



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Código:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Versión

5

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRA1 RADICADO No.: CP -

CONS. 2

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

3

150

2022

BIT O DOCUMENTO IDENTIFICACION CONTRATISTA

80811174



Radicado: 2-2022-009541

Bogotá D.C., 4 de marzo de 2022 12:30

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O
CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONCEPTUAL, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA NECESARIA QUE REQUIERA DURANTE EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

No. Compromisos

44822

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

27/01/2022

NOMBRE CONTRATISTA

LEONARDO MARTINEZ PUERTO

VALOR DEL CONTRATO

115,786,667.00

VR DEL CONTRATO MAS ADICIONES

115,786,667.00

VALOR ADICIONES

.00

TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA ACTA DE INICIO:

28/01/2022

I.B.C.

4,160,000

SALUD

520,000

FECHA DE FINAL

31/12/2022

PENSION

707,200

A.R.L.

21,700

VALOR PAGADO: .00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:

115,786,667.00

% EJECUCIÓN:

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

No.	Tipo de Pago	No.	Condicion del Pago	Aclaracion del Pago	Valor de Pago	Iva Aplicado	Valor IVA	Valor Amortizacion Anticipada	Total Pago
1	INFORME NO.	2	PERIODO	MES DE FEBRERO 2022	10,400,000.00	0 %	.00		10,400,000.00
2						%			
TOTALES					10,400,000.00		.00		
TOTAL A PAGAR									10,400,000.00

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO DEL AÑO 2022

PLANILLA No. 57045854

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros anexos o Folios	61	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	2
Total de Folios Anexos					64

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

Se firma a los 2 días del mes de Marzo del año 2022

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:

NOMBRE: MARIA DEL PILAR FLORIDO CAICEDO

CARGO: JEFE

CEDULA: 51897639

Fecha creación Cumplido 02-03-2022

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 4

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: 3.150-2022
 Nombre del Contratista: **LEONARDO MARTINEZ PUERTO**
 Periodo informe: del 1 al 28 de Febrero de 2022
 Supervisor: **MARIA DEL PILAR FLORIDO CAICEDO**
 Área perteneciente: Oficina Asesora de Planeación

2. **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación, para apoyar en la elaboración de la documentación conceptual, técnica y pedagógica necesaria que requiera durante el diseño y estructuración de la estrategia de apropiación de Gestión de Conocimiento e Innovación al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Elaborar los documentos técnicos que permitan fortalecer las capacidades de gestión del conocimiento e innovación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación de la entidad. Avance: se inició con la construcción del documento Modelo Pedagógico Escuela Corporativa del MHCP, incluyendo los capítulos relacionados con la presentación del modelo antecedentes de las escuelas corporativas, antecedentes de formación en la entidad, características de las escuelas corporativas, principios del modelo pedagógico y puntos estratégicos (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 1 con el nombre de archivo: Documento Base Modelo Pedagógico Escuela Corporativa MinHacienda.docx.) Se elabora primera versión del documento base antecedentes y casos de éxito implementación Escuelas Corporativas, lo anterior con la finalidad de recabar información frente a los inicios de esta estrategia, su evolución, implementación en Colombia así como un repaso al ámbito internacional, finalmente se realiza investigación de los modelos de escuela corporativa aplicada al sector público los cuales son reflejados en este documento (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 1 con el nombre de archivo: Documento Antecedentes ECM.docx.)
2. Apoyar las actividades y tareas que se requiera la Oficina durante el diseño y estructuración de la Escuela Corporativa del Ministerio, como estrategia para promover la gestión de conocimiento e innovación al interior de la entidad, según los lineamientos dados por la supervisión del contrato. Avance: teniendo en cuenta el desarrollo del formato correspondiente al levantamiento de información proceso

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 4

Escuela Corporativa con la finalidad de implementarse en las diferentes sesiones realizadas con las entidades del orden nacional y distrital, se procede a realizar actualización del mismo incluyendo en los componentes relacionados con: metodología implementada, herramientas y aplicativos, infraestructura y acciones de mejora las preguntas correspondientes a los procesos relacionados con:

- La metodología implementada: se incluye las preguntas relacionadas con las metodologías presencial, virtual y blended learning.
- Herramientas y aplicativos: se incluye las preguntas relacionadas con la interacción y administración de datos, almacenamiento, respaldo, medios y dispositivos y procesos contractuales.
- Infraestructura: se incluye las preguntas relacionadas con la ubicación, acceso, grupo específico, canal utilizado, tiempos de respuesta, integrantes, horario calificación del servicio tipo de soporte y requerimientos de la mesa de ayuda.
- Acciones de mejora: se incluye las preguntas relacionadas con la estructuración de procesos relacionados con la aplicación de acciones de mejora luego de la fase de evaluación.

De igual forma se incorporan los resultados obtenidos posterior a las reuniones sostenidas con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, Ministerio de Educación y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 2 con el nombre de archivo: Formato levantamiento de información ECM.xlsx.)

Finalmente se incluyen las actas de reunión correspondientes a las sesiones de trabajo sostenidas con las siguientes entidades:

- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (sesión de trabajo realizada el pasado 17 de febrero de 2022 – pendiente firma por parte del DASCD) cuyo objetivo fue: realizar la presentación por parte del DASCD correspondiente a la implementación del aula del saber distrital, origen, características, funciones, resultados y desarrollos posteriores), (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 2 con el nombre de archivo: Acta de reunión DASCD.pdf.).
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (sesión de trabajo realizada el pasado 21 de febrero de 2022) cuyo objetivo fue: realizar la presentación por parte de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional del programa de formación virtual, así como su estructura, oferta académica, plataforma LMS y resultados obtenidos (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 2 con el nombre de archivo: Acta de reunión DDDI.pdf.).
- Ministerio de Educación (sesión de trabajo realizada el pasado 21 de febrero de 2022 – pendiente firma por parte del MEN) cuyo objetivo fue: realizar la presentación por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Escuela Corporativa de la entidad, así como su estructura, oferta académica, plataforma LMS y resultados obtenidos (se refieren los documentos en la carpeta denominada obligación 2 con los nombres de archivos: Acta de reunión MEN.pdf. y comunicación confirmación reunión MHCP-MEN.pdf).

3. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para desarrollar las actividades que se ejecuten en marco de los convenios y contratos que el Ministerio firme en marco de la implementación de la gestión del conocimiento e innovación, así como en la elaboración de informes periódicos relacionados con estos trámites, cuando sean requeridos.

Avance: durante el periodo correspondiente se apoyó en la elaboración y diligenciamiento del formato correspondiente a los requerimientos a cotizar por parte del aliado estratégico seleccionado para acompañar la construcción de los pilotos a implementar en la ECM. (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 3 con el nombre de archivo: Formato requerimientos a cotizar.xlsx.)

4. Realizar las actividades propuestas por la oficina para orientar y promover la participación de los actores requeridos en la planificación, ejecución y evaluación curricular del proceso académico adelantado por el Ministerio mediante la Escuela Corporativa, a partir de las necesidades, características e intereses de los servidores, considerando las metas de aprendizaje y las metas de la dependencia.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 4

Avance: durante el periodo correspondiente se realizaron dos (2) reuniones con la oficina de TI:

- Primera reunión (fecha: 22-02-2022): la cual tuvo como objetivo principal presentar a la oficina de TI las generalidades del proyecto Fortalecimiento de la Gestión Institucional con Procesos de Conocimiento, Innovación y Open Government (se adjunta captura de pantalla reunión desarrollada: captura 1.jpg)
- Segunda reunión (fecha: 25-02-2022): la cual tuvo como objetivo principal revisar la futura Integración LMS Moodle para la implementación de la Escuela Corporativa del MHCP (se adjunta captura de pantalla reunión desarrollada: captura 2.jpg)

5. Apoyar en las tareas necesarias para realizar un piloto funcional de la Escuela Corporativa del Ministerio de Hacienda en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.

Avance: durante el periodo correspondiente no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.

6. Brindar apoyo en las actividades que realice la Oficina Asesora de Planeación para promover procesos de innovación eficientes al interior de la entidad.

Avance: durante el periodo correspondiente se llevaron a cabo las siguientes reuniones con la finalidad de validar la futura implementación del formato Política de Gestión del Conocimiento y la innovación, así como la estructuración de las líneas de investigación al interior de la entidad.

- Primera reunión (fecha: 22-02-2022): Formato Política Gestión de conocimiento y la innovación en la cual se realizó presentación por parte de Talento Humano frente a los procesos desarrollados para la generación de documentación que permita estandarizar de la gestión del conocimiento al interior de la entidad. (se adjunta captura de pantalla reunión desarrollada: captura 3.jpg)
- Segunda reunión (fecha: 22-02-2022). La cual tuvo como objetivo realizar la validación de la documentación previa construida por la entidad para la generación de proyectos de investigación asociadas a las necesidades de las dependencias (se adjunta captura de pantalla reunión desarrollada: captura 4.jpg)
- Tercer reunión (fecha: 28-02-2022). La cual tuvo objetivo presentar la primera versión del formato líneas de investigación por parte del contratista Leonardo Martínez a las profesionales Jecenith Cepeda y Karen Duque. (se adjunta captura de pantalla reunión desarrollada: captura 5.jpg)

7. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el Supervisor del Contrato.

Avance: durante el periodo correspondiente se atendieron las observaciones, requerimientos y solicitudes realizadas desde la supervisión del contrato.

8. Presentar para aprobación del Supervisor las versiones bases de los documentos y material requerido.

Avance: durante el periodo correspondiente se presentó la documentación correspondiente para su validación y aprobación.

9. Participar en las reuniones para el seguimiento de las tareas propuestas, y planificación de las tareas pendientes.

Avance: durante el periodo correspondiente se participó en la totalidad de reuniones programadas por la dependencia, se relacionan las actas de reunión correspondientes a las reuniones de seguimiento)

- Primera reunión de seguimiento (fecha: 09-02-2022) la cual tuvo como objetivo realizar la revisión de los planes de trabajo de los contratistas, así como las fechas y entregables. (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 9 con el nombre de archivo: Acta 1 Seguimiento Proyecto 09-02-22.pdf.).
- Segunda reunión de seguimiento (fecha: 16-02-2022) la cual tuvo como objetivo realizar la revisión de

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	4 de 4

los avances de los entregables de cada uno de los contratistas del proyecto así como la validación de los procesos para generación cumplido y aprobación documentos (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 9 con el nombre de archivo: Acta 2 Seguimiento Proyecto 16-02-22.pdf). • Tercer reunión de seguimiento (fecha: 23-02-2022) la cual tuvo como objetivo realizar la revisión de los avances de los entregables de cada uno de los contratistas del proyecto (finalización mes de febrero) (se referencia el documento en la carpeta denominada obligación 9 con el nombre de archivo: Acta 3 Seguimiento Proyecto 23-02-22.pdf).
10. Velar por el uso adecuado de los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que se elaboren en ejecución del contrato. Avance: durante el periodo correspondiente se ha velado por el uso adecuado de los documentos recibidos y elaborados en el marco de la ejecución contractual.
11. 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 se ha realizado seguimiento de las actividades a desarrollar y entregables los cuales están reflejados en el plan de trabajo de la vigencia.
12. Participar en las capacitaciones y seguir las metodologías que adopte la Oficina Asesora De Planeación para realizar la actividad de seguimiento y control. Avance: durante el periodo correspondiente se ha realizado seguimiento de las actividades a desarrollar y entregables los cuales están reflejados en el plan de trabajo de la vigencia.
13. Las demás que se requieran para asegurar la adecuada ejecución del Proyecto de Inversión y de la Oficina Asesora De Planeación, relacionadas con la especificidad del Contrato de Prestación de Servicios. Avance: durante el periodo correspondiente no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
Productos del contrato Avance: Entrega documento borrador Modelo Pedagógico ECM, Documento Base antecedentes y casos de éxito implementación Escuelas Corporativas, Formato levantamiento de información proceso Escuela Corporativa, Acta de reunión DASC, Acta de reunión DDDI, Acta de reunión MEN, Comunicación confirmación reunión MHCP-MEN, Formato requerimientos a cotizar, capturas de pantalla reuniones sostenidas durante el mes, y actas de seguimiento No. 1, 2 y 3.


FIRMA CONTRATISTA

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.

 Firmado digitalmente
por MARIA DEL PILAR
FLORIDO CAICEDO

FIRMA SUPERVISOR