

**Código:**

**Apo.4.1.Fr.002**

**Fecha**

**31/01/2023**

**Versión**

**6**

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS  
10

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.  .  -

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO  
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ARTICULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ESTADÍSTICA, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE GOBIERNO ABIERTO Y ANALÍTICA DE DATOS

No.Compromiso  
48924

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

NOMBRE CONTRATISTA

VALOR DEL CONTRATO  ADICIONALES

SALDO CONTRATO

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

**Adiciones y/o Cesiones del Contrato**

Adicion No. 1 Fecha Adicion 13/11/2024 Desde 14/11/2024 Hasta 31/12/2024 Tiempo Adicion 0 anos - 1 meses y 18 dias Objeto: MODIFICACIÓN NO. 1 MEDIANTE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y SE ADICIONA EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 3.146-2024.

**DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO**

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
INFORME NO.	10	PERIODO	PAGO HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2024	12,750,000.00	0 %	.00		12,750,000.00
			TOTALES	12,750,000.00		.00		

TOTAL A PAGAR

**Anexos y No. de Folios**

Factura  Cuenta de Cobro  Declaracion juramentada Seguridad Social

Otros Anexos o Folios  Entrada a Almacen  Constancias de pago de la seguridad social

Total de Folios Anexos

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfaccion de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditacion del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Firmado

digitalmente por

CIFUENTES

GUERRERO DERLY

CATHERINE

FIRMA:

NOMBRE: DERLY CATHERINE CIFUENTES GUERRERO

CARGO: ASESORA

CEDULA: 101358502

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 1 de 8
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

## CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato ..... 1
2. Objeto del Contrato..... 1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados..... 1

### 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.146 - 2024  
Nombre del Contratista: **Leonardo Martínez Puerto**  
Periodo informe: del 1 al 31 de Diciembre de 2024  
Supervisor: **Derly Catherine Cifuentes Guerrero**  
Área perteneciente: Oficina Asesora de Planeación

**2. OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para realizar actividades que permitan la articulación de las políticas de Gestión del Conocimiento e Innovación, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gestión Estadística, para el fortalecimiento institucional mediante la ejecución de estrategias de gobierno abierto y analítica de datos.

### 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Brindar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación en las actividades que permitan gestionar el aprendizaje organizacional y el fortalecimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación al interior de la entidad y del Sector Hacienda.

Avance: Durante el respectivo periodo se consolidó la información y se construyó el documento memoria correspondiente a la sexta versión de la semana de gestión del conocimiento y la innovación, el documento incluye la fase de planeación donde se definió la temática central así como el proceso de convocatoria y plan de comunicaciones, el guion (minuto a minuto) del evento, invitaciones a panelistas, presentaciones de bienvenida y cierre, pruebas técnicas, asistencia y resultados encuesta percepción de calidad de las diferentes jornadas las cuales totalizaron 99% de calificación general frente a la aceptación de las diferentes jornadas, se adjuntan por tanto los archivos denominados: Memoria Sexta Semana GCI.pdf, Asistencia Consolidada SGCI Día 1.xlsx, Consolidada SGCI Día 2.xlsx, Consolidada SGCI Día 3.xlsx, Consolidada SGCI Día 4.xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 1).xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 2).xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 3).xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 4).xlsx, Invitación 1 día SGCI.png, Invitación 2 día SGCI.png, Invitación 3 día SGCI.png e Invitación 4 día SGCI.png y guion sexta versión semana gestión del conocimiento y la innovación 2024.docx en la carpeta denominada [obligación 1](#)

2. Participar en el seguimiento a las actividades académicas de la Escuela Corporativa del Ministerio (ECM) haciendo uso del modelo pedagógico, diseño instruccional, malla curricular y demás documentación metodológica o técnica disponible.

Avance: Durante el respectivo periodo y teniendo en cuenta el plan de trabajo definido para el contratista, se elaboró el documento correspondiente al informe de actividades de la Escuela Corporativa de la vigencia 2024 en el que se detallan las cifras obtenidas en cuanto a participación, desarrollo de actividades, presentación de evaluaciones y certificaciones, obteniendo un total general de 121 certificados cumpliendo así la meta programada para este año, se adjunta por tanto el informe con nombre de archivo Informe Final Escuela Corporativa.pdf en la carpeta denominada [obligación 2](#).

3. Brindar acompañamiento en las actividades que permitan realizar el seguimiento académico en la plataforma de gestión de aprendizaje de la Escuela Corporativa del Ministerio.

Avance: Durante el respectivo periodo y teniendo en cuenta el plan de trabajo definido para el contratista, se comenta que, el documento informe de actividades de la Escuela Corporativa de la vigencia 2024 en el que se detallan las cifras obtenidas en cuanto a participación, desarrollo de actividades, presentación de evaluaciones y certificaciones contiene el reporte académico de las diferentes actividades desarrolladas por los estudiantes inscritos durante la vigencia 2024, se adjunta por tanto el informe con nombre de archivo Informe Final Escuela Corporativa.pdf en la carpeta denominada [obligación 3](#).

4. Participar en la elaboración, implementación y uso del repositorio de lecciones aprendidas en marco de la implementación de la política de gestión del conocimiento e innovación.

Avance: Teniendo en cuenta la estructuración y los lineamientos establecidos en el formato de lecciones aprendidas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual tiene como objetivo recoger información clave sobre diversas actividades, iniciativas, planes, programas, proyectos y otros aspectos relevantes, incluyendo datos fundamentales como los responsables, los procesos involucrados y el período evaluado, se llevó a cabo una reunión con el equipo GesCo+I el pasado 26 de diciembre. En esta reunión, se socializó y presentó el formato que ha sido diseñado específicamente para el proceso piloto de lecciones aprendidas. Este formato incluye una metodología detallada para la recolección y análisis de la información, buscando garantizar que se capture de manera precisa y estructurada el conocimiento adquirido a lo largo de las distintas fases de ejecución de las actividades evaluadas. Teniendo en cuenta lo anterior se adjunta el documento denominado Formato Registro Lecciones Aprendidas.doc en la carpeta denominada [obligación 4](#).

5. Participar en el seguimiento a las actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación concernientes a la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública-Ley 1712 de 2014 así como al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el marco del lineamiento del gobierno abierto.

Avance: Durante el respectivo periodo se estructuró el instrumento de formulación del Programa de Transparencia y Ética de lo Público **PTEP** para la definición de acciones teniendo como eje central los cuatro (4) componentes definidos por Secretaría de Transparencia, teniendo en cuenta lo anterior se llevará a cabo mesa de trabajo con las diferentes dependencias del ministerio durante el mes de enero de 2025 para la formulación del programa. Se adjunta por tanto el archivo denominado Instrumento de formulación PTEP 2025.xlsx en la carpeta denominada [obligación 5](#).

6. Actualizar los mapas de conocimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como insumo de apropiación de la política de gestión del conocimiento e innovación.

Avance: Durante el respectivo periodo, se adelantó en la consolidación del inventario de conocimiento tácito y explícito de la entidad, el cual está basado en el complemento *NodeXLGraph*. Este desarrollo fue acompañado por un análisis detallado de los resultados obtenidos a través de la aplicación de gestión del conocimiento preestablecida. Los datos y patrones identificados mediante esta herramienta permitirán enriquecer el proceso de mapeo del conocimiento, brindando una perspectiva integral que respalda la identificación de redes, relaciones clave y flujos de información dentro de la entidad. Se adjunta por tanto los archivos denominados: Matriz consolidado conocimiento explícito.xlsx, Matriz consolidado conocimiento tácito y NodeXLGraph1\_insumo\_base\_mapa\_conocimiento.xlsx en la carpeta denominada [obligación 6](#).

7. Brindar acompañamiento en las actividades requeridas para el levantamiento de información, corrección de estilo, guionización, aplicación del protocolo de diseño instruccional y puesta en marcha de los Objetos Virtuales de Aprendizaje para la Escuela Corporativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (ECM).

Avance: Durante el respectivo periodo se adelantó el proceso de levantamiento de información, guionización, corrección de estilo y diseño instruccional de los cursos correspondientes a: Manejo Efectivo del Tiempo y Trabajo en Equipo, lo anterior con la finalidad se surta el proceso de diseño gráfico, configuración y empaquetamiento en formato SCORM 1.2 de ambos materiales para que sean incorporados en la oferta académica institucional 2025. Se adjunta por tanto los archivos denominados: Trabajo en equipo.pdf y Manejo efectivo del tiempo.pdf en la carpeta denominada [obligación 7](#).

8. Brindar acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación en la construcción del informe de avance del cierre de las brechas detectadas en el resultado del Índice de Desempeño Institucional de FURAG de la vigencia 2023, para la política de gestión del conocimiento, política de transparencia y la política de información de gestión estadística.

Avance: Durante el respectivo periodo, se realizó la validación y consolidación de las 235 recomendaciones FURAG recibidas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), teniendo en cuenta lo anterior se presentó el Informe Consolidado de Acciones para el Cierre de Brechas FURAG 2023 - 2024 el cual contiene un detallado desglose de las 19 políticas MIPG y los resultados obtenidos del ejercicio de

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 4 de 8
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

cierre de brechas, adicionalmente se realizó actualización del tablero de control en power bi de los resultados del cierre de brechas 2025, se adjunta por tanto los archivos: Informe FURAG.docx y Tablero FURAG.pbix en la carpeta denominada [obligación 8.](#)

9. Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas con la implementación de la política de gestión de la información estadística, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, acorde con la normatividad vigente.

Avance: Durante el respectivo periodo, se llevó a cabo la construcción del documento correspondiente a la estrategia GesCo+I y Gestión de la Información Estadística en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual tiene como objetivo: *Diseñar e implementar una estrategia integral de gestión del conocimiento, la innovación y la gestión estadística que fortalezca la capacidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para promover el desarrollo económico, la estabilidad financiera y el bienestar social en el país.* Se adjunta archivo Documento Diseño y estructuración de la estrategia Gesco+i y gestión estadística.docx en la carpeta denominada [obligación 9.](#)

10. Participar en la elaboración de informes sobre implementación y apropiación de la política de gestión del conocimiento e innovación, política de transparencia y política de gestión de la información estadística en el Ministerio o Sector Hacienda.

Avance: Durante el respectivo periodo y en el marco del cierre del proyecto de inversión *Fortalecimiento de la Gestión Institucional con Procesos de Conocimiento, Innovación y Open Government Nacional*, se llevó a cabo la construcción del documento denominado Documento Diseño y estructuración de la estrategia Gesco+i el cual tiene como objetivo *generar una estrategia integral de gestión del conocimiento, la innovación que fortalezca la capacidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*, teniendo en cuenta lo anterior el informe presenta un resumen general de las diferentes iniciativas y resultados obtenidos durante el 2024 Se adjunta por tanto el archivo denominado Documento Diseño y estructuración de la estrategia Gesco+i.pdf en la carpeta denominada [obligación 10\).](#)

11. Realizar actividades encaminadas a la estructuración y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Sectorial en el marco de la Gestión del Conocimiento, innovación, política de transparencia y política de gestión de la información estadística.

Avance: Durante el respectivo periodo se ha prestó apoyo en la consolidación de acciones correspondientes al plan estratégico institucional y sectorial 2025, en ese orden de ideas a continuación se detallan las diferentes acciones adelantadas por el contratista:

- **Dirección General de Crédito Público:** Se realizó la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte de Oliberto González Álvarez el pasado 26 de diciembre. No obstante, se observa que no fueron diligenciadas las columnas correspondientes a: "Situación que podría afectar el cumplimiento de la tarea", "Entregables" y "Recursos necesarios para el desarrollo de la tarea" (para la tarea ubicada en la fila 57). Adicionalmente, se solicita validar la tarea de la fila

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 5 de 8
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

59, ya que es necesario establecer si existe el entregable No. 3, así como diligenciar los "Recursos necesarios para el desarrollo de la tarea". Cabe mencionar que se realizó una reunión vía Teams con el funcionario para tratar estos ajustes, pero con corte al envío de este correo no se han recibido las modificaciones solicitadas.

- **Comunicaciones:** a la fecha de elaboración del presente informe no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Dirección de Apoyo Fiscal:** Se realizó la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte de Rosa Angélica Villamil Martínez el pasado 27 de diciembre. No obstante, se observa que queda pendiente diligenciar la sección correspondiente a: "Atributos estratégicos y políticas públicas". Adicionalmente, se informa que se ha eliminado la tarea denominada: "Realizar propuesta de reforma a la estrategia de monitoreo, seguimiento y control al uso del Sistema General de Participantes" (fila 76), ya que la misma no se encontraba relacionada en el archivo remitido por la servidora.
- **Dirección General de Política Macroeconómica:** Se realizó la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte de Kelly Yojanna Gómez Gaona el pasado 26 de diciembre, observando que, inicialmente no fueron diligenciadas las columnas correspondientes a: "Comunidades: Étnicos, indígenas, NARP, Rom y Otros (Equidad, víctimas, discapacidad, infancia)". Asimismo, en la sección de "Planes", no se había diligenciado el campo correspondiente al "Plan de Gestión Financiera Pública".
- **Dirección General de Presupuesto Público Nacional:** Se realizó la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte de Janneth de la Roche el pasado 26 de diciembre. No obstante, se observa que inicialmente no se completó la validación de las tareas, quedando pendientes las siguientes secciones: "Información de la tarea (entregables)", "Recursos necesarios para el desarrollo de la tarea", "Gestión Presupuestal", y "Atributos estratégicos y políticas públicas". Sin embargo, se llevó a cabo una reunión presencial con Janneth de la Roche el 27 de diciembre de 2024, durante la cual se realizó la actualización de la información, quedando al día en el proceso de validación.
- **Dirección Administrativa:** Se realiza la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte de Judy Andrea Bedoya Cañón el pasado 24 de diciembre. No obstante, se observa que no se cuenta con la validación de las siguientes dependencias: Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, Subdirección de Gestión del Talento Humano y Grupo de Infraestructura.
- **Dirección de Tecnología:** Se realizó la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte del ingeniero Julio Roberto Romero Peñaloza el pasado 26 de diciembre. No obstante, inicialmente no se contaba con la validación completa de las tareas, ya que hacían falta las siguientes secciones: "**Atributos estratégicos y políticas públicas**", "**Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión**", e "**Integración Planes (Decreto 612 de 2018 y otros)**". Sin embargo, posteriormente se recibió un correo por parte del ingeniero Julio Roberto Romero, completando la información requerida, quedando únicamente pendiente la sección correspondiente a "**Apropiación Vigente**".
- **Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social:** Se realiza la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte de la Dra. Flor Esther Salazar Guatibonza el pasado 26 de diciembre. Sin embargo, se observa que la dependencia realizó el ejercicio con base en la ficha de retos y

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 6 de 8
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

no en la última versión del PEI. En este contexto, se validaron 5 de las 7 tareas identificadas, dado que los retos de la dependencia cambiaron. Por lo anterior, se sugiere enviar un correo a la dependencia solicitando la validación e inclusión de los retos actualizados conforme a la última versión del PEI. Posteriormente, se recibió validación mediante el correo electrónico remitido el 27 de diciembre por parte de José Ramón Sosa Valencia, quedando validado.

- **Grupo del SGR:** a la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Oficina Asesora Jurídica:** a la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Secretaría General:** a la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Oficina de Bonos Pensionales:** a la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Oficina de Control Disciplinario Interno:** a la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Oficina de Control Interno:** Se informa que, mediante correo electrónico recibido el día 23 de diciembre de 2024, la Dra. Diana Marcela Bravo Aguilera manifestó lo siguiente: "*Revisado el Plan Estratégico Institucional 2025 consolidado, en especial en lo que respecta a las responsabilidades de la Oficina de Control Interno - OCI, me permito manifestar que no tengo comentarios respecto a lo documentado en el citado plan, por lo cual se da el visto bueno a la actividad incluida bajo responsabilidad de esta oficina.*"
- **Subdirección Jurídica:** Se realizó la validación teniendo en cuenta el correo electrónico recibido por parte de Sandra Díaz Castellanos el pasado 27 de diciembre. No obstante, inicialmente se observó que la dependencia no había realizado el ejercicio de validación de manera completa, ya que faltaban las siguientes secciones por diligenciar: **Recursos necesarios para el desarrollo de la tarea, Atributos estratégicos y políticas públicas, Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión e Integración Planes (Decreto 612 de 2018 y otros)**. Posteriormente, se recibió validación mediante el correo electrónico remitido el mismo 27 de diciembre por parte de Sandra Díaz Castellanos, quedando el proceso validado.
- **Viceministerio General:** a la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Viceministerio Técnico:** a la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta con la validación de las tareas asociadas a esta dependencia.
- **Grupo Administración del SIIF Nación:** No se proponen tareas, dado que manifiestan ser un componente de la Dirección de Tecnología.
- **Dirección General de Participaciones Estatales:** Se realiza validación teniendo en cuenta correo electrónico recibido por parte de Angela Patricia Gomez Higuera el pasado 24 de diciembre, desde la dependencia manifiestan que las tareas referenciadas en las filas 39, 40 y 41 no formarán parte del PEI 2025 ya que ya hacen parte del REPAC del mes de diciembre. Las tareas quedan validadas.

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 7 de 8
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

Teniendo en cuenta lo anterior, se adjunta archivo denominado: Planeación Estratégica Institucional 2025\_COMPILADO\_FINAL.xlsx en la carpeta denominada [obligación 11](#).

12. Participar en la estructuración de los documentos metodológicos encaminados a la construcción de una propuesta de creación de un centro de analítica de datos, conforme a lo estipulado en la Norma Técnica de la Calidad Estadística y los lineamientos de gobierno abierto.

Avance: Durante el respectivo periodo, de manera conjunta con la profesional Sofia Sánchez y Fabian Camilo Cruz en el marco de la generación de la propuesta de creación del centro de analítica de datos para la Oficina Asesora de Planeación se presenta el Documento base Centro de Inteligencia y Fortalecimiento Organizacional (CIFO), el cual tiene como objetivo *Implementar y fomentar el uso de herramientas integrales de análisis de datos que permitan a la entidad analizar, interpretar y tomar decisiones basadas en evidencias, datos, información estadística y metodologías centradas en las necesidades de los usuarios*. Se adjunta por tanto el archivo Documento base Centro de Inteligencia y Fortalecimiento Organizacional (CIFO).docx en la carpeta denominada [obligación 12](#).

13. Ceder los derechos patrimoniales de autor de los documentos generados en cumplimiento del objeto contractual, a nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Avance: Durante el periodo correspondiente no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación dado que aún no se ha desarrollado material intelectual para ceder al MHCP.

14. Participar en los talleres de transferencia del conocimiento y seguir las metodologías que adopte la Oficina Asesora de Planeación para realizar las actividades de seguimiento y control.

Avance: Durante el periodo correspondiente se ha asistido a los diferentes talleres y eventos en general adoptados por la Oficina Asesora de Planeación siguiendo la metodología correspondiente.

15. Proponer ajustes y/o mejoras a la documentación del proceso EST. 1.5 – “Inteligencia y Creatividad Organizacional”, acorde con la normatividad vigente y lineamientos del Sistema Único de Gestión de la entidad.

Avance: Durante el respectivo periodo, de manera conjunta con los profesionales Sofia Sánchez, Fabian Camilo Cruz, Camilo Sánchez y Claudia Umbarila en el marco del Sistema Único de Gestión – Mapa de Procesos se trabajó en la caracterización del proceso Est 1.5 denominado Inteligencia y Creatividad Organizacional donde se incorporó el desarrollo de Lineamientos Técnicos y Metodológicos del Centro de Inteligencia y Fortalecimiento Organizacional.

**Código:** Apo.4.1.Fr.16

**Fecha:** 22-03-2019

**Versión:** 3

**Página:** 8 de 8

16. Proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos realizados al Ministerio, relacionados con el objeto contractual.

Avance: Durante el respectivo periodo, se ha venido apoyando en la proyección de respuestas a los requerimientos internos y externos realizados.

**Productos del contrato**

- Avance: Memoria Sexta Semana GCI.pdf, Asistencia Consolidada SGCI Día 1.xlsx, Consolidada SGCI Día 2.xlsx, Consolidada SGCI Día 3.xlsx, Consolidada SGCI Día 4.xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 1).xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 2).xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 3).xlsx, Evaluación de percepción de calidad e impacto (Día 4).xlsx, Invitación 1 día SGCI.png, Invitación 2 día SGCI.png, Invitación 3 día SGCI.png e Invitación 4 día SGCI.png, guion sexta versión semana gestión del conocimiento y la innovación 2024.docx, Informe Final Escuela Corporativa.pdf, Formato Registro Lecciones Aprendidas.doc, Instrumento de formulación PTEP 2025.xlsx, Matriz consolidado conocimiento explicito.xlsx, Matriz consolidado conocimiento tácito, NodeXLGraph1\_insumo\_base\_mapa\_conocimiento.xlsx, Trabajo en equipo.pdf, Manejo efectivo del tiempo.pdf, Informe FURAG.docx, Tablero FURAG.pbix, Documento Diseño y estructuración de la estrategia Gesco+i y gestión estadística.docx, Diseño y estructuración de la estrategia Gesco+i.pdf, Planeación Estratégica Institucional 2025\_COMPILADO\_FINAL.xlsx, Documento base Centro de Inteligencia y Fortalecimiento Organizacional (CIFO).docx.



**FIRMA CONTRATISTA**  
**LEONARDO MARTÍNEZ PUERTO**

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.



**FIRMA SUPERVISOR**  
**DERLY CATHERINE CIFUENTES GUERRERO**

Firmado digitalmente  
por CIFUENTES  
GUERRERO DERLY

**CATHERINE**