NÚMERO DEL CONTRATO:	223-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Claudia Verónica Cortés Sánchez
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Nidia Patricia Copete Copete
DEPENDENCIA:	Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	24/07/2024
PERIODO DEL INFORME:	01/02/2024 -29/02/2024

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento en la generación de insumos en el proceso de construcción y articulación intra e interinstitucional del enfoque territorial, étnico y de género, en los temas estratégicos que requiera el Ministerio.

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO**	**PRODUCTOS ENTREGADOS *[1] (SI APLICA)**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)**
Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.	Se cumplió con la obligación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW

[1] Diligenciar solo en caso de que se acuerde la entrega de productos específicos
[2] El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Orfeo, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen	Dado que es la primera cuenta de cobro, se anexa acta de inicio, RP y certificados de afiliación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW
Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Se cumplió con la obligación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW

Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).	Se cumplió con la obligación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW
Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Se cumplió con la obligación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW
Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Se cumplió con la obligación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW
Presentar para cada pago la cuenta de cobro	Se cumplió con la obligación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW

de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato.			
Gestionar y mantener actualizado diariamente los trámites asignados por el supervisor del contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica
Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas prácticas, estándares	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.			
Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "Boletín de Responsables Fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica
Presentar un informe mensual al supervisor con la descripción detallada de las actividades realizadas con los respectivos soportes, en el formato definido por la entidad	Se cumplió con la obligación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/13EC4hnSL6DXxALVJE97IjmlzHbZh6bVW
Entregar un informe al supervisor del contrato una vez finalice el plazo de la ejecución, el cual debe contener un reporte sobre el Sistema de Gestión	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

Documental asignado (ORFEO o el que haga sus veces), las actividades pendientes de resolver, así como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.			
No divulgar, sin la previa autorización del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información conocida debido al desarrollo y ejecución del presente contrato, la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

ser destinada a un propósito diferente.			
Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica
Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica
Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizado la ejecución del contrato el carné de identificación y acceso a las instalaciones del Ministerio como contratista y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan	No aplica	No aplica	No aplica

generado en cumplimiento de sus obligaciones			
Utilizar la imagen del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica
La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, salvo que tales acciones se requieran para el	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato			
En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato.	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica
Cumplir con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para los siguientes temas: bioseguridad, convivencia laboral, uso de los recursos ambientales y públicos, racionamiento del agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos, manejo	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica

de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros			
Dar buen y correcto uso a los bienes muebles tangibles e intangibles que hayan sido utilizados para el reporte de información y desarrollo de las obligaciones contratadas.	Se cumplió con la obligación	No aplica	No aplica
Devolver en perfecto estado, todos y cada uno de los bienes muebles que hayan sido entregados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el desarrollo del contrato, la constancia de entrega se tendrá en cuenta para efecto del último pago del contrato.	No aplica	No aplica	No aplica

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
Realizar un mapeo participativo que tome herramientas de la IAP y de la planificación participativa intersectorial y territorial con el fin de adelantar todos los procesos necesarios en la generación de insumos para los temas que requiera el Ministerio	1. Acompañamiento Técnico para el Proyecto Especial de la comunidad Inga de Yunguillo Se realizó una revisión del proyecto especial de Yunguillo para garantizar su coherencia, viabilidad y alineación con los objetivos misionales establecidos. Se realizaron los ajustes finales del documento técnico y se verifica la autenticidad y adecuación de los documentos presentados por la comunidad, asegurando que cumplan con los requisitos legales y técnicos para la realización del proyecto. Del mismo modo, se elaboró un presupuesto detallado, así como unas actividades específicas que contempla los recursos necesarios para la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, logísticos y financieros requeridos para su implementación. Por último, se acompaña a las autoridades de la comunidad de Yunguillo respecto a los procedimientos y trámites necesarios para la radicación del	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/1fU1xtqvO98hl-lvPBxWONMwdXkOzx9X0

[3] Diligenciar solo en caso de que se acuerde la entrega de productos relacionados con las obligaciones específicas
[4] El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Orfeo, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

	proyecto, atendiendo cualquier inquietud o duda que pueda surgir durante este proceso.		
	2. Desarrollo de Instrumento de política pública y creación de mecanismo para grupos Étnicos: Se elaboró la ficha técnica del instrumento de política pública dirigido a los pueblos indígenas; pueblos afrocolombianos, negros, raizales y palenqueros, reconocidos como grupos étnicos. Del mismo modo, se trabajó en una propuesta de mecanismo que asegure el cumplimiento de las obligaciones ministeriales hacia estas comunidades, mediante el desarrollo de una convocatoria para la vigencia del 2024. Paralelamente, se ha establecido un cronograma de actividades, el cual comprende todas las fases y procedimientos importantes de la fase de creación del instrumento y del mecanismo mediante un enfoque étnico-racial y territorial. Esto, en trabajo articulado con el grupo de Mecanismos de la Dirección de Gestión de Recursos y con bajo la supervisión de la Oficina Asesora de Planeación	Se anexa documento	https://drive.google.com/drive/folders/1vQl2cemm_voy0mdw62FmUWnHpeR7UAgA

	3. Avance en la Estrategia de Territorialización y Socialización de Convocatoria para Pueblos Étnicos: Se ha progresado en la estrategia de territorialización junto al grupo de Capacidades Territoriales de la Dirección, con el propósito de socializar la convocatoria dirigida a los pueblos étnicos indígenas y negros, como parte del diseño integral de la convocatoria para este período vigente. Se está trabajando en una propuesta estratégica para la difusión de la convocatoria una vez que sea publicada, con el fin de brindar un acompañamiento técnico a las comunidades durante el período de apertura de la convocatoria.		https://drive.google.com/drive/folders/12UimrHC4Fd3yMbsz6acVt5MRcxtjNecl
Elaborar plan de trabajo para el abordaje con enfoque intersectorial y territorial los temas estratégicos del Ministerio.	1. Avance en el diseño de protocolo y metodología étnico-racial: Con el propósito de estructurar un plan de trabajo que enfoque de manera intersectorial y territorial los temas estratégicos del Ministerio, se ha avanzado en la consolidación de un equipo transversal, étnico y de género dentro de la Dirección de Capacidades. Este proceso implica el diseño de un protocolo técnico y una metodología étnico-racial y territorial, los cuales permitirán abordar aspectos relevantes desde una perspectiva inclusiva y sensible a la diversidad,	No aplica	https://drive.google.com/drive/folders/1LlxqGgc4piI99MTjyvqWkyinQ1QEdx3q

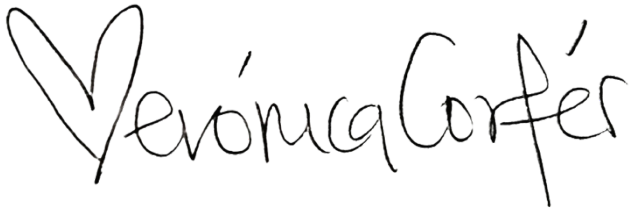
	garantizando así una aproximación integral y efectiva a las temáticas prioritarias de la institución.		
Acompañar los espacios de co-construcción con los grupos étnicos, campesinos, población LGBTIQ+, población en condición de discapacidad, en los que se requiera la presencia del Ministerio.	No se desarrolló actividad con respecto a esta obligación.	No aplica	No aplica
Apoyar la consolidación y la implementación de la Política Integral de Conocimientos y Saberes Ancestrales y Tradicionales de manera articulada con las entidades a nivel nacional y territorial	1. Elaboración de cronograma de trabajo y ruta metodológica para la construcción del documento de Política de Conocimientos Ancestrales y Presupuesto Logístico: Se llevaron a cabo reuniones técnicas y específicas en relación con la política pública integral de conocimientos ancestrales. Como resultado de estas reuniones, se ha generado una propuesta de ruta metodológica para la elaboración del documento de política que será sometido a consulta previa en el año 2025. Además, se ha realizado la definición del presupuesto destinado al operador logístico encargado de las actividades que requieren acompañamiento presupuestal.	No aplica	https://drive.google.com/drive/folders/1Dq7eL_dOrLjySzGV29nZUz7KCYAi0Pjs

Revisar el documento base y proponer escenarios y metodologías adicionales a las ya aplicadas en las primeras fases de formulación que aporten a la validación de los ejes temáticos definidos para la Política Integral de Conocimientos y Saberes Ancestrales y Tradicionales en conjunto con actores estratégicos tanto internos como externos, entidades del orden nacional y demás públicos objetivo	No se desarrolló actividad con respecto a esta obligación.	No aplica	No aplica
Identificar y documentar los conocimientos críticos de los diferentes proyectos adyacentes al Ministerio, que aporten en la conceptualización e implementación de la Política Integral de Conocimientos y Saberes Ancestrales y Tradicionales	No se desarrolló actividad con respecto a esta obligación.	No aplica	No aplica
Articular con la Oficina Asesora de Comunicaciones, y en general con las áreas y equipos al interior del Ministerio los temas atinentes a la comunicación de la Política Integral de Conocimientos y	No se desarrolló actividad con respecto a esta obligación.	No aplica	No aplica

Saberes Ancestrales y Tradicionales.			
Apoyar el desarrollo de los procesos de gestión del conocimiento de la Política Integral de Conocimientos y Saberes Ancestrales y Tradicionales	No se desarrolló actividad con respecto a esta obligación.	No aplica	No aplica
Apoyar la definición e implementación de actividades y consecución de resultados estratégicos esperados de la mesa técnica interministerial para la construcción de la Política Integral de Conocimientos y Saberes Ancestrales y Tradicionales	No se desarrolló actividad con respecto a esta obligación.	No aplica	No aplica
Las demás obligaciones que sean asignadas por parte del Supervisor, acordes con la naturaleza de su objeto contractual	No se desarrolló actividad con respecto a esta obligación.	No aplica	No aplica

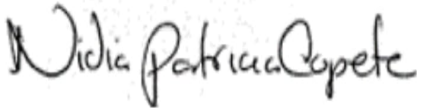
SEGUIMIENTO AL CONTRATO* ***Este cuadro es diligenciado por el Supervisor**	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	**COMPROMISOS**

Firma del Contratista



Claudia Verónica Cortés Sánchez
Contratista
CC. 1010226652 Bogotá

Firma del Supervisor del Contrato



NIDIA PATRICIA COPETE COPETE
Directora de Capacidades y Apropiación del Conocimiento.