NÚMERO DEL CONTRATO:	312-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	María Paz Gómez Gaviria
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Nidia Patricia Copete Copete
DEPENDENCIA:	Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	1/8/2024
PERIODO DEL INFORME:	Marzo 1 al 31 de marzo de 2024

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar a la Entidad con plena autonomía, técnica y administrativa los servicios profesionales especializados para el apoyo en los procesos de capacitación a los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación – CODECTI para el fortalecimiento de su arquitectura institucional y gobernanza y fomentar el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en los departamentos asignados por la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
1. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.	Cumplido		
2. 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.	adjunta planilla de pago.	Planilla del mes de marzo	https://drive.google.com/drive/folders/1zLT6QoGmo1D9j1nqyQO5LzE17kjEcmYd?usp=drive_link

[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.

3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Cumplido a la fecha		
4. Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Cumplido	adjunto	https://drive.google.com/drive/folders/1zLT6QoGmo1D9j1nqyQO5LzE17kjEcmYd?usp=drive_link
5. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).	Cumplido		https://drive.google.com/drive/folders/1zLT6QoGmo1D9j1nqyQO5LzE17kjEcmYd?usp=drive_link
6. 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 han atendido de acuerdo con las recomendaciones del supervisor	En el marco de las actividades específicas	
7. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Se han atendido de acuerdo con las recomendaciones del supervisor		
8. Presentar para cada pago la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato.	Cumplido	Los soportes de esta actividad se remiten vía correo electrónico al Supervisor adjuntos al presente informe	
9. 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.	Cumplido		

10. 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.	Cumplido		
11. 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 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.	Cumplido	Se cumplen con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y se garantizan las medidas para que haya procesos y acciones ajustadas a los parámetros del Minciencias.	
12.. 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.	Cumplido	Se cumplen con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y se garantizan las medidas para que haya procesos y acciones ajustadas a los parámetros del Minciencias.	
13. 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 de vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA.	Cumplido	Para constancia, se garantiza que no estoy bajo la incurriendo en causal de inhabilidad o de incompatibilidades.	
14. 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.	Cumplido		

15. 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 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 aplica a la fecha		
16. No divulgar, sin la previa autorización del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información conocida en razón del 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 ser destinada a un propósito diferente.	Cumplido	Se mantiene reserva de la información, solo se comparte a los CODECTI la información autorizada por la dirección de capacidades o aquella solicitada o autorizada por otras dependencias.	
17. 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.	Cumplido	Se guarda estricta reserva sobre toda la información y documentos en el periodo reportado, se maneja igualmente reserva en el desarrollo de las actividades y se mantienen bajo los parámetros establecidos por Minciencias.	
18. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Cumplido	Se mantienen correctamente actualizados los sistemas de información bajo mi responsabilidad y que tienen relación con el equipo a mi cargo.	

19. 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. 20. Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizado la ejecución del contrato el carnet 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 generado en cumplimiento de sus obligaciones.	Cumplido	Se cumple cuando haya lugar con las actividades consignadas en el manual de roles y Responsabilidades del sistema De gestión de seguridad de la Información- respecto al rol de *Colaboradores*	
21. 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.	Cumplido	Se emplea el nombre de la institución con fines exclusivamente laborales de acuerdo con las funciones como especialista Regional.	
22. 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 cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.	Cumplido	Solo se comparte y difunde información de interés de actores en el marco del Ecosistema de CTeI en los departamentos	
23. 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.	Cumplido	Únicamente se emplea la firma digital para validar el presente informe.	
24. 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 de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.	Cumplido	Se cumplen con los protocolos de bioseguridad cuando se asiste a las Instalaciones del Ministerio. Dado que se trabaja en el departamento de residencia, no se hace uso de otro tipo de recursos.	

25. 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.	Cumplido	Se da buen uso las herramientas, archivos y demás instrumentos entregados por la entidad para el avance de cada uno de las actividades contractuales	
26. 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 en el momento		

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
2.2.2.1. Brindar apoyo en cuanto a Estructurar, implementar y evaluar procesos de capacitación a los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (CODECTI), para el fortalecimiento de su arquitectura institucional y gobernanza, desde la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento, del Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento.	Mesa técnica en Minciencias sobre Informe de gestión CODECTI a 2024	Evidencia	https://drive.google.com/drive/folders/1LDm2bUL-a8Rnh-Dm79Jd1b4OKFd_DmEu?usp=drive_link
2.2.2.2. Elaborar y editar los contenidos de informes, infografías y el material de diseño gráfico necesarios para la construcción de las piezas correspondientes que lleven al fortalecimiento de las capacidades territoriales en CTeI, en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la gobernanza e institucionalidad multinivel del	Socialización de cartilla de lineamientos para los delegados de Minciencias ante los Codecti	Evidencia	https://drive.google.com/drive/folders/1DI6ujxSB1bDEBvrT8SM3x5I1PcZtbzwB?usp=drive_link

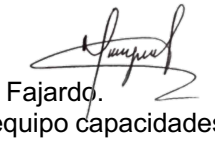
[3] Diligenciar solo en caso de que se acuerde la entrega de productos relacionados con las obligaciones específicas
[4] El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Orfeo, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

sector de CTeI nacional 2.2.2.3. Contribuir a la estructuración de documentos de política pública de CTeI, en el ámbito nacional, regional y local del país, en los temas de formación y pedagogía.			
2.2.2.3. Contribuir a la estructuración de documentos de política pública de CTeI, en el ámbito nacional, regional y local del país, en los temas de formación y pedagogía.	Acompañamiento para la incorporación de CTeI en política pública y oferta ministerial para Alcaldía de Montelíbano, Córdoba	Evidencia	https://drive.google.com/drive/folders/1IlyBafNohzfNyRaVcpOjiA_cQNAnis9?usp=drive_link
2.2.2.4. Brindar apoyo a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento en actividades de formulación, evaluación e implementación de políticas públicas territoriales en CTeI.	Desde el equipo de dirección se crea mesa técnica con el Distrito de Buenaventura para la creación de Secretaría en CTeI	Evidencia	https://drive.google.com/drive/folders/1igZv__8KXzqGBpm9U7QDyyXMBzZcrQ0E?usp=drive_link
2.2.2.5. Apoyar a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento en el diseño e implementación de la Estrategia de Democratización y Territorialización de la Ciencia y la transición a nuevos documentos de planeación y acción.	Guiones para la Estrategia para la socialización de la Democratización y Territorialización de la Ciencia	Evidencias	https://drive.google.com/drive/folders/1u9kWbaXdwa9uKNN_NAHqEl24jN1jbnOp?usp=drive_link
2.2.2.6. Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento en el desarrollo técnico de los sistemas territoriales de CTeI para el empoderamiento institucional.	No aplica al momento		
2.2.2.7. Apoyar a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento en la gestión integral de iniciativas que fomenten el desarrollo de capacidades territoriales en CTeI y su articulación multinivel en el ámbito nacional, regional y local del país.	Participación logística y metodológica en la Asamblea Popular de Ciencia y Cultura en Cartagena	Evidencia	https://drive.google.com/drive/folders/1hjOHeqXwOjsLwtGE_R4LXqvLQ0djblpf?usp=drive_link
2.2.2.8. Acompañar a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento en la construcción, despliegue e implementación de las Hojas de Ruta de la Política de Investigación e Innovación orientadas por Misiones impulsadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	No aplica al momento		
2.2.2.9. Apoyar al equipo de Capacidades Territoriales con la asistencia a reuniones o comisiones, la presentación de informes y la gestión de reportes, cuando se considere necesario.	Cumplido	na	

2.2.2.10. Las demás obligaciones que sean asignadas por parte de la supervisión, acordes con la naturaleza del objeto contractual.	Cumplido	na	

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

Firma del Contratista	**Firma del Supervisores del Contrato**
 **María Paz Gómez Gaviria** **CC 53.000.973 de Bogotá**	 **Nidia Patricia Copete Copete** Directora de capacidades y apropiación del conocimiento.

VoBo.

Miguel Fajardo.
Líder equipo capacidades territoriales