concepto NO favorable

Comentarios *

Se aprueba concepto por parte de la cancillería

Por último encontramos las opciones [Volver](#) [Enviar](#). El botón **Volver** nos regresa a la bandeja principal y el expediente queda alojado en el dashboard **Tareas Pendientes**:

GOV.CO

ORGANIZACIÓN DE PRUEBA

Carpeta ciudadana (QA)

APC Colombia

Menú

Inicio

Mis documentos

Mis datos

Ayuda

Bienvenido/a, ORGANIZACIÓN DE PRUEBA

MIS TAREAS

Tienes 1 tareas pendientes

Tienes 1 tareas con vencimiento próximo

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
SOL-24-000003	Diligencia de concepto	20/01/2025		

AYUDA

Bienvenido al sistema de tramitación electrónica. Desde este sistema podrá beneficiarse de un conjunto de herramientas que le facilitarán sus trámites con la Administración.

Para poder iniciar un nuevo trámite, pulse la opción **Iniciar trámite** del menú de la izquierda o pulse [aquí](#).

Permanezca atento a aquellos trámites que están sujetos a un vencimiento, es decir, a aquellos para los que dispone de un periodo de tiempo limitado para dar respuesta. Podrá acceder a dichos trámites pulsando sobre la opción **Vencimientos** del menú de la izquierda o pulsando [aquí](#).

Mediante la opción **Mis notificaciones** del menú de la izquierda o pulsando [aquí](#), puede consultar el estado de las notificaciones que se le envían, que tendrán carácter informativo acerca de la situación de un procedimiento administrativo o podrán requerirle la aportación de algún dato o documento adicionales.

Desde el menú superior, puede gestionar su propia documentación mediante la opción **Mis documentos**, o pulsando [aquí](#).

Para consultar los trámites ya iniciados que requieren de su participación, tales como las notificaciones, pulse la opción **Trámites pendientes** del menú de la izquierda o pulse [aquí](#).

Puede acceder a la consulta de todos los trámites que ha realizado pulsando la opción **Mis expedientes** o pulsando [aquí](#).

Si desea validar la autenticidad de un documento mediante esta plataforma, pulse la opción **Validación de documentos** del menú de la izquierda o pulse [aquí](#).

Además, puede consultar y/o modificar sus datos personales en la opción **Mis datos** del menú superior, o bien pulsando [aquí](#).

Y el botón *Enviar*, envía el expediente con el documento adjunto a la Sede Electrónica del empleado, perfil Equipo CUC para revisión de la respuesta.

5.2.2. Concepto Ente Territorial

El Ente Territorial también tendrá acceso a la Sede Electrónica a través de un usuario y una contraseña. De igual manera el usuario visualizará en la Bandeja Principal el expediente con la actividad *Diligencia de Concepto*:

GOV.CO

SOFTWAREMANAGEMENT S.A.

Carpeta ciudadana (QA)

APC Colombia

Menú

Inicio

Mis documentos

Mis datos

Ayuda

Bienvenido/a, SOFTWAREMANAGEMENT S.A.

MIS TAREAS

Tienes 8 tareas pendientes

Tienes 1 tareas con vencimiento próximo

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
* SOL-24-000003	Diligencia de concepto	20/01/2025		
OFI24-00000235	Recepción de comunicación	15/08/2024	Prueba circular externo	
OFI24-00000234	Recepción de comunicación	15/08/2024	Prueba de Ana Ruiz PQRSO...	
OFI24-00000226	Informe de comunicación	14/08/2024	derecho de petición	
OFI24-00000774	Recepción de comunicación	31/07/2024	Respuesta al RECLAMO DE L...	

Ver todas

AYUDA

Bienvenido al sistema de tramitación electrónica. Desde este sistema podrá beneficiarse de un conjunto de herramientas que le facilitarán sus trámites con la Administración.

Para poder iniciar un nuevo trámite, pulse la opción **Iniciar trámite** del menú de la izquierda o pulse [aquí](#).

Permanezca atento a aquellos trámites que están sujetos a un vencimiento, es decir, a aquellos para los que dispone de un periodo de tiempo limitado para dar respuesta. Podrá acceder a dichos trámites pulsando sobre la opción **Vencimientos** del menú de la izquierda o pulsando [aquí](#).

Para consultar los trámites ya iniciados que requieren de su participación, tales como las notificaciones, pulse la opción **Trámites pendientes** del menú de la izquierda o pulse [aquí](#).

Puede acceder a la consulta de todos los trámites que ha realizado pulsando la opción **Mis expedientes** o pulsando [aquí](#).

El usuario da clic sobre el expediente, se visualiza el formulario con las siguientes secciones:

- **Documentación Asociada:** Se visualiza el formulario de la solicitud, los documentos adjuntos y la constancia de registro firmada:

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
	Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
D	Formulario de solicitud		18/12/2024 17:22:26	
D	Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	20/01/2025 13:48:23	

- **Información Adicional:** Allí se encuentra la opción Nivel de Seguridad y se escogerá una de las 3 opciones disponibles (Público, Público clasificado y público reservado):

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *

Seleccione una Opción...

Seleccione una Opción...

Público

Público clasificado

Público reservado

- **Información del Proyecto:** Se encuentra formulario con 5 preguntas que se formulan al Ente Territorial, se debe justificar cada respuesta brindada:

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Una vez revisado el contenido del proyecto en mención, se analiza que:

1. ¿Los objetivos y resultados previstos en el proyecto generarán beneficios para una o varias comunidades? *

☐ Sí

☐ No

Justifique la respuesta anterior *

2. ¿El proyecto responde a las prioridades y/o estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND) vigente, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y/o la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (ENCI)? *

☐ Sí

☐ No

Justifique la respuesta anterior. Por favor, especifique las líneas o programas específicos del Plan de Desarrollo Territorial o Sectorial con las que se alinea el proyecto *

3. ¿Los objetivos del proyecto y sus actividades, se articulan con las políticas sectoriales y/o territoriales vigentes? *

☐ Sí

☐ No

Justifique la respuesta anterior. Por favor, especifique las líneas o programas específicos del Plan de Desarrollo Territorial o Sectorial con las que se alinea el proyecto *

4. ¿Las actividades planteadas en el proyecto tienen un impacto positivo en las comunidades, instituciones y/o ecosistemas donde se planea desarrollar? *

☐ Sí

☐ No

Justifique la respuesta anterior *

5. El Decreto 1651 de 2021 define: "son programas de utilidad común los orientados a beneficiar a uno o varios grupos o comunidades que podrían estar alineados con el Plan Nacional de Desarrollo vigente o los planes territoriales de desarrollo vigentes y/o la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional ENCI vigentes. Así mismo, se consideran como programas de utilidad común, las donaciones destinadas a asistencia humanitaria, desastres naturales, emergencia sanitaria y/o calamidad pública y los demás de utilidad común en los términos previstos en el artículo 96 de la 788 de 2002, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019".

De acuerdo con esta definición, ¿considera la entidad que el proyecto es de utilidad común? *

☐ Sí

☐ No

Justifique la respuesta anterior *

- **Decisión:** Aquí se seleccionará si el Ente Territorial emite o no concepto favorable o NO favorable, también se podrá agregar comentarios a la decisión:

DECISIÓN

Resultado *

☒ Concepto favorable

☐ Concepto NO favorable

Comentarios *

Por último encontramos las opciones **Volver** y **Enviar**. El botón *Volver* nos regresa a la bandeja principal y el expediente queda alojado en el dashboard **Tareas Pendientes**:

GOV.CO

SOFTMANAGEMENT S.A.

Carpeta ciudadana (QA)

APC Colombia

MenúInicioMis documentosMis datosAyuda

Bienvenido/a, SOFTMANAGEMENT S.A.

MIS TAREAS

Tienes 0 tareas pendientes

Tienes 1 tareas con vencimiento próximo

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
SOL-24-000003	Diligencia de concepto	20/01/2025		
OFI24-00000235	Recepción de comunicación	15/08/2024	Prueba circular externo	
OFI24-00000234	Recepción de comunicación	15/08/2024	Prueba de Ana Ruiz PQRSO ..	
OFI24-00000226	Informe de comunicación	14/08/2024	derecho de petición	
OFI24-00000174	Recepción de comunicación	31/07/2024	Respuesta al RECLAMO DE L...	

Ver todas

AYUDA

Bienvenido al sistema de tramitación electrónica. Desde este sistema podrá beneficiarse de un conjunto de herramientas que le facilitarán sus trámites con la Administración.

Y el botón *Enviar*, envía el expediente con el documento adjunto (concepto) a la Sede Electrónica del empleado, perfil Equipo CUC para revisión de la respuesta.

5.2.3. Validación de Conceptos Equipo CUC

Una vez el concepto de Cancillería y ente Territorial hayan sido emitidos, el expediente sigue su gestión en la Sede Electrónica del empleado. El usuario con rol **equipoCUC** en el dashboard *Tareas Pendientes* podrá ver el expediente con actividad *Validar diligencia de concepto*:

Admin Impulsa

Bienvenido/a, Admin Impulsa

MIS TAREAS

Tienes 9 tareas pendientes de asignación

Tienes 8 tareas asignadas

Tienes 4 tareas con vencimiento próximo

TAREAS DE MIS REPRESENTADOS

Tienen 0 tareas pendientes de asignación

Tienen 0 tareas asignadas

MIS AVISOS

Tienes 2 avisos nuevos

TAREAS ASIGNADAS

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
SOL-24-000002	Firmar constancia de registro	24/12/2024		
SOL-24-000006	Proporcionar visto bueno	19/12/2024		
SOL-24-000004	Validar solicitud de Constancia de Registro y/o CUC	18/12/2024		
OFI24-00000246	Firmar comunicación	26/08/2024	otra prueba 26/08/2024	
OFI24-00000203	Firmar comunicación	07/08/2024	PRUEBA	

Ver todas

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
* SOL-24-000003	Validar diligencia de concepto	20/01/2025		
SOL-24-000003	Validar diligencia de concepto	20/01/2025		
SOL-24-000002	Revisar diligencia de concepto	19/12/2024		
* PQRSO24-00000067	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba PQRSO desde emplea...	
* EXT24-00000037	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba radicación comunic...	

Ver todas

Nota: El expediente se visualizará dos veces o más, esto se debe a que los conceptos llegan de dos o más entidades diferentes (Cancillería y Ente o Entes Territoriales). Se debe dar trámite a cada expediente, al iniciar la tarea se podrá visualizar el detalle de los conceptos.

Al dar clic sobre el expediente, se podrá previsualizar el formulario y al igual que en los puntos anteriores, en la parte superior se visualizará el mensaje de alerta para iniciar la tarea, si el usuario la inicia esta se le asignará:

Está prestando la tarea. Si desea INICIARLA PULSE EL BOTÓN.

Validar diligencia de concepto

REFERENCIA EXPEDIENTE

Núm. radicación: SOL-04-00003

Procedimiento: Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)

Fecha Inicio: 18/12/2024

Trámite: Validar diligencia de concepto

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
Formulario de solicitud		18/12/2024 17:22:26	
Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	20/01/2025 13:48:23	
Concepto Ente Territorial		21/01/2025 12:48:57	

COMENTARIOS ENTE TERRITORIAL

Observaciones

ok concepto Ente

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *

Seleccione una Opción

DECISIÓN

Resultado *

APROBAR la generación del certificado de utilidad común

Comentarios *

Resolver

Enviar

Se inicia la tarea y encontramos las siguientes secciones:

- **Documentación Asociada:** Se visualiza el formulario de solicitud, los documentos adjuntos, constancia de registro firmada y el concepto del Ente Territorial o cancillería, según corresponda:

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
	Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
D	Formulario de solicitud		18/12/2024 17:22:26	
D	Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	20/01/2025 13:48:23	
D	Concepto Ente Territorial		21/01/2025 12:48:57	

- **Comentarios (Ente Territorial o Cancillería):** Se podrá visualizar si alguna de las entidades realizó algún comentario. Este campo es de solo lectura:

COMENTARIOS ENTE TERRITORIAL

Observaciones

ok concepto Ente

COMENTARIOS CANCELLERÍA

Observaciones

Por parte de Cancillería, se revisa solicitud documentos y demás y todo esta ok, se procede con la firma

- **Información Adicional:** Allí se encuentra la opción Nivel de Seguridad y se escogerá una de las 3 opciones disponibles (Público, Público clasificado y público reservado):

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *

Seleccione una Opción

Seleccione una Opción

Público

Público clasificado

Público reservado

- **Decisión:** Se seleccionará la opción dependiendo las respuestas de los conceptos: se selecciona *Aprobar la generación del certificado*, cuando los dos conceptos emitidos son Favorables y continua el proceso. Se selecciona *solicitar Corrección*, cuando alguno de los dos conceptos emitidos No son Favorables y se requiere nuevamente revisión:

DECISIÓN

Resultado *

☒ APROBAR la generación del certificado de utilidad común
 ☐ Solicitar CORRECCIÓN

Comentarios *

ok se aprueba Equipo CUC

Por último encontramos las opciones [Volver](#) [Enviar](#). El botón *Volver* nos regresa a la bandeja principal y el expediente queda alojado en el dashboard **Tareas Pendientes** y *Enviar*, el expediente continua el flujo en la bandeja del Escritorio Responsable.

5.2.4. Revisión de Conceptos por el Escritorio Responsable

En la Sede electrónica, el usuario con rol **escritorioCUC**, en la bandeja de entrada visualizará los dos conceptos emitidos, igual que en el punto 5.3.1 Equipo CUC. El nombre de la actividad es *Revisar diligencia de concepto*:

Bienvenido/a, Aristides Archila

MIS TAREAS

Tienes 22 tareas pendientes de asignación

Tienes 0 tareas asignadas

Tienes 4 tareas con vencimiento próximo

TAREAS DE MIS REPRESENTADOS

Tienen 0 tareas pendientes de asignación

Tienen 0 tareas asignadas

MIS AVISOS

No tienes avisos nuevos

TAREAS PENDIENTES

	Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
*	SOL-25-000005	Revisar diligencia de concepto	23/01/2025		Q
*	SOL-25-000005	Revisar diligencia de concepto	23/01/2025		Q
	SOL-25-000004	Proporcionar visto bueno	22/01/2025		Q
*	PQRS024-00000067	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba PQRSO desde emples...	Q
*	EXT24-00000037	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba radicación comunic...	Q

Ver todas

TAREAS TRAMITADAS EN EL ÚLTIMO MES

Al dar clic sobre el expediente, se podrá previsualizar el formulario y al igual que en los puntos anteriores, en la parte superior se visualizará el mensaje de alerta para iniciar la tarea:

- **Información Adicional:** Se encontrará el Nivel de Seguridad asignado al expediente. El campo es de solo lectura:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *
Publico

- **Decisión:** En esta sección el Escritorio Responsable indicará si continua con la la generación del Certificado de Utilidad Común o si debe corregir algún dato de la solicitud o de los conceptos. Si solicita la corrección, el expediente regresa a la bandeja del usuario del Equipo CUC para solicitar las correcciones:

DECISIÓN

Resultado *

☒ APROBAR la generación del certificado de utilidad común
☐ Confirmar CORRECCIÓN

Comentarios *

Se revisa por parte de Escritorio responsable el concepto del Ente, todo ok, sigue proceso

Por último encontramos las opciones [Volver](#) [Enviar](#). El botón *Volver* nos regresa a la bandeja principal y el expediente queda alojado en el dashboard **Tareas Pendientes** y *Enviar*, el expediente continua el flujo.

5.2.5. Gestión Equipo CUC – Certificado de Utilidad Común

Luego que se revisaron los conceptos en los puntos 5.2.1 y 5.2.2, el expediente vuelve a la bandeja del usuario empleado con rol **equipoCUC**, el expediente tendrá asignada la actividad *validar certificado de utilidad común*:

Bienvenido/a, Lady Valderrama

MIS TAREAS

Tienes 17 tareas pendientes de asignación

Tienes 3 tareas asignadas

Tienes 4 tareas con vencimiento próximo

TAREAS DE MIS REPRESENTADOS

Tienes 0 tareas pendientes de asignación

Tienes 0 tareas asignadas

MIS AVISOS

No tienes avisos nuevos

TAREAS ASIGNADAS

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
* OF24-00000237	Firmar comunicación	19/08/2024	PRUEBA	Q
OF24-00000227	Clasificación TRD	14/08/2024	jkhkhk	Q
OF24-00000209	Clasificación TRD	08/08/2024	Insertión de tablas o ima...	Q

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
* SOL-24-000009	Validar certificado de utilidad común	20/12/2024		Q
* OF24-00000250	Proporcionar visto bueno	04/09/2024	RTA PQRS2024-00000086 RECL...	Q
* OF24-00000249	Informe de comunicación	03/09/2024	Prueba memorando	Q
* OF24-00000248	Informe de comunicación	03/09/2024	Prueba memorando	Q
* PQRS24-00000067	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba PQRS2 desde emplea...	Q

Ver todas

TAREAS TRAMITADAS EN EL ÚLTIMO MES

4

Iniciamos la tarea y se visualizan las siguientes secciones:

- **Documentación Asociada:** Se pueden ver todos los documentos adjuntos a la solicitud, incluyendo los conceptos (Cancillería y Ente Territorial):

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
	Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
D	Formulario de solicitud		24/01/2025 10:46:00	
D	Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	24/01/2025 10:50:01	
D	Concepto Cancillería		24/01/2025 10:51:20	
D	Concepto Ente Territorial		24/01/2025 10:52:18	

- **Información Adicional:** Allí se encuentra la opción Nivel de Seguridad y se escogerá una de las 3 opciones disponibles (Público, Público clasificado y público reservado):

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *

--Seleccione una Opción--

--Seleccione una Opción--

Público

Público clasificado

Público reservado

- **Decisión:** Se seleccionará la opción dependiendo la validación y revisión realizada en el punto anterior por el equipo CUC y el Escritorio Responsable. Si decide continuar con la generación del Certificado de Utilidad Común, se marca *Aprobar la generación del certificado*, de lo contrario se marcará *Respuesta NO favorable*:

DECISIÓN

Resultado *

☒ APROBAR la generación del certificado

☐ Continuar con respuesta NO favorable

Comentarios *

OK GENERACION CUC

Por último encontramos las opciones **Volver** y **Enviar**. El botón **Volver** nos regresa a la bandeja principal y el expediente queda alojado en el dashboard **Tareas Pendientes y Enviar**, el expediente continua el flujo al Escritorio Responsable.

5.2.6. Gestión Escritorio Responsable – Certificado de Utilidad Común

Continuamos con la gestión para la generación del certificado de Utilidad Común. El expediente pasa a la bandeja del usuario empleado con rol **escritorioCUC**, el expediente tendrá asignada la actividad *Revisión certificado de utilidad común*:

Bienvenido/a, Aristides Archila

MIS TAREAS

Tienes 20 tareas pendientes de asignación

Tienes 0 tareas asignadas

Tienes 6 tareas con vencimiento próximo

TAREAS DE MIS REPRESENTADOS

Tienen 0 tareas pendientes de asignación

Tienen 0 tareas asignadas

MIS AVISOS

No tienes avisos nuevos

TAREAS PENDIENTES

	Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
*	SQL-24-000009	Revisión certificado de utilidad común	20/12/2024		
*	PQRS024-00000067	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba PQRS0 desde emplea...	Q
*	EXT24-00000037	Reasignar comunicación	30/08/2024	Prueba radicación comunic...	Q
*	OFI24-00000344	Firmar comunicación	23/08/2024	circular archivo do	Q
*	OFI24-00000243	Firmar comunicación	23/08/2024	archivos DO	Q

Ver todas

Al iniciar la tarea, se visualizan las siguientes secciones:

- **Documentación asociada:** Se visualizarán todos los documentos adjuntos a la solicitud: Formulario, constancia de registro (*Firmada*), concepto de cancillería, concepto de Ente Territorial y Certificado de Utilidad Común (*Borrador*).

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
	Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
D	Formulario de solicitud		20/12/2024 11:52:24	
D	Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	20/12/2024 12:09:58	
D	Concepto Cancillería		20/12/2024 13:34:52	
D	Concepto Ente Territorial		20/12/2024 14:01:13	
D	Certificado de utilidad común		20/12/2024 14:14:57	

- **Comentarios Equipo CUC:** Se visualizan los comentarios realizados por lo el usuario del Equipo CUC. Este campo es de solo lectura:

COMENTARIOS EQUIPO CUC

Observaciones

Se validan conceptos y documentos por parte de Equipo CUC y todo ok, sigue proceso

- **Información adicional:** Se visualiza el nivel de seguridad seleccionado en el expediente. Este campo es de solo lectura:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad *
Publico

- **Decisión:** Se seleccionará la opción dependiendo la validación realizada en el punto anterior por el equipo CUC. Si la información registrada está bien, se marca *Aprobar la generación del certificado*, de lo contrario se marcará *Solicitar Corrección*, para que el Equipo CUC solicite o realice las correcciones indicadas:

DECISIÓN

Resultado *
☒ APROBAR la generación del certificado
☐ Solicitar CORRECCIÓN

Comentarios *
Por parte de escritorio remoto, se revisan conceptos y documentos y todo ok. Sigue proceso

5.2.7. Gestión Coordinador – Certificado de Utilidad Común

Continuamos con la validación por parte del Coordinador (Bilateral, Multilateral o Privado).

El expediente pasa a la bandeja del usuario empleado con rol **coordinadorCUC**, el expediente tendrá asignada la actividad *Confirmar certificado de utilidad común*:

5.2.8. Gestión Director – Certificado de Utilidad Común

Por último, el expediente pasa a la bandeja del usuario empleado con rol **directorCUC**, el expediente tendrá asignada la actividad *Firmar certificado de utilidad común*:

Bienvenido/a, Softmanagement Administrador

MIS TAREAS

Tienes 24 tareas pendientes de asignación

Tienes 19 tareas asignadas

Tienes 4 tareas con vencimiento próximo

TAREAS DE MIS REPRESENTADOS

Tienes 0 tareas pendientes de asignación

Tienes 0 tareas asignadas

MIS AVISOS

Tienes 1 avisos nuevos

TAREAS ASIGNADAS

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
OF24-00000249	Recepción de comunicación interna	03/09/2024	Prueba memorando	Q G
OF24-00000248	Recepción de comunicación interna	03/09/2024	Prueba memorando	Q G
OF24-00000223	Recepción de comunicación interna	14/08/2024	prueba	Q G
OF24-00000212	Firmar comunicación	08/08/2024	Prueba circular externo	Q G
OF24-00000210	Firmar comunicación	08/08/2024	Prueba circular externo	Q G

Ver todas

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
* SOL-24-000009	Firmar certificado de utilidad común	20/12/2024		Q
PQRS2024-00000086	Informe de comunicación	14/08/2024	RECLAMO DE LA PRUEBA	Q
* OF24-00000215	Firmar comunicación	12/08/2024	AGOSTO 12_OFICIO PLANTILL...	Q
OF24-00000201	Proporcionar visto bueno	08/08/2024	Prueba oficio Organizaci...	Q
OF24-00000208	Proporcionar visto bueno	08/08/2024	Prueba resolución	Q

Ver todas

Se inicia la tarea y se visualizan las siguientes secciones:

- *Documentación asociada:* Se visualizarán todos los documentos adjuntos a la solicitud: Formulario, constancia de registro (*Firmada*), concepto de cancillería, concepto de Ente Territorial y Certificado de Utilidad Común (*Borrador*).

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
	Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos
D	Formulario de solicitud		20/12/2024 11:52:24	
D	Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	20/12/2024 12:09:58	
D	Concepto Cancillería		20/12/2024 13:34:52	
D	Concepto Ente Territorial		20/12/2024 14:01:13	
D	Certificado de utilidad común		20/12/2024 14:14:57	

- *Comentarios Equipo CUC, Escritorio Responsable y Coordinador:* Se visualizan los comentarios realizados por cada área. Este campo es de solo lectura:

COMENTARIOS EQUIPO CUC

Observaciones

Se validan conceptos y documentos por parte de Equipo CUC y todo ok, sigue proceso

COMENTARIOS ESCRITORIO RESPONSABLE

Observaciones

Por parte de escritorio remoto, se revisan conceptos y documentos y todo ok Sigue proceso

COMENTARIOS COORDINADOR

Observaciones

Se revisan conceptos y documentación por parte de Coordinador y todo ok, sigue el proceso

- **Información adicional:** Se visualiza el nivel de seguridad seleccionado en el expediente. Este campo es de solo lectura:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nivel de seguridad * Publico

- **Decisión:** Se seleccionará la opción dependiendo la validación realizada en los puntos anteriores por el equipo CUC, Escritorio Responsable y Coordinador. Si la información registrada es la correcta, se marca *Aprobar la generación del certificado* y se continua con la firma, de lo contrario se marcará *Solicitar Corrección*, para que el Escritorio Responsable solicite las correcciones indicadas:

DECISIÓN

Resultado * ☒ APROBAR la generación del certificado ☐ SOLICITAR CORRECCIÓN

Comentarios * Se revisan todos los comentarios, conceptos y demás documentos y todo OK. Se procede a firmar por parte del director

Encontramos el botón **Continuar y firmar**, donde se procede a la firma del documento. La firma se realiza a través de Camerfirma, para lo cual se debe contar con token digital:

https://camercloud.camerfirma.com/fortress/oauth2/v1/auth?signature_code=cb73dbfc65024e36ad9ec1ae526db0d9&scope=signature&...

CAMERCLOUD

Continuar con el usuario:

5: ANDRE

Seleccionar otro usuario X Cancelar

Español English Català Galego

Una vez firmado el Certificado de Utilidad Común, el documento puede ser consultado en la Sede Electrónica de la Organización, bajo la actividad *Resultado de solicitud de constancia y CUC*:

GOV.CO CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS

Carpeta ciudadana (QA)

APC Colombia

Menú Inicio Mis documentos Mis datos Ayuda

Bienvenido/a, CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS

MIS TAREAS

Tienes 1 tareas pendientes

TAREAS PENDIENTES

Expediente	Actividad	Inicio	Resumen	Detalle
* SOL-24-000009	Resultado de solicitud de constancia y CUC	20/12/2024		

AYUDA

Bienvenido al sistema de tramitación electrónica. Desde este sistema podrá beneficiarse de un conjunto de herramientas que le facilitarán sus trámites con la Administración.

Para poder iniciar un nuevo trámite, visite la opción **Iniciar trámite** del menú de la izquierda o haga clic aquí.

Para consultar los trámites ya iniciados, visite la opción **Trámites** del menú de la izquierda o haga clic aquí.

CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS

Carpeta ciudadana (QA)

Menú Inicio Mis documentos Mis datos Ayuda

Resultado de solicitud de constancia y CUC

(*) Los campos en negrita son obligatorios

REFERENCIA EXPEDIENTE	
Núm. radicación	SOL-25-00007
Fecha inicio	29/01/2025
Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)
Trámite	Resultado de solicitud de constancia y CUC

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
Documento	Firmantes	Fecha envío	Adjuntos	
Constancia de registro	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	29/01/2025 11:50:40		
Certificado de utilidad común	ANDREA SACHICA BOLIVAR (Administrador)	29/01/2025 13:11:02		

APC v1.0.0 b00 QA sobre Impulso 2.4.7 - Verso Ingeniería 2024

6. CREACIÓN DE PROYECTO

Si se requiere una Constancia de Registro o un Certificado de Utilidad Común de un proyecto y este no está creado, es posible realizar la creación desde la Sede Electrónica.

Ingresamos a la Sede Electrónica como Organización, se diligencian los datos del formulario (Datos del solicitante, Persona contacto para el trámite, Datos de la solicitud):

Diligenciar formulario solicitud

(*) Los campos en negrita son obligatorios

REFERENCIA EXPEDIENTE	
Procedimiento	Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC)
Trámite	Diligenciar formulario solicitud

DATOS DE LA ENTIDAD	
Tipo Organización *	Organización Colombiana
Tipo Entidad *	Organización Pública/Gubernamental
Tipo Identificación *	NIT
Identificación *	8999990049
Nombre Organización *	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI - IGAC
Dirección *	Cra 30 #48-51
Continente *	Sudamérica
País *	Colombia
Departamento *	BOGOTÁ D.C.
Municipio *	BOGOTÁ D.C.
Email *	acodazzi@yopmail.com
Teléfono Fijo	6016531888
Teléfono Móvil	

Por favor incluir el indicativo y número teniendo en cuenta su país de origen

☐ Deseo actualizar la información personal con los datos de este formulario.

DATOS DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD)	
Primer Nombre *	Valeria
Segundo Nombre	
Primer Apellido *	Sandoval
Segundo Apellido	
Cargo *	Gerente
Email *	vsandoval@yopmail.com
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil *	318117654

DATOS PERSONA DE CONTACTO PARA EL TRÁMITE	
Primer Nombre *	Pablo
Segundo Nombre	
Primer Apellido *	Rodríguez
Segundo Apellido	
Cargo *	Analista
Email *	prodriguez@yopmail.com
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil *	3188986542

DATOS DE LA SOLICITUD	
☒ Constancia de registros de proyectos	
☐ Aplicar a Certificado de utilidad común	
☐ Modificación de constancia	
Aplica cuando el proyecto ya cuenta con Constancia de registro y es empleado en tiempo de ejecución o recibe una adición de recursos	
☐ Corrección de constancia	
☐ Sólo corrección de CUC	

En la sección Información General del Proyecto seleccionamos la opción **Nuevo Proyecto** y diligenciamos todos los campos solicitados en el formulario, recordemos que los campos en negrilla y con asterisco son obligatorios:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

La información que se muestra a continuación, corresponde a los proyectos que actualmente tiene relacionado el NIT registrado. Por favor seleccione el proyecto sobre el cual realizará la solicitud:

--Seleccione una Opción--

Si ninguno de los proyectos relacionados corresponde a su solicitud, por favor marcar la opción "Nuevo proyecto" y registrar la información solicitada.

☒ **Nuevo proyecto**

Nombre de la intervención o iniciativa * Nuevo proyecto de intervención creado el 29 de Enero de 2025

(Incluya todos los datos que considere necesarios para la correcta identificación del proyecto. Ejemplo: códigos, siglas, etc.)

Vía de cooperación * Doble vía **Modalidad de cooperación *** Ayuda Oficial al Desarrollo **Tipo de intervención *** Programa

Descripción del proyecto * Se describe el proyecto nuevo del 29 de enero

Fecha inicio del proyecto * 29/01/2025 **Fecha finalización del proyecto *** 29/01/2026

Fondo --Seleccione una Opción-- **Programa** --Seleccione una Opción-- **Pago por Resultado** Default PAGO_RESULTADO

Insertamos el objetivo general y uno o varios objetivos específicos. Para insertar más de un objetivo específico damos clic en el botón **Agregar**:

OBJETIVOS

Objetivo general * Objetivo general prueba 29 de enero LMVV

Objetivos específicos * objetivo específico prueba 29 de enero

Agregar **Borrar**

Asociamos actores al proyecto (ejecutores, donantes, socios). Para asociarlos, damos clic en **Agregar**:

ACTORES

Valor total aporte actores * 500250000

Actor 1 **Borrar**

Nombre del actor * BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA **Rol del actor *** Donante **Tipo de asistencia *** Asistencia Financiera

Fuente de recursos * Internacional **Descripción del aporte** Descripción aporte donante

Valor aporte actor * 250000 **Moneda del aporte *** Dólar Americano **Fecha de la conversión *** 10/02/2025 **Valor aporte USD** **Valor aporte Pesos**

Actor 2 **Borrar**

Nombre del actor * CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS Default ACTOR **Rol del actor *** Ejecutor **Tipo de asistencia *** Asistencia Financiera

Fuente de recursos * Propios **Descripción del aporte** Descripción aporte ejecutor

Valor aporte actor * 500000000 **Moneda del aporte *** Peso COL **Fecha de la conversión *** 03/02/2025 **Valor aporte USD** **Valor aporte Pesos**

Distribución del aporte

Departamento **Municipio**

El valor del aporte se distribuye igualmente entre todos los territorios.

Agregar **Agregar**

En el campo *Fuente de los recursos*, existen dos opciones: Internacional o Propios. Se selecciona Propios cuando los actores y los recursos sean nacionales, y se selecciona internacional cuando los actores y los recursos sean internacionales.

Nota: Es obligatorio insertar un actor con rol *Ejecutor*, de lo contrario el sistema no dejará guardar la información y se presentará el siguiente mensaje:

GOV.CO CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS

Carpeta ciudadana (QA)

Menú Inicio Mis documentos Mis datos Ayuda

Diligenciar formulario solicitud (*) Los campos en negrita son obligatorios

El proyecto no dispone de actor ejecutor por lo que no se puede cursar su solicitud. Revise la información o póngase en contacto con APC para solucionar el problema.

REFERENCIA EXPEDIENTE

Procedimiento: Solicitud de expedición de Constancia de Registro y/o Certificado de Utilidad Común (CUC) Trámite: Diligenciar formulario solicitud

DATOS DE LA ENTIDAD

Tipo Organización *: Organización Colombiana Tipo Entidad *: Organización Privada

Tipo identificación *: NIT Identificación *: 8300685281

Nombre Organización *: CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS

Dirección *: CI 26b # 4a - 45, Bogotá Edificio KLM

Continente *: Sudamérica País *: Colombia

Departamento *: BOGOTÁ D.C. Municipio *: BOGOTÁ D.C.

Email *: campanacolminas@yopmail.com

Teléfono Fijo: 6012843601 Teléfono Móvil: 3188976368

Por favor incluir el indicativo y número teniendo en cuenta su país de origen.

☐ Deseo actualizar la información personal con los datos de este formulario.

- Dentro de la sección de actores, encontramos la opción *Distribución de beneficiarios*, al dar clic en *agregar*, se puede asociar el departamento y municipio para realizar la distribución:

Distribución del aporte

Departamento: --Seleccione una Opción-- Municipio: --Seleccione una Opción--

El valor del aporte se distribuye igualmente entre todos los territorios.

Luego insertamos *Población Beneficiaria*, dando clic en el botón *Agregar*:

POBLACIÓN BENEFICIARIA

Número total de beneficiarios *: 0 Total beneficiarios directos *: 0 Total beneficiarios indirectos *: 0

Beneficiario 1: [Botón: Borrar]

Grupo poblacional *: GRUPO POBLACIONAL Subgrupo *: Mujeres Enfoque diferencial: --Seleccione una Opción--

Cantidad de beneficiarios: [Botón: Agregar]

Tipo de beneficiario *: Directo ☐ Todas las ubicaciones geográficas

Distribución de beneficiarios

Departamento	Municipio	Cantidad
[Botón: Agregar]		

- Dentro de los beneficiarios, encontramos la opción *Distribución de beneficiarios*, donde se podrá agregar el departamento, municipio y cantidad de beneficiarios (Directos o indirectos):

Distribución de beneficiarios

Departamento: Municipio: Cantidad:

Continuamos con la sección *Información Adicional al proyecto*, donde se complementa información para los campos ODS y CAD:

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO

Relación con ODS 01. Fin de la pobreza	Línea ODS seleccionada prueba ODS	Ruta completa de la línea ODS seleccionada ruta ODS
Relación con CAD EMPRESAS Y OTROS SERVICIOS	Línea CAD seleccionada prueba CAD	Ruta completa de la línea CAD seleccionada ruta CAD
Relación con hoja de ruta o ENC 	Línea hoja de ruta seleccionada 	Ruta completa de la línea hoja de ruta seleccionada
ID eje de intervención PND 	Eje del PND 	Eje Full PND
ID de intervención PMI 	Línea del PMI 	Ruta completa PMI

Se agregan Comentarios si se requiere:

COMENTARIOS DEL SOLICITANTE

Comentarios:

Obligatorio este campo, si considera realizar alguna aclaración sobre los datos del proyecto, o cualquier aclaración del proceso

Se adjunta la documentación requerida:

SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (*) Tamaño máximo de documento: 10M

Documentos obligatorios

- ☒ Acuerdo de cooperación internacional
- ☒ Certificado de Existencia y Representación
- ☒ Ficha técnica del proyecto

Por favor adjuntar los siguientes documentos requeridos para la solicitud. Tenga en cuenta que los documentos deben estar en idioma español, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 1 del Decreto 1651 de 2020; se aceptarán como complemento los documentos en su idioma original.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Acuerdo de Cooperación Internacional: Documento mediante el cual se acordó la cooperación internacional, expedido por la entidad o gobierno extranjero otorgante de los recursos.

Certificado de Existencia y Representación: Copia simple del documento que acredite la existencia y representación legal cuando el donante ejecutor o entidad ejecutora corresponda a una entidad exceptuada de registro en Cámara de Comercio o corresponda a una sociedad extranjera.

Ficha técnica del proyecto: Ficha técnica del proyecto de cooperación internacional que contenga como mínimo: Nombre del proyecto, objetivos, descripción, focalización territorial, población beneficiaria, fuentes de montos financiados, fecha de inicio y finalización, entre otros. Debe estar firmado por el representante legal.

DOCUMENTOS OPCIONALES

Documento a adjuntar: En esta sección, se pueden adjuntar documentos complementarios que ayuden al soporte de la solicitud.

Documento a adjuntar: Sin archivos seleccionados

Descripción del documento:

Descripción del documento	Nombre del documento
☐ Acuerdo de cooperación internacional	acuerdo.docx
☐ Certificado de Existencia y Representación	certificado.docx
☐ Ficha técnica del proyecto	fichaProyecto.docx

Por último, aceptamos las condiciones de acceso:

CONDICIONES DE ACCESO

Nota: Una vez hayan enviado estos documentos, el proyecto será registrado en nuestro sistema de información en un término no mayor a 30 días hábiles y APC Colombia contará con 30 días hábiles adicionales, para expedir el CUC, después de tener concepto técnico favorable de la Cancillería de Colombia y de la entidad nacional o territorial correspondiente. Finalmente, tenga en cuenta que, en caso de enviar la documentación incompleta, el término antes mencionado empezará a correr solamente cuando se cumpla con los requisitos totales, como está establecido en el Decreto 1651 de 2020.

☒ Acepta las condiciones de acceso (ver aquí)

☒ Autorizo el envío y recepción de comunicaciones electrónicas

Una vez se da clic en el botón Enviar, se genera el número de radicado:

GOV.CO

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC

Carpeta ciudadana (QA)

APC Colombia

MenúInicioMis documentosMis datosAyuda

Resultado del proceso

✓

Su solicitud ha sido enviada de forma correcta

JUSTIFICANTE DE ENVÍO

Número de radicación

SOL-25-000018

Fecha de inicio

29/01/2025

☐ Deseo recibir una copia del justificante por email.

Imprimir justificante

Aceptar

Y continua el proceso a partir del numeral 5, Gestión del trámite.