

**Código:**

**Apo.4.1.4Fr002**

**Fecha**

**31/01/2023**

**Versión**

**6**

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS  
2

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.  -  -   
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA



Radicado: 2-2023-046549  
Bogotá D.C., 31 de agosto de 2023 15:01

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE LA ESCUELA CORPORATIVA DEL MINISTERIO (ECM) A TRAVÉS DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA TRANSFORMACIÓN DE PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTENIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS Y DIPLOMADOS BASADOS EN INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

No.Compromiso  
123023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO   
NOMBRE CONTRATISTA   
VALOR DEL CONTRATO  ADICIONALES   
FECHA DE INICIO:   
FECHA DE TERMINACION:

SALDO CONTRATO

**Adiciones y/o Cesiones del Contrato**

Adicion No. 1 Fecha Adicion 18/08/2023 Desde Hasta Tiempo Adicion Objeto: ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO NO 3.336-2023, CON EFECTOS A PARTIR DEL 23 DE AGOSTO DE 2023.

**DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO**

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
FORME NO.	2	PERIODO	PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 AL 22 DE AGOSTO DE 2023	7,076,666.00	0 %	.00		7,076,666.00
		TOTALES		7,076,666.00		.00		
TOTAL A PAGAR								<input type="text" value="7,076,666.00"/>

**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**

FIRMA:   
NOMBRE: DERLY CATHERINE CIFUENTES GUERRERO  
CARGO: ASESORA  
CEDULA: 1013585402

Firmado digitalmente por DERLY CATHERINE CIFUENTES GUERRERO

Firmado digitalmente por:DERLY CATHERINE CIFUENTES GUERRERO ASESOR 1020-5

8EIs xbAs rINp YJ5B uoJ3 buGm j5A=

## 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: 3.336-2023  
Nombre del Contratista: **Diego Alexander Martinez Puerto**  
Periodo informe: del 1 de agosto 2023 al 22 de agosto 2023  
Supervisor: **Catherine Cifuentes Guerrero**  
Área perteneciente: Oficina Asesora de Planeación

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de la estrategia de la Escuela Corporativa del Ministerio (ECM) a través de actividades relacionadas con la transformación de prácticas organizacionales, así como en la elaboración y revisión de contenidos para la ejecución de los cursos y diplomados basados en innovación y gestión del conocimiento.

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

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

- |   |
|---|
| <p>1. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de la estrategia de innovación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, haciendo uso de buenas prácticas y lecciones aprendidas durante los ejercicios de socialización en el marco de la política de Gestión del Conocimiento e Innovación realizados.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista realiza el seguimiento del plan de trabajo del contrato 3.336 el día 1 de agosto, el cual determina las macro actividades y tareas de cada una de ellas, fechas de trabajo, seguimiento y porcentajes de avance, y observaciones de estas. (<a href="#">Anexo 1</a>)</li> <li>- El contratista realiza una reunión para determinar el seguimiento de la metodología ESTUDIA y la construcción de la 2da fase en el marco de esta vigencia, teniendo como premisa la información recolectada y analizada durante los meses de junio y julio. Así mismo el contratista estructura dentro del plan de trabajo que se deberá trabajar sobre el último documento llamado Matriz de resultados. (<a href="#">Anexo 2</a>)</li> </ul> |
| <p>2. Realizar el levantamiento de información e insumos para la elaboración de los objetos virtuales de aprendizaje de la Escuela Corporativa del Ministerio.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta actividad está programada de acuerdo con el plan de trabajo, para dar inicio en el mes de octubre 2023.</li> </ul>  |

3. Elaborar, preparar y digitalizar los objetos virtuales de aprendizaje para la Escuela Corporativa del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de creación de conocimiento identificadas al interior de la entidad.

Avance:

- Esta actividad está programada de acuerdo con el plan de trabajo, para dar inicio en el mes de octubre 2023.

4. Proponer y ejecutar las estrategias que se requieran con el fin de motivar la inscripción y participación en las actividades académicas de la Escuela Corporativa del Ministerio.

Avance:

- Se realiza la campaña de inscripción del curso Gestión de Proyectos de la Escuela Corporativa, teniendo en cuenta la solicitud del equipo de Talento Humano y el equipo de la OAP responsable. Se adjuntan las piezas y sus editables correspondientes. [\(Anexo 3\).](#)

5. Participar en la elaboración e implementación de estrategias, que permitan la optimización de los procesos de la entidad, haciendo uso de metodologías y herramientas de innovación organizacional.

- Durante este periodo no se adelantan actividades relacionadas con esta actividad, dado que dependía de inicio de la fase 2 de la metodología ESTUDIA.

6. Participar en la elaboración y socialización de actividades de innovación y gestión del conocimiento para las diferentes dependencias del ministerio o entidades del sector hacienda.

Avance:

- En el marco de la Semana de las Juventudes, evento y estrategia desarrollada durante el 8 al 11 de agosto el contratista participó de la reunión estructural del concepto de este evento, la cual se ejecutó con los equipos de la Dirección Administrativa, Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, y Talento Humano. Teniendo como premisa inicial que debía ser un evento presencial y virtual. La dinámica durante su desarrollo se abrió hacia todo el ministerio, compartiendo experiencias de innovación y gestión del conocimiento desde el enfoque juvenil y oportunidades que brinda el sector hacienda y el ministerio a todos los grupos poblacionales. [\(Anexo 4\).](#)

7. Asesorar metodológicamente la preparación y ejecución de encuentros de socialización en el sector hacienda, en el marco de la innovación abierta, permitiendo obtener resultados medibles sobre la interacción con los diferentes grupos de valor.

Avance: El contratista desarrolla el concepto de La Semana de las Juventudes, el cual se plasma en una presentación, determinando los siguientes elementos, Línea gráfica, Posibles temarios de acuerdo con el público objetivo, Desarrollo del evento y estructura y ejecución de actividades culturales. Este racional fue aprobado por los líderes del evento. [\(Anexo 5\).](#)

El contratista realiza las agendas de la Semana de las Juventudes [\(Anexo 5\).](#)

8. 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: Durante este periodo no se adelantan actividades relacionadas con esta actividad.

9. Elaborar los informes y llevar a cabo la evaluación de los eventos realizados en conjunto con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio, en el marco de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Avance: El contratista recopila toda la información para el desarrollo del informe general de la Semana de las Juventudes por parte de la líder del evento. Para los anteriores fines se envió un correo con la ubicación del registro audiovisual, y métricas suministradas por el equipo de comunicaciones. [\(Anexo 6\)](#).

10. Participar en la elaboración y ejecución de actividades orientadas al cumplimiento del plan estratégico institucional y rendición de cuentas de la OAP.

Avance:

Se realiza reunión para validar el concepto de OPEN HACIENDA 2023 con la supervisora contractual y el equipo de comunicaciones, definiendo la estructura de la Rendición de cuentas y entregando la línea de partida para iniciar con las fases del evento. [\(Anexo 7\)](#).

11. Asesorar a la OAP en el marco de la política de gestión del conocimiento e innovación y en función de atender las observaciones y resultados del FURAG, a través de la elaboración e implementación de estrategias orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con el conocimiento e innovación.

Avance: Durante este periodo no se adelantan actividades relacionadas con esta actividad, ya que iniciará una vez se presenten los resultados Furag por parte de la Función Pública.

12. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Avance: Se cumple a cabalidad con esta obligación.

13. Presentar para aprobación del supervisor las versiones bases de los documentos y material requerido.

Avance: Se cumple a cabalidad con esta obligación.

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

Avance: Se cumple a cabalidad con esta obligación.

15. Hacer uso adecuado de los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que se elaboren en ejecución del contrato.

Avance: Se cumple a cabalidad con esta obligación.

16. 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: Se cumple a cabalidad con esta obligación.

17. Participar en las capacitaciones y seguir las metodologías que adopte la oficina asesora de planeación para realizar las actividades de seguimiento y control.

Avance: Se cumple a cabalidad con esta obligación.

18. 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: Se cumple a cabalidad con esta obligación.

**Productos del contrato**

Los productos son todos aquellos descritos en cada obligación, y reposan en la carpeta de gestión del contrato.

Avance: Documentación relacionada en cada obligación.



**FIRMA CONTRATISTA**  
**Diego Alexander 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.



Firmado digitalmente por  
DERLY CATHERINE  
CIFUENTES  
**FIRMA SUPERVISOR**  
**Catherine Cifuentes Guerrero**