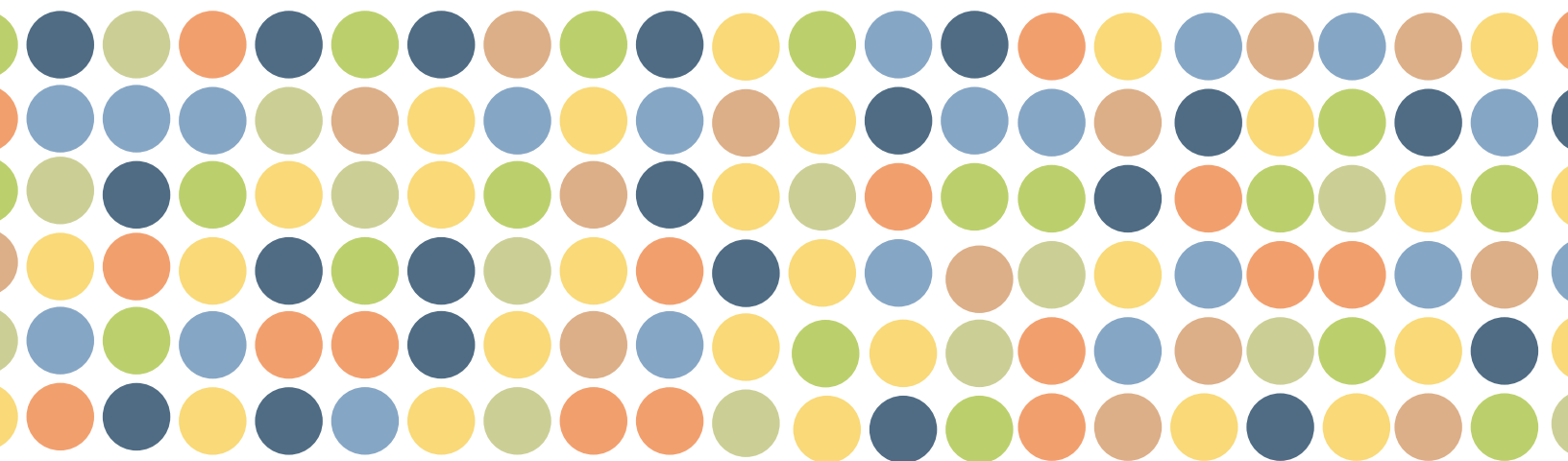


Protocolo

Incubación de Iniciativas de Innovación Social y Emprendimiento Social



Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO

Parque Científico de Innovación Social – PCIS

Dirección de Innovación Social

Subdirección de Alojamiento e Incubación

Julio de 2021

Documento técnico versión No. 1





P. Diego Jaramillo Cuartas, cjm
Presidente del Consejo de Fundadores

P Harold Castilla Devoz, cjm
Rector General Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO

Vicerrectora General Académica
Stephanie Lavaux

Vicerrector General de Sedes
Roberto Albisetti

Rector Parque Científico de Innovación Social
Juan Fernando Pacheco Duarte

Director Innovación Social
José David Tovar

Director Observatorio de Innovación Social
César Andrés Nieto

Sub Directora de Plataforma de Proyectos
Libia Becerra Reyes

Sub Directora Sistema Universitario de Investigación
Carmen Leonor Avella

Sub Directora Centro Editorial
Rocio del Pilar Montoya

Sub Director Transferencia de Conocimiento y Tecnología
Alberto Chamorro Miranda

Sub Directora de Alojamiento e Incubación
Sandra Liliana Hernández

Director Asuntos Corporativos
Jairo Alberto García Riveros

Director Administrativo y Financiero
Edison Peñalosa Rodríguez

Concepto Gráfico de portada
Dirección Asuntos Corporativos PCIS

Autores

Sergio Felipe Galindo
Sandra Liliana Hernández
José Manuel Montoya
Yesenia Samara Moreno
José David Tovar
Camilo Eduardo Velásquez



Galindo, S. F., Hernández, S. L., Montoya, J. M., Moreno, Y. S., Tovar, J.D & Velásquez-Rodríguez, C (2021). Protocolo: Incubación de iniciativas de Innovación Social y Emprendimiento Social. Bogotá - Colombia; UNIMINUTO Parque Científico de Innovación Social.

TABLA DE CONTENIDO

¿CÓMO LEER ESTE DOCUMENTO?.....	4
OBJETIVO	5
DEFINICIONES.....	5
POLÍTICAS.....	7
PROTOCOLO DE INCUBACIÓN	8
A. Sección de Diagnóstico-Validación	9
1-A. Identificar iniciativas	10
1-B. Realizar requerimiento al PCIS.....	10
1-C. Gestión de Iniciativas	10
2. Evaluar la Solicitud	11
3. Diligenciar el Formulario de Perfilamiento.....	12
4-A. Remitir	12
4-B. Asignar gestor	13
5. Contactar al autor y programar taller de ruta correspondiente	13
B. Sección Alistar	14
6. Realizar taller de socialización	15
7. Diligenciar Documento de Alistamiento	16
8. Revisar Documento de Alistamiento.....	17
9-A. Realizar ajustes al Documento de Alistamiento.	17
9-B. Remitir.....	18
9-C. Realizar plan de trabajo.....	19
C. Sección Entender-Analizar.....	20
10. Programar taller de Entender-Analizar.....	21
11. Construcción colectiva del Documento de Análisis.....	21
12. Revisar Documento de Análisis.....	22
D. Sección Crear	23
13. Preparar taller de Crear.....	23
14. Diseño y socialización de acuerdos de participación.....	24
15. Realizar talleres de creación.....	25
16. Testear la Iniciativa.....	26

E. Sección Implementar.....	26
17-IS-A. Formular proyecto.....	28
17-IS-B. Buscar financiación.....	28
17-IS-C. Implementar proyecto.....	29
17-ES-A. Asesorar la creación del Plan de Negocio y Marca.....	30
17-ES-B. Poner en marcha el Plan de Negocio.....	30
18. Evaluar el desempeño.....	31
19-A. Redireccionar dentro de la RUTA correspondiente (Ruta de Innovación Social o Ruta de Emprendimiento Social).....	32
F. Sección Empaquetar-Escalar.....	32
19-B. Consolidar la Iniciativa.....	33
20. Definir la figura de protección.....	34
21. Escalar.....	35
Tabla de Anexos.....	36

¿CÓMO LEER ESTE DOCUMENTO?

Este protocolo es un documento técnico que describe el proceso de incubación de iniciativas y emprendimientos sociales que presta el Parque Científico de Innovación Social. Comprende para el lector una hoja de ruta del proceso y todas las actividades a realizar para llevar a cabo la incubación de iniciativas y/o emprendimientos sociales de manera estandarizada y efectiva.

Es importante aclarar que cada una de las etapas del proceso se encuentra estipulada a modo de capítulo, dentro de cada capítulo (etapa) se encontrará con un diagrama individual que será la guía para leer y entender las acciones particulares con las que cuenta cada etapa.

Cada una de las actividades del protocolo cuenta con una descripción que enuncia de qué se trata y lo que se espera realizar durante el desarrollo de esta. Además, los apartados de entradas y salidas son esenciales para identificar los requerimientos de cada actividad, el apartado de procedimiento se refiere a los quehaceres puntuales que cada actividad requiere para su completitud.

Es indispensable advertir al lector que este documento NO DEBE LEERSE DE CORRIDO, sino que por el contrario su lectura e interpretación debe estar enmarcada bajo los diagramas individuales correspondientes a cada capítulo (etapa) y al Flujograma del Protocolo de Incubación que se encuentra en el anexo 1 de este documento y que al final da cuenta de lo que se espera hacer conforme se avance con el proceso de incubación de iniciativas y/o emprendimientos sociales del PCIS.

Para contextualizar al lector a continuación se describen los autores involucrados en el proceso:

Autor de la iniciativa: Hace referencia a la o las personas que tienen a cargo o son los creadores de una iniciativa, que bien ya puede estar materializada en productos académicos, pueden estar al momento produciendo bienes y servicios a la comunidad sean en el ámbito artístico, literario, científico, productivo etc.

Gestor de Innovación: Profesional del PCIS encargado del acompañamiento a cada iniciativa en su proceso de incubación.

Subdirección de proyectos: Unidad del PCIS que contribuye a la implementación de soluciones a problemáticas sociales, a través de la estructuración, formulación, búsqueda de financiación y ejecución de proyectos basados en Innovación Social.

Antena de Convocatorias: Es un instrumento creado por la Subdirección de Proyectos del Parque Científico de Innovación Social, para la búsqueda de oportunidades de financiación para los proyectos e iniciativas identificadas en el PCIS.

Subdirección de Alojamiento e Incubación: Unidad del PCIS encargada de ofrecer servicios creados para acompañar, alojar, fortalecer y acelerar procesos e iniciativas de Innovación. Ofrece espacios físicos, metodologías y procesos enfocadas a la inteligencia de negocios para emprendedores, empresarios y académicos a través de acciones articuladas en formación, asistencia técnica, asesorías y mentorías.

Observatorio de Innovación Social: El Observatorio de Innovación Social del PCIS es la plataforma de inteligencia y vigilancia que brinda información estratégica sobre el estado y la dinámica de la Innovación Social, las Tecnologías Sociales y los territorios. El principal objetivo del Observatorio es proporcionar información privilegiada para responder a problemáticas sociales por medio de la identificación de innovaciones sociales.

Subdirección de Transferencia: Unidad del PCIS cuyo trabajo se basa en determinar las figuras de propiedad intelectual que aplican para cada iniciativa y la forma en la cual se va a transferir y/o entregar los productos del conocimiento que se generan o llegan al parque.

OBJETIVO

Direccionar las actividades necesarias para desarrollar el proceso de incubación de iniciativas de Innovación Social del Parque Científico de Innovación Social de UNIMINUTO, garantizando la conformación de tecnologías sociales.

DEFINICIONES

Innovación Social: es una nueva solución a un problema o necesidad de una comunidad, solución que puede ser un producto, un servicio, una práctica o un modelo de gestión que:

- Es más eficiente que la solución ya existente en esa comunidad.
- Se genera de manera participativa entre la comunidad y los investigadores, o es traída de otros lugares y apropiada por la comunidad.
- Es sostenible, puede ser escalable y llegar a generar cambios permanentes en la sociedad.

Emprendimiento Social: El Emprendimiento Social consiste en la satisfacción de una necesidad social o medioambiental, por medio de una organización que genera beneficios económicos y se reinvierten en conseguir el objetivo social principal.

Tecnología social: Es una tecnología con el potencial de generar grandes transformaciones o cambios en las comunidades más pobres. Ésta se configura cuando se empaqueta la solución a una problemática que afecta negativamente a un grupo de personas en un territorio específico. En la Tecnología Social se debe considerar, entre otras cosas:

- La descripción detallada de la solución y de los elementos que la componen. o Instrucciones que den cuenta de la forma en que debe materializarse o fabricarse.
- El modelo y protocolos de operación, incluyendo la forma de entrega de la solución a los destinatarios. Instrumentos de monitoreo e implementación.
- Manuales de usuario.
- Las condiciones de transferencia y alcance de propiedad intelectual.

Iniciativa: se refiere a propuestas de diferentes actores de una colectividad que tienen como motivación principal dar solución a problemáticas vivenciadas por alguna comunidad. Estas soluciones pueden comprenderse como iniciar un proyecto, o investigación.

Potencial: es la capacidad que tienen las iniciativas y / o emprendimientos sociales de crear, innovar y cumplir con sus objetivos específicos en el futuro. Es una cualidad que se desarrolla frente a la posibilidad de éxito de la iniciativa y /o emprendimiento social y la apropiación de esta por parte de las comunidades en las cuales será implementada.

Ruta de Innovación Social: Método desarrollado por el PCIS para el diseño e implementación de ideas creativas de solución a problemas que afectan negativamente a las comunidades.

Ruta de Emprendimiento Social: Método desarrollado por el PCIS para el diseño e implementación de negocios o emprendimientos con sentido social.

Tipologías de Innovación Social: De acuerdo su finalidad y a la forma de participación de la comunidad, las iniciativas de Innovación Social se clasifican en 3 tipos:

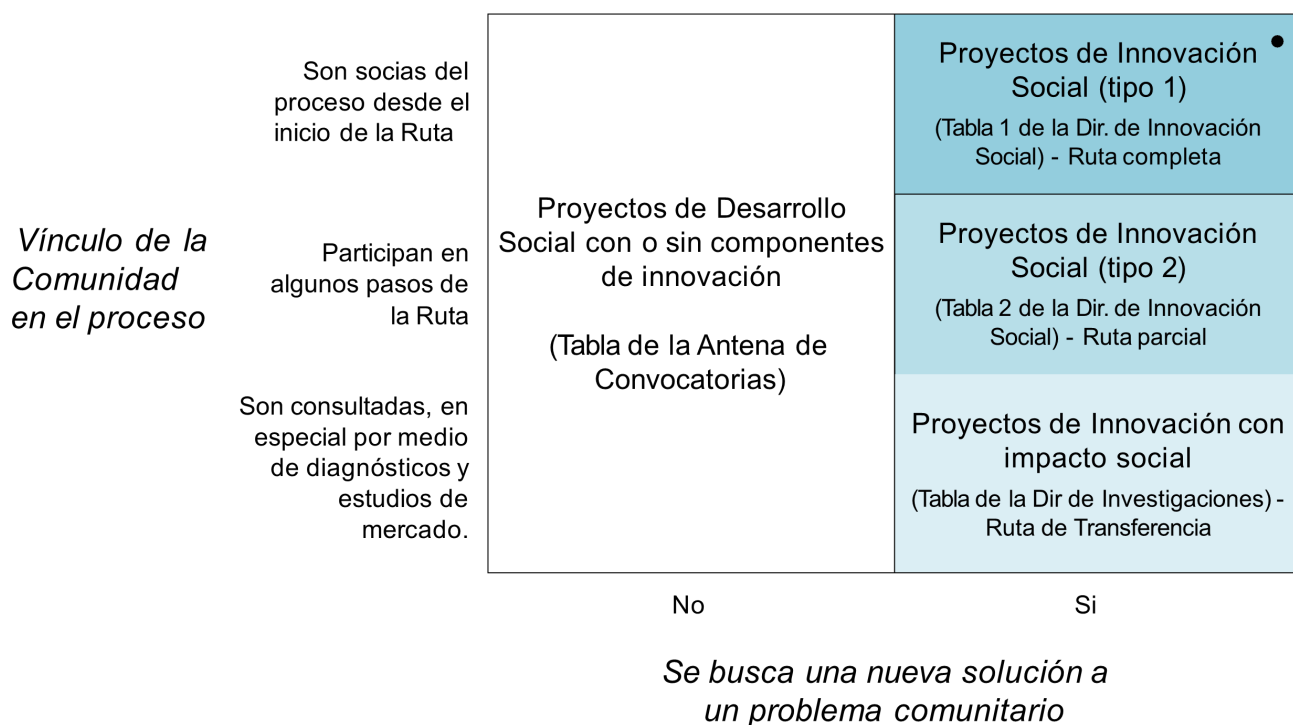


Ilustración 1. Tipologías de Innovación Social

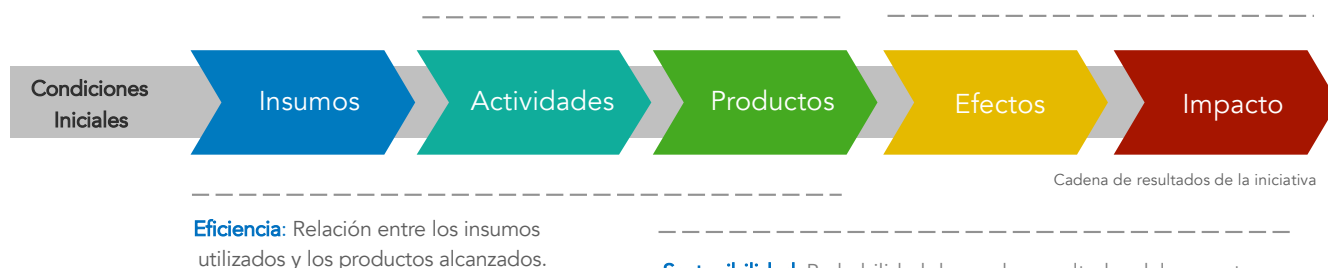
Tabla Maestra de Iniciativas: Registro que contiene la información de contacto de los autores, información básica de la iniciativa y el detalle del proceso desarrollado y las novedades que surjan del proceso de incubación.

Criterios de Evaluación de Iniciativas: Se toman como referencia los criterios usados tradicionalmente para evaluar proyectos sociales, definidos por el Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), los cuales se articulan con la Cadena de Resultados de la Teoría de Cambio:

Pertinencia: Grado en que el proceso ha reconocido las necesidades y capacidades de la comunidad donde se desarrollará la iniciativa.

Eficacia: Grado en que se consiguieron los productos de la iniciativa, como resultado de las actividades realizadas. Se indaga si han ocurrido eventos externos que han afectado la eficacia.

Impacto: Cambios que genera la iniciativa en las comunidades en el mediano y largo plazo. (La evaluación de este criterio es muy limitada. Se requiere que haya pasado un tiempo considerable desde la implementación y un diseño especial de la evaluación para comparar frente a grupos de control)



¹ OCDE. (2002). Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Obtenido de: <https://www.alnap.org/help-library/glossary-of-key-terms-in-evaluation-and-results-based-management>

Ilustración 2. Criterios de evaluación de iniciativas.

POLÍTICAS

- a. Las Iniciativas de Innovación Social inician su proceso de incubación por medio de (1) la identificación realizada por Observatorio de Innovación Social, o (2) la gestión de la Subdirección de Alojamiento e Incubación, o por (3) solicitud directa por parte de los autores de la iniciativa.
- b. El proceso de incubación se llevará a cabo con iniciativas cuyo nivel de desarrollo pueda clasificarse dentro de un TRL 4 o superior. Para el escenario en el que las iniciativas identificadas no cumplan con este criterio deberán ser remitidas a otras dependencias o unidades que puedan apoyarlas
- c. Todas las acciones ejecutadas por los actores del PCIS, deben enmarcarse en los estándares de cordialidad.
- d. Es responsabilidad de la Subdirección de Alojamiento e Incubación definir cuáles de las iniciativas identificadas continuaran en el proceso de incubación.
- e. El equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación designado se encargará de la identificación, priorización inicial, convocatoria del primer encuentro y co-formulación del cronograma de avance, plan de trabajo y seguimientos a cada iniciativa.
- f. Es responsabilidad de la Subdirección de Alojamiento e Incubación asignar un gestor que lidere el proceso de incubación.
- g. Los gestores de cada iniciativa son los responsables del seguimiento, agendamiento de citas y retroalimentación de cada iniciativa.
- h. Desde la primera reunión se definirá el alcance del proceso de incubación y se alinearán las expectativas del autor/res de la iniciativa y el PCIS.
- i. Será responsabilidad de la Subdirección de Alojamiento e Incubación llevar un reporte detallado de las acciones desarrolladas con cada iniciativa. Esta información se registrará en la [Tabla Maestra](#) de iniciativas.
- j. Será responsabilidad de la Subdirección de Alojamiento e Incubación hacer un informe mensual del estado de avance de cada iniciativa a través del documento denominado como: '[Ficha Técnica](#)', el cual deberá ser presentado a la Dirección de Innovación Social.
- k. Será responsabilidad del gestor de cada iniciativa acordar con los socios y/o autores de la iniciativa, la creación y gestión un [repositorio 'virtual' en OneDrive](#) al servicio de cada iniciativa donde se centralice la información generada en el marco del proceso de incubación. A su vez, dicho repositorio servirá de plataforma para el intercambio de información que permita apoyar las diferentes etapas del proceso de incubación.
- l. Será responsabilidad del equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación y el autor/es de la iniciativa generar un [Acta de Reunión](#) al final de cada encuentro, documento que tendrá evidencias fotográficas del encuentro y los acuerdos adquiridos al final de cada reunión.
- m. Se realizará un comité cada quince (15) días en la Subdirección de Alojamiento e Incubación que permita revisar el estado de avance actual de cada una de las iniciativas.
- n. Es responsabilidad de la Subdirección de Alojamiento e Incubación acordar y definir los compromisos de trabajo con cada una de las iniciativas. Donde, se aclarará que la Subdirección no es quien financiará el desarrollo de las iniciativas, sino que por el contrario apoyará la consecución de recursos por medio de convocatorias, financiadores, inversionistas etc.
- o. En caso de que la iniciativa no tenga potencial de ser incubado el autor/res de la iniciativa recibirán una invitación para una reunión en la cual [Correo Electrónico de Agradecimiento](#) por la participación en el proceso y una breve retroalimentación con las razones por las cuales no puede continuar, en caso de que

la iniciativa pueda ser acompañada desde otra unidad del Minuto de Dios se realizará el respectivo proceso de remisión.

- p. El proceso de incubación tiene establecidos unos periodos para el desarrollo de las etapas de la RUTA y periodos de espera para dar y recibir respuesta en el marco de las tareas asignadas en cada actividad, antes de proceder a re direccionar, transferir o dar por terminado el proceso de incubación.
- Para el desarrollo de cada etapa de la RUTA, se tomarán los tiempos definidos en el cronograma diligenciado por el autor/res de la iniciativa en el Documento de Alistamiento; en caso de haber sido aprobado por el gestor de la iniciativa durante la actividad **08 'Revisar Documento de Alistamiento'**. O en caso contrario, se utilizarán los tiempos definidos en el cronograma con las correcciones realizadas por el gestor e incorporadas por el autor/res de la iniciativa en la actividad **9-A. 'Realizar ajustes al Documento de Alistamiento'**.
 - Para el desarrollo de las actividades y diligenciamiento de los documentos de salida de cada una de las etapas, por parte del autor/res de la iniciativa, se fijará un periodo máximo de treinta (30) días para que los desarrollen y compartan en el repositorio virtual OneDrive. O para que se comuniquen con el gestor encargado y le compartan avances de las tareas o bien para que soliciten una prórroga.
 - Para el escenario en el cual, no se observa un avance en la realización de las tareas y/o en el diligenciamiento de los documentos y no es posible establecer contacto con el autor/res de la iniciativa. El gestor deberá consultar por medio de un **Correo Electrónico de Seguimiento** al autor/res, del estado de las tareas y en caso de no recibir repuesta en un periodo máximo de quince (15) días. Se dará por terminado el proceso de incubación y el gestor deberá enviar un nuevo **Correo Electrónico de Notificación**, al autor/res para notificarles de la terminación del proceso.
- q. Es responsabilidad del gestor de la iniciativa presentar la clasificación tipológica de innovaciones sociales (Tipo I, II y III) al autor/res de la iniciativa, para que estos clasifiquen su iniciativa. A partir de esta primera concepción se revisará la tipología correspondiente con ayuda del gestor encargado y la evaluación de otros criterios especificados en la tabla de Tipologías de Innovación Social.

PROTOCOLO DE INCUBACIÓN

El protocolo consta de seis (6) secciones las cuales agrupan las actividades de acuerdo con el objetivo que tienen:

- A. Sección de Diagnóstico-Validación: Aquí se identifican y perfilan las iniciativas.
- B. Sección Alistar: En esta sección se orientan y acompañan los procesos de consolidación y alineación del equipo de diseño, identificación de la situación problemática y alistamiento general.
- C. Sección Entender-Analizar: Aquí se orientan y acompañan los procesos de dialogo de saberes, validación de información, definición de la situación problemática, identificación y priorización de problemas.
- D. Sección Crear: En esta sección se orientan y acompañan los procesos de definición de la idea de solución, materialización y pruebas del producto desarrollado.
- E. Sección Implementar: Aquí se orientan y acompañan los procesos de puesta en marcha de la solución y su evaluación.

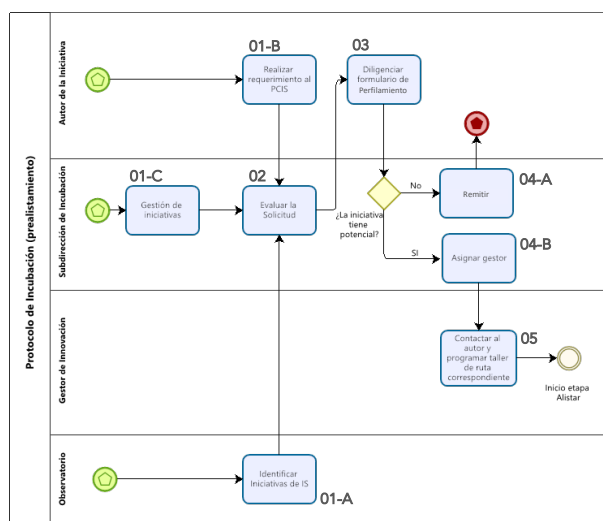
- F. Sección Empaquetar-Escalar: Corresponde a la última sección del protocolo y contempla las actividades de conformación de la Tecnología Social y la definición de la estrategia de escalamiento.

A. Sección de Diagnóstico-Validación

La sección de diagnóstico del protocolo de incubación tiene siete (7) actividades las cuales tienen como objetivo, identificar iniciativas, perfilarlas y determinar si tienen el potencial de convertirse en una Tecnología Social una vez recorran la RUTA de Innovación Social o Ruta de Emprendimiento Social, según sea el caso. El diagrama de procesos de esta sección se presenta a continuación:

Protocolo de incubación

Sección de Diagnostico



Actividades

- 01-A. Identificar iniciativas.
- 01-B. Realizar requerimiento al PCIS.
- 01-C. Gestión de iniciativas.
- 02. Evaluar la solicitud.
- 03. Diligenciar el Formulario de Perfilamiento.
- 04-A. Remitir.
- 04-B. Asignar gestor.
- 05. Contactar al autor y programar taller de ruta correspondiente.

Como se puede ver en el diagrama de procesos, este protocolo contempla tres (3) escenarios diferentes que pueden dar inicio al proceso de incubación (círculos de color verde), los cuales son:

- **1-A 'Identificar iniciativas'**: Aquí el proceso se inicia en el Observatorio de Innovación Social, el cual ha identificado iniciativas que a primera vista parecen tener el potencial para ser incubados por la Subdirección de Alojamiento e Incubación.
- **1-B 'Realizar requerimiento al PCIS'**: En este escenario, el protocolo inicia cuando el autor/res de la iniciativa contactan a alguna de las dependencias del PCIS en busca de apoyo.
- **1-C 'Gestión de iniciativas'**: Aquí, el proceso se inicia directamente desde la Subdirección de Alojamiento e Incubación, la cual en el marco de sus funciones dentro del PCIS, identifica iniciativas con el potencial de ser incubadas.

Igualmente, la sección de diagnóstico-validación tiene un punto de toma de decisión (diamante amarillo) en el cual, se evaluará si la iniciativa tiene el potencial suficiente y cumple con los criterios necesarios para avanzar en el proceso de incubación. Dependiendo de la respuesta se asignará un gestor de innovación o se dará por terminado el proceso y se remitirá al autor/res de la iniciativa a otra dependencia en donde pueda ayudarle. Una vez culminadas todas las actividades de esta sección, se pasa a un punto denominado 'Inicio Etapa Alistar' que precederá la siguiente sección del protocolo.

1-A. Identificar iniciativas

Descripción

Para esta actividad, el Observatorio de Innovación Social, de acuerdo con sus criterios, identifica las iniciativas que tienen potencial de maduración. Dichas iniciativas las remitirá a la Subdirección de Alojamiento e Incubación con toda la información pertinente.

Entrada

- Proceso de vigilancia del Observatorio de Innovación Social (OIS).

Salidas

- Base de datos con Iniciativas de Innovación Social identificadas.

Procedimiento

- El Observatorio de Innovación Social envía a la Subdirección de Alojamiento e Incubación la base de datos con las iniciativas en las que se ha identificado un potencial de ser incubadas.

1-B. Realizar requerimiento al PCIS

Descripción

Esta actividad corresponde al escenario en el cual, el autor/res de la iniciativa han contactado a alguna dependencia o colaborador del PCIS en búsqueda de algún tipo de apoyo para su iniciativa. Aquí dicha solicitud deberá ser remitida a la Subdirección de Alojamiento e Incubación para su evaluación.

Entrada

- Iniciativa del autor/res que desea pertenecer al programa de incubación.

Salidas

- Solicitud del autor/res de la iniciativa que muestre la intención de pertenecer al proceso de incubación.

Procedimiento

Según sea el caso:

- El autor/res de la iniciativa realiza la solicitud a la Subdirección de Alojamiento e Incubación manifestando su interés en pertenecer al proceso de incubación.
- El autor/res de la iniciativa contacta a alguna dependencia o colaborador del PCIS en búsqueda de apoyo para su iniciativa. Una vez recibida la solicitud, la dependencia o colaborador del PCIS que fue contactado por el autor/res, re direccionará dicha solicitud a la Subdirección de Alojamiento e Incubación.

1-C. Gestión de Iniciativas

Descripción

Se realiza una identificación por medio de la gestión directa de la Subdirección de Alojamiento e Incubación, en la que se identifica y contacta al autor/res de la iniciativa de Innovación Social que no

haya sido identificada en otras áreas u organizaciones y que tenga alto potencial para la incubación. Esta identificación se puede dar de varias formas:

- Referidos o recomendados de otras personas y organizaciones.
- Búsqueda de Iniciativas a través de diversas fuentes.

Entrada

- Iniciativa del autor/res que desea pertenecer al proceso de incubación por medio de la gestión de referidos, búsqueda y contacto con los autores de las iniciativas por parte del equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación

Salidas

- [Correo Electrónico de Invitación](#) al autor/res de la iniciativa, en donde se les invita a pertenecer al proceso de incubación.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación identifica y contacta iniciativas con el potencial de ser incubadas.

2. Evaluar la Solicitud

Descripción

La Subdirección de Alojamiento e Incubación se contactará por medio de [Correo Electrónico de Bienvenida](#) al autor/res de la iniciativa con el fin de conocer sus intereses e inquietudes frente al proceso de Incubación, de igual forma, en dicho correo se le compartirá el [Formulario de Perfilamiento](#) de iniciativas. El cual, permitirá a la Subdirección de Alojamiento e Incubación, analizar la pertinencia de las iniciativas en el proceso de incubación.

El Formulario de Perfilamiento de iniciativas es un cuestionario preliminar que le pregunta a cada uno de los autores de las iniciativas los servicios que requiere del PCIS y las expectativas que cada uno tiene frente al proceso de incubación, esto con el fin de fijar el alcance del proceso de incubación y alinear las expectativas del autor/res de la iniciativa y el PCIS.

Entrada

Dependiendo de cuál de los tres procesos que dan inicio al proceso de incubación, haya sido 'activado':

- Base de datos de iniciativas identificadas por parte del Observatorio de Innovación Social. Para el caso del proceso [1-A 'Identificar iniciativas'](#).
- Correo con solicitud del autor/res de la iniciativa que muestre la intención de pertenecer al proceso de incubación. Para el caso del proceso [1-B 'Realizar requerimiento al PCIS'](#).
- Correo de respuesta afirmativa por parte del autor/res de la iniciativa a la invitación realizada desde la Subdirección de Alojamiento e Incubación. Para el caso del proceso [1-C 'Gestión de iniciativas'](#).

Salidas

- Correo Electrónico de Bienvenida en el cual se incluye el *link* del Formulario de Perfilamiento.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación recibe y analiza el correo con solicitud del autor/res de la iniciativa que muestre la intención de pertenecer al proceso de incubación y/o la base de datos con las iniciativas identificadas por parte el OIS
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación valida la pertinencia de la solicitud.
- En caso en el que sea pertinente incubar a la iniciativa, la Subdirección de Alojamiento e Incubación envía un correo electrónico al autor, dándole la bienvenida y solicitándole el diligenciamiento de un formulario de perfilamiento de iniciativas que deberá captar información inicial de la iniciativa.

3. Diligenciar el Formulario de Perfilamiento

Descripción

El Formulario de Perfilamiento permite, a la Subdirección de Alojamiento e Incubación, identificar los datos principales del autor/res de la iniciativa, el resumen de la iniciativa, su alcance y las expectativas que tienen del proceso de incubación. Este formulario permitirá que la Subdirección de Alojamiento e Incubación planear la ruta de trabajo para dar inicio al proceso de incubación.

Entrada

- Correo Electrónico de Bienvenida en el cual se incluye el *link* del Formulario de Perfilamiento.

Salidas

- Formulario de Perfilamiento diligenciado.

Procedimiento

- El autor/res de la iniciativa deben registrar la información de su iniciativa en el Formulario de Perfilamiento de iniciativas.

Toma de decisión: Una vez el autor/res de la iniciativa han diligenciado el formulario de perfilamiento que recoge toda la información de caracterización de su iniciativa; es labor de la Subdirección de Alojamiento e Incubación revisar dicho documento y determinar si la iniciativa cumple con los requerimientos mínimos de estado de maduración, aspiraciones del autor/res, naturaleza de la iniciativa (buena práctica, Innovación Social, Emprendimiento Social); para poder ser incubada y acompañada desde la Subdirección o si, por el contrario, según sea el caso, el potencial de la iniciativa puede ser desarrollado en alguna otra dependencia de la universidad o no se identifica potencial en la iniciativa y por lo tanto el proceso debe culminarse. Para esto fundamentará su decisión en la pregunta: *¿La iniciativa tiene potencial?*

Si la respuesta a la pregunta es negativa (No) la iniciativa no tiene el potencial ni el perfil para ser incubada por la Subdirección de Alojamiento e Incubación, acá la actividad a ejecutar será la **04-A 'Remitir'**. Si, por el contrario, la respuesta es afirmativa (Si), la iniciativa tiene el potencial y el perfil para ser incubada por la Subdirección de Alojamiento e Incubación, la actividad a ejecutar será la **04-B 'Asignar gestor'**.

4-A. Remitir

Descripción

En caso de obtener una respuesta negativa por parte de la Subdirección de Alojamiento e Innovación se realizará un proceso de remisión al autor con las observaciones generadas. El equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación enviará correo electrónico de notificación a el autor/es de la iniciativa con

observaciones del proceso, oportunidades de mejora y/o en caso de que aplique, una lista de posibles entidades /dependencias /unidades en donde puede continuar la incubación.

Entrada

Formulario de perfilamiento de iniciativas diligenciado por el autor de cada una de las iniciativas

Salidas

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación genera un [Correo Electrónico de Remisión](#) con decisión a la dependencia de destino y al autor/res de la iniciativa.
- [Correo Electrónico de Terminación y Agradecimientos](#) con decisión de no continuar en el proceso de incubación desde la Subdirección de Alojamiento e Incubación, en dicho correo se agradecerá al autor/res de la iniciativa con copia a los involucrados.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación redacta un correo electrónico con las decisiones que fueron tomadas y lo envía según corresponda.
- El autor/res de la iniciativa acepta o rechaza la propuesta de trabajo con otra dependencia, en el caso en que aplique.

4-B. Asignar gestor

Descripción

En el caso en el que se ha identificado que la iniciativa tiene el potencial para ser incubada, se da continuidad al proceso de incubación, el equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación asignará un gestor acorde a la temática de la iniciativa, quien acompañará al autor/res de la iniciativa en el desarrollo de la Ruta de Innovación Social o de Emprendimiento Social según sea el caso.

Entrada

Formulario de Perfilamiento de iniciativas diligenciado por el autor de cada iniciativa.

Salidas

Tabla Maestra de Iniciativas para incubación, de la Subdirección de Alojamiento e Incubación, diligenciada con la información de la iniciativa y el gestor asignado.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Innovación asigna un gestor a cada iniciativa dependiendo de la temática de la iniciativa y el área de interés/experticia de cada gestor.
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación define si la iniciativa es una Innovación Social o un Emprendimiento Social para aplicar la ruta que corresponda.
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación debe diligenciar los campos de la Tabla Maestra de Iniciativas para la incubación correspondientes a cada una de las iniciativas.

5. Contactar al autor y programar taller de ruta correspondiente

Descripción

Con el gestor asignado a la iniciativa, el equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación programará la primera reunión de socialización de la Ruta de Innovación Social o Emprendimiento Social, según sea el caso. Se tendrán en cuenta los horarios dispuestos por el autor/res y se agendará en el calendario de Microsoft Teams.

Entrada

El gestor encargado de la iniciativa recibe un correo electrónico con la información del Formulario de Perfilamiento de iniciativas diligenciado por el autor de la iniciativa.

Salidas

- **Correo electrónico de Presentación** por parte del gestor de la iniciativa, en el cual se contacta al autor/res de la iniciativa y se define el horario para realizar el primer encuentro.
- Se agenda el taller de socialización (primer encuentro).

Procedimiento

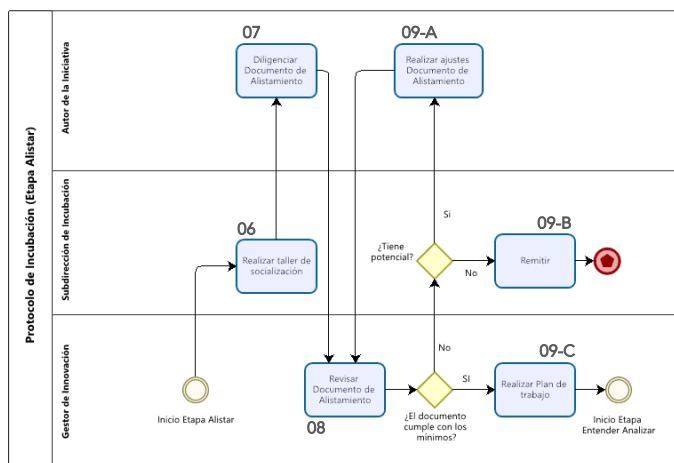
- El gestor encargado de la iniciativa debe aceptar la asignación de la iniciativa.
- El gestor encargado de la iniciativa debe contactar por medio de un correo de Presentación al autor/res y presentarse como su gestor para en el marco del proceso de incubación
- El gestor encargado de la iniciativa debe programar con el autor de la iniciativa un primer encuentro en dónde, el autor/res de la iniciativa expondrán los detalles de su iniciativa. En este encuentro se realizará un taller de socialización de la Ruta correspondiente (Ruta de Innovación Social o Ruta de Emprendimiento Social)

B. Sección Alistar

La sección Alistar del protocolo de incubación cuenta con seis (6) actividades las cuales tienen como objetivo, orientar el proceso de alistamiento de la iniciativa. El diagrama de procesos de esta sección se presenta a continuación:

Protocolo de incubación

Sección Alistar



Actividades

- 06. Realizar taller de socialización.
- 07. Diligenciar Documento de Alistamiento.
- 08. Revisar Documento de Alistamiento.
- 09-A. Realizar ajustes al Documento de Alistamiento.
- 09-B. Remitir.
- 09-C. Realizar plan de trabajo.

Esta sección tiene como 'entregable' o producto resultante, un Documento de Alistamiento en el cual, el autor/res de la iniciativa consignan la información referente a la situación sobre la que ha surgido la iniciativa. Pero más allá de esto, el objetivo de esta sección del protocolo será conseguir que los socios (personas o grupos de personas que están desarrollando la iniciativa) lleguen a un acuerdo para trabajar, alineen su visión y objetivos entorno a trabajar juntos. El gestor de innovación deberá promover y garantizar el trabajo conjunto de los socios en la realización de las actividades. Para los casos en los que el PCIS sea un socio más del equipo de diseño, el gestor de innovación deberá involucrarse aún más en el diligenciamiento del Documento de Alistamiento.

Esta sección tiene dos puntos de toma de decisión (diamantes amarillos) en los cuales, se evaluará el Documento de Alistamiento y la pertinencia de la iniciativa para continuar en el proceso de incubación o no. Una vez culminadas todas las actividades de esta sección, se pasa a un punto denominado 'Inicio Etapa Entender-Analizar' que precederá la siguiente sección del protocolo.

6. Realizar taller de socialización

Descripción

El objetivo de esta actividad es realizar un taller en el cual, el autor/res de la iniciativa socializarán su trabajo, permitiendo así que el gestor entienda y se sensibilice acerca de lo que la iniciativa pretende alcanzar y la forma en que busca hacerlo, este espacio tendrá una duración de sesenta (60) minutos y tiene como finalidad conocer a los autores de la iniciativa y escuchar de primera mano su versión de esta, además saber que hay a la fecha en términos técnicos, tecnológicos, sus involucrados, el territorio donde se aplica, los recursos e insumos con los que ésta cuenta y qué desean ellos a futuro con su iniciativa etc., este conocimiento se genera a través de la narración de los autores, acá es vital toda información para definir la viabilidad y pertinencia de trabajo en la conformación de la Tecnología Social por parte del equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación.

NOTAS:

- En este encuentro, el gestor deberá indagar lo máximo que su experticia le permita para recolectar información suficiente para identificar las posibilidades de trabajo y el potencial de incubación que tiene la iniciativa.
- En el encuentro es necesario revisar todas las posibilidades de trabajo para darle continuidad al proceso identificando la tipología a la cual pertenece la iniciativa (Tipo I, Tipo II, Tipo III) como se encuentra especificado en las políticas del presente documento.

Entrada

- El autor de cada iniciativa encontrará en su carpeta de OneDrive las plantillas correspondientes a: Formato de acta sin diligenciar, Documento de alistamiento sin diligenciar, documento de la Ruta de Innovación Social, y la Presentación/diapositivas de la Ruta de IS o ES.
- El gestor encargado tendrá como herramienta de seguimiento la Tabla Maestra de Iniciativas sin diligenciar.
- [Encuesta de servicios](#) sin diligenciar.

Salidas

- Acta de la reunión diligenciada y socializada en el repositorio virtual, por el autor/res de la iniciativa. Dicha acta deberá consignar los compromisos a los que llegaron el autor y la Subdirección de Alojamiento e Incubación.

- Documento de Alistamiento sin diligenciar.
- **Correo Electrónico de Tareas** con la asignación de compromisos al autor/res.
- Encuesta de Servicios de las iniciativas diligenciada
- Tabla Maestra de Iniciativas sin diligenciar.

Procedimiento

- Dependiendo del tipo de la iniciativa, el gestor encargado y la Subdirección de Alojamiento e Incubación presentará la Ruta de Innovación Social o la Ruta de Emprendimiento Social al autor de la iniciativa.
- El gestor de la iniciativa deberá crear una carpeta compartida en OneDrive, la cual compartirá en al autor/res de la iniciativa en el correo electrónico que envíe al final de la reunión.
- Durante la reunión, el gestor de la iniciativa deberá socializar la Encuesta de Servicios para diligenciarla con el autor/res de la iniciativa y a partir de las respuestas obtenidas alinear las expectativas que se tienen del proceso.
- Por medio de un correo electrónico, el gestor de la iniciativa deberá:
 - Compartirle al autor/res de la iniciativa, el Formato de Acta de la reunión.
 - Solicitar al autor/res de la iniciativa el diligenciamiento del Documento de Alistamiento (Innovación Social / Emprendimiento Social).
 - Compartir el *link* de la carpeta de la iniciativa en el repositorio virtual.
- El autor/res de la iniciativa deberá:
 - Diligenciar y subir al repositorio virtual, el acta de la reunión.

7. Diligenciar Documento de Alistamiento

Descripción

Es la actividad siguiente al taller de socialización de la iniciativa. Este ejercicio la designación de tareas específicas basadas en la revisión documental y el diligenciamiento de un Documento de Alistamiento.

NOTA:

- Esto sucederá únicamente con aquellas iniciativas que, en el primer encuentro, el equipo de gestores de la Subdirección de Alojamiento e Incubación identificó como susceptibles de convertirse en Tecnología Social.
- La persona con rol de gestor puede solicitar a los autores de la iniciativa, que depositen en el OneDrive, todos los soportes documentados que tengan como insumo de su iniciativa.

Entrada

Los insumos de esta actividad son:

- El Documento de Alistamiento en PDF sin diligenciar.
- Documento Técnico 01. Ruta de Innovación Social.

Salidas

El autor de la iniciativa deberá diligenciar los documentos descritos anteriormente y subirlos a la carpeta correspondiente a su iniciativa en el OneDrive, adicional de notificar a su gestor por cualquier medio para continuar con los siguientes pasos del proceso de incubación.

Procedimiento

El autor/res de cada iniciativa debe:

- Diligenciar el Documento de Alistamiento.

8. Revisar Documento de Alistamiento

Descripción

Esta actividad consiste en hacer una revisión de la información suministrada en el Documento Alistamiento diligenciado por el autor/es de la iniciativa.

Entrada

- Documento de Alistamiento diligenciado.

Salidas

- Documento de Alistamiento revisado y con comentarios correspondientes.

Procedimiento

El gestor a cargo de la iniciativa debe:

- Revisar el Documento de Alistamiento diligenciado y realizar los comentarios correspondientes.
- El gestor de la iniciativa deberá compartirle al autor/res de la iniciativa el Documento de Alistamiento comentado por medio de un correo electrónico y el repositorio virtual de OneDrive.

Toma de decisión: Una vez el Documento de Alistamiento ha sido revisado por el gestor a cargo de la iniciativa se procede a determinar si dicho documento cumple o no con los estándares de forma y contenido mínimos para continuar al siguiente paso del proceso de incubación. Para esto, el gestor y la Subdirección de Alojamiento e Incubación fundamentarán su decisión en la pregunta: *¿El documento cumple con los mínimos requeridos para continuar?*

Si la respuesta a la pregunta es afirmativa (Si), el documento cumple con los requisitos mínimos para continuar el proceso de incubación, la actividad a ejecutar será la **09-C 'Realizar plan de trabajo'**.

Pero si, por el contrario, la respuesta es negativa (No) el documento no cumple con los requisitos mínimos para continuar el proceso de incubación, será necesario realizar una nueva pregunta para determinar el camino a seguir a partir del potencial que tiene la iniciativa: *¿La iniciativa tiene potencial?*

Si la respuesta a la pregunta es negativa (No) la iniciativa no tiene el potencial ni el perfil para ser incubada por la Subdirección de Alojamiento e Incubación, acá la actividad a ejecutar será la **09-B 'Remitir'**. Si, por el contrario, la respuesta es afirmativa (Si), la iniciativa tiene el potencial y el perfil para ser incubada por la Subdirección de Alojamiento e Incubación, la actividad a ejecutar será la **09-A 'Realizar ajustes al Documento de Alistamiento'**. Donde, el gestor compartirá con el autor/res de la iniciativa, las oportunidades de mejora encontradas en el documento y se reforzarán las temáticas de la etapa con el objetivo de garantizar la comprensión de esta. Una vez el autor/res han incorporado las mejoras al documento, el proceso de incubación seguirá su curso normal, en el procedimiento **08 'Revisar Documento de Alistamiento'**.

9-A. Realizar ajustes al Documento de Alistamiento.

Descripción

Para el escenario en el que el gestor de la iniciativa y la Subdirección de Alojamiento e Incubación han determinado que el documento de alistamiento no cumple con los requisitos mínimos para continuar con el proceso de incubación, pero la iniciativa tiene el potencial y perfil de ser incubada; la Subdirección de Alojamiento e Incubación por medio del gestor de la iniciativa, le comunicarán al autor/res la decisión de repetir el proceso de construcción del Documento de Alistamiento a partir de la retroalimentación desarrollada por el gestor.

Entrada

- Correo electrónico con el Documento de Alistamiento comentado por el gestor de la iniciativa.

Salidas

- Documento de Alistamiento mejorado, el cual incluye las observaciones y correcciones señaladas por la Subdirección de Alojamiento e Incubación.

Procedimiento

- El autor/res de la iniciativa corrigen el Documento de Alistamiento a partir de los comentarios realizados por el gestor.
- El autor/res de la iniciativa comparten al gestor el Documento de Alistamiento

9-B. Remitir

Descripción

Esta actividad tiene lugar cuando la respuesta a la pregunta *¿La iniciativa tiene potencial?*, es negativa, (No, la iniciativa no tiene el potencial ni el perfil para ser incubada por la Subdirección de Alojamiento e Incubación). Aquí, el gestor de la iniciativa y la Subdirección de Alojamiento e Incubación se reúnen para tomar la decisión de remitir al autor/res de la iniciativa a otra dependencia del MD o entidad externa, según sea el caso.

Es importante aclarar que la evaluación del potencial de la iniciativa para ser incubada no sólo dependerá de la calidad de la información presentada en el Documento de Alistamiento, sino también de la información suministrada por el autor/res de la iniciativa en el taller de socialización y en la documentación adicional que pudiese suministrar por medio de la carpeta de la iniciativa en el repositorio virtual OneDrive.

Otro escenario en el cual puede ejecutarse esta actividad es el que se presenta cuando el autor/res de la iniciativa no diligencian el Documento de Alistamiento o cuando no es posible contactar al autor de la iniciativa. Para este último escenario el gestor de la iniciativa deberá tener los soportes que avalen la gestión realizada para tratar de establecer contacto con el autor/res.

NOTA:

- Del encuentro del gestor con su equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación, debe quedar un Acta de Reunión con las decisiones que allí se tomen y se pondrá en el OneDrive de la iniciativa.
- En el caso que el gestor de la iniciativa identifique que la iniciativa no tiene potencial de incubación, se envía un [Correo Electrónico de Remisión](#) con información correspondiente a la revisión del documento alistar y agradecimiento por haber participado en el proceso.

Entrada

Documento de Alistamiento

Salida

El gestor encargado de cada iniciativa envía un Correo Electrónico de Remisión al autor de la iniciativa con el Documento de Alistamiento revisado y con comentarios correspondientes para mejora.

Entrega de la iniciativa a la dependencia de UNIMINUTO que tenga mayor pertinencia para su desarrollo.

Procedimiento

El gestor a cargo de la innovación debe:

- Revisar el Documento de Alistamiento diligenciado y realiza los comentarios correspondientes.
- Analizar la naturaleza de la iniciativa en compañía de la Subdirección de Alojamiento e Incubación, para definir a qué dependencia de UNIMINUTO se le puede entregar esta iniciativa para que la apoye con otro proceso.
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación deberá evaluar con base a los Criterios de Remisión, algunos casos son:
 - Una iniciativa que esté en una etapa de investigación deberá ser remitida a la Dirección de Investigación del PCIS.
 - Una iniciativa con un artefacto innovador, pero sin componente de Innovación Social deberá ser remitida a la Subdirección de Transferencia.
 - Una iniciativa cuyo nivel de desarrollo no alcanza una TRL 4, deberá ser remitida a la dependencia académica o unidad correspondiente de acuerdo con la política definida al inicio de este documento.
- Enviar un correo electrónico de remisión con la descripción de la iniciativa y las razones por las cuales fue remitida, a la dependencia o unidad correspondiente para continuar con su proceso.
- Enviar correo a la iniciativa indicando que su iniciativa fue re direccionada a otra dependencia o unidad, teniendo en cuenta la naturaleza y el grado de maduración de su iniciativa.

9-C. Realizar plan de trabajo

Descripción

Para esta actividad, el gestor designado por la Subdirección de Alojamiento e Incubación, solicita un encuentro de sesenta (60) minutos a los autores de la iniciativa, en el horario que ambas partes tengan a disposición, con la finalidad de revisar los avances y definir el cronograma de trabajo.

Entrada

- El Documento de Alistamiento diligenciado.
- Encuesta de Servicios para el diseño del plan de trabajo.
- Formato de Ficha Técnica sin diligenciar.
- Formato Acta de Reunión sin diligenciar

Salidas

- Plan de trabajo preliminar.
- Ficha Técnica de la iniciativa diligenciada.

- Formato Acta de Reunión diligenciado.
- **Correo electrónico de Citación** al autor/res de la iniciativa para agendar los tres (3) encuentros correspondientes a la Etapa Entender-Analizar

Procedimiento

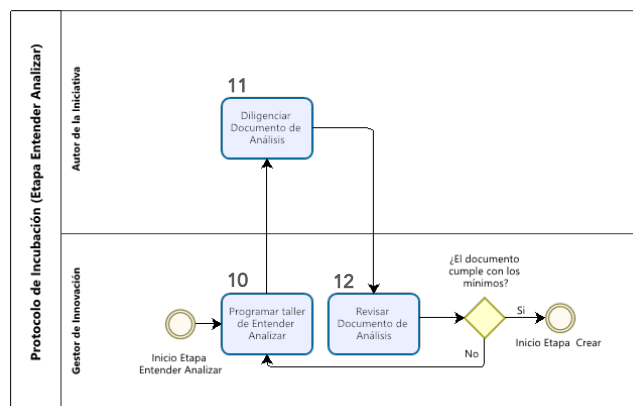
- El gestor deberá programar una reunión con el autor/res la iniciativa.
- El gestor deberá revisar junto con el autor/res los avances.
- Concertar el plan de plan de trabajo.
- El gestor de la iniciativa deberá diligenciar el Ficha Técnica.
- El gestor de la iniciativa deberá diligenciar el Acta de Reunión, la cual deberá ser firmada por el autor/res de la iniciativa.

C. Sección Entender-Analizar

La sección Entender-Analizar del protocolo de incubación cuenta con tres (3) actividades las cuales tienen como objetivo, orientar el proceso de comprensión de la situación problemática que la iniciativa ha decidido abordar con el fin de permitirle al autor/res de la iniciativa, identificar y priorizar el problema para el cual se desarrollará una solución. El diagrama de procesos de esta sección se presenta a continuación:

Protocolo de incubación

Sección Entender-Analizar



Actividades

- 10. Programar taller de Entender-Analizar.
- 11. Diligenciar Documento de Análisis.
- 12. Revisar Documento de Análisis.

Esta sección tiene como 'entregable' o producto resultante, un Documento de Análisis en el cual, el autor/res de la iniciativa consignan la información referente a la situación problemática, el marco de referencia de ésta y la definición de una Teoría de Cambio y reto de diseño que orientarán las siguientes etapas de la RUTA al priorizar uno de los problemas que conforman la situación problemática. El objetivo de esta sección del protocolo será acompañar y orientar los diferentes procesos de trabajo con la comunidad que tendrá la iniciativa con el fin de profundizar en la situación problemática identificada en el Documento de Alistamiento. El gestor de innovación será el encargado de promover que las actividades de esta sección se realicen de la mano de la comunidad que sufre la situación problemática y siempre procurando que exista lugar para un dialogo de saberes que permita validar la información consignada en el Documento de Alistamiento.

Esta sección tiene un punto de toma de decisión (diamante amarillo) en el cual, se evaluará el Documento de Análisis para ver si se puede continuar con el proceso de incubación o si es necesario repetir las actividades de

esta sección. Una vez culminadas todas las actividades, se pasa a un punto denominado 'Inicio Etapa Crear' que precederá la siguiente sección del protocolo.

10. Programar taller de Entender-Analizar

Descripción

En esta actividad la Subdirección de Alojamiento e Incubación en realizará el taller correspondiente a la Etapa Entender-Analizar. Este taller se desarrollará en tres (3) encuentros:

- Taller entienda el territorio y analice a los involucrados (cartografía social)
- Taller de estructuración del problema
- Taller de Teoría de Cambio y Reto de Diseño

Es importante resaltar, que en esta actividad debe procurarse que todos los talleres se desarrollen desde los principios del Dialogo de Saberes en donde el Gestor de Innovación brinde al autor/res de la iniciativa de información científica o formal producto de procesos como la vigilancia tecnológica, la búsqueda en bases de datos, revisión bibliográfica, entre otros.

Entrada

- Documento de Alistamiento diligenciado.
- Plan de trabajo concertado.
- Documento de Análisis sin diligenciar.
- Documento guía de Teoría de Cambio para su lectura.
- Acta de Reunión sin diligenciar.
- Ficha Técnica sin diligenciar.

Salidas

- Acta de Reunión diligenciada.
- Ficha Técnica de la Etapa Entender-Analizar que permita dar continuidad a los siguientes pasos de la Ruta correspondiente.

Procedimiento

- Dependiendo del tipo de la iniciativa (Innovación Social o Emprendimiento Social) la Subdirección Alojamiento e Incubación en compañía del Gestor de Innovación desarrollará tres (3) encuentros con el autor/res de la iniciativa.
- El Gestor de Innovación deberá compartirle al autor/res de la iniciativa la documentación necesaria para el desarrollo de los encuentros.
- El Gestor de Innovación deberá diligenciar el Ficha Técnica.
- El Gestor de Innovación deberá diligenciar el Acta de Reunión, la cual deberá ser firmada por el autor/res de la iniciativa.

11. Construcción colectiva del Documento de Análisis

Descripción

Al autor/res de cada iniciativa deberán diligenciar el Documento de Análisis en acompañamiento del Gestor de Innovación quien orientará el proceso y garantizará que dicho documento sea resultado de un proceso de cocreación, producto del Dialogo de Saberes que caracteriza a la etapa Entender-Analizar.

Entrada

- Documento de Alistamiento diligenciado.
- Plan de trabajo concertado.
- Documento de Análisis sin diligenciar.
- Documento guía de Teoría de Cambio para su lectura.

Salidas

- Documento de Análisis diligenciado.

Procedimiento

- El autor/res de la iniciativa corrigen el Documento de Análisis a partir de los comentarios realizados por el gestor.
- El autor/res de la iniciativa comparten al gestor el Documento de Análisis.

12. Revisar Documento de Análisis.

Descripción

Esta actividad consiste en hacer una revisión de la información suministrada en el Documento Análisis diligenciado por el autor/es de la iniciativa.

Entrada

- Documento de Análisis diligenciado.

Salidas

- Documento de Análisis revisado y con comentarios correspondientes.

Procedimiento

El gestor a cargo de la iniciativa debe:

- Revisar el Documento de Análisis diligenciado y realizar los comentarios correspondientes.
- El gestor de la iniciativa deberá compartirle al autor/res de la iniciativa el Documento de Análisis comentado por medio de un correo electrónico y el repositorio virtual de OneDrive.

Toma de decisión: Una vez el autor/res de la iniciativa han diligenciado el documento de la Etapa Entender-Analizar y la Subdirección de Alojamiento e Incubación ya lo ha revisado junto con la Dirección de Innovación Social. Es trabajo de la Subdirección de alojamiento e incubación determinar, a partir de los hallazgos y comentarios realizados al documento, si éste cumple con los requisitos mínimos para poder continuar con la actividad. Para esto fundamentará su decisión en la pregunta: *¿El documento cumple con los mínimos requeridos para continuar?*

Si la respuesta a la pregunta es negativa (No) el documento NO cumple con los requisitos mínimos para continuar el proceso de incubación, la actividad a ejecutar será la **10 'Programar taller de Entender-Analizar'**. Donde, el gestor compartirá con el autor/res de la iniciativa, las oportunidades de mejora encontradas en el documento y se reforzarán las temáticas de la etapa con el objetivo de garantizar la comprensión de esta. Una vez culminado la **actividad 10**, el proceso de incubación seguirá su curso normal desde esta etapa, es decir el autor/res de la

iniciativa deberán diligenciar nuevamente el documento (actividad 11) para que el gestor vuelva a revisarlo (actividad 12) y continuar así con las demás actividades.

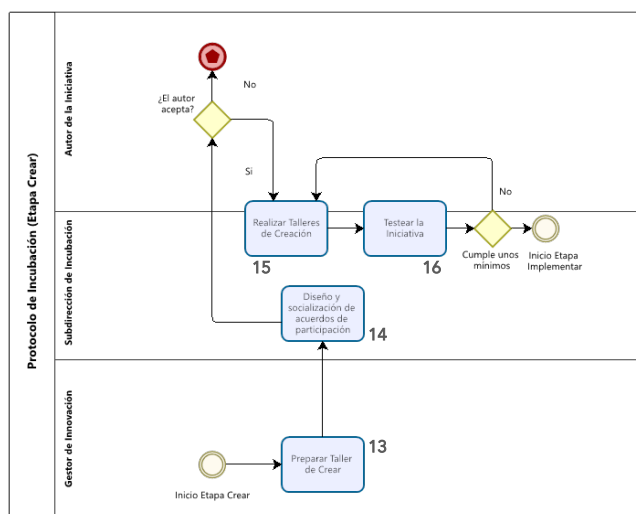
Pero si, por el contrario, la respuesta es afirmativa (Si), el documento cumple con los requisitos mínimos para continuar el proceso de incubación, la actividad a ejecutar será la 13 'Preparar taller de Crear'.

D. Sección Crear

La sección Crear del protocolo de incubación cuenta con cuatro (4) actividades las cuales tienen como objetivo, orientar el proceso de definición de una idea de solución al problema priorizado en la sección anterior y su posterior materialización y testeo. El diagrama de procesos de esta sección se presenta a continuación:

Protocolo de incubación

Sección Crear



Actividades

- 13. Preparar taller de Crear.
- 14. Diseño y socialización de acuerdo de participación.
- 15. Realizar talleres de creación.
- 16. Testear la iniciativa.

Al finalizar esta sección la iniciativa contará con una primera versión del producto que soluciona el problema priorizado en la sección anterior. El objetivo de esta sección del protocolo será acompañar y orientar los diferentes procesos de creación y testeo del producto de la iniciativa. De igual forma, en esta sección se definirán los acuerdos de participación que determinarán el rol del PCIS en una eventual puesta en marcha de la iniciativa.

Esta sección tiene dos puntos de toma de decisión (diamantes amarillos). En el primer punto de toma de decisión se negociará con el autor/res de la iniciativa (para el caso en el que aplique) la participación del PCIS en la puesta en marcha de la iniciativa. Para el segundo, se evaluará la calidad del producto resultante y se determinará si se continúa a la siguiente sección o si se retrocede para perfeccionarlo.

Una vez culminadas todas las actividades, se pasa a un punto denominado 'Inicio Etapa Implementar' que precederá la siguiente sección del protocolo.

13. Preparar taller de Crear

Descripción

En esta actividad la Subdirección de Alojamiento e Incubación junto al gestor, acompañarán al autor/res de la iniciativa en la preparación del taller correspondiente a la Etapa Crear. Este taller se desarrollará de acuerdo con las necesidades y nivel de desarrollo que tiene la iniciativa, lo cual determinará la cantidad de encuentros que deben realizarse.

Entrada

- Documento de Alistamiento diligenciado.
- Plan de trabajo concertado.
- Documento de Análisis diligenciado.
- Acta de Reunión sin diligenciar.
- Ficha Técnica sin diligenciar.

Salidas

- Acta de Reunión diligenciada.
- Ficha Técnica de la Etapa Crear que permita dar continuidad a los siguientes pasos de la Ruta correspondiente.
- Taller de Crear preparado.

Procedimiento

- Dependiendo de las características de la iniciativa, se definirán las herramientas o metodologías más pertinentes para abordar la Etapa Crear.
- Dependiendo del tipo de la iniciativa (Innovación Social o Emprendimiento Social) la Subdirección Alojamiento e Incubación en compañía del gestor de la iniciativa definirán el alcance que tendrá la Etapa Crear, entendido como la cantidad de encuentros que se desarrollarán y el grado de desarrollo que se alcanzará el producto, una vez culminada la Etapa.
- El gestor de la iniciativa deberá compartirle al autor/res de la iniciativa la documentación necesaria para el desarrollo de los encuentros.
- El gestor de la iniciativa deberá diligenciar el Ficha Técnica.
- El gestor de la iniciativa deberá diligenciar el Acta de Reunión, la cual deberá ser firmada por el autor/res de la iniciativa.
- El gestor de la iniciativa deberá agendar los encuentros.

14. Diseño y socialización de acuerdos de participación.

Descripción

Es crucial determinar las condiciones de participación del PCIS en la consolidación de la iniciativa como una tecnología social. En este ítem el gestor encargado de la iniciativa junto con la Subdirección de Alojamiento e Incubación serán los encargados de diseñar un [Documento de Acuerdo de Participación](#) cuyo fin es dejar en claro el papel del autor de la iniciativa cómo protagonista del proceso y la Subdirección de alojamiento e incubación del PCIS como colaborador en el proceso de consolidación de la Innovación Social.

Entrada

La Subdirección de Alojamiento e Incubación recibirá como insumo:

- Documento de Alistamiento.

- Documento de Análisis.
- Todas las Fichas Técnicas y Actas de Reunión diligenciadas hasta esta actividad, para anexarlas al Documento de Acuerdo de Participación.

Salidas

- Documento de Acuerdo de Participación diligenciado y firmado por el autor/res de la iniciativa y el Parque Científico de Innovación Social.

Procedimiento

- El gestor de la iniciativa, programa una reunión con el autor/res de la iniciativa y la dependencia legal del PCIS para construir el Documento de Acuerdo de Participación.

Toma de decisión: Cuando el acuerdo de participación de ambas partes ha sido socializado con el autor/res de la iniciativa, la respuesta de éste de si acepta o no las condiciones allí expuestas, determinará si el proceso de incubación continua hacia la Etapa Crear, o si por el contrario se no llega a un acuerdo significará el final anticipado del proceso. Aquí la Subdirección de Alojamiento e Incubación deberá responder la pregunta: *¿El autor/res aceptan el acuerdo de participación?*

Si la respuesta a la pregunta es afirmativa (Si, el autor/res aceptan el acuerdo de participación) la actividad a ejecutar será la **15 'Realizar talleres de creación'**. Pero si, por el contrario, la respuesta es negativa (No, el autor/res NO aceptan el acuerdo de participación) se dará por terminado el proceso de incubación

15. Realizar talleres de creación

Descripción

La Subdirección de Alojamiento e Incubación y el gestor encargado de cada iniciativa serán los encargados de liderar los procesos de creación en sesiones de co-creación y prototipado, es importante resaltar que la duración y la cantidad de sesiones requeridas están determinadas por el grado de complejidad de la iniciativa y su nivel de madurez. En caso de requerir apoyo de personal experto en algún área en particular o herramientas técnicas específicas, el gestor encargado será el responsable de gestionar los recursos para cada sesión.

Entrada

- Documento de Alistamiento.
- Documento de Análisis.

Salidas

- Requerimientos y restricciones de Diseño.

Dependiendo de la 'naturaleza' de la iniciativa que se esté acompañando, el resultado de este proceso puede ser:

- Varios Prototipos Exploratorio, Evaluativos y algún Prototipo de Comunicación, para las Innovaciones Sociales, y en algunos casos muy particulares, una serie de Prototipos Exploratorios.
- Modelo de Negocio definido (Canvas Social) para el caso de los Emprendimientos Sociales.

Procedimiento

- El gestor acompañará al autor/res de la iniciativa en la definición y construcción del modelo de negocio de la iniciativa por medio de la herramienta Canvas Social, para el caso en el que la iniciativa incubada sea un Emprendimiento Social.
- El gestor acompañará al autor/res de la iniciativa en la identificación y definición de las restricciones y requerimientos de diseño que debe satisfacer el producto.
- El gestor acompañará El gestor acompañará al autor/res de la iniciativa en la construcción de los Prototipos Exploratorios, Evaluativos y de Comunicación para el caso en el que la iniciativa incubada sea una Innovación Social.

16. Testear la Iniciativa

Descripción

Aquí se procede a poner a prueba los prototipos y modelo de negocio construidos en los talleres de creación. Esto se realiza con un pequeño grupo de personas de la comunidad con la que se está trabajando. En estas pruebas se identificarán puntos positivos y puntos de mejora de la solución, los cuales serán registrados e implementados en la siguiente versión de la solución.

Entrada

- Prototipos Evaluativos para el caso en el que se esté incubando una Innovación Social.
- Modelo de Negocio para el caso en el que se esté incubando un Emprendimiento Social.

Salidas

- Producto Mínimo Viable (PMV) para las Innovaciones Sociales.
- Un Producto Mínimo Viable (PMV) o Servicio listo para ser comercializados en el caso de los emprendimientos Sociales.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación debe trabajar en conjunto con el autor/res de la iniciativa en el proceso de testeo del prototipo o del prototipo mejorado cuando se han realizado más de una iteración en esta actividad.
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación debe trabajar en conjunto con el autor/res de la iniciativa en el proceso de testeo del Modelo de Negocio o del Modelo de Negocio mejorado cuando se han realizado más de una iteración en esta actividad.

E. Sección Implementar.

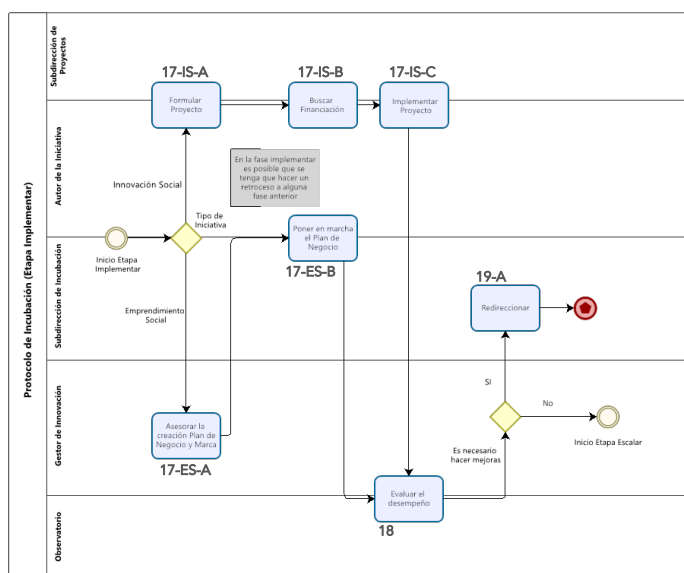
El protocolo de incubación se ha concebido como una herramienta para orientar el proceso de incubación tanto para innovaciones sociales como, emprendimientos sociales. La sección Implementar del protocolo de incubación cuenta con siete (7) actividades las cuales tienen como objetivo, orientar el proceso de puesta en marcha del producto desarrollado en la sección anterior.

Este protocolo reconoce las especificidades propias de cada una de estas iniciativas y por eso, al interior de la Sección Implementar, ha definido dos caminos o líneas de procedimiento diferentes. Las cuales vuelven a

juntarse en una actividad en común de evaluación de desempeño (actividad 18). Es importante aclarar esto porque uno de los puntos de 'toma de decisión' que se explicarán a continuación parte de este enfoque diferencial. El diagrama de procesos de esta sección se presenta a continuación:

Protocolo de incubación

Sección Implementar



Actividades

Ruta de Innovación Social

- 17-IS-A. Formular proyecto.
- 17-IS-B. Buscar financiación.
- 17-IS-C. Implementar proyecto.

Ruta de Emprendimiento Social

- 17-ES-A. Asesorar la creación del Plan de Negocio y Marca.
- 17-ES-B. Poner en marcha el Plan de Negocio.
- 18. Evaluar el desempeño.
- 19-A. Redireccionar.

Esta sección tiene dos puntos de toma de decisión (diamantes amarillos). En el primer punto de toma de decisión se determina la 'naturaleza' de la iniciativa y la línea procedimental a ejecutar. Para el segundo, se decide si la implementación fue satisfactoria o hay aspectos que deben mejorarse.

Una vez culminadas todas las actividades, se pasa a un punto denominado 'Inicio Etapa Escalar' que precederá la siguiente sección del protocolo.

Toma de decisión: Una vez se han culminado las pruebas al producto o modelo de negocio, según sea el caso se procede a determinar si el desempeño obtenido y el producto-modelo resultante cumplen con los criterios suficientes para poder iniciar la etapa de implementación. Es responsabilidad de la Subdirección de Alojamiento e Incubación determinar si se cumplen o no con los criterios para avanzar. Para esto fundamentará su decisión en la pregunta: *¿El estado actual de la iniciativa cumple con los mínimos requeridos para iniciar la etapa de implementación?*

Si la respuesta a la pregunta es negativa (*No* se cumplen los requisitos mínimos para iniciar la etapa de implementación) será necesario regresar a la actividad 15 'Realizar talleres de creación' donde se perfeccionará el producto o el modelo, según sea el caso para posteriormente realizar una nueva evaluación (actividad 16). Pero si, por el contrario, la respuesta es afirmativa (*Si*, se cumplen los requisitos mínimos para iniciar la etapa de implementación) será necesario realizar una nueva pregunta para determinar el camino a seguir a partir de la 'naturaleza' de la iniciativa: *¿Cuál es la 'naturaleza' de iniciativa?*

Si la respuesta a la segunda pregunta es Innovación Social (*La iniciativa opera bajo los principios de las innovaciones sociales*) la actividad a ejecutar será la 17-IS-A 'Formular proyecto' y todos los siguientes de dicha línea de procedimiento pero, si por el contrario, la respuesta es Emprendimiento Social (*La iniciativa opera bajo*

los principios de los emprendimientos sociales) la actividad a ejecutar será la [17-EM-A 'Asesorar la creación del plan de negocio y marca'](#) y todas las siguientes de dicha línea de procedimiento.

Camino Ruta de Innovación Social.

17-IS-A. Formular proyecto

Descripción

Aquí la Subdirección de Proyectos, acompañará al autor/res de la iniciativa en el proceso de formulación del proyecto que se utilizará como el vehículo para entregar el producto de la iniciativa a los destinatarios. **Es importante resaltar que cuando se habla del proyecto no se está haciendo referencia al producto diseñado en la Etapa Crear.**

Dentro de la formulación del proyecto se deberán incluir la matriz de planificación, los objetivos (cambios declarados en la Teoría de Cambio), las actividades, insumos, indicadores, fuentes de verificación y los supuestos o riesgos asociados al proyecto. Esto con el objetivo principal de determinar el grado de funcionalidad y confiabilidad del producto (desarrollado en la Etapa Crear) para identificar las mejoras que deben realizarse.

Es importante que la formulación realizada 'responda' a la Cadena de Resultados de la Teoría de Cambio definida en el Documento de Análisis.

Entrada

- Documento de Alistamiento.
- Documento de Análisis.
- Producto Mínimo Viable (PMV): producto real y el [Documento del PMV](#) que recoge todos los aprendizajes obtenidos del ciclo de prototipado y validación.

Salidas

- Un *concept note* desarrollado bajo el método de enfoque de marco lógico y los elementos propios de formulación de dicho enfoque (matriz y arboles).

Procedimiento

La Subdirección de Proyectos en conjunto con el autor/res de la iniciativa debe:

- Construir la matriz de planificación del proyecto.
- Definir los objetivos.
- Construir la matriz de marco lógico a partir de los árboles de problemas, objetivos y la información generada a lo largo de las etapas anteriores de la Ruta de Innovación Social. Esto incluye las actividades, insumos, indicadores, fuentes de verificación y los supuestos o riesgos.
- Definir cronograma y presupuesto.
- Consolidar todos los elementos anteriores en un documento tipo *concept note*.

17-IS-B. Buscar financiación

Descripción

Para esta actividad el autor/res de la iniciativa buscarán oportunidades de financiación a través de *grants* (subvenciones o subsidios) y convocatorias, este ejercicio será acompañado por la Subdirección de Proyectos a través de la antena de convocatorias, y la Subdirección de Alojamiento e Incubación.

Es necesario resaltar la importancia de esta actividad pues, no se podrá avanzar en el proceso de incubación ni en el desarrollo de la iniciativa hasta no tener los recursos para realizar la implementación.

Entrada

- *Concept note* y en ocasiones será útil contar un Prototipo de Comunicación.

Salidas

- Financiadores, inversores y convocatorias identificadas las cuales aportarán los recursos para la ejecución del proyecto.
- Un proyecto financiado y con los recursos suficientes para realizar una implementación satisfactoria.

Procedimiento

- El autor/res de la iniciativa liderarán la búsqueda de financiación y serán apoyados por la Antena de Convocatorias y por la Subdirección de Alojamiento e Incubación.

17-IS-C. Implementar proyecto

Descripción

Esta actividad corresponde a la puesta en marcha del proyecto formulado, el cual entregará el producto a los destinatarios – grupo poblacional que se beneficiará de la solución desarrollada. Aquí será de vital importancia realizar un control y seguimiento del cumplimiento del cronograma, alcance y presupuesto. Este proceso será apoyado por el gestor de la iniciativa y la Subdirección de Proyectos, quienes asesorarán y acompañarán al autor/res de la iniciativa durante el proceso de implementación.

Sin embargo, es importante resaltar que el objetivo fundamental de la implementación del proyecto será la puesta en marcha del producto desarrollado en la Etapa Crear para recolectar información que permita evaluar su desempeño, el nivel de aceptación y apropiación por parte de la comunidad que se beneficiará de él y demás aspectos que permitan mejorar el PMV en cuestión.

Entrada

- *Concept note* que resume la formulación del proyecto.
- Recursos para la puesta en marcha del proyecto.
- Un Prototipo de Comunicación que se empleará para transmitir las intenciones del proyecto a la comunidad.

Salidas

- Resultados y productos definidos en la formulación del proyecto.
- Lecciones aprendidas.

Procedimiento

- La Subdirección de Proyectos acompañará y orientará al autor/res de la iniciativa, en el proceso de ejecución del proyecto en el marco del 'ciclo de vida del proyecto'.

Camino Ruta de Emprendimiento Social.

17-ES-A. Asesorar la creación del Plan de Negocio y Marca

Descripción

El plan de negocios desde la lógica de las Tecnologías Sociales (TS), es una descripción detallada de la oportunidad de negocio que arrojó la co-construcción de la TS para los involucrados en el proceso, ya sea para conformar una unidad de negocios como tal o sencillamente un modelo, producto o servicio susceptible de ser comercializado. A este punto el gestor ya conformó un equipo de expertos que junto con grupos de interés y autores validan la oportunidad comercial de las iniciativas. Este Plan de Negocios será una hoja de ruta que contempla los obstáculos y las oportunidades del negocio.

El equipo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación asesorará al autor/res en la estructuración del plan de negocio junto con la estructuración de la marca del Emprendimiento Social.

Entrada

- Un Producto Mínimo Viable (PMV) o Servicio listo para ser comercializados en el caso de los emprendimientos Sociales.
- Modelo de Negocio definido (Canvas Social)

Salidas

- Plan de Negocio definido.
- Manual de Marca definido.
- Cronograma de validación.

Procedimiento

- El autor/res de la iniciativa en conjunto con la Subdirección de Alojamiento e Incubación desarrollará el diseño de plan de negocio y el manual de marca de la iniciativa.

17-ES-B. Poner en marcha el Plan de Negocio

Descripción

En esta actividad se pondrá en marcha el plan de negocio, el autor/res la iniciativa en este punto ya cuenta con un plan de negocio estructurado y listo para implementar y de esta forma se verificará si funciona o no de la manera esperada, en caso de que el plan de negocio no resulte como se esperaba se realizarán los cambios correspondientes hasta que cumpla con los requerimientos mínimos para continuar con los pasos de la RUTA.

Entrada

- Plan de Negocio definido.
- Manual de Marca definido.
- Cronograma de validación.

Salidas

- Plan de Negocio validado.

- Emprendimiento Social facturando.

Procedimiento

- El autor/res de la iniciativa pondrá en marcha el plan de negocio y validará su funcionamiento en el mercado, por medio de la facturación.
- El autor/res de la iniciativa, en compañía de la Subdirección de Alojamiento e Incubación buscarán fondos de capital semilla.

Una vez se han ejecutado las actividades específicas de la Ruta de Innovación Social o de la Ruta de Emprendimiento Social, según sea el caso. El proceso de incubación regresa a una única 'línea de acción' que continua con la evaluación de desempeño de la implementación del proyecto, para el caso de las innovaciones sociales o de la puesta en marcha del plan de negocio, para el caso en el que se esté incubando un Emprendimiento Social.

18. Evaluar el desempeño

Descripción

El gestor de la iniciativa evaluará el desempeño de la implementación, por medio de una batería de indicadores diseñada por el Observatorio de Innovación Social; para medir la 'estrategia de implementación' y el producto desarrollado con el fin de identificar las oportunidades de mejora.

Dicha evaluación debe estar orientada a medir la eficacia, eficiencia y pertinencia de la iniciativa en el contexto en donde se desarrolla, la sostenibilidad de esta y el impacto que ha generado en su 'población objetivo' o grupo de destinatarios, según sea el caso. Es importante realizar la evaluación a partir de la Cadena de Resultados de la Teoría de Cambio definida en el Documento de Análisis.

Entrada

- Resultados y productos definidos en la formulación del proyecto, para el caso de Innovaciones Sociales.
- Plan de Negocio validado, para el caso de Emprendimientos Sociales.
- [Formato de Evaluación](#) con la batería de indicadores sin diligenciar.

Salidas

- [Formato de Evaluación](#) diligenciado.

Procedimiento

- El gestor deberá citar y concretar un encuentro con el autor/res de la iniciativa para diligenciar conjuntamente el Formato de Evaluación.
- El gestor de la iniciativa evaluará el desempeño y los resultados de la Innovación Social en términos de los cambios en las condiciones y calidad de vida de las personas de la comunidad objetivo que la iniciativa buscaba ayudar.
- El gestor de la iniciativa evaluará el desempeño del plan de negocio del Emprendimiento Social y su Producto Mínimo Viable en el marco del cumplimiento de la propuesta de valor definida por los autores de la iniciativa.

- El gestor de la iniciativa definirá y aplicará las métricas adicionales que considere pertinentes para las iniciativas, teniendo en cuenta la naturaleza de estas (Innovación Social o Emprendimiento Social).
- El gestor deberá suministrarle a la Subdirección de Alojamiento e Incubación, el Formato de Evaluación diligenciado.

Toma de decisión: Una vez el gestor ha realizado la evaluación de desempeño de la iniciativa y ha entregado los resultados correspondientes a la Subdirección de Alojamiento e Incubación. Esta última deberá identificar, a partir de los resultados si es necesario o no realizar mejoras a la iniciativa. Para esto fundamentará su decisión en la pregunta: *¿Es necesario hacer mejoras?*

Si la respuesta a la pregunta es afirmativa (*Si, es necesario realizar mejoras*) la actividad a ejecutar será la **19-A 'Redireccionar dentro de la Ruta correspondiente (Ruta de Innovación Social o Ruta de Emprendimiento Social)'**. Pero si, por el contrario, la respuesta es negativa (*No, no es necesario realizar mejoras*) la actividad a ejecutar será la **19-B 'Consolidar la iniciativa (Empaquetar)'**.

19-A. Redireccionar dentro de la RUTA correspondiente (Ruta de Innovación Social o Ruta de Emprendimiento Social)

Descripción

En dado caso que, en la evaluación de desempeño realizada, se encuentre que la innovación o el Emprendimiento Social requieren de ajustes antes de pasar a la Etapa de Empaquetar-Escalar donde se consolidará la iniciativa, será trabajo de la Subdirección de Alojamiento e Incubación identificar las falencias de la iniciativa y la etapa a la cual deberá regresarse para corregir dichas falencias.

Es importante aclarar que la decisión de redireccionamiento dirige al autor/res a una etapa anterior de la RUTA, esto no implicará que deban volver a realizar las actividades sino ajustarlas a partir del punto en el que se les redireccionó.

Entrada

- **Formato de Evaluación** diligenciado.

Salidas

La Subdirección de Alojamiento e Incubación enviará un **Correo Electrónico de Redireccionamiento** al autor/res de la iniciativa para socializarles la decisión de redireccionarlos a la etapa a la que es necesario regresar para mejorar el desempeño de la iniciativa.

Procedimiento

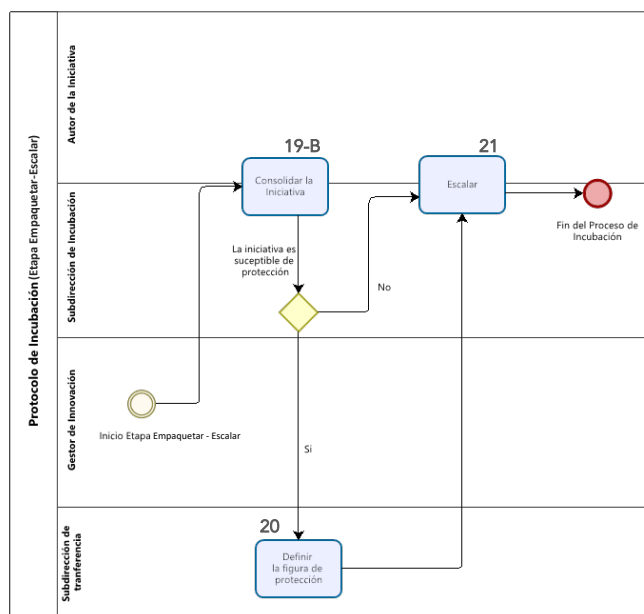
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación revisará el Formato de Evaluación.
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación notificará al autor/res de la iniciativa de la decisión de redireccionarlos.

F. Sección Empaquetar-Escalar

La sección Empaquetar-Escalar es la última sección del protocolo cuenta y con tres (3) actividades las cuales tienen como objetivo, orientar el proceso de consolidación de la iniciativa para 'convertirla' en una Tecnología Social y de definición de la estrategia de escalamiento que garantice que la Tecnología Social podrá llegar a más lugares y convertirse en una Innovación Social una vez sea implementada.

Protocolo de incubación

Sección Empaquetar-Escalar



Actividades

- 19-B. Consolidar la iniciativa.
- 20. Definir la figura de protección.
- 21. Escalar.

Esta sección tiene un punto de toma de decisión (diamante amarillo) en el cual se evalúa si el desarrollo hecho hasta esta sección es susceptible de ser protegido de alguna forma en particular. Una vez culminadas todas las actividades, se procede a dar fin al proceso de incubación.

19-B. Consolidar la Iniciativa

Descripción

Aquí se inicia, inicie el proceso de empaquetamiento de la iniciativa. Proceso que hace referencia a la gestión del conocimiento generado a lo largo del proceso de incubación el cual, se ejecutará bajo el ideal de hacer explícitos los conocimientos que hacen que la iniciativa funcione y produzca el impacto proyectado en las etapas anteriores y evidenciado en la etapa de implementación del proceso de incubación. Esto con el fin de posibilitar el proceso de escalamiento de la iniciativa en el cual, dependiendo del caso, se volverá a desarrollar, construir, implementar y utilizar en las condiciones de calidad, operación y con los mismos beneficios que se experimentaron en la puesta en marcha inicial.

Entrada

- Resultados y productos definidos en la formulación del proyecto, para el caso de Innovaciones Sociales.
- Plan de Negocio validado, para el caso de Emprendimientos Sociales.
- Documento de Alistamiento.
- Documentos de Análisis.

- Producto Mínimo Viable (PMV).
- **Formato de Evaluación** diligenciado.

Salidas

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación junto con el autor/res de la iniciativa entregarán un **Documento de Empaquetamiento** que consolide toda la información generada alrededor del proceso de incubación, la cual permita conformar la Tecnología Social. Para el caso de las innovaciones sociales, dicha Tecnología Social contendrá toda la información que facilite el proceso de escalamiento, asegurando un proceso de apropiación social del conocimiento en las diferentes dimensiones de escalamiento que tengan lugar.
- Para el caso de los emprendimientos sociales, en este punto se buscará, además de la consolidación de la información generada a lo largo del proceso de incubación que, el emprendimiento se consolide bajo alguna de las siguientes dimensiones: formalización como persona natural, registro en cámara de comercio, creación de modelos asociativos, entre otros.
- Se contará con una Tecnología Social conformada.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación orientará el proceso de consolidación de la información y conformación de la Tecnología Social.
- El autor/res de la iniciativa construirá los documentos de consolidación de información, conformación de la Tecnología Social y formalización según sea el caso.
- La Subdirección de Alojamiento e Incubación orientará y acompañará al autor/res de la iniciativa en los diferentes trámites de formalización según corresponda.

Toma de decisión: Una vez se ha consolidado la información generada durante el proceso de incubación, la Subdirección de Alojamiento e Incubación deberá identificar si la iniciativa (Innovación Social o Emprendimiento Social) es susceptible de ser protegida de alguna forma, total o parcialmente. A su vez, la Subdirección deberá tener una conversación con el autor/res de la iniciativa para socializar el potencial de protección de la iniciativa y conocer las aspiraciones e intenciones del autor/res frente a este aspecto.

Una vez realizadas estas dos acciones, la Subdirección deberá decidir si se da inicio o no a un proceso de protección y en qué condiciones. Para esto fundamentará su decisión en la pregunta: *¿La iniciativa es susceptible de protección?*

Si la respuesta a la pregunta es afirmativa (*Si*, la iniciativa es susceptible de ser protegida) la actividad a ejecutar será la **20 'Definir la figura de protección.'** Pero si, por el contrario, la respuesta es negativa (*No*, la iniciativa no es susceptible de ser protegida) la actividad a ejecutar será la **21 'Escalar'**.

20. Definir la figura de protección

Descripción

Esta actividad se centra en identificar y 'aplicar' la o las figuras de protección a las que es susceptible 'someter' la iniciativa. La actividad es liderada por la Subdirección de Transferencia, quien la desarrollará

en conjunto con el autor/res de la iniciativa. Ambos actores acordarán y definirán, no sólo la figura de protección que se ejecutará, sino también el cronograma y compromisos de trabajo que sean necesarios. Es importante aclarar que dependiendo de la figura de protección que se ejecute, se podrá avanzar o no en el proceso de incubación; pues existen algunas figuras de protección que para poder ser ejecutadas satisfactoriamente requieren de algún tipo de reserva que limitará cualquier intento de escalamiento.

Entrada

- La Subdirección de Transferencia recibirá acceso a toda la documentación generada a lo largo del proceso de incubación la cual da cuenta de cómo fue concebida la iniciativa, como se validó, como opera, los resultados de una implementación inicial y toda aquella información relevante para caracterizar la iniciativa.
- Se cuenta con un proyecto ejecutado o un emprendimiento consolidado.

Salidas

Al culminar este proceso y dependiendo de la figura de protección acordada entre la Subdirección de Transferencia y el autor/res de la iniciativa se podrá tener alguna de las siguientes salidas:

- Iniciativa protegida.
- Iniciativa en proceso de protección. Para este caso, es probable que se presenten escenarios donde no se pueda avanzar a escalar la iniciativa por restricciones del proceso de protección, por lo cual no se podrá culminar el Proceso de Incubación hasta tener el resultado del proceso de protección.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación compartirá a la Subdirección de Transferencia, el repositorio virtual – carpeta en OneDrive, con toda la documentación generada en las etapas anteriores del proceso de incubación.
- La Subdirección de Transferencia identificará, definirá y acordará con el autor/res de la iniciativa, la figura de protección que aplican para la iniciativa.
- La Subdirección de Transferencia acompañará al autor/res de la iniciativa durante el proceso de protección.

21. Escalar

Descripción

En esta actividad se define la estrategia de escalamiento que le permitirá a la Tecnología Social cambiar la escala a la que opera actualmente. En dicho proceso la Subdirección de Alojamiento apoyará el autor/res de la iniciativa.

Es importante resaltar que para el escenario en el cual, la iniciativa se encuentra en proceso de protección y la figura escogida exige algún tipo de reserva, se debe realizar la estrategia de escalamiento, pero no se podrá culminar el proceso de incubación hasta obtener el resultado del proceso de protección (iniciativa protegida o solicitud de protección denegada por parte del ente encargado, según aplique)

Protocolo de incubación de Iniciativas de Innovación Social y Emprendimiento Social - PCIS

Por otra parte, la puesta en marcha de la estrategia de escalamiento definida implicará un segundo recorrido del protocolo de incubación, pues será necesario adaptar la iniciativa al nuevo contexto e incorporar las modificaciones pertinentes para suplir las especificidades de dicho territorio.

Entrada

- Se cuenta con un proyecto ejecutado o un emprendimiento consolidado según sea el caso.
- En algunos casos se contará también con una iniciativa protegida o en proceso de protección.

Salidas

- La [Estrategia de Escalamiento](#) de la Tecnología Social definida.

Procedimiento

- La Subdirección de Alojamiento e Incubación acompañará al autor/res de la iniciativa durante el proceso de definición de la estrategia de escalamiento.

TABLA DE ANEXOS

Anexo	Descripción
1	Tabla Maestra de Iniciativas (Link de acceso)
2	Repositorio Virtual en OneDrive (Link de acceso)
3	Documento Técnico 01. Ruta de Innovación Social.
4	Documento de Alistamiento.
5	Formato Acta de Reunión
6	Formato Ficha Técnica
7	Documento de Análisis
8	Correo Electrónico de Agradecimiento
9	Correo Electrónico de Seguimiento
10	Correo Electrónico de Notificación
11	Correo Electrónico de Invitación
12	Correo Electrónico de Bienvenida
13	Formulario de Perfilamiento (Link de acceso)
14	Correo Electrónico de Remisión
15	Correo Electrónico de Terminación y Agradecimientos
16	Correo Electrónico de Presentación del gestor
17	Diapositivas de la Ruta de Innovación Social
18	Diapositivas de la Ruta de Emprendimiento Social
19	Correo Electrónico de Asignación de Tareas
20	Encuesta de Servicios (Link de acceso)
21	Correo Electrónico de Citación
22	Documento Guía de Teoría de Cambio
23	Documento de Acuerdo de Participación
24	Documento del PMV
25	Formato de Concept Note
26	Formato de Evaluación
27	Correo Electrónico de Re-direccionamiento
28	Documento de Empaquetamiento
29	Documento Estrategia de Escalamiento

Protocolo de incubación

Parque Científico de Innovación Social

Versión 1.0



ALISTAR



ENTENDER ANALIZAR



CREAR



IMPLEMENTAR



EMPAQUETAR ESCALAR

