



Bogotá, 4 de agosto de 2023

Doctora

ANDREA CAROLINA ALVAREZ CASADIGO

Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de la Dirección Administrativa y Financiera
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
Ciudad.

ASUNTO: Entrega de Informe de la Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.

Mediante la Resolución 0902 del 3 de agosto de 2023 me fue aceptada la renuncia irrevocable presentada, razón por la cual en aplicación de la Ley 951 de 2005 adjunto al presente hago entrega del Informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 13 de septiembre de 2017 y el 31 de julio de 2023 tiempo durante el cual me desempeñé como Director Técnico, Código 0100, Grado 22, con funciones de Directora Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

El informe en referencia está basado en el cumplimiento de:

- Los compromisos gerenciales están alineados a los Planes estratégicos y Planes de Acción institucionales durante los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 cumplidos en un 100%.
- Con corte a 30 de junio de 2023 se cumplió en un 50% del 100 % de los compromisos gerenciales suscritos al inicio de la presente vigencia, los cuales están alineados al PAI y PEI.
- Estados Financieros del mes de junio de acuerdo con el cronograma establecido por la CGN, los cuales se encuentran en tránsito de firma por parte de la ministra.
- Información exógena presentada en su oportunidad: DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
- Declaración de RETEICA presentada tercer bimestre (mayo-junio).
- Presentación de Retención en la fuente a la DIAN - mes de junio de acuerdo con el calendario.
- Reporte Contaduría General de la Nación hasta el segundo trimestre del 2023 de acuerdo con el calendario de la CGN (saldos y movimientos, recíprocas y variaciones trimestrales).
- Reporte de Boletín de deudores morosos del primer semestre.
- Reportes CISA (participaciones accionarias, cartera, bienes en desuso e inmuebles).
- Comportamiento de Ejecución presupuestal en los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

El informe va acompañado de todos y cada uno de los anexos que soportan la gestión realizada durante mi periodo de desempeño frente al cargo.

Cordialmente,



YOLANDA ACEVEDO ROJAS
C.C.60.288.779

con copia:

Procurador Delegado para el sector de ciencia, Tecnología e innovación
Contralor Delegado para el sector educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte.
Oficina de Control Interno
Dirección de Talento Humano

1 U S B

Recibí



9 de Agosto 2023

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINCIENCIAS**

INFORME DE ENTREGA

YOLANDA ACEVEDO ROJAS

Director Técnico Código 0100 Grado 22

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA: 04-08-2023

TABLA DE CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>32.</u>	
	<u>33.</u>	
	<u>44.</u>	
	<u>84.1.</u>	
	<u>115.</u>	
	<u>166.</u>	
	<u>167.</u>	
	<u>218.</u>	
Marcador no definido.	<u>9.</u>	¡Error!
no definido.	<u>10.</u>	¡Error! Marcador
	<u>3511.</u>	
	<u>112.</u>	
no definido.	<u>13.</u>	¡Error! Marcador
no definido.	<u>14.</u>	¡Error! Marcador
	<u>115.</u>	
	<u>116.</u>	
	<u>617.</u>	
	<u>718.</u>	
	<u>719.</u>	
	<u>1020.</u>	

10

Índice de Tablas

<u>Tabla 1. Formación de capital humano para la CTel a nivel de doctorado y maestría (Ejemplo)</u>	5
<u>Tabla 2. Asuntos en curso</u>	6
<u>Tabla 3. Relación del personal de planta a cargo de la Dirección u Oficina</u>	6
<u>Tabla 4. Relación de contratistas a cargo de la Dirección u Oficina</u>	6
<u>Tabla 5. Relación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad</u>	7
<u>Tabla 6. Relación del estado de la contratación</u>	7
<u>Tabla 7. Asuntos pendientes por resolver</u>	8
<u>Tabla 8. Relación del estado de la contratación derivada Fondo Francisco José de Caldas</u>	9
<u>Tabla 9. Asuntos pendientes por resolver</u>	9
<u>Tabla 10. Relación de las carpetas y soportes en físico</u>	9
<u>Tabla 11. Relacione los archivos, soportes expedientes que se encuentran en medio magnético</u>	10
<u>Tabla 12. Relación de los bienes muebles e inmuebles a</u>	10
<u>Tabla 13. Saldos cuentas bancarias fondos comunes</u>	11
<u>Tabla 14. Relación de informes</u>	12
<u>Tabla 15. Relación de representaciones realizadas a nombre de la Entidad</u>	13
<u>Tabla 16. Relación de aplicativos a cargo</u>	14
<u>Tabla 17. Planes de Mejora - Internos</u>	14
<u>Tabla 18. Planes de Mejora - Externos – Entes de Control</u>	14



1. DATOS GENERALES -

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Yolanda Acevedo Rojas.

CARGO: Directora Administrativa y Financiera.

ENTIDAD: Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 03/08/2023

FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 13/09/2017

CONDICION DE LA PRESENTACIÓN: Retiro separación del cargo.

FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACIÓN: 03/08/2023

ÁREA O PROCESO: Dirección Administrativa y Financiera

PERIODO DE LA GESTIÓN: DESDE 13/09/2017 HASTA 03/08/2023

2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

La Constitución Política prevé en el Artículo 2 que son fines del Estado: "... *Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...*"

Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Mediante la Ley 1951 de 2019, se creó el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, como ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación del país, con el cual se busca generar capacidades, promover el conocimiento científico y tecnológico, así como contribuir al desarrollo y crecimiento del país.

La honorable Corte Constitucional en estudio de inexequibilidad, afirmó la inconstitucionalidad de la misma, por atentar contra el artículo 150 de orden superior, estableciendo además que el Congreso de la República, tiene la función de determinar la estructura de los organismos que componen la administración funcional, además de crear, suprimir y fusionar ministerios y departamentos administrativos.

Así, para la Corte, el fallo con relación a la creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se dio cuando se incumplió la ley 1951 de 2019, pues la regulación no podría darse por medio del Plan Nacional de Desarrollo, ya que esta normatividad no tiene el permiso para determinar la estructura de la administración pública. A pesar de la decisión, esta tendrá efectos diferidos, razón por la cual, el MINCIENCIAS podría seguir operando hasta junio del año 2023.

Mediante la Ley 2162 de 06 de diciembre de 2021, se crea el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, con el objeto de contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa.

Con base en el marco normativo mencionado, la estructura interna del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se encuentra establecida en el artículo 6 del Decreto 1449 de 2022 y obedece al siguiente esquema:



3. Artículo 21 Decreto 1449- 2022 FUNCIONES

En cumplimiento a lo señalado en la mencionada ley, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1449 de 2022, con el cual se adopta la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, manteniendo como eje de la administración a la Dirección Administrativa y Financiera, a la cual se le asignan las siguientes funciones:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Ministerio.
2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Coordinar el presupuesto de funcionamiento, así como las adiciones, modificaciones, traslados presupuestales y vigencias futuras.
5. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio.
6. Llevar la contabilidad general, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes.
7. Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal, para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos que se impartan para tal fin.
8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y cajas menores que se creen en el Ministerio y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
9. Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación.
10. Presentar oportunamente las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
12. Gestionar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales establecidas, conforme la delegación que reciba del Ministro.

13. Planear, gestionar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución de los bienes y servicios y baja de bienes, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
14. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio.
16. Coordinar y adelantar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio.
17. Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio.
18. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental.
19. Elaborar los estudios precontractuales y demás documentos que correspondan, en el marco de los procesos de contratación en los que participe la dependencia.
20. Elaborar los estudios e insumos técnicos que fundamentan la producción normativa que le corresponde expedir al Ministerio, de acuerdo con los temas de su competencia.
21. Desarrollar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño relacionadas con las funciones de la dependencia, en cumplimiento del marco normativo del Sistema de Gestión contenido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de acuerdo con las directrices y lineamientos que en la materia emita la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional del Ministerio
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Resolución 2795 de fecha 30-12-2022

De igual manera, se encuentran establecidas en el Manual de Funciones las siguientes actividades a cargo de la Directora Administrativa y Financiera:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Ministerio.
2. Preparar y presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con las demás dependencias responsables del Ministerio.

3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC) en coordinación con las dependencias responsables, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales, las modificaciones, traslados presupuestales, las vigencias futuras y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio.
5. Llevar la contabilidad general y de ejecución presupuestal, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del sector.
6. Llevar la contabilidad general y de ejecución presupuestal, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del sector.
7. Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación.
8. Dirigir la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.
9. Revisar y aprobar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
10. Revisar y aprobar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
11. Revisar y aprobar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
12. Dirigir el desarrollo y administración de los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
13. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio.
15. Definir y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos de gestión, central e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio; de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes técnicos del sector.
16. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental.
17. Elaborar los estudios precontractuales y demás documentos que correspondan, en el marco de los procesos de contratación en los que participe la dependencia.

18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Mediante la Resolución 242 de 2020, derogada por la Resolución 2372 de 2021, se delegó en materia de ordenación del gasto y contratación estatal en la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes funciones:

- 7.1 La ordenación del gasto, adjudicación, celebración, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, interpretación, terminación, liquidación bilateral y unilateral y en general cualquier modificación de los contratos y acuerdos de voluntades que se deriven con la administración, funcionamiento del Ministerio, excepto los delegados a otros servidores públicos, en los siguientes casos:
- 7.1.1 Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea igual o inferior a la mínima cuantía de la Entidad.
- 7.1.2 Los Contratos de arrendamiento independientemente de su cuantía y de la naturaleza jurídica del arrendador o arrendatario.
- 7.1.3 Contratos de comodato, independiente de la naturaleza jurídica del comodante o comodatario.
- 7.1.4 Contratos relacionados con la enajenación o compra de bienes muebles e inmuebles, bien sea a título gratuito u oneroso, independiente de su cuantía. La delegación incluye todas las actuaciones y trámites que se requieran respecto de la contratación.
- 7.1.5 La designación del supervisor del contrato, convenio o acuerdo de voluntades objeto de delegación en el presente artículo, bien sea en el respectivo acuerdo de voluntades o mediante memorando, sin que sea necesario modificar el acuerdo.
- 7.1.6 Expedir las certificaciones de la contratación frente a la cual se ejerce como ordenador del gasto.

En cumplimiento a la Resolución 0083 de 2020 del 29-01-2020 "Por la cual se establecen los comités estratégicos y de gestión en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación" la Dirección Administrativa y Financiera participa así:

- **Comité de gestión y desempeño sectorial e institucional** – con voz y voto.
- **Comité de cartera** – miembro permanente mínimo.
- **Comité técnico de sostenibilidad contable** - miembro permanente.
- **Comité de contratación** – La participación de los miembros que tengan ordenación del gasto será con voz, pero sin voto, en los asuntos de sus competencias contractuales.
- **Comité de conciliación** - con voz y voto.
- **Comité técnico de inventarios y baja de bienes** - con voz y voto.

4. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2023-2026

MISIÓN INSTITUCIONAL:	El ministerio como rector del sector y del SNCTI formula y articula la política pública para la generación de conocimiento, la innovación, la apropiación social y la competitividad. Potencia las capacidades regionales y sectoriales de investigación e innovación para la consolidación de la sociedad del conocimiento. Igualmente, promueve el bienestar social, el desarrollo económico, productivo, sostenible y cultural del territorio y de sus pobladores.
VISIÓN INSTITUCIONAL:	El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será reconocido como el propulsor de la transformación de Colombia hacia una Sociedad del Conocimiento y por enfrentar los retos y desafíos de la cuarta revolución industrial. Igualmente, será identificado por su liderazgo e impacto en las regiones y por promover su Desarrollo Sostenible desde la investigación y la innovación, a través de la articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
VALORES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> 1. Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. 2. Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. 3. Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. 4. Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. 5. Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
OBJETIVOS MISIONES	<p>Bioeconomía, ecosistemas naturales, territorios sostenibles: Potenciar el desarrollo territorial sostenible mediante el conocimiento, conservación y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos</p> <p>Derecho a la alimentación: Producir y disponer alimentos y agua de manera eficiente, soberana, autónoma y equitativa, por medio de la investigación y la innovación</p> <p>Energía eficiente, sostenible y asequible: Garantizar el acceso y uso de energías seguras y sostenibles para todos los colombianos, a través del desarrollo, adopción y adaptación de tecnologías para la transición energética.</p> <p>Soberanía sanitaria y bienestar social: Garantizar la disponibilidad de conocimiento, tecnologías y servicios innovadores para la salud y el bienestar de toda la población colombiana</p> <p>Poner fin a todas las formas de violencia en Colombia: Comprender las diversas causas del conflicto como base para construir soluciones tecnológicas y sociales que fomenten y fortalezcan la convivencia pacífica en condiciones de equidad y justicia social</p>

Alineación políticas de Gobierno y Plan Nacional de Desarrollo				Plan Estratégico Sectorial e Institucional									
Pilares del Gobierno	Transformaciones PND	Retos para el direccionamiento de políticas de investigación e innovación orientadas por misiones	Objetivos Estratégicos	Indicadores Estratégicos (PND-PEI)	Unidad de medida	Tipo de indicador	Tipo de acumulación	Meta 2023	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta Cuatrienio	Área Responsable
I. Justicia Ambiental II. Justicia Social III. Justicia Económica IV. Paz total	2. Seguridad humana y justicia social 3. Derecho humano a la alimentación 4. Innovación, desarrollo, transformación productiva y acción dinámica 5. Convergencia Regional	1. Garantizar la soberanía alimentaria y el derecho a la alimentación 2. Garantizar la seguridad sanitaria, la salud y el bienestar de la población en el territorio nacional. 3. Asegurar la generación, acceso y uso de energías sostenibles para todos los colombianos. 4. Aprovechar sosteniblemente la biodiversidad, sus bienes y servicios ecosistémicos 5. Poner fin a todas las formas de violencia en Colombia	Fortalecer la gobernanza del SINCTI y sus capacidades a través de las políticas públicas, planes y programas de CTel	Dirección y formación de la agenda de política y estrategia para la paz, para fomentar las capacidades estatales y regionales de CTel	Porcentaje	Producto	Flujo	100%	100%	100%	100%	100%	Despacho del Ministerio Vicepresidencia de Cosecuestro, Inversión y Productividad Viceministerio de Talento y Apropiación del Conocimiento Direcciones Técnicas Oficina Asesora Jurídica Despacho del Ministerio (Internacionalización)

Fuente: Plan Estratégico Institucional Vigencia 2023-2026

Alineación políticas de Gobierno y Plan Nacional de Desarrollo				Plan de Acción Institucional					
Pilares del Gobierno	Transformaciones PND	Retos para el direccionamiento de políticas de investigación e innovación orientadas por misiones	Objetivos Estratégicos	Estrategia (Programa Estratégico GINA)	Indicador Programático	Meta Programática 2023	Iniciativas/Líneas de acción GINA	Área Responsable	
II. Justicia Social	5. Convergencia Regional	1. Garantizar la soberanía alimentaria y el derecho a la alimentación 2. Garantizar la seguridad sanitaria, la salud y el bienestar de la población en el territorio nacional. 3. Asegurar la generación, acceso y uso de energías sostenibles para todos los colombianos. 4. Aprovechar sosteniblemente la biodiversidad, sus bienes y servicios ecosistémicos 5. Poner fin a todas las formas de violencia en Colombia	Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía	(PES) Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía	Índice de desempeño Institucional	Estar entre los 7 Primeros Lugares	Gestión para el cumplimiento del Índice de Desempeño Institucional	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	

Fuente: Plan de Acción Institucional Vigencia 2023-2026

4.1. OBJETIVO

Desde la Dirección Administrativa y Financiera se aporta al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Institucional con el programa estratégico (PE9) **Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía**, el cual busca mejorar el desempeño institucional del Ministerio y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales asociados a su misionalidad, a través de la implementación de modelos de referencia para la gestión y la innovación, que impacten de manera positiva la percepción de la ciudadanía frente a la integridad y transparencia de la entidad y positionen a Minciencias como líder nacional en materia de gestión.

El programa se compone de cuatro iniciativas estratégicas:

1. Generar valor público a través de la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño - MIPG
2. Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa
3. Mejorar la eficiencia administrativa a través de la innovación pública
4. Gestión para el cumplimiento del Índice de Desempeño Institucional

Que para el caso de la DAF tiene participación en:

1. Generar valor público a través de la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño – MIPG

Aportando al indicador de Innovación con apuestas de optimización de los procesos de la DAF así:

- Optimizar los servicios y/o actividades de apoyo transversal, impactando el nivel de satisfacción del cliente interno. (Proceso de Gestión Administrativa)
- Modernización de servicios financieros priorizados: Rediseñar los procesos financieros aplicando (Proceso de Gestión Financiera)
- Transformando la gestión documental: Rediseñar los procesos de gestión. (Proceso de Gestión Documental)

2. Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa

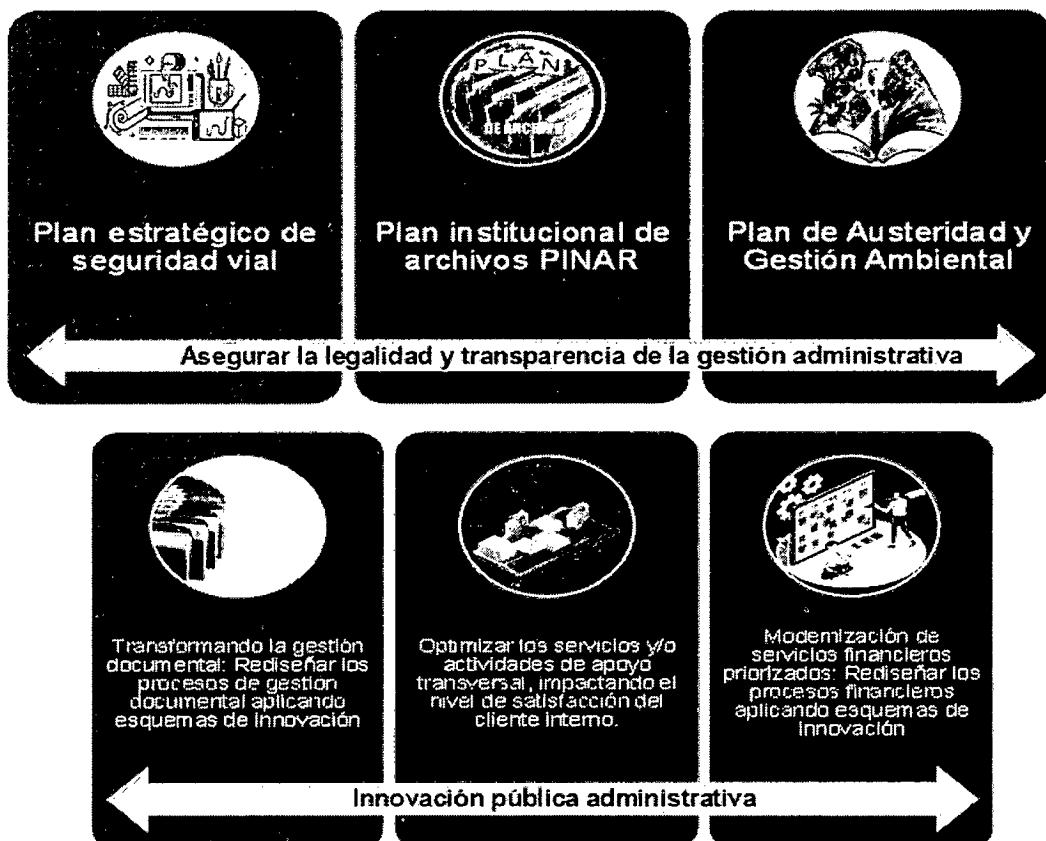
Y para esto aporta con tres planes.

- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR:** (Este plan pertenece al proceso de Gestión Documental).
- **Plan de Austeridad y Gestión Ambiental:** (Este plan pertenece al proceso de Gestión Administrativa).
- **Plan Estratégico de Seguridad Vial:** (Este plan pertenece al proceso de Gestión Administrativa).

Con estos planes se busca asegurar el cumplimiento de las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las áreas administrativas y estratégicas del Ministerio, que permitan propender por una entidad orientada al cumplimiento legal y la transparencia en la gestión.

Al cierre del 1er semestre se dio cumplimiento del 50% frente a lo planeado (100% cierre de la vigencia 2023).

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera por ser un área transversal se ubica dentro del macroproceso de apoyo institucional y para la vigencia 2023 aporta al PAI y al PEI como sigue:





A continuación, se relacionan los planes, riesgos e indicadores concertados para la vigencia 2023 en cada uno de los procesos de la DAF.

Proceso de Gestión Administrativa

PLANES	RIESGOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> - Programa Estratégico: PE9. Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía - 2023 - Iniciativa Estratégica: 3. Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa. - Plan: 17. Plan Estratégico de Seguridad Vial 	<p>R10 Posibilidad de afectación económica por utilizar los bienes de la Entidad en beneficio propio o en favor de un tercero debido a manejos y/o controles inadecuados</p> <p>R40 Posibilidad de afectación económica por pérdida del Efectivo que reposa en la caja menor de gastos generales debido a falta de seguimiento de los controles implementados</p> <p>R64 Posibilidad de afectación económica por que no se tomen acciones de mejora en los casos que se evidencien o reporten fallas en los bienes muebles (muebles y enseres) e inmuebles de propiedad de la Entidad</p> <p>R75 Posibilidad de afectación económica por pérdida de los bienes de propiedad de la Entidad debido a la falta de seguimiento de los controles</p>	<p>A203 Sobrantes o faltantes en el inventario del Ministerio</p> <p>A203 Legalización del inventario del Ministerio</p> <p>A203 Nivel de satisfacción de los usuarios del Ministerio frente al proceso de Gestión Administrativa</p>

Proceso de Gestión Documental

PLANES	RIESGOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> - Programa Estratégico: PE9. Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía - 2023 - Iniciativa Estratégica: 3. Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa. - Plan: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR 	<p>R472023 Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada implementación de la gestión documental debido a que los instrumentos archivísticos del Ministerio se encuentren desactualizados</p> <p>R482023 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la información institucional debido a la inadecuada administración de los archivos de la Entidad</p>	<p>A204 Porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental – Ministerio</p> <p>A204 Implementación de los planes integrados al plan de acción – Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR – DAF.</p>

Proceso de Gestión Financiera

PLANES	RIESGOS	INDICADORES
N/A	<p>R7 2023 Posibilidad de afectación económica en caso que algún perfil de la cadena presupuestal cambie un tercero o cambie el valor y se realice un pago no autorizado en beneficio propio o de terceros o se realicen sin el cumplimiento de requisitos</p> <p>R8 2023 Posibilidad de afectación económica por registrar en la contabilidad las actas de liquidación, incapacidades o resoluciones de condonación y demás actos administrativos que generen una cuenta por cobrar de forma indebida debido a que no se recibe el insumo por parte de la dependencia o se omite su registro</p> <p>R9 2023 Posibilidad de afectación económica por utilizar los recursos de las cuentas bancarias de la entidad y el efectivo de las cajas menores para beneficio propio o favorecimiento de terceros debido a la falta de lineamientos y controles para el manejo de los recursos</p> <p>R32 2023 Posibilidad de afectación reputacional por quejas del grupo de valor debido al incumplimiento de compromisos institucionales que implican desplazamientos por comisiones por inconsistencia en la programación logística del viaje del servidor o contratista</p> <p>R39 2023 Posibilidad de afectación reputacional en los casos que las conciliaciones bancarias sean preparadas y revisadas por la misma persona debido a incumplimiento en los controles del proceso</p> <p>R43 2023 Posibilidad de afectación reputacional debido a que los estados financieros del Ministerio no se encuentren debidamente soportados o se presente falta de oportunidad en el reporte de la información a través del CHIP de la Contaduría General de la Nación</p> <p>R44 2023 Posibilidad de afectación reputacional en caso de no practicar las deducciones a los proveedores en las obligaciones presupuestales, de acuerdo a las responsabilidades tributarias de cada contribuyente</p> <p>R45 2023 Posibilidad de afectación económica por registrar actos administrativos que afectan el presupuesto debido a acciones contrarias a la normatividad o no presentar el anteproyecto de presupuesto en los plazos establecidos</p> <p>R71 2023 Posibilidad de afectación económica en caso de no realizar la presentación y pago de obligaciones tributarias, debido a que se realicen extemporáneamente o que se presente inexactitud de las declaraciones tributarias presentadas</p> <p>R72 2023 Posibilidad de afectación reputacional en caso que los hechos económicos no se registren de manera oportuna en los estados financieros de la Entidad debido a incumplimiento en los tiempos de reporte</p>	<p>A202 Cumplimiento en la ejecución de pagos del Ministerio de acuerdo con el PAC programado</p> <p>A202 Comportamiento de la ejecución del Ministerio</p> <p>A202 Seguimiento y control actividades presupuestales, contables y de tesorería Ministerio</p>

- **Asuntos en trámite:**

Dada la programación establecida por la OAPII (Trimestral) se realizaron los reportes correspondientes al 2do trimestre de la vigencia (corte 30-6-2023) con un 50% de cumplimiento sobre el 100% propuesto para la vigencia 2023.

A continuación se relacionan las actividades a cumplir al cierre del 3er trimestre de la vigencia 2023.

Tabla 2. Asuntos en curso

No.	Actividad	Fecha Máxima de Cumplimiento
1	Reporte de planes a cargo de cada uno de los procesos de la DAF (Proceso de gestión Administrativa, Proceso de Gestión Documental y Proceso de Gestión Financiera) corte 3er trimestre vigencia 2023	30 de septiembre de 2023
2	Reporte de riesgos a cargo de cada uno de los procesos de la DAF (Proceso de gestión Administrativa, Proceso de Gestión Documental y Proceso de Gestión Financiera) corte 3er trimestre vigencia 2023	30 de septiembre de 2023
3	Reporte de indicadores a cargo de cada uno de los procesos de la DAF (Proceso de gestión Administrativa, Proceso de Gestión Documental y Proceso de Gestión Financiera) corte 3er trimestre vigencia 2023	13 de octubre de 2023
4	Entrega de insumos a la OAPII para el reporte relacionado con el plan Avance planes de mejoramiento, implementación políticas de Gestión y Desempeño	30 de septiembre de 2023

En relación con el detalle del componente de calidad de las vigencias 2017 al 2023 se "Anexo planeación institucional 2017-2023".

5. RECURSO HUMANO

La Dirección Administrativa y Financiera cuenta con 20 Servidores públicos de Planta y 45 Contratistas que conforman el equipo humano distribuido en los tres procesos de la DAF (Proceso de gestión administrativa, proceso de gestión documental y proceso de gestión financiera) quienes desarrollan la misionalidad de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En el "Anexo recurso humano DAF" se detalla la información en referencia.

6. REGLAMENTOS Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla 5. Relación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad

Proceso de: Gestión Financiera			
Código	Nombre del documento	Tipo	Versión
A202PR01	Ejecución presupuestal	Procedimiento	16/11/2022 9:53
A202PR05	Gestión Contable	Procedimiento	16/11/2022 11:01
A202PR07	Gestión de Cartera, solicitudes de reintegro y otras cuentas	Procedimiento	24/06/2020 11:19
A202PR02	Gestión de Tesorería	Procedimiento	28/10/2021 18:01
A202PR03	Manejo de cajas menores	Procedimiento	23/02/2021 11:10
A202PR06	Procedimiento Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Desplazamiento	Procedimiento	27/12/2021 10:58
A202PR04	Trámites presupuestales	Procedimiento	27/06/2020 15:21
A202PR06F03	Autorización de gastos de desplazamiento	Formato	17/08/2022 15:47
A202PR02F03	Autorización endosos	Formato	29/01/2020 8:50
A202PR01F02	Boletín Diario de Tesorería	Formato	4/02/2020 10:40
A202PR05F11	Conciliación Cartera Contabilidad	Formato	26/11/2021 17:42
A202PR05F05	Conciliación de créditos educativos condonables	Formato	27/02/2020 11:25
A202PR05F02	Conciliación de litigios, demandas y conciliaciones a favor y en contra de Minciencias	Formato	26/11/2021 16:49
A202PR05F03	Conciliación de operaciones reciprocas	Formato	3/02/2020 14:19
A202PR05F07	Conciliación de pasivos y provisiones inherentes a la nómina	Formato	27/02/2020 11:47
A202PR05F01	Conciliación de saldos de almacén vs saldos contables	Formato	26/11/2021 16:27
A202PR05F08	Conciliación de saldos recursos entregados en administración	Formato	27/02/2020 12:02
A202PR05F10	Conciliación Saldos Contables SIIF Nación II vs SCHIP	Formato	26/11/2021 17:30
A202PR05F09	Conciliación Saldos Contables SPGR vs SIIF Nación II	Formato	26/11/2021 17:18

A202PR05F06	Conciliación saldos de incapacidades	Formato	27/02/2020 11:36
A202PR05F04	Conciliaciones Bancarias	Formato	29/01/2020 15:01
A202PR02F11	Constitución de acreedores varios sujetos a devolución	Formato	28/10/2021 18:41
A202PR06F01	Cumplido de comisión	Formato	17/01/2020 14:11
A202PR02F12	Devolución acreedores varios sujetos a devolución	Formato	29/10/2021 10:00
A202PR02F05	Devolución de recaudos e ingresos	Formato	28/10/2021 18:21
A202PR02F09	Devolución deducciones practicadas en exceso	Formato	20/06/2020 17:58
A202PR01F03	Ficha técnica de liquidación y deducciones	Formato	22/01/2020 18:30
A202PR06F04	Informe de gastos de desplazamiento	Formato	17/01/2020 14:30
A202PR01F01	Lista de chequeo / Radicación de cuentas contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales	Formato	23/03/2021 9:45
A202PR01F04	Lista de chequeo de radicación de cuentas de personas jurídicas	Formato	23/03/2021 10:31
A202PR02F08	Lista de chequeo presentación y pago retención en la fuente - Retención ICA	Formato	9/03/2020 10:38
A202PR02F04	Movimientos FIS	Formato	4/02/2020 11:26
A202PR02F10	Reclasificación deducciones practicadas	Formato	29/08/2022 13:28
A202PR01F06	Relación beneficiario cuenta SIIF nación	Formato	19/12/2019 17:21
A202PR06F02	Relación de pagos caja menor	Formato	17/01/2020 14:14
A202PR01F07	Relación de rubros presupuestales a afectar en la autorización de pago	Formato	23/03/2021 9:31
A202PR02F02	Retenciones practicadas por concepto de rete ICA	Formato	6/02/2020 13:40
A202PR02F01	Retenciones practicadas por concepto de retención en la fuente y retención de IVA	Formato	6/02/2020 14:00
A202PR02F07	Solicitud de PAC	Formato	4/02/2020 9:36
A202PR02F06	Transferencia CUN - Cuenta Única Nacional	Formato	29/01/2020 8:27

Proceso de: Gestión Administrativa			
Código	Nombre del documento	Tipo	Versión
A203PR01	Administración de bienes e inventarios	Procedimiento	28/07/2022 11:13

A203PR03	Manejo de caja menor de gastos generales	Procedimiento	20/10/2020 16:32
A203PR02	Servicios logísticos	Procedimiento	29/03/2023 10:30
A203PR03F06	Arqueo de caja menor de gastos generales	Formato	16/04/2020 12:09
A203PR02F02	Asignación y/o permisos de tarjetas de proximidad	Formato	1/06/2023 9:19
A203PR03F05	Diligencias institucionales - Parqueaderos	Formato	16/04/2020 12:08
A203PR03F04	Diligencias institucionales - Transportes	Formato	16/04/2020 12:06
A203PR01F04	Entrega de bienes y documentos por finalización de contrato	Formato	28/07/2022 10:31
A203PR01F03	Ficha técnica comité de inventarios y bajas de bienes	Formato	28/07/2022 10:02
A203M02F01	Formato de registro de pesaje de residuos no peligrosos	Formato	13/11/2020 14:05
A203M02F02	Formato registro entrega de residuos aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y residuos peligrosos	Formato	13/11/2020 14:10
A203PR03F03	Libro auxiliar de bancos - caja menor gastos generales	Formato	16/04/2020 12:05
A203PR03F02	Libro por rubro	Formato	16/04/2020 12:05
A203PR03F01	Libro relación de gastos generales de la caja menor de MinCiencias	Formato	16/04/2020 12:03
A203M01F01	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Formato	27/06/2020 20:43
A203PR01F05	Novedades de inventario	Formato	20/01/2020 15:52
A203PR01F02	Orden de salida de elementos	Formato	28/07/2022 9:52
A203PR03F07	Recibo de caja provisional	Formato	16/04/2020 12:10
A203PR01F01	Solicitud de bienes o elementos	Formato	28/07/2022 9:44
A203PR01F06	Solicitud de ingreso de bienes o elementos al almacén	Formato	28/07/2022 10:44
A203PR01F08	Toma física de inventario selectivo	Formato	20/01/2020 17:45
A203PR01F07	Traslado o devolución de bienes y elementos informáticos	Formato	28/07/2022 10:53

Proceso de: Gestión Documental			
Código	Nombre del documento	Tipo	Versión
A204PR01	Control de registros de información y administración de archivos	Procedimiento	26/05/2022 10:21
A204PR05	Digitalización Documental	Procedimiento	16/06/2022 14:37
A204PR04	Disposición final de documentos	Procedimiento	6/05/2021 17:44

A204PR03	Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales	Procedimiento	6/10/2022 18:44
A204PR02	Préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo	Procedimiento	10/05/2021 10:03
A204PR03F04	A204PR03F04 Planilla de Recepción de Paquetería Minciencias V00	Formato	6/10/2022 18:48
A204PR03F03	Control de devolución de envíos del servicio de mensajería	Formato	23/09/2020 11:47
A204PR03F02	Control de diligencias del mensajero motorizado	Formato	23/09/2020 11:43
A204PR03F01	Control de entrega de comunicaciones a entidades	Formato	23/09/2020 11:30
A204PR01F03	Control de préstamo y devolución de expedientes	Formato	10/03/2020 13:55
A204PR01G03F01	Descripción de metadatos	Formato	20/09/2022 11:58
A204PR01F04	Formato Testigo Documental	Formato	25/06/2020 17:24
A204PR01F01	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Formato	1/09/2022 11:48
A204PR01F05	Hoja de Control	Formato	25/06/2020 17:33
A204M01F01	Registro de Activos de Información documental e índice de Información reservada y clasificada	Formato	31/07/2020 12:31
A204M03F02	Registro de inspección de archivos y mobiliario	Formato	5/08/2020 11:20
A204M03F01	Registro de limpieza en espacios de almacenamiento documental	Formato	5/08/2020 11:05
A204PR02F01	Solicitud y devolución de expedientes al archivo central	Formato	10/03/2020 15:43
A204PR01F02	Tabla de retención documental	Formato	1/12/2021 11:27
A204M03F03	Verificación de los sistemas de atención y prevención de emergencias de documentación	Formato	5/08/2020 11:33

7. ESTADO DE LA CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El Estado de la contratación para la vigencia 2023 presenta el siguiente comportamiento:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA INICIO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA FINALIZACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO	SUPERVISOR
Contratación directa	289-2023	1/03/2023	Conceder en arrendamiento a MINCIENCIAS el uso de las áreas comunes para la utilización de los ductos del Edificio T7/T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo P.H., para garantizar los servicios de conectividad de la Entidad.	31/12/2023	\$3.305.390	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Contratación directa	290-2023	1/03/2023	Contratar el arrendamiento de un (1) parqueadero para el vehículo de placas BAK 992, de conformidad con los requerimientos que solicite el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS	31/12/2023	\$4.000.000,00	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Contratación directa	355-2023	22/03/2023	servicio integral de bodegaje, custodia, préstamo, atención de consultas y suministros de insumos de archivo requeridos para la correcta administración del acervo documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - Minciencias	31/12/2023	\$128.733.086	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Orden de Compra	107864-2023	18/04/2023	Adquirir las pólizas del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito- SOAT, para los vehículos propiedad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación- MINCIENCIAS	17/06/2023	\$5.514.749	Finalizado	Luz Adriana Figueroa
Mínima Cuantía	419-2023	15/05/2023	Suministrar materiales eléctricos, electrónicos, de construcción, carpintería, ferretería, herramientas y demás insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las oficinas de la Entidad, que permitan mantener en condiciones óptimas la planta física de MINCIENCIAS	31/12/2023	\$30.000.000	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Mínima Cuantía	538-2023	2/06/2023	Suministrar bienes o elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el funcionamiento del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS	31/12/2023	\$10.000.000	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Orden de Compra	107222-2023	1/04/2023	Suministrar el servicio de abastecimiento de combustible como gasolina corriente, extra y ACPM, para el parque automotor de MINCIENCIAS	31/12/2023	\$45.000.000	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Selección Abreviada de Menor Cuantía	404-2023	20/04/2023	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada sin armas de fuego, en la modalidad fija y móvil, con medios de apoyo humano, para la sede del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS o donde la Entidad así lo requiera	31/12/2023	\$238.116.822	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa

Orden de Compra	109649-2023	23/05/2023	Adquisición del servicio integral de aseo y cafetería para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	31/12/2023	\$195.667.340	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Minima Cantidad	709-2023	AUTOS MONGUI S.A.S.	Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo el suministro de repuestos nuevos y originales, mano de obra y accesorios, para los vehículos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS	31/12/2023	\$52.000.000	Adjudicado	Luz Adriana Figueroa
Licitación LP-001-2023					Presupuesto estimado del proceso: \$786,769,641	Publicado	Luz Adriana Figueroa
Contratación directa	535-2022	3/08/2022	Prestar los servicios de correo certificado en sus diferentes modalidades, de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación - Minciencias y la propuesta presentada por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	30/09/2023	\$3.708.100	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Contratación directa	626-2022	1/11/2022	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNP y EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS, que permitan ejercer la adecuada protección del (de la) Ministro (a) de Ciencia, Tecnología e Innovación, quien, en razón a su cargo y funciones presenta un riesgo extraordinario para su vida, integridad, libertad y seguridad personal	31/10/2023	\$487.034.614	En Ejecución	Luz Adriana Figueroa
Mínima Cantidad	468-2023	19/05/2023	Suministro de certificados digitales contenidos en Tokens (dispositivos para la firma digital), acompañados del software de instalación con vigencia de un año, de conformidad con la necesidad de la entidad durante la ejecución del contrato.	18/07/2023	\$1.847.475	Finalizado	Yuriana Beatriz Sánchez
Contratación directa	253-2023	17/02/2023	Prestar el servicio de transporte aéreo de pasajeros bajo la adquisición de tiquetes aéreos nacionales e internacionales de acuerdo con las necesidades del ministerio de ciencia, tecnología e innovación	31/12/2023	\$710.000.000	En Ejecución	Paula Andrea Lozada Suarez
Minima Cantidad			Servicio de fumigación para las instalaciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación		\$1.600.000	En Estructuración	Luz Adriana Figueroa
Contratación directa			Contratar el servicio de monitoreo de condiciones ambientales carga microbiológica e iluminación en ambientes y superficies de archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".		\$8.742.424	Radicado en SEGEL	Luz Adriana Figueroa

Estado de las liquidaciones a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera

CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO
495-2021	CENTRO CAR 19 LTDA	31-may-22
560-2021	Unión Temporal AXA Colpatria Seguros S.A.- MAFRE Seguros Generales de Colombia S.A.S.	25-sep-22
376-2022	COSERVIPP	26-abr-23
382-2022	CENTRO CAR 19 LTDA	31-may-23
581-2022	COMERCIALIZADORA TEF 117	05-11-2022
85930-2022	Mundolimpieza LTDA	22-may-23
90097-2022	SPARTA SHOES S.A.S	01-05-2022
90099-2022	YUBARTA SAS	30-06-2022
90101-2022	INVERSIONES SHAREM DE COLOMBIA S.A.S	31-05-2022
91773-2022	ORGANIZACIÓN TERPEL SA	31-03-23
312-2022	SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A (SATENA)	28-02-2023
468-2023	CAMERFIRMA	18-07-2023
307-2022	SOFTWARE HOUSE (SUPERVISIÓN COMPARTIDA)	30-04-2023

Relación estado contratación derivada del Fondo Francisco José de Caldas:

El FFJC estuvo bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera hasta el año 2019 fecha en que se transformó el Departamento administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación en Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en virtud del artículo 125 del Decreto 1955 de 2019 PND.

No se tiene a cargo contratación derivada del Fondo Francisco José de Caldas, por ser una ordenación del gasto que corresponde a la Dirección de Gestión de Recurso de la CTel.

8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Inventario a cargo de la Directora Administrativa y Financiera:

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS		
TIPO DE BIEN	Cantidad	Valor del inventario en el sistema
Computador portátil e 7240	1	\$2.210.000,00
Computador portátil hp Probook 445 g7	1	\$3.137.262,45
Gestor 2	1	\$3.775.416,10
Teléfono Avaya iPhone 9608g gry	1	\$540.693,40
Monitor 47" do-057	1	\$1.505.000,00
Monitor Samsung tamaño 21.5" conexión hdmi, vga, n/p ls22f350fhlxzl	1	\$484.047,12
Monitor Samsung ful hd 24" (ls24f350fhlxzl)	1	\$547.400,00
Celular motorola moto e40	1	\$797.900,00
Tablero autoportante Mo-033	1	\$2.006.000,00
Silla giratoria directivos Do-033	1	\$3.361.000,00
Mesa reunión direcciones Do-025	1	\$1.833.000,00
Armario madera blanco	1	\$332.657,18
Cajonera delgada Do-007 - 1 x Mo-029; 2 x Mo-031; 2x Mo-028,	1	\$780.731,04
Silla interlocutora Do-036	1	\$1.226.755,68
Silla interlocutora Do-036	1	\$1.226.755,68
Silla interlocutora Do-036	1	\$1.226.755,68
Silla interlocutora Do-036	1	\$1.226.755,68
Silla interlocutora Do-036	1	\$1.226.755,68
Silla interlocutora Do-036	1	\$1.226.755,68
Silla interlocutora Do-036	1	\$1.226.755,68
Sofá recepción Do-053 D	1	\$1.552.375,80
Valor Total		32.677.528,53

Se anexa informe que contiene el estado del almacén de la entidad con corte a 31 de julio de 2023 en el cual se evidencia la última toma de inventarios realizada en la vigencia 2022.

9. PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proceso de Gestión Administrativa

Proceso transversal a la entidad que se desarrolla a través del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, el cual se encarga de la administración de bienes e inventarios, la atención de servicios a la comunidad Minciencias y la ejecución y seguimiento de la caja menor de gastos generales.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

1. A203PR01 - Procedimiento de Administración de bienes e inventarios: su objetivo es "Administrar los recursos físicos de la Entidad, identificando las actividades y responsables que hacen parte del procedimiento, con el fin de garantizar un adecuado manejo, control y seguimiento de los recursos físicos del Ministerio".

Nota: Para la custodia de los elementos de la Entidad el almacén cuenta con 5 depósitos en los cuales se almacenan elementos de aseo, cafetería, papelería, equipos de cómputo y comunicación.

2. A203PR02 - Servicios Logísticos: su objetivo es "Establecer los lineamientos generales para la solicitud de los servicios prestados por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

CATEGORÍA	TIEMPOS DE RESPUESTA
Arreglos locativos y reporte de fallas estructurales	8 días hábiles
Revisión de cámaras	8 días hábiles
Puestos de trabajo	3 días hábiles
Situaciones de aseo y cafetería	3 días hábiles
Ingreso de fines de semana, festivos y/o fuera de horario laboral	3 días hábiles
Novedades de parqueaderos	3 días hábiles
Solicitud de camé y/o tarjeta de proximidad	3 días hábiles
Asignación de salas y/o auditorios	3 días hábiles
Ingreso VIP	3 días hábiles
Ingreso de proveedores y/o Eventos	3 días hábiles
Solicitudes de caja menor de gastos generales	3 días hábiles
Trámites de Almacén	3 días hábiles
Salida de bienes o elementos	3 días hábiles

3. A203PR03 - Caja menor de gastos generales: su objetivo es "Establecer los lineamientos generales para el manejo (ejecución) de los recursos asignados a la caja menor de gastos generales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Mantenimiento preventivo y correctivo:

Actualmente se encuentra en ejecución el cronograma de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio y teniendo en cuenta la ejecución de las actividades programadas con corte a 30 de junio, se reporta un avance de ejecución del 50%.

En relación con los mantenimientos correctivos, las actividades se van ejecutando de acuerdo a las novedades reportadas mediante el aplicativo service desk o de acuerdo con los hallazgos efectuados en el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo programadas.

2. Impuestos:

- El pago del impuesto predial de la vigencia 2023, correspondiente a los 93 bienes inmuebles de propiedad del Ministerio se encuentran al día.
- El trámite del pago del impuesto vehicular de la vigencia 2023, correspondiente a los 10 vehículos de propiedad del Ministerio se encuentra pendiente de pago, dado que se espera la autorización de traslado

presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para contar con la totalidad de los recursos requeridos.

3. Administración Edificio T7-T8:

El pago del servicio de Administración correspondiente a los 5 pisos de oficinas del Ministerio se encuentra al día y el pago correspondiente al mes de agosto de 2023, ya fue radicado en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal y se encuentra en trámite de pago.

4. Servicios públicos:

- Acueducto: Facturación mensual. Factura del mes de julio 2023 tramitada, la factura del mes de agosto está pendiente de trámite.
- Aseo: Facturación bimensual. Factura del mes de julio 2023 tramitada, la próxima factura debe ser tramitada en el mes de septiembre.
- Energía: Facturación mensual. Factura del mes de julio 2023 tramitada, la factura del mes de agosto no ha sido recibida.
- Recrobo de avisos: Facturación mensual. Factura del mes de julio 2023 tramitada, la factura del mes de agosto no ha sido recibida.
- Celulares: Facturación mensual. Factura del mes de julio 2023 tramitada, la factura del mes de agosto no ha sido recibida.
- Telefonía fija (Movistar): Facturación mensual. Factura del mes de julio 2023 tramitada, la factura del mes de agosto no ha sido recibida.
- Servicio de PBX (ETB): Facturación mensual. Factura del mes de julio 2023 tramitada, la factura del mes de agosto no ha sido recibida.

5. Gestiones en curso

A continuación, se relacionan las actividades que se encuentran en desarrollo, y que representan una prioridad dentro del proceso dado el impacto que pueden tener para la entidad:

ACTIVIDAD	CONSIDERACIONES
Actualización Plan Estratégico de Seguridad Vial	<ul style="list-style-type: none">- El documento se encuentra en proceso de actualización y se está en revisión del avance entregado a la Coordinación del Grupo.- Se requiere que la Dirección de Talento Humano remita el insumo que le corresponde para incluir en el documento final, el cual fue solicitado vía correo electrónico desde el 2 de junio de 2023.- Una vez finalizado el ajuste por la áreas debe ser presentado en el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional para ser aprobado y posteriormente, publicado en GINA.- A la fecha no se cuenta con el profesional especializado que apoyaba el proceso.
Solicitud de traslado presupuestal para pago de impuesto vehicular	Se remitió al Ministerio de Hacienda justificación para el traslado presupuestal toda vez que el presupuesto asignado en la presente vigencia no es suficiente para atender la obligación.
Baja de bienes	<ul style="list-style-type: none">- Fichas técnicas de baja de bienes correspondientes a los contratos de comodatos: proyectadas y revisadas por la DAF, pendiente revisión y firma de la OTS.- Ficha técnica de baja de bienes correspondiente a bienes muebles: proyectada y revisada por la DAF, firmada por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (incluye los bienes de Regalías que se encuentran almacenados en la bodega externa).
SAE	La gestión de consulta fue realizada y queda para revisión la información entregada frente a los procedimientos para la opción de compra o destinación provisional.

Ajuste Vida útil - Equipos de cómputo y comunicación	Para el proceso de baja de bienes correspondiente a equipos de cómputo y comunicación, es recomendable que la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información efectúe la revisión y ajuste de la vida útil del total de los bienes existentes en el inventario del Ministerio previamente.
Desagregar Bienes inmuebles en el sistema de administración de inventarios	De acuerdo con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se debe solicitar la desagregación de los 93 bienes inmuebles en el aplicativo de administración de inventario WebSafi.
Medidas de protección definitivas	La Policía Nacional a la fecha no ha remitido el oficio de notificación de medidas de protección definitivas para la Ministra, que se requiere para la ejecución del convenio interadministrativo suscrito con la UNP (626-2022, vigente hasta 31 de octubre de 2023).
Convenio UNP	<ul style="list-style-type: none"> - Dado que la justificación del convenio obedece a las necesidades de garantizar la seguridad y la integridad de la Ministra (o), la supervisión del convenio suscrito con la UNP debe estar en cabeza de un profesional del Despacho, quien tenga acceso a la información de la agenda de la Ministra (o) y facilite las gestiones administrativas que corresponda. - En atención a los cambios administrativos que se presentaron en la implementación de las medidas de emergencia de la Ministra, la Directora Administrativa y Financiera remitió oficio 20230410232971 a la UNP donde se contextualizan los eventos sucedidos y se solicita claridad en la información relacionada con el convenio vigente y las medidas actualmente implementadas. A la fecha no se obtuvo respuesta ni claridad frente a la ejecución el convenio vigente.
Parque Automotor MINCIENCIAS	<p>Mediante correo electrónico del 4 de julio, con asunto "INFORME CONDUCTORES / VEHÍCULOS / MANTENIMIENTO" se remitió a la Ministra de acuerdo con lo solicitado, informe del estado de los vehículos con información de: presupuesto asignado a los contratos de mantenimiento de los últimos 3 años, el estado actual de los vehículos, la asignación actual de los vehículos y el recuento de las gestiones administrativas adelantadas con la SAE y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cabe resaltar que el estado actual de los vehículos afecta la prestación del servicio de transporte para los Directivos de la Entidad y al menos 4 de los vehículos en servicio (Chevrolet Optra 2009 y Nissan Xtrail 2014) podrían generar riesgos en la operación dadas las reiteradas fallas que han venido presentando en los últimos años.</p>
Descansos compensados pendientes - Luz Adriana Figueira Gómez	Por necesidad del servicio y dadas las compromisos y responsabilidades en cabeza de la Coordinación, los 5 días correspondientes al descanso compensado en festividades de fin de año 2022 no fueron disfrutados y se encuentran pendientes. De igual forma los 3 días correspondientes al descanso compensado en semana santa 2023 no fueron disfrutados y se encuentran pendientes.

Proceso de Gestión Documental

Proceso transversal a toda la entidad que desarrolla el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico Documental, a través del equipo de gestión documental el cual se encarga de la administración de las ventanillas de correspondencia, y de la conformación de los archivos institucionales; actividades que se desarrollan a partir de los siguientes subprocessos, describiendo de manera general su alcance y las personas asignadas.

SUBPROCESO	ALCANCE	NO. DE PERSONAS ASIGNADAS
Ventanillas	<p>Se realiza la radicación de comunicaciones oficiales que allegan al Ministerio personas naturales y/o jurídicas por canales físicos y electrónicos.</p> <p>Se realizan procesos de validación y verificación (4to VB) de los físicos y memorandos generados en la Entidad.</p> <p>Se administra el servicio de mensajería y correo electrónico certificado, suscrito con Servicios Postales Nacionales 472.</p>	3
Organización de archivos	<p>Se realizan procesos de clasificación, ordenación y descripción de la información física y digital del Ministerio, orientada principalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Organización de los archivos de gestión del Ministerio *Organización del fondo acumulado 	8

	*Organización órdenes de pago *Proceso de transferencias documentales primarias	
Préstamo de expedientes	El servicio de consulta se presta de manera general a los usuarios internos del Ministerio conforme a las necesidades de información, tanto en formato físico como digital. Adicionalmente mediante este servicio, se atienden todos los requerimientos de información realizados por los organismos de control. Así mismo se realiza la administración del archivo central del Ministerio el cual se encuentra en custodia a través del contrato suscrito con Infotic.	2
Conservación y preservación documental	Desarrollo de actividades orientadas a: i) la conservación adecuada de la información en soporte papel, ubicada en los nueve (9) depósitos de las instalaciones del Ministerio, ii) preservación de la información en ambientes electrónicos, que conforman los archivos institucionales.	2
Capacitación y acompañamientos	Realización de jornadas de capacitación en la utilización del sistema Orfeo y/o acompañamientos a las dependencias para la adecuada gestión y trámite de comunicaciones, conformación de expedientes, organización de archivos.	2

Conforme a los diferentes procesos que componen la gestión documental en el Ministerio, se han desarrollado a lo largo de los últimos seis (6) años, los diferentes lineamientos, guías, manuales e instructivos y formatos que soportan los aspectos técnicos que debe desarrollar la comunidad del Ministerio para cada proceso. Estos documentos se encuentran publicados en el Sistema de Gestión de Calidad GINA.

1.2 Instrumentos Archivísticos

Dando cumplimiento a los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, la entidad actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se han elaborado y/o actualizado, conforme a los cambios estructurales y a las necesidades propias de la entidad. A continuación, se relacionan el estado en que se encuentra cada instrumento:

Instrumento Archivístico	Estado actual corte a julio de 2023	Disponible en:
Cuadro de Clasificación Documental	Actualizado conforme a las Tablas de Retención Documental Miniciencias – Decreto 2226 de 2019	https://minciencias.gov.co/sala_de_prensa/tabla_s-retencion-documental
Programa de Gestión Documental con sus programas específicos.	Aprobación por parte del comité de gestión y desempeño institucional y sectorial Mayo de 2023.	https://minciencias.gov.co/sites/default/files/uploads/paginas/a204m01_programa_de_gestion_documento_v01.pdf
Formato Único de inventario Documental	Actualización permanente frente a los archivos de gestión centralizados	https://minciencias.gov.co/inventarios-documentales-ministerio
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Se actualizó el documento en el segundo trimestre de 2023, queda pendiente la actualización en el sistema de gestión GINA	GINA / Planes / II trimestre vigencia 2023
Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	Se encuentra disponible en GINA desde el 28 de marzo de 2022	GINA / Documentos / Manual A204M06
Tabla de control de acceso (TCA)	Se encuentra disponible en GINA desde el 28 de septiembre de 2021	GINA / Documentos / Manual A204M01G01

Teniendo en cuenta la implicación de recurso humano, tiempo y esfuerzo institucional y la articulación con el Archivo General de la Nación para obtener la convalidación, se describen con mayor detalle los siguientes instrumentos archivísticos:

a. Tablas de Retención Documental

Se realizó un trabajo articulado con el Archivo General de la Nación conforme a las reestructuraciones efectuadas en la entidad, con el fin de obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental. A continuación, se relacionan las gestiones realizadas durante las vigencias del 2017 al 2023.

Entidad	Documento de aprobación interno TRD	certificado de convalidación otorgado por AGN	Acto Administrativo Implementación TRD
Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación – Decreto 849 de 2016-	Resolución 1677 (28 de diciembre de 2016)	Radicado AGN 2-2018-10944 (30 de agosto de 2018)	
Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación – Minciencias – Decreto 2226 del 2019	Acta 17 del comité de Gestión y Desempeño Institucional y Sectorial (15 de julio de 2021)	Radicado AGN 2-2022-11559 (9 noviembre de 2022)	Resolución 401 de 2023

Las Tablas de Retención Documental así como los respectivos certificados de convalidación se encuentran disponibles en: https://minciencias.gov.co/sala_de_prensa/tablas-retencion-documental

b. Tablas de Valoración Documental

Durante la vigencia 2018 y 2019 la entidad realizó el levantamiento de información para la estructuración de las Tablas de Valoración Documental, conforme a la documentación ubicada en el fondo documental de la Entidad, dicho proceso permitió identificar los siguientes fondos documentales:

- i) Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales Francisco José de Caldas (11-1968 / 12-1991)
- ii) Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas (12-1991 / 05-2009)
- iii) Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación Colciencias (05-2009 / 2019)

En articulación con el Archivo General de la Nación, se realizaron las mesas técnicas requeridas para obtener la convalidación de las Tablas de Valoración Documental de cada uno de los fondos, como se muestra a continuación:

Entidad	Documento de aprobación interno TVD	certificado de convalidación otorgado por AGN
Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales Francisco José de Caldas	Acta No.27 del comité institucional de gestión y desempeño (12 de septiembre de 2019)	Radicado AGN 12 de agosto de 2021 Registro de series documental TVD 112
Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas,	Acta No.27 del comité institucional de gestión y desempeño (12 de septiembre de 2019)	Radicado AGN 2-2022-1985 1 marzo de 2022 Registro de series documental TVD 134
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación Colciencias	Acta No.27 del comité institucional de gestión y desempeño (12 de septiembre de 2019)	Radicado AGN 2-2022-1985 1 marzo de 2022 Registro de series documental TVD 135

Las Tablas de valoración documental así como los respectivos certificados de convalidación se encuentran disponibles en: <https://minciencias.gov.co/instrumentos-gestion-informacion-tablas-valoracion-documental>

1.3 Espacios de Almacenamiento

a. Archivos de Gestión

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación tiene la mayor parte de sus archivos de gestión centralizados y administrados por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico Documental. No obstante, algunas dependencias cuentan con espacios de almacenamiento y mobiliario para administrar sus archivos activos.

ARCHIVOS DE GESTIÓN	
PISO	AREA / GRUPO / DEPENDENCIA
2	Dirección de Talento humano – AG historias laborales
2	Dirección de Talento humano – Archivo de gestión
2	Grupo Interno de Trabajo de apoyo financiero y presupuestal - costado derecho
2	Grupo Interno de Trabajo de apoyo financiero y presupuestal - costado izquierdo
3	Secretaría General – Contratos 2018-2019
3	Dirección de Transferencia y Uso del Conocimiento - Beneficios tributarios
4	Dirección de capacidades y divulgación de la CTel - Centro de Documentación
4	Dirección de capacidades y divulgación de la CTel
4	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico-Documental - Gestión Documental
4	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico-Documental - Gestión Documental
5	Secretaría General
5	Oficina Asesora Jurídica
6	Despacho del Ministro

Como consecuencia de la Pandemia por COVID-19 la generación de documentos en soporte papel disminuyó considerablemente, lo que permitió la disminución del consumo del papel así como la liberación de espacios de almacenamiento ubicados en los pisos del Ministerio.

b. Archivo de gestión centralizado

El archivo de Gestión – Centralizado es administrado por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, para ello se dispone de 9 depósitos distribuidos en los sótanos 2 y 3 del Edificio donde se encuentra el Ministerio. A continuación, se relaciona la capacidad de almacenamiento:

SOTANO	NUMERO DE DEPÓSITO
2	9
3	10
3	12
3	13
3	14
3	18
3	20
3	22
2	23
TOTAL 4510 cajas	

c. Archivo Central

Atendiendo a que el Ministerio administra los archivos históricos de la entidad que datan desde 1968, con la creación del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales Francisco José de Caldas, como primera entidad encargada de la política de ciencia y tecnología en el país, actualmente se tiene suscrito el contrato 355-2023 con la empresa INFOTIC cuyo objeto corresponde: "*El servicio integral de bodegaje, custodia, préstamo, atención de consultas y suministros de insumos de archivo requeridos para la correcta administración del acervo documental del Ministerio. (Contrato 355 de 2023)*".

En el marco del contrato 355 de 2023, el Ministerio cuenta con un total de 6.228 cajas referencia X-300, en bodegaje y custodia, las cuales deben ser sometidas a procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción conforme a lo establecido en las Tablas de Valoración Documental ya convalidadas por el Archivo General de la Nación.

En conclusión, frente al volumen de documentación física que administra el Ministerio, se tiene establecido un total de 10.738 cajas de las cuales, 6228 corresponden a referencia X-300 y 4510 a cajas referencia X-200; así las cosas, se puede establecer un aproximado de 3.200 metros lineales de archivo.

2. PROYECTO SGDEA

Conforme a las necesidades evidenciadas desde la Dirección Administrativa y Financiera – equipo de gestión documental, en cuanto al incumplimiento de las disposiciones normativas referidas a la creación, gestión, administración y consulta de documentos y expedientes electrónicos, en la vigencia 2021, se trazó un mapa de ruta general denominado “proyecto SGDEA” el cual se dividió en varias fases acorde a los recursos presupuestales que se fueran asignando para su ejecución, a continuación se describe de manera general cada fase.

- Proyecto SGDEA Fase I. Vigencia 2021

A partir de las falencias evidenciadas desde el proceso de gestión documental frente al incumplimiento de los aspectos tecnológicos evaluados desde la política de gestión documental del FURAG y el autodiagnóstico de MIPG, se vio la necesidad de contratar la realización de un diagnóstico integral de archivos orientado no solo al proceso operativo sino a aspectos tecnológicos y de documentación y expedientes electrónicos que sirviera como insumo para la determinación de una actualización del sistema de gestión documental Orfeo ó la adquisición de una herramienta que permitiera la incursión de nuevas tecnologías en la creación de documentos electrónicos conforme a las necesidades de la entidad.

Para lo anterior, se suscribió el contrato 401 de 2021 con el Archivo General de la Nación, cuyo objeto correspondió: "*Elaboración del diagnóstico institucional de archivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, lo cual servirá de insumo para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la entidad en cuanto a la creación, uso y administración de documentos y expedientes electrónicos*". Como resultado de la ejecución de este contrato se emitieron algunas recomendaciones y un mapa de ruta para el desarrollo de aspectos estratégicos y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones normativas.

Después de analizados los resultados obtenidos en el diagnóstico, la Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando 20214110476723 del 18 de noviembre de 2021, solicitó a la OTSI la asignación de

recursos para la adquisición y/o mejoramiento de las herramientas tecnológicas que soportan el proceso de gestión documental del Ministerio, con un análisis de mercado generalizado frente a los valores asumidos por otras entidades del sector público frente a la adquisición de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) como simple referencia para la asignación de recursos necesarios.

- **Proyecto SGDEA Fase II. Vigencia 2022-Julio 31 2023**

A partir de los resultados obtenidos en la primera fase, en la vigencia 2022, los planes de trabajo establecidos dentro del proceso estuvieron enfocados en la subsanación de las recomendaciones de los aspectos estratégicos, que dependían directamente de la Dirección Administrativa y Financiera.

De manera paralela desde el primer trimestre de la vigencia 2022, la OTSI estableció contacto con la Dirección Administrativa y Financiera, para abordar el tema de la consecución de los recursos para mencionado fin. Para lo cual desde el proceso de gestión documental se inició con la estructuración de los requerimientos funcionales propios del SGDEA, así como en la participación de la estructuración de la justificación técnica de los estudios previos.

Resultado de lo anterior, la OTSI estudió las posibles modalidades de contratación del sistema y se determinó que debía realizarse a través de la Tienda Virtual - Colombia Compra Eficiente por instrumento de agregación de demanda IAD Software I - fabricantes, y como resultado se suscribió la Orden de Compra 92694-2022 con el proveedor Analítica SAS, con los siguientes ítems contratados:

COLCIENCIAS		N.I.T. 899999296 ORDEN DE COMPRA					
Analítica SAS	NIT # 80015019-5	Número de Orden	92694				
Calle 53 - Oficina 83 No 14-20	Dirección	No de Instrumento					
Bogotá D.C.	Fechas de Trámite	Instrumento Agregación	IAD Software I - Fabricantes				
Attn: Nelson Bendick Alumada	Fecha de Vencimiento	03/06/22					
info@analiticas.com.co	Computador	31/12/22					
Teléfono: +57 1 6180250	Ordenador del puesto	Maria Reyes Gomez					
	Servidor	Jose Luque Gonzalez					
	Teléfono	Erich de Jesus Guerra Alemán					
	Detalle de Entrega	6259480					
Envíos a:		Observaciones adicionales:					
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Avenida Calle 38 57-62 Torre 8 piso 2 of 8		Adquisición de licenciamiento, exporta, instalación, capacitación y configuración bajo la modalidad Cloud SAS (Software as a Service) de un Sistema Integral de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que incluya funcionalidades nativas para la automatización de procesos con Business Process Management - BPMN 2.0 y módulo de atención de Perdidas, Quejas, Reclamos, Denuncias y Superencias (PDRDS) para el Ministerio					
Bogotá D.C. Bogotá D.C. Attn: Maria Reyes Gomez		Justificación:					
		Facultades a:					
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Avenida Calle 38 57-62 Torre 8 piso 2 of 8		MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Avenida Calle 38 57-62 Torre 8 piso 2 of 8					
Bogotá D.C. Bogotá D.C. Attn: Maria Reyes Gomez							
Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total	
1	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-23 AZD-Servicio SAS por usuario: SGDEA + PDRDS + BPMN Implementos Procedimientos (Incluye soporte de la Licencia).- Minimo 23 usuarios - Suscripción Anual	800.0	Unidad	845.500,00	708.400.000,00	
2	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-24 AZD-Servicio SAS por usuario: SGDEA + PDRDS + BPMN Implementos Procedimientos (Incluye soporte de la Licencia).- Minimo 70 usuarios - Suscripción Anual	900.0	Unidad	985.500,00	886.500.000,00	
3	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-25 Capacitación para usuario final hasta 20 Personas - AZDIGITAL (SGDEA)	84.0	Unidad	1.735.000,00	145.555.000,00	
4	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-26 Capacitación para usuario final hasta 20 Personas - AZDIGITAL (SGDEA)	38.0	Unidad	3.187.500,00	114.750.000,00	
5	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-27 Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas AZDIGITAL (SGDEA)	10.0	Unidad	2.107.000,00	21.070.000,00	
6	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-28 Configuración y parametrización de los Productos - AZDIGITAL (SGDEA)	4520.5	Unidad	94.190,00	425.157.000,00	
7	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-29 Configuración y parametrización de los Productos - AZDIGITAL (SGDEA)	2540.0	Unidad	94.190,00	246.611.000,00	
8	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-30 Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o más - AZDIGITAL (SGDEA)	1.0	Unidad	10.143.000,00	10.143.000,00	
9	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-31 Migración de Información por volumen de datos almacenados - AZDIGITAL (SGDEA)	1100.0	Unidad	94.190,00	112.288.100,00	
10	CDP 43122	wfa01-AZD-SRV-32 Soporte técnico en sitio premium - AZDIGITAL (SGDEA)	1.0	Unidad	335.572.000,00	335.572.000,00	
11	CDP 43122	wfa01-SGP-SRV-7 Capacitación para usuario final hasta 22 Personas - SGP (BPMN)	8.0	Unidad	1.739.000,00	13.871.400,00	
12	CDP 43122	wfa01-SGP-SRV-13 Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas SGP (BPMN)	2.0	Unidad	1.376.500,00	2.753.000,00	
13	CDP 43122	wfa01-SGP-SRV-25 Configuración y parametrización de los Productos - SGP (BPMN)	1870.0	Unidad	94.190,00	176.125.000,00	
14	CDP 43122	wfa01-SGP-SRV-31 Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o más - SGP (BPMN)	1.0	Unidad	10.143.000,00	10.143.000,00	
15	CDP 43122	wfa01-SGP-SRV-56 Soporte técnico en sitio premium - SGP (BPMN)	1.0	Unidad	335.372.000,00	335.372.000,00	
16	CDP 43122	wfa01-TVA	1.0	Unidad	370.797.312,00	370.797.312,00	
						3.997.712.112,00 COP	

En el marco de la supervisión de la Orden de compra, se estableció en el ítem de la supervisión, lo siguiente: "(...) La supervisión de la orden de compra será llevada a cabo por El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. La supervisión consistirá

en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Se compartirá la supervisión del seguimiento técnico con la Directora Administrativa y Financiera, respecto al cumplimiento de las obligaciones contraídas, referidas a la implementación de los requerimientos funcionales del SGDEA.”

Conforme a lo anterior, desde la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión documental, se viene apoyando la supervisión de la orden de compra mencionada, del sistema A-Z digital para los módulos de: radicación, gestión de contenido, archivo físico, mensajería, en los cuales se desarrolla principalmente las funcionalidades del SGDEA. Adicionalmente se establecieron los criterios archivísticos para la información que será objeto de migración del sistema Orfeo hacia el sistema A-Z digital.

Las actividades que se han desarrollado en los módulos mencionados, se enlistan a continuación de manera general:

- ✓ Establecimiento del ASIS – TOBE de cada uno de los procesos de gestión documental
- ✓ Definición de criterios de la parametrización del sistema
- ✓ Mesas de trabajo de entendimiento de procesos propios del Ministerio
- ✓ Realización de pruebas funcionales de cada uno de los módulos
- ✓ Documentación de pruebas conforme a los formatos establecidos por la gerencia del proyecto
- ✓ Estructuración de insumos para la parametrización del sistema
- ✓ Diligenciamiento de plantillas para el cargue de información en el ambiente de pruebas.
- ✓ Validación de requerimientos funcionales de la ficha técnica del SGDEA
- ✓ Alistamiento de la data extraída de Orfeo para el paso al sistema A-Z digital
- ✓ Reuniones semanales de seguimiento a la Orden de compra
- ✓ Reuniones semanales del comité de Migración
- ✓ Reuniones de gestión del cambio
- ✓ Reuniones internas entre la OTSI y gestión documental para el establecimiento y/o entendimiento de funcionalidades del sistema.

Actualmente y conforme al Plan de choque presentado por el proveedor dado la necesidad de prorrogar la orden de compra para lograr salir a producción, el estado del proyecto frente a las responsabilidades de la DAF en los módulos propios de gestión documental, se encuentra de la siguiente manera:

MÓDULO	ESTADO ACTUAL
Módulo de radicación	se realizó la aclaración de inquietudes y/o observaciones establecidas en la matriz de choque, con lo cual se cerraron 8 pendientes. Y realizado el cruce con la ficha técnica se estableció que son cuatro (4) requerimientos pendientes por cumplir.
Módulo de gestión de contenido	se realizó la aclaración de inquietudes y/o observaciones establecidas en la matriz de choque, con lo cual se cerraron 11 casos, y realizado el cruce con la ficha técnica se estableció que es un (1) requerimiento pendiente por cumplir.
Módulo de Archivo físico	no se avanzó en mesas técnicas para la validación de las observaciones de la matriz de choque, se revisó la ficha técnica por parte del Ministerio, 128 requerimientos de los cuales se reportaron 37 observaciones y/o inquietudes para validar en la mesa técnica establecida para el 3 de agosto de 2023
Módulo de mensajería	previsto para entrega el 15 de agosto.
Migración	Se entregó al proveedor la data de un aproximado de 1.062.000 objetos digitales, para el cargue al sistema A-Z digital

Es importante mencionar que este proyecto no tiene asignado personal de manera exclusiva, sino que se constituyó como una actividad adicional dentro de las que ya desarrollaba el personal profesional y operativo (contratista)

3. Logros Alcanzados

El trabajo realizado desde la vigencia 2017 al primer semestre de la vigencia 2023, ha permitido llevar el proceso de gestión documental a un nivel de crecimiento que se evidencia en el incremento del cumplimiento de las variables establecidas en la política de gestión documental del FURAG y en el autodiagnóstico de MIPG. A continuación, se resaltan los principales logros dado el impacto que tienen a nivel institucional y en el cumplimiento de las políticas e indicadores propios del proceso:

- ✓ Finalización del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, (Marzo de 2022)
- ✓ Se obtuvo la convalidación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio, por parte del Archivo General de la Nación (Septiembre 2022)
- ✓ Se obtuvo la convalidación de las Tablas de Valoración Documental (Archivos históricos (1968 – 2015), por parte del Archivo General de la Nación (Diciembre 2021)
- ✓ Implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA (Fase de parametrización)
- ✓ La entidad cuenta con el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) en cumplimiento a la circular 002 de 2020, conjunta entre Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica (Diciembre de 2022)

4. Gestiones en curso

A continuación, se relacionan las actividades que se encuentran en desarrollo, y que representan una prioridad dentro del proceso dado el impacto que presenta para la entidad:

ACTIVIDAD	CONSIDERACIONES
Plan de transferencias documentales secundarias suscrito con el Archivo General de la Nación.	La entidad tiene suscrito un plan de trabajo para la entrega de la documentación del periodo I del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales Francisco José de Caldas, como documentación de carácter histórico en el marco de la implementación de las Tablas de Valoración Documental. La fecha de entrega está establecida para el 31 de agosto de 2023, sin embargo, estamos a la espera que logística nos haga entrega de los insumos solicitados para realizar reparación a los documentos que presentan deterioros físicos.
Personal de apoyo para el proyecto SGDEA	Conforme al plan de choque presentado por Analítica, desde el proceso de gestión documental se solicitó la contratación de tres (3) personas adicionales al equipo con las cuales se pueda fortalecer el equipo asignado al proceso y destinar personal exclusivo para el proyecto. La Dirección Administrativa y Financiera remitió los perfiles requeridos el 14 de julio de 2023 a la Secretaría General para su aprobación. A la fecha el personal no ha sido autorizado, lo que ha obligado a incrementar tareas al personal contratista asignado al proyecto para cumplir con los compromisos, retrasando algunas actividades operativas diarias, que pueden afectar los servicios prestados a los usuarios internos del Ministerio.

Espacios de almacenamiento para la implementación Tablas de Valoración Documental	Desde el proceso de gestión documental se solicita a logística, la posibilidad de asignar un depósito grande sin estantería para el almacenamiento de documentación. Lo anterior con el propósito de trasladar documentación del archivo central (infotic) y poder iniciar actividades de planeación con miras de la suscripción de un nuevo plan de trasferencia documental secundaria con el Archivo General de la Nación para próximas vigencias.
---	--

Proceso de Gestión Financiera

El principal objetivo de la gestión financiera y presupuestal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es el de administrar los recursos financieros según las diferentes etapas de la cadena presupuestal en los diferentes aplicativos destinados para tal fin, en cuanto al Presupuesto General de la Nación-PGN, en el caso del presupuesto de regalías el -SGPR. Gestionando adecuadamente los diferentes pasos de la cadena presupuestal desde el registro de CDP, compromisos, obligaciones presupuestales, pagos, gestión de viáticos y gestión financiera de cartera, teniendo un adecuado registro en la gestión contable; atendiendo la normatividad vigente y los diferentes lineamientos establecidos; por lo que, se presenta a continuación la gestión adelantada por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y presupuestal:

10. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL MINCIENCIAS

➤ EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE JULIO DE 2023

Mediante Decreto 2590 del 23 de diciembre de 2022 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, el Gobierno Nacional asignó al Ministerio un presupuesto por la suma de \$399.961 millones, de los cuales \$27.225 millones corresponden a gastos de Funcionamiento, \$124 millones a Servicio a la deuda y \$372.611 millones a presupuesto de Inversión.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto 1234 del 25 de julio de 2023, efectuó una adición en el presupuesto de Inversión por la suma de \$ 85.000 millones.

Tabla 1 Presupuesto apropiado y ejecutado a 31 de julio de 2023

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer Apr. Vigente (-) Compromisos		Obligación		Pagos	
				Valor	%	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Funcionamiento	27.225	27.225	25.676	15.798	58,03%	11.427	41,97%	12.208	44,84%	12.208	44,84%
Servicio de la Deuda Pública	124	124	0	0	0,00%	124	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Inversión	372.611	457.611	349.718	287.286	62,78%	170.325	37,22%	131.726	28,79%	131.726	28,79%
Total	399.961	484.961	375.392	303.084	62,50%	181.877	37,50%	143.934	29,68%	143.934	29,68%

Fuente: SIIF Nación II - cifras en millones de pesos

Como se observa en la tabla 1, en la vigencia 2023 se ha comprometido el 62,50% de los recursos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se han registrado obligaciones presupuestales por el 29,68%.

➤ GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Tabla 2 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado a 31 de julio de 2023

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer		Obligación		Pagos	
				Valor	%	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Gastos de personal	16.810	16.780	16.765	8.843	52,70%	7.937	47,30%	8.838	52,67%	8.838	52,67%
Adquisición de bienes y servicios	8.896	8.896	8.541	6.615	74,37%	2.280	25,63%	3.046	34,25%	3.046	34,25%
Transferencias Comunes	188	218	218	187	85,74%	31	14,26%	171	78,63%	171	78,63%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	1.332	1.332	152	152	11,45%	1.179	88,55%	152	11,45%	152	11,45%
Total	27.225	27.225	25.676	15.798	58,03%	11.427	41,97%	12.208	44,84%	12.208	44,84%

Fuente: SIIIF Nación II - Cifras en millones de pesos.

a. Gastos De Personal

En el presupuesto de Gastos de Personal se cuenta con un presupuesto por valor de \$16.780 millones que corresponde al presupuesto asignado para el pago de los salarios de los servidores públicos vinculados al Ministerio, como contraprestación por los servicios prestados; contribuciones inherentes a la nómina: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional; pago de las remuneraciones no constitutivas de factor salarial que correspondieron a prestaciones sociales según definición legal y otras remuneraciones no constitutivas de factor salarial.

b. Adquisición de bienes y servicios

En el rubro de adquisición de bienes y servicios se cuenta con un presupuesto por valor de \$8.896 millones, presupuesto que comprende los recursos requeridos por el Ministerio para asumir los gastos de funcionamiento tales como servicios públicos, administración, aseo, vigilancia, uso de áreas comunes, pólizas de seguro, caja menor, cintas LTO 7, certificados digitales; incluye adicionalmente el presupuesto requerido para la asunción de compromisos por concepto de combustible, ferretería, papelería, arrendamiento parqueadero, arrendamiento de los módulos de inventarios, nómina y cartera, correo certificado, servicio integral de bodegaje, publicación diario oficial, adquisición de elementos del programa de medicina preventiva, bienestar social, auxilios educativos, créditos condonables, recursos para el programa del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo, evaluaciones médicas, cursos, esquema de seguridad ministro, los recursos requeridos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y lo demás gastos recurrentes.

c. Transferencias Corrientes

En el concepto de transferencias corrientes se cuenta con un presupuesto por valor de \$218 millones que se encuentra asignado las transferencias al Centro Internacional de Física (Decreto 267 de 1984), Centro Internacional de Investigaciones Médicas CIDEIM (Decreto 578 de 1990) y el pago de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad.

d. Gastos Por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses De Mora

En el concepto de impuestos y tasas se cuenta con un presupuesto de \$183 millones que corresponde a los recursos para el pago del impuesto predial de los bienes de propiedad del Ministerio y los derechos de semaforización de los vehículos de propiedad del Ministerio y \$1.148 millones con destino al pago de la cuota de fiscalización y auditaje a la Controlaría General de la República.

➤ REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE JULIO DE 2023

Teniendo en cuenta las disposiciones generales del Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2022, en la Circular Externa 033 del 18 de noviembre de 2022 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en la Circular Externa 039 del 15 de noviembre de 2022 de la Administración SIIFF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en el Decreto 2590 del 23 de diciembre de 2022, la entidad al cierre de la vigencia fiscal 2022 constituyó rezago presupuestal por concepto de cuentas por pagar por la suma de \$8 millones y reservas presupuestales por la suma de \$37.252 millones así:

Tabla 3 Rezago presupuestal

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	8	8	-	100%
Reservas presupuestales	37.252	12.822	24.430	34,42%
Total Rezago Presupuestal	37.260	12.830	24.430	34,43%

Fuente: SIIFF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 21, del rezago constituido las cuentas por pagar se encuentran ejecutadas en un 100% y las reservas presupuestales en un 34,42%.

Del total de la reserva presupuestal constituida el 65,33% corresponden a Convenios con el Fondo Francisco José de Caldas, de los cuales su ejecución es del 0%.

Se realizó acta de cancelación de reserva, en la cual se efectuó la liberación por la terminación del contrato 075-2022.

Es necesario indicar que la Dirección Administrativa y Financiera constantemente realizó seguimiento presupuestal con los administradores de rubro y se les dió a conocer la ejecución presupuestal de los recursos asignados y de las reservas presupuestales con saldos por ejecutar.

Gestión presupuestal Gastos SGR

EJECUCIÓN DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SGR PARA EL BIENIO 2023-2024

La Comisión Rectora del Sistema General de Regalías desde el año 2012, ha realizado las siguientes asignaciones de recursos del SGR al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para el cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad del Sistema General de Regalías

Asignación de recursos por la Comisión Rectora para el funcionamiento de MINCIENCIAS durante el periodo 2012-2024

Tabla 4 Asignación de recursos SGPR 2012 a 2024 por proyectos de inversión

PERÍODO/BIENIO	ACTO ADMINISTRATIVO ASIGNACIÓN COMISIÓN RECTORA	VALOR ASIGNADO E INCORPORADO	ACTO ADMINISTRATIVO INCORPORACIÓN COLCIENCIAS	VALOR DESAGREGADO EN LA INCORPORACIÓN
2012	Resolución 001 de 3 de julio de 2012	\$ 6,500,000,000.00	Resolución 1138 de 4 de septiembre de 2012	\$ 6,500,000,000.00
2013-2014	Resolución 006 de 5 de agosto de 2013	\$ 10,000,000,000.00	Resolución 1244 de 5 de septiembre de 2013	\$ 10,000,000,000.00
2015-2016	Resolución 1177 de 30 de abril de 2015 Asignación funcionamiento: 11.324.324.000,00 Asignación en forma directa por el DNP para el fortalecimiento de la secretaría técnica del OCAD nacional (CTI): 412.000.000,00 Asignación Sistema de información y estrategias de capacitación: 1.318.000.000,00	\$ 13,054,324,000.00	Resolución 423 de 22 de junio de 2015	\$ 13,054,324,000.00
2017-2018	Resolución 1064 de 19 de abril de 2017 con la asignación de funcionamiento: 8.862.913.480,00 Resolución 1145 de 25 de abril I de 2017 con la asignación en forma directa por el DNP para el fortalecimiento de la secretaría técnica del OCAD nacional (CTI): 412.000.000,00	\$ 9,274,913,480.00	Resolución 582 de 23 de junio de 2017	\$ 9,274,913,480.00
2019-2020	Resolución 0750 de 22 de marzo de 2019 con la asignación de funcionamiento: 9.500.000.000,00 . Resolución 1089 de 3 de mayo de 2019 con la asignación en forma directa por el DNP para el fortalecimiento de la secretaría técnica del OCAD nacional (CTI): 500.000.000,00	\$ 10,000,000,000.00	Resolución 521 de 10 de mayo de 2019	\$ 8,166,329,191.43
2021-2022	Resolución 0599 de 11 de marzo de 2021 con la asignación de funcionamiento: 6.895.042.436,00 Ley 2155 de 14 de septiembre de 2021, que estableció en el artículo 35, el desbloqueo del 10% de la asignación asignada en la Resolución 0599 de 2021 Resolución 0991 de 5 de mayo de 2021 con el traslado de recursos de fortalecimiento de la secretaría técnica del OCAD por parte del DNP. Resolución 1717 de 6 de agosto de 2021 con la asignación de recursos de la disponibilidad inicial establecida en el decreto de cierre del bienio 2019-2020	\$ 6,895,042,436.00 \$ 429,894,216.00 \$ 1,194,527,416.00	Resolución 0745 de 9 de abril de 2021 Resolución 2290 de 28 de octubre de 2021 Resolución 3195 de 30 de diciembre de 2021 Resolución 1743 de 3 de septiembre de 2021	\$ 5,516,033,949.00 \$ 689,504,243.60 \$ 386,904,794.40 \$ 1,194,527,416.00

PERÍODO/BIENIO	ACTO ADMINISTRATIVO ASIGNACIÓN COMISIÓN RECTORA	VALOR ASIGNADO E INCORPORADO	ACTO ADMINISTRATIVO INCORPORACIÓN COLCIENCIAS	VALOR DESAGREGADO EN LA INCORPORACIÓN
2023-2024	Resolución 0557 de 31 de marzo de 2023 con la asignación de funcionamiento: \$17.877.681.231 y de fortalecimiento: \$7.971.199.326	\$ 25,848,880,557.00	Resolución 513 de 18 de abril de 2023	\$ 20,679,104,446.00
	Total asignación	\$ 83,197,582,105.00		\$ 75,461,641,520.43

Fuente: SGPR

➤ **DISPONIBILIDAD INICIAL PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA COMISIÓN RECTORA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PARA EL BIENIO 2023-2024**

El valor incorporado de la disponibilidad inicial de los recursos sin girar del bienio 2021-2022 es de mil seiscientos ochenta y cinco millones quinientos veinte mil novecientos treinta y seis pesos con 65 centavos (\$1.685.520.936,65), y corresponde a los siguientes valores:

- a. El valor correspondiente al saldo por pagar de los compromisos celebrados a diciembre 31 de 2022 es de setecientos treinta y un millones setecientos diez mil seiscientos cincuenta y tres pesos con 24 centavos (\$731.710.653,24)
- b. El Valor correspondiente al saldo sin comprometer a diciembre 31 de 2022 es de novecientos cincuenta y tres millones ochocientos diez mil doscientos ochenta y tres pesos con 41 centavos (\$953.810.283,41).

A este valor se suma el presupuesto aprobado por la Comisión Rectora mediante Resolución No. 0557 de 31 de marzo de 2021, “Por medio de la cual se distribuye y asigna parcialmente la apropiación destinada al funcionamiento, operatividad y administración del Sistema y evaluación y monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación del Sistema General de Regalías para el bienio 2023 – 2024”, en el artículo 2. Asignación de los recursos para el funcionamiento, operatividad y administración del SGR para los órganos del Sistema General de Regalías, en la cual se asigna al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación; un valor de diecisiete mil ochocientos setenta y siete millones seiscientos ochenta y unos mil doscientos treinta y uno pesos Mcte. (\$17.877.681.231,00) y en el artículo 3. Asignación de los recursos para el funcionamiento, operatividad y administración del SGR para las Secretarías Técnicas de los OCAD; un valor de siete mil novecientos setenta y un millones ciento noventa y nueve mil trescientos veintiséis pesos Mcte. (\$7.971.199.326,00).

La incorporación de los recursos asignados para el funcionamiento del SGR y recursos de fortalecimiento de secretaría técnica, el cual se desagregó hasta el 80%, considerando el bloqueo del 20% de las apropiación establecida en el artículo 7 de la Resolución No. 0557 de 2023 – límite para el uso de los recursos para el funcionamiento, operatividad y administración del sistema general de regalías, de esta forma se obtiene un valor total de la apropiación disponible del presupuesto de funcionamiento por veintidós mil trescientos sesenta y cuatro millones seiscientos veinticinco mil trescientos ochenta y dos pesos con 65 centavos (\$22.364.625.382,65).

Tabla 5 Asignación de recursos SGPR 2012 a 2024 por proyectos de inversión

CONCEPTO	VALOR
(+) Disponibilidad Inicial 2023-2024 (Saldo 2021-2022)	\$ 1,685,520,936.65

Código A261P524J1M1W

Versión 1.0

Fecha: 2020-12-28

(+) Asignación recursos de funcionamiento Comisión Rectora 2023-2024	\$ 17,877,681,231.00
(+) Asignación recursos de fortalecimiento Secretaría Técnica OCAD CTel del SGR 2023 - 2024	\$ 7,971,199,326.00
-) Bloqueo del 20% - Límite para la ordenación del gasto	\$ 5,169,776,111.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENCIA 2021-2022	22,364,625,382.65

Fuente: SPGR

De acuerdo con la desagregación presupuestal establecida en los actos administrativos de incorporación de recursos de la asignación correspondiente a recursos de funcionamiento y fortalecimiento del Sistema General de Regalías, se presenta la Ejecución Presupuestal detallada por rubro, con corte a 31 de julio de 2023.

Tabla 6 Desagregación SGPR 2012 a 2024 por proyectos de inversión

RUBRO	DESCRIPCION	Vr. VIGENTE	Vr. DISPONIBLE	Vr. CDPS	Vr. RPS	% COMPROMETIDO	PAGADA	% EJECUTADO
A-02-02-01-004-005-02	MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES PIEZAS Y ACCESORIOS	120.176.593	120.000.000	176.593	176.593	0,15%	0	0,00%
A-02-02-02-006-003-03	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS	858.644.033	680.176.290	178.467.743	178.467.743	20,78%	0	0,00%
A-02-02-02-007-002-01-1	SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCIÓN DE COMPRA RELATIVOS A BIENES INMUEBLES PROPIOS O ARRENDADOS	96.236.599	62.863.622	33.372.977	27.497.515	28,57%	15.982.860	16,61%
A-02-02-008-002-01	SERVICIOS JURÍDICOS	1.458.991.893	942.302.850	516.689.043	195.577.917	13,41%	142.050.867	9,74%
A-02-02-008-008-	SERVICIOS DE CONSULTORÍ	9.729.780.456	5.869.472.810	3.860.307.646	129.780.456	1,33%	0	0,00%

RUBRO	DESCRIPCION	Vr. VIGENTE	Vr. DISPONIBLE	Vr. CDPS	Vr. RPS	% COMPROMETID O	PAGADA	% EJECUTADO
003-01-1	A EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN							
A-02-02-02-008-003-01-9	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN EXCEPTO LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	160.000.000	160.000.000	0	0	0,00%	0	0,00%
A-02-02-02-008-005-09-9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	8.213.791.657	5.346.594.327	2.867.197.329	2.000.668.436	24,36%	945.202.858	11,51%
A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	1.726.990.975	1.276.990.975	450.000.000	150.500.590	8,71%	31.293.557	1,81%
A-02-02-02-008-003-01-3	SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI) DE CONSULTORÍA Y DE APOYO	13.177	0	13.177	13.177	100,00%	0	0,00%
Totales		22.364.625.383	14.458.400.874	7.906.224.509	2.682.682.427	12,00%	1.134.530.142	5,07%

Fuente: SPGR

De la Ejecución el **12%** de los recursos están comprometidos, y el **5.07%** de los Recursos de Funcionamiento del SGR se han ejecutado, en el entendido que el presupuesto del SGR es Bianual (2023-2024).

Durante el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2023 se expedieron:

➤ EJECUCIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SGR PARA EL BIENIO 2023-2024

Los recursos de los Proyectos de Inversión corresponden a los proyectos aprobados por el OCAD donde Minciencias es ejecutor y/o supervisor de los recursos ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada.

Minciencias es ejecutor de proyectos de inversión a partir de la vigencia 2015-2026 con 9 proyectos, a 31 de julio de 2023, cuenta con 248 proyectos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad del Sistema General de Regalías.

De acuerdo con la desagregación presupuestal establecida en los actos administrativos de incorporación de recursos de la asignación correspondiente a recursos de los Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías, se presenta la Ejecución Presupuestal detallada por BPIN, con corte a 31 de julio de 2023.

➤ RESUMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AL 31 DE JULIO DE 2023 DE LOS RECURSOS DEL SGR

En la siguiente tabla se muestra el total de los recursos del SGR asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Tabla 7 Desagregación SGPR 2022 a 2024

TIPO DE GASTO	APR. VIGENTE (1)	CDP (2)	APR. DISPONIBLE 3=(1-2)	COMPROMISO		APRO. POR COMPROMETER APR. VIGENTE (-) COMPROMISOS		OBLIGACIÓN	
				VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%
Funcionamiento	22.364.625.38 2,64	7.906.224.508, 57	14.458.400.87 4,07	2.682.682.42 7,24	12, 0%	19.681.942.95 5,40	88, 0%	1.134.530.142, 00	5,1 %
Proyectos de Inversión	53.383.424.91 3,02	8.032.283.405, 00	45.351.141.50 8,02	5.722.052.26 8,00	10, 7%	47.661.372.64 5,02	89, 3%	2.460.544.609, 00	4,6 %
Totales	75.748.050.29 5,66	15.938.507.91 3,57	59.809.542.38 2,09	8.404.734.69 5,24	11, 1%	67.343.315.60 0,42	88, 9%	3.595.074.751, 00	4,7 %

Fuente: SPGR

Gestión presupuestal Ingresos

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 643 de 2001, el 7% de los recursos obtenidos por la explotación del monopolio de juegos de suerte y azar diferentes del lotto, la lotería preimpresa y la instantánea, se destinan al Fondo de Investigación en Salud-FIS.¹

¹ Decreto 1437 de 2014, artículo 1º. Naturaleza del Fondo de Investigación en Salud. El Fondo de Investigación en Salud (FIS) al que se refiere el artículo 42 de la Ley 643 de 2001, es una cuenta sin personería jurídica, ni planta de personal propia, administrada por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias) cuyos recursos se asignarán a través del Ministerio de Salud y Protección Social y Colciencias, mediante el Comité que se establece en el presente decreto.

De igual manera, el Decreto 2265 de 2017 establece que de los recursos provenientes de la operación directa y a través de terceros del juego de lotería tradicional, la operación del juego de apuestas permanentes o chance, la operación de las rifas y la operación de juegos promocionales locales, se destina un 7% al FIS, cuenta administrada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.²

A 30 de junio de 2023, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación cuenta con un recaudo por la suma de \$ 49.890 millones, los cuales son trasladados al portafolio de la Dirección del Tesoro Nacional - DTN, a través de la Cuenta Única Nacional; dichos recursos tienen a fin efectuar los pagos de los contratos de financiamiento que se suscriban en la ejecución del presupuesto asignado para la vigencia 2023 del proyecto C-3902-1000-5 "MEJORAMIENTO DEL IMPACTO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN EL SECTOR SALUD NACIONAL".

La ejecución presupuestal de ingresos con corte a 30 de junio de 2023, para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, fue la siguiente:

Tabla No. 8 Ejecución Presupuesto Ingresos a 30 de junio de 2023

Niv 1	Descripción	RECAUDO EN EFECTIVO MES	RECAUDO EN EFECTIVO ACUMULADO	DEVOLUCIONES PAGADAS ACUMULADAS	RECAUDO EN EFECTIVO ACUMULADO NETO	SALDO DE AFORO POR RECAUDAR
1	INGRESOS CORRIENTES DE LA NACIÓN	-	1.214	-	1	- 1
2	RECURSOS DE CAPITAL DE LA NACIÓN	555	3.53	-	3.535	- 3.535
6	FONDOS ESPECIALES DE LA NACIÓN	4.753	46.380	6	46.354	21.566

Fuente: SIIF Nación II - cifras en millones de pesos

Con corte a 30 de junio de 2023, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación cuenta con un recaudo total de 49.890 millones, correspondientes a los ingresos establecidos normativamente teniendo pendiente por recaudar un aforo de 18.029 millones según lo proyectado en el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023, de 55.198 millones de pesos, atendiendo lo recaudado históricamente.

El cierre contable de ingresos para el mes de Julio de 2023 es el día 15 de agosto de 2023, por lo cual se presenta la ejecución con corte a 30 de junio de 2023.

Gestión Contable

➤ SITUACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN EL PROCESO CONTABLE

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación maneja el siguiente aplicativo, el cual es auxiliar del macroproceso contable del SIIF Nación y SPGR:

² El artículo 16 de la Ley 2162 de 2021 establece "a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, todas las referencias que hagan las normas vigentes o aquellas que las modifiquen, sustituyan o adicionen al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, se entenderán efectuadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

Websafi: En el cual se registra el movimiento de los bienes de uso devolutivo que conforman la Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, se efectúan las depreciaciones y amortizaciones de estos, de igual forma, a través de este se liquida la nómina, prestaciones sociales, etc., y apoya la administración y gestión integral del Talento Humano. No obstante, se encuentran en proceso de desarrollar herramientas complementarias en este aplicativo para generar reportes e informes que contribuyan a la adecuada elaboración y presentación oportuna de notas bajo el nuevo marco normativo, a los informes y estados financieros de la entidad.

En cumplimiento del artículo 5 del Decreto 2674 de 2012 compilado en el Decreto 1068 de 2015. Que establece *"Obligatoriedad de utilización del Sistema. Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema."*

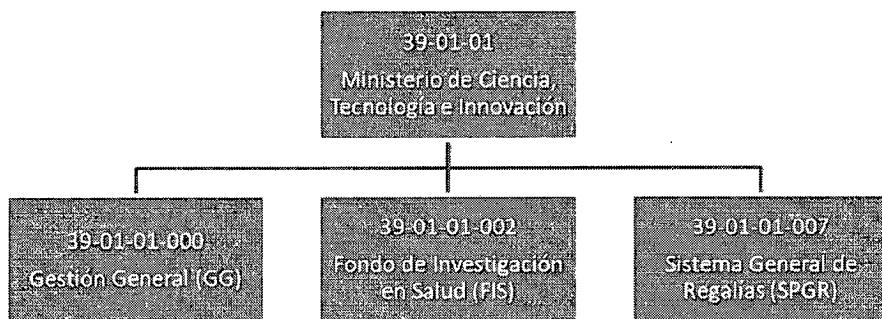
El Comité Directivo del SIIIF Nación, de que trata el artículo 8º del presente decreto, determinará qué entidades y órganos ejecutores, por conveniencia de carácter técnico y misional, podrán registrar la gestión financiera pública a través de aplicativos misionales, los cuales deberán interoperar en línea y tiempo real con el SIIIF Nación, de acuerdo con el estándar, la seguridad y las condiciones tecnológicas que para tal fin defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Parágrafo. Para efectos del presente decreto se entiende por línea y tiempo real, que las aplicaciones se puedan conectar directamente al SIIIF Nación y que los registros se efectúen cuando los hechos económicos y financieros se generen." Tomado del texto

Estado de actualización de los libros de contabilidad principales y auxiliares, documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas.

Con el código 39-01-01 el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en concordancia con su estructura organizacional, agrega la información contable de las Unidades Ejecutoras 39-01-01-000 Gestión General, 39-01-01-002 Fondo de Investigación en Salud y 39-01-01-007 Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, para tal fin ha determinado procedimientos de elaboración y plazos de rendición de información contable para la preparación de Estados Financieros, consistentes con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Figura 1. Estructura PCI SIIIF Nación MinCiencias



Código: A201PR04101MO2
Versión: 01
Fecha: 2020-02-05

Elaborado con base en información SIIF Nación

La información reportada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es tomada fielmente de los libros de contabilidad que reposan en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, el cual constituye el sistema oficial cuyas transacciones se encuentran soportadas en cada etapa del proceso contable; tal como lo establece el artículo 34 del Decreto 2674 de 2012 compilado en el Decreto 1068 de 2015.

➤ **Estado de los reportes de información**

Según la Resolución No 706 del 16 de diciembre de 2016 por medio de la cual "se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación"; en su artículo No 7 establece los reportes que se deben realizar a través del aplicativo CHIP de manera trimestral y en su artículo No 16 establece los plazos para la presentación de los mismos; teniendo en cuenta dicho calendario el reporte del trimestre enero- marzo fue trasmítido a la Contaduría General de la Nación el pasado 28 de Abril de 2023 cumpliendo a cabalidad con los plazos establecidos.

El reporte del trimestre abril- junio fue trasmítido a la Contaduría General de la Nación el pasado 28 de julio de 2023 cumpliendo con los plazos establecidos.

Los informes de control interno contable fueron transmitidos a la Contaduría General de manera oportuna, antes del 28 de febrero de 2023 al igual que las notas a los estados financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre de 2022.

Se elaboraron los estados financieros con corte a mes de junio de 2023 los cuales a la fecha del informe se encuentran en la Secretaría General para firma por parte de la Ministra.

Se presentó la información de medios magnéticos de carácter nacional el 06 de junio de 2023 cumpliendo con los plazos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Igualmente se presentó ante la Contaduría General de la Nación el Boletín de deudores morosos con corte a 31 de mayo; esta información fue trasmítida el 05 de junio de 2023; cumpliendo con los plazos establecidos. Reporte que se realiza de manera semestral.

Se transmitieron en el portal de Central de Inversiones S.A.- CISA S.A. entidad adscrita al Ministerio de Hacienda los reportes correspondientes a la información de cartera, participaciones accionarias e Inmuebles, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1778 de 2016. El último reporte fue enviado el 08 de junio de 2023.

Durante el primer semestre del año 2023, se realizó comité de cartera el 15 de junio y comité técnico de sostenibilidad contable el 28 de junio. Se anexan actas.

Se presentó la información de medios magnéticos de carácter distrital el 24 de julio de 2023 cumpliendo con los plazos establecidos en la resolución DDI-015564; se presentaron los dos formatos que le corresponden al Ministerio como agente retenedor de Industria y Comercio.

➤ **En trámite**

Los estados Financieros con corte al mes de Julio de 2023 se encuentran pendientes de elaboración y aprobación, teniendo en cuenta el calendario del macroproceso contable del Sistema Integrado de información

Código: A20IPR0401NAJ2
Versión: 01

Fecha: 2020-02-05

Financiera es el próximo 24 de agosto de 2023 de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.

Gestión de Central de cuentas

La radicación de cuentas se realiza por medio de un formulario desarrollado por iniciativa del GIT Apoyo Financiero y Presupuestal, donde se reciben y adjuntan los documentos correspondientes para gestionar el respectivo pago de las diferentes modalidades de prestación de servicios y adquisición de elementos tangibles e intangibles en la entidad, se presentan los siguientes tipos de radicación:

- ✓ Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)
- ✓ Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)
- ✓ Convenios Fondo Francisco José de Caldas
- ✓ Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta)
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Servicios Públicos

Teniendo un tratamiento de revisión, expresado a continuación:

- ✓ Recibido: Documentos recibidos a la espera de ser asignados para revisión.
- ✓ Asignado: Documentos ya asignados a una persona en específico para ser revisados
- ✓ Devuelto: Documentos que por errores en su contenido son rechazados en la revisión.
- ✓ Repetido: Documentos radicados por segunda o más veces en el formulario y que su contenido es igual a documentos ya revisados.
- ✓ Aprobado: Documentos que al revisarlos no se encontró ningún error en su contenido.

Teniendo en cuenta lo anterior a continuación se presenta una descripción cuantitativa de las cuentas recibidas del 01 de enero al 31 de julio de 2023, donde se identifica mes a mes el tratamiento de las cuentas radicadas en el formulario:

Tabla No. 9 Cuentas radicadas por meses 2023

	Tipo de radicación	Recibido	Devuelto	Repetido	Aprobado	Obligado	Con Orden de pago
E	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)	575	205	51	319	319	316
N	Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)	0	0	0	0	0	0
E	Convenios Fondo Francisco José de Caldas	1	0	0	1	1	1
R	Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta / Orden de Compra)	25	5	2	18	18	14
O	Servicios Públicos	11	2	1	8	8	8
	TOTAL	612	212	54	346	346	339

F E B R E R O	Tipo de radicación	Recibido	Devuelto	Repetido	Aprobado	Obligado	Con Orden de pago
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)	405	134	27	244	244	142
	Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)	0	0	0	0	0	0
	Convenios Fondo Francisco José de Caldas	0	0	0	0	0	0
	Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta / Orden de Compra)	10	0	0	10	10	0
	Servicios Públicos	8	1	0	7	7	2
	TOTAL	423	135	27	261	261	144

M A R Z O	Tipo de radicación	Recibido	Devuelto	Repetido	Aprobado	Obligado	Con Orden de pago
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)	458	122	12	324	324	147
	Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)	0	0	0	0	0	0
	Convenios Fondo Francisco José de Caldas	2	0	1	1	1	0
	Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta / Orden de Compra)	26	5	1	20	20	0
	Servicios Públicos	12	3	0	9	9	1
	TOTAL	498	130	14	354	354	148

A B R I L	Tipo de radicación	Recibido	Devuelto	Repetido	Aprobado	Obligado	Con Orden de pago
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)	546	145	38	363	363	361
	Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)	0	0	0	0	0	0
	Convenios Fondo Francisco José de Caldas	30	9	9	12	12	0
	Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta / Orden de Compra)	13	3	1	9	9	1
	Servicios Públicos	7	0	0	7	7	2
	TOTAL	596	157	48	391	391	364

M A Y O	Tipo de radicación	Recibido	Devuelto	Repetido	Aprobado	Obligado	Con Orden de pago
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)	547	130	29	388	388	388
	Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)	0	0	0	0	0	0
	Convenios Fondo Francisco José de Caldas	5	0	0	5	5	4
	Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta / Orden de Compra)	42	14	2	26	26	20
	Servicios Públicos	10	2	0	8	8	8
	TOTAL	604	146	31	427	427	420

J U N I O	Tipo de radicación	Recibido	Devuelto	Repetido	Aprobado	Obligado	Con Orden de pago
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)	760	234	29	497	497	497
	Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)	2	1	0	1	1	0
	Convenios Fondo Francisco José de Caldas	2	0	0	2	2	2
	Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta / Orden de Compra)	24	7	0	17	17	11
	Servicios Públicos	8	1	1	6	6	6
	TOTAL	796	243	30	523	523	516

J U L I O	Tipo de radicación	Recibido	Devuelto	Repetido	Aprobado	Obligado	Con Orden de pago
		617	190	10	417	417	416
	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales/Apoyo a la Gestión (Persona Natural)	0	0	0	0	0	0
	Contratos de Recuperación Contingente / Convenios (Diferentes de FFJC)	8	3	0	5	5	5
	Convenios Fondo Francisco José de Caldas Proveedores / Personas Jurídicas (Contrato / Aceptación de Oferta / Orden de Compra)	41	13	5	18	17	16
	Servicios Públicos	11	0	1	10	10	10
	TOTAL	677	206	16	450	449	447

Fuente: Formulario

Gestión de Tesorería

ESTADO DE LA TESORERÍA CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2022 se gestionaron mensualmente las solicitudes y modificaciones al PAC de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario PAC establecido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro; así mismo, se realizó seguimiento a la ejecución mensual del PAC y el análisis de los indicadores de oportunidad en el pago de compromisos en la Entidad y cumplimiento en la ejecución de obligaciones de la Entidad de acuerdo con el Cupo PAC programado.

Se relaciona a continuación el cumplimiento en la ejecución de obligaciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en concordancia con la ejecución Cupo PAC programado periodo enero – diciembre 2022.

Tabla No.10 Indicador PAC Minciencias periodo 01 de enero a 31 de diciembre de 2022

Vigencia Actual		Indicador Acumulado 01 de enero a 31 de diciembre de 2022			
No	Concepto de Gasto	PAC programado para el periodo Ministerio	Obligaciones ejecutadas de acuerdo con PAC programado Ministerio	%Ejecutado	Valor no ejecutado
1	1-1 ANC - GASTOS DE PERSONAL NACION CSF	15.983.405.852,00	15.279.037.789,00	95,59%	704.368.063,00
2	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	8.597.483.000,00	7.778.846.918,16	90,48%	818.636.081,84
3	1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTO COMERCIALIZACION NACION CSF	612.821.000,00	222.773.102,00	36,35%	390.047.888,00
4	2-8 BNC - DEUDA INTERNA NACION CSF	15.157.000,00	15.156.800,25	100,00%	199,75
5	3-8 CNC - INVERSIÓN ORDINARIA NACION CSF	239.901.433.272,00	202.998.488.133,01	84,62%	36.902.945.138,99
6	4-32 CUOTA AUDITAJE	1.087.557.000,00	695.752.539,00	63,97%	391.804.461,00
7	6-8 CNS - INVERSIÓN ORDINARIA NACION SSF	63.000.000.000,00	63.000.000.000,00	100,00%	0,00
TOTAL		329.197.857.124,00	289.990.055.281,42	88,09%	39.207.801.842,58

Fuente: SIIF Nación II

ESTADO ACTUAL DE LA TESORERÍA

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de julio de 2023 se gestionaron mensualmente las solicitudes y modificaciones al PAC de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario PAC establecido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro en su circular externa No. 001 de 2023; así mismo, se realizó seguimiento a la ejecución mensual del PAC y el análisis de los indicadores de oportunidad en el pago de compromisos en la Entidad y cumplimiento en la ejecución de obligaciones de la Entidad de acuerdo con el Cupo PAC programado.

Se relaciona a continuación el cumplimiento en la ejecución de obligaciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en concordancia con la ejecución Cupo PAC programado periodo enero – julio 2023.

Tabla No.11 Indicador PAC MinCiencias periodo 01 de enero a 31 de julio de 2023.

Vigencia actual		Indicador acumulado 01 de enero a 31 de julio de 2023			
No	Concepto de Gasto	PAC Programado para el periodo Ministerio	Obligaciones Ejecutadas de acuerdo con PAC Programado Ministerio	% Ejecutado	Valor Pendiente Por Ejecutar
1	1-1ANC - GASTOS DE PERSONAL NACIONCSF	9.127.540.355,00	9.029.522.737,00	98,926%	98.017.618,00
2	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACIONCSF PAC	3.202.611.406,92	3.201.546.381,00	99,967%	10.650.259,92
3	1-3ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GATOS COMERCIALIZACIONNACIONCSF	153.176.000,00	153.176.000,00	100,000%	-
4	3-8CNC - INVERSIONORDINARIA NACIONCSF	13.1756.603.416,70	13.1756.278.711,85	100,000%	324.704,85
TOTAL		144.239.931.178,62	144.140.523.829,85		99.407.348,77

Fuente: SIIF Nación II

Tabla No.12 Indicador PAC MinCiencias periodo 01 de enero a 31 de julio de 2023.

rezago año anterior		Indicador Acumulado 01 de enero a 30 de junio de 2023			
No	Concepto de Gasto	PAC programado para el periodo Ministerio	Obligaciones ejecutadas de acuerdo con PAC programado Ministerio	% Ejecutado	Valor ejecutado
1	12ANC - GASTOS GENERALES NACIONCSF	521530.776,01	521530.776,01	100,000%	-
2	3-8CNC INVERSION ORDINARIA NACIONCSF	12.304.813.899,49	12.304.813.899,49	100,000%	-
TOTAL		12.826.344.675,50	12.826.344.675,50		-

Fuente: SIIF Nación II

ESTADO ACTUAL DE BANCOS

SALDO DE BANCOS CON CORTE 31 DE JULIO DE 2023

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de julio de 2023, fueron custodiados de manera eficaz los recursos situados en las cuentas bancarias de Tesorería del Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación, así mismo el control respectivo de los recursos abonados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, con el fin de amparar las obligaciones presentadas de conformidad con las necesidades, se presenta el cierre de bancos con corte 31 de julio de 2023.

Tabla No.14 Estado de cuentas bancarias MinCiencias

No	Concepto de Gasto	BANCO	NÚMERO DE CUENTA	CLASE	SALDO TOTAL 31-07-2023
1	Fondo de Investigación en Salud - FIS	Bancolombia	031-407847-77	Corriente	48.573.916,22
2	Gastos Generales e Inversión	Bancolombia	031-407856-37	Corriente	-
3	Cuenta Regalias	Bancolombia	031-407854-02	Corriente	-
TOTAL EN BANCOS					48.573.916,22

Fuente: Información Portal bancario - Bancolombia

Se presentan los saldos de la cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario según los extractos bancarios.

Código: A201PR04I01MU2
Versión: 5.1
Fecha: 2020-02-05

Tabla No.15 Estado cuenta Banco Agrario

No	CÓD - DENOMINACIÓN	BANCO	NÚMERO DE CUENTA	CLASE	SALDO TOTAL
1	Depósitos judiciales	Agrario	110019196094	Depósitos Judiciales	271332.088,00
TOTAL EN BANCOS					271.332.088,00

Fuente: Información de tesorería

Con el fin de efectuar la gestión pertinente, por medio del Banco Agrario de Colombia, se logró la asignación del portal bancario, lo cual permite la desmaterialización de la cuenta coactiva del Minciencias No. 110019196094. Con corte 30 de junio de 2023, se encuentran los siguientes títulos judiciales en estado "pendiente de pago", estos fueron informados a la Oficina Asesora Jurídica por medio de los Memorandos No. 20234120043633 del 14 de abril de 2023 y No. 20234120250031 del 15 de junio de 2023:

Tabla No. 16. Depósitos judiciales en Banco Agrario

SI STE MA	OFI CIN A	CONSE UTIVO	PROCESO	CODIGO	ELABORAC ION	VALOR	ESTADO	IDENTIFICA CION DEMANDAN TE	IDENTIFICA CION DEMANDAD O
0	001 0	00079291 70	PROCESO NO REPORTADO	110012031032	20010711	\$ 69.232,00	PENDIENTE DE PAGO	6	8999992962
0	001 0	00079296 59	PROCESO NO REPORTADO	110012041030	20010711	\$ 69.231,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	51658904
4	001 0	00001128 30	PROCESO NO REPORTADO	110012041030	20020212	\$ 83.794,00	PENDIENTE DE PAGO	899999296	51658904
4	001 0	00001292 50	PROCESO NO REPORTADO	110012041030	20020306	\$ 83.794,00	PENDIENTE DE PAGO	899999296	51658904
4	001 0	00001484 41	PROCESO NO REPORTADO	110012041030	20020402	\$ 83.794,00	PENDIENTE DE PAGO	899999296	51658904
4	001 0	00001776 66	PROCESO NO REPORTADO	110012041030	20020508	\$ 83.794,00	PENDIENTE DE PAGO	899999296	51658904
4	001 0	00002032 71	PROCESO NO REPORTADO	110012041030	20020606	\$ 91.060,00	PENDIENTE DE PAGO	899999296	51658904
4	001 0	00002281 29	PROCESO NO REPORTADO	110012041030	20020708	\$ 91.060,00	PENDIENTE DE PAGO	899999296	51658904
4	001 0	00025362 19	PROCESO NO REPORTADO	250001027001	20090611	\$ 9.531,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	8600095786
4	001 0	00072401 56	11001310300920 010062700	110012031800	20190620	\$ 271.250.000,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	51624900
4	001 0	00072401 58	11001310300920 010062700	110012031800	20190620	\$ 180.000.000,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	17009985
4	660 1	00012777 91	73001333301020 180027800	730012045110	20191023	\$ 200.000,00	PENDIENTE DE PAGO	28681446	8999992962
4	001 0	00078586 98	11001310300920 010062700	110012031800	20201118	\$ 50.753.396,05	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	17009985
4	001 0	00078586 99	11001310300920 010062700	110012031800	20201118	\$ 9.246.603,95	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	17009985
4	001 0	00085624 92	00000000000000 0000000005	110019196094	20220809	\$ 21.775.568,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	8909800408
4	001 0	00085672 38	00000000000000 000062022	110019196094	20220817	\$ 20.707.136,00	PENDIENTE DE PAGO	899999296	890480123
4	001 0	00085680 78	00000000000000 020220005	110019196094	20220817	\$ 21.775.568,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	8909800408
4	001 0	00085731 98	00000000000000 000052022	110019196094	20220824	\$ 21.774.568,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	8909800408
4	001 0	00086408 27	00000000000000 0000000000	110019196094	20221024	\$ 21.775.568,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	8909800408

4	001	00087666	00000000000000	110019196094	20230207	\$ 160.043.680,00	PENDIENTE DE PAGO	8999992962	8001258463
		77	000000000		20230505	\$ 3.480.000,00	PENDIENTE DE PAGO	79691527	

Fuente: Banco Agrario de Colombia

En cuanto a los depósitos judiciales que reposan en el Banco Agrario de Colombia, se encuentran los originados a partir del caso del Abogado Carlos Linares López, los cuales se encuentra pendientes de traspaso a la cuenta coactiva del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, información reportada a la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando No. 20234120087043 del 22 de junio de 2023, remitiendo la trazabilidad de la información que reposaba en la Dirección Administrativa y Financiera, en cuanto a este caso.

Gestión de Cartera

El Grupo Interno de trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, apoya la gestión financiera de la cartera del Minciencias, por lo que a continuación se presenta el total de los documentos expedidos durante el 1er semestre de la vigencia 2023:

Tabla No.17 Consolidado documentos Cartera a corte 30/06/2023

CONSOLIDADOS DOCUMENTOS CARTERA	
CERTIFICACIÓN DE RECURSOS	154
PAZ Y SALVO CONTRATOS	21
ESTADO DE CUENTA CONTRATOS	86
TOTAL	261

Fuente: Información Cartera GITAFyP

A 31 de julio de 2023, la cartera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación asciende a \$1.113.513.078,66 divididos así: Capital \$714.022.573,80 interés \$ 399.490.504,85, se compone de 24 obligaciones, de las cuales 20 de ellas cuentan con acta de liquidación legalizada y 04 se encuentran en acuerdo de pago suscritos con la Corporación Calidad y la Fundación Instituto de Inmunología de Colombia.

Tabla No.18 Estado de cartera a corte 31/07/2023

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Contrato CF No. 312-2005	CORPORACION CENTRO DE LA INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION - CIDICO -	\$ 94.424.340,00	\$ 50.575.558,00
Contrato CF No. 411-2006	GENERAL MOTORS COLMOTORES S.A. Y CORPORACION CALIDAD	\$ 79.265.331,00	\$ 31.230.540,00
Contrato CF No. 486-2007	CORPORACION CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO TEXTIL Y CONFEXIÓN DE COLOMBIA - CIDETEXCO	\$ 224.326.000,00	\$ 102.965.175,00
Contrato de Financiación No. 763-2009	MARÍA ODILE IRURITA BARRERA	\$ 34.912.952,00	\$ 16.569.105,00
Contrato de Financiación RC No. 206-2010	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 44.696,00
Contrato de Financiación RC No. 208-2010	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 8.150,00
Contrato de Financiación RC No. 380-2011	UNION TEMPORAL "PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACION PARA LA PREVENCION, CONTROL Y TRATAMIENTO INTEGRAL DE LA ENFERMEDAD DE CHAGAS EN COLOMBIA".	\$ -	\$ 5.212.677,00
Contrato de Financiación RC No. 393-2011	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 1.503.941,00
Contrato de Financiación RC No. 445-2012	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 3.195.000,00	\$ 1.622.044,00
Contrato de Financiamiento RC No. 693-2018	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN	\$ -	\$ 1.348.393,00
Contrato de Financiamiento RC No. 910-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE BOGOTÁ	\$ -	\$ 15.828.638,00
Contrato de Financiamiento RC No. 531-2013	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 4.902.938,00
Contrato de Financiamiento RC No. 816-2018	UNIVERSIDAD ICESI	\$ -	\$ 234.305,00
Contrato de Financiamiento RC No. 860-2015	FUNDACIÓN INSTITUTO DE INMUNOLOGÍA DE COLOMBIA - FIDIC	\$ 5.045.044,00	
Contrato de Financiamiento RC No. 880-2015	FUNDACION CARDIOINFANTIL - INSTITUTO DE CARDIOLOGIA	\$ 600.000,00	\$ 2.700,00
Contrato de Financiamiento RC No. 905-2015	SYSNET S.A.S.	\$ 20.040.422,00	\$ 4.951.347,00
Contrato de Financiamiento RC. No. 802-2017	FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE	\$ -	\$ 41.217,00
Contrato No. 012-1996	CEAD (A.P. por deuda de arriendo)	\$ 1.091.895,00	\$ -
Contrato No. 530-2004	CORPORACIÓN CALIDAD	\$ 10.145.154,00	\$ 3.997.191,00
Contrato RC No. 032-2002	CORPORACIÓN PARA INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS	\$ -	\$ 143.913.693,00
Contrato RC No. 399-2008	CORPORACIÓN CALIDAD	\$ 24.343.804,00	\$ 9.591.459,00
Convenio de Aportes No. 299-2017	FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. VOCERA DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LA INNOVACION "FRANCISCO JOSE DE CALDAS"	\$ 134.776.036,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 557-2014	UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO	\$ -	\$ 158.127,00
Convenio Especial de Cooperación No. 636-2016	Johns Hopkins University	\$ 81.856.595,80	\$ 4.788.610,85
Total general		\$ 714.022.573,80	\$ 399.490.504,85

Fuente: GITAFyP- Cartera

De acuerdo con Resolución 0357 de 10 de marzo de 2023 numeral 7.2, la cartera del Ministerio de Ciencia, Tecnología en Innovación se divide en las siguientes edades:

Tabla No.19 Estado de cartera a corte 31/07/2023

CONTRATO	CAPITAL	INTERES
MENOR A UN AÑO	\$ 82.456.595,80	\$ 22.243.863,85
DE 1 A 3 AÑOS	\$ 154.816.458,00	\$ 4.951.347,00
DE 3 A 5 AÑOS	\$ 156.907.285,00	\$ 73.125.954,00
MAYOR A 5 AÑOS	\$ 319.842.235,00	\$ 299.169.340,00
Total general	\$ 714.022.573,80	\$ 399.490.504,85

Fuente: GITAFyP- Cartera

La anterior información se encuentra registrada en los estados financieros en las cuentas contables 138490 Otras cuentas por cobrar (Capital) y 138436 Otros intereses por cobrar (Intereses).

Adicionalmente, se encuentran registrados en cuentas de orden 07 contratos cuyas actas de liquidación fueron objeto de la cláusula de controversias contractuales y en la cuales las entidades plasmaron salvedades, los cuales se detallan a continuación:

Tabla No.20 Estado de cartera liquidación corte 31/07/2023

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Contrato de Financiación RC No. 198-2010	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 5.868.322
Contrato de Financiación RC No. 205-2010	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 459.419
Contrato de Financiación RC No. 391-2011	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 1.326.190	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 439-2012	CORPORACIÓN CORPOGEN	\$ 136.216.314	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 483-2014	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 101.283
Contrato de Financiamiento RC No. 532-2012	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 3.251.525
Contrato de Financiamiento RC No. 598-2013	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 118.922
Total general		\$ 137.542.504	\$ 9.799.471

Fuente: GITAFyP- Cartera

Se encuentran registrados en cuentas de orden 200 contratos de financiamiento de recuperación contingente o convenios especiales de cooperación por un monto de \$10.341.600.931,07 divididos así: Capital \$9.776.074.670,83 interés \$565.526.260,24, sobre los cuales el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación ha realizado la respectiva solicitud de reintegro de recursos, que se detallan a continuación:

Tabla No.21 Cartera en cuentas de orden corte 31/07/2023

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Acuerdo para la Regulación de la Inversión por parte del Beneficiario del Apoyo al a Movilidad de Investigadores entre Colombia y Brasil No. 349-2007	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 785.372,00
Acuerdo para la Regulación de la Inversión por parte del Beneficiario del Apoyo al a Movilidad de Investigadores entre Colombia y Francia No. 347-2007	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 669.333,00
Contrato CF No. 045-2008	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA Y COOPERATIVA DE PESCADORES DE TAGANGA	\$ -	\$ 3.085.386,00
Contrato CF No. 074-2004	APEDI LTDA. - ASESORIAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA FUNDACION PARQUE TECNOLOGICO DEL SOFTWARE	\$ 9.964.200,00	\$ -
Contrato CF No. 162-2004	CENTRO DE RED TECNOLÓGICO METALMECÁNICO - CRTM	\$ 4.754.593,00	\$ -
Contrato CF No. 268-2006	CAMG Y LA CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA - CORPOICA	\$ 74.217.032,00	\$ -
Contrato CF No. 269-2006	PRODUCTOS NATURALES DE LA SABANA S.S. - ALQUERÍA Y CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - CORPOICA	\$ 101.070.801,98	\$ -
Contrato CF No. 488-2005	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA - COMFACAUCA Y LA CORPORACION INCUBADORA DE EMPRESAS DE SOFTWARE DE POPAYAN	\$ 36.187.521,00	\$ -

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Contrato CF No. 507-2003	SOLUCION INTEGRAL PARA CONFECCION Y MANUFACTURA SERICOM S.A Y LA CORPORACION CENTRO DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLOGICO DEL SECTOR METALMECANICO Y SIDERURGICO	\$ 68.358.911,00	\$ -
Contrato de Administración de Proyectos No. 126-2006	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 101.250.000,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 179-2010	CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA - CIF	\$ -	\$ 107.915,00
Contrato de Financiación RC No. 182-2010	CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA - CIF	\$ 69.116.079,00	\$ 19.602,00
Contrato de Financiación RC No. 189-2010	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 2.862.199,00
Contrato de Financiación RC No. 199-2010	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 676.129,00
Contrato de Financiación RC No. 259-2010	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	\$ -	\$ 1.016.679,00
Contrato de Financiación RC No. 271-2010	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - USCO	\$ 2.085.229,00	\$ 2.724.225,00
Contrato de Financiación RC No. 272-2010	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - USCO	\$ 45.047.813,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 335-2009	CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA - CIF	\$ 13.324.066,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 351-2011	UNION TEMPORAL "PROGRAMA DE SALUD MENTAL CON ENFASIS EN REDUCCION DE LA CARGA, EL DAÑO Y GASTO SOCIAL DE LA ENFERMEDAD MENTAL" "PRISMA UT"	\$ 136.442,40	\$ 17.468.419,00
Contrato de Financiación RC No. 360-2011	UNIÓN TEMPORAL RED MULTIDISCIPLINARIA PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES	\$ 97.680.000,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 383-2011	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y LA ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - ACAC	\$ -	\$ 8.542.722,37
Contrato de Financiación RC No. 629-2009	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 3.912.752,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 719-2009	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	\$ 12.150.000,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 789-2009	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - USCO	\$ 120.209.344,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 801-2017	ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO	\$ 45.358.091,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 820-2017	UNIVERSIDAD ESCUELA DE INGENIERIA DE ANTIOQUIA EIA	\$ 6.295.404,00	\$ 6.498.599,00

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Contrato de Financiación RC No. 820-2018	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	\$ 51.997.234,00	\$ 15.042.106,00
Contrato de Financiación RC No. 822-2017	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	\$ 76.981.741,00	\$ 26.049.619,00
Contrato de Financiación RC No. 848-2018	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	\$ 51.632.390,00	\$ 18.402.714,00
Contrato de Financiación RC No. 854-2017	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 65.213.710,00	\$ 5.020.868,00
Contrato de Financiación RC No. 869-2017	UNIVERSIDAD DEL CAUCA	\$ 5.400.000,00	\$206.029.039,00
Contrato de Financiación RC No. 899-2019	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	\$ 900.000,00	\$ -
Contrato de Financiación RC No. 914-2019	COLEGIO MAYOR NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	\$ -	\$ 752.515,00
Contrato de Financiamiento RC No. 375-2020	UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MEDELLIN	\$ 129.804,00	\$ 3.295,00
Contrato de Financiamiento RC No. 732-2016	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	\$ 276.656,00	\$ 1.905.332,00
Contrato de Financiamiento RC No. 796-2018	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA	\$ 928.040,13	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 841-2017	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	\$ 60.101.141,00	\$ 14.127.038,00
Contrato de Financiamiento RC No. 856-2019	UNIVERSIDAD ICESI	\$ 3.599.999,00	\$ 824.678,00
Contrato de Financiamiento RC No. 857-2018	UNIVERSIDAD DEL VALLE - UNIVALLE	\$ 5.619.436,00	\$ 3.550.399,00
Contrato de Financiamiento RC No. 861-2019	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	\$ 63.894.547,00	\$ 4.032.097,00
Contrato de Financiamiento RC No. 897-2019	UNIVERSIDAD EL BOSQUE	\$ 237.625.386,00	\$ 11.056.550,00
Contrato de Financiamiento RC No. 296-2010	CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA - CIF, INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN GEOFÍSICA, MINERO-AMBIENTAL Y NUCLEAR INGEOMINAS E ISAGEN S.A. E.S.P.	\$ 187.148.287,00	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 333-2009	CORPORACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO TEXTIL Y CONFECCIÓN DE COLOMBIA - CIDETEXCO	\$ 265.300.000,00	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 362-2020	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	\$ 16.299.999,00	\$ 23.585.839,00
Contrato de Financiamiento RC No. 374-2020	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 14.792.070,00	\$ 72.914,00
Contrato de Financiamiento RC No. 416-2009	CORPORACIÓN CENTRO RED TECNOLÓGICO METALMÉCANICO - CRTM. Y SOLUCIONES MDS EU	\$ 5.500.007,00	\$ -

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Contrato de Financiamiento RC No. 593-2018	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER	\$ 288.476.050,00	\$ 7.793.951,00
Contrato de Financiamiento RC No. 630-2017	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 4.435.787,00	\$ 246.044,00
Contrato de Financiamiento RC No. 633-2017	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 30.628.650,00	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 671-2009	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 7.813.788,00	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 673-2017	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-INS Y FUNDACION SALUTIA CENTRO DE INVESTIGACION EN ECONOMIA GESTION Y TECNOLOGIA EN SALUD.	\$ 29.300,00	\$ 8.049,00
Contrato de Financiamiento RC No. 692-2017	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	\$ 31.054.077,00	\$ 10.699.050,00
Contrato de Financiamiento RC No. 695-2017	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	\$ 28.810.461,00	\$ 5.990.879,00
Contrato de Financiamiento RC No. 705-2016	UNIVERSIDAD EL BOSQUE	\$ 6.610.510,00	\$ -
Contrato de Financiamiento RC No. 707-2016	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	\$ -	\$ 6.332,00
Contrato de Financiamiento RC No. 716-2016	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 2.904.400,00	\$ 971.275,00
Contrato de Financiamiento RC No. 729-2016	FUNDACION CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA	\$ -	\$ 1.157,00
Contrato de Financiamiento RC No. 731-2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 6.569.417,00	\$ 2.329.246,00
Contrato de Financiamiento RC No. 733-2016	UNIVERSIDAD DE QUINDÍO	\$ -	\$ 510.822,00
Contrato de Financiamiento RC No. 742-2017	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 176.415,00	\$ 57.878,00
Contrato de Financiamiento RC No. 745-2016	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA	\$ 2.472.507,00	\$ - 0,13
Contrato de Financiamiento RC No. 749-2017	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - USCO	\$ 17.297.798,00	\$ 302.334,00
Contrato de Financiamiento RC No. 758-2017	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	\$ 10.799.999,00	\$ 1.611.202,00
Contrato de Financiamiento RC No. 761-2016	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE	\$ 26.878.880,00	\$ 7.484.240,00
Contrato de Financiamiento RC No. 764-2017	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ -	\$ 1.137.915,00
Contrato de Financiamiento RC No. 766-2017	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 415.121,00	\$ -

2018-02-19 09:33:22
2018-02-19 09:33:22

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Contrato RC No. 546-2008	CORPORACIÓN BUCARAMANGA EMPRENDEDORA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO - INCUBADORA DE EMPRESAS Y RAÚL MARTÍNEZ CARREÑO	\$ 21.024.434,00	\$ -
Contrato RC No. 554-2002	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	\$ 4.352.759,00	\$ -
Contrato RC No. 560-2008	CORPORACIÓN BUCARAMANGA EMPRENDEDORA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO - INCUBADORA DE EMPRESAS Y SOLANYE JACQUELINE GUERRA OJEDA	\$ 8.490.000,00	\$ -
Contrato RC No. 574-2003	CORPORACIÓN CENTRO DE APOYO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - CORPORACIÓN CATI	\$ 74.149.080,00	\$ -
Contrato RC No. 575-2008	CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA DEL EJE CAFETERO Y JUAN FERNANDO LOPEZ LOPEZ	\$ 14.302.388,00	\$ -
Contrato RC No. 576-2008	CORPORACION BUCARAMANGA EMPRENDEDORA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO - INCUBADORA DE EMPRESAS Y FREDDY ALEXANDER JARA MORA	\$ 1.783.262,00	\$ -
Contrato RC No. 580-2008	CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA DEL EJE CAFETERO Y JUAN PABLO TRUJILLO LEMUS	\$ 150.900,00	\$ -
Contrato RC No. 667-2008	INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA DEL EJE CAFETERO Y ALEXANDER ROZO PATIÑO	\$ 49.000,00	\$ -
Convenio de Cooperación No. 206-2005	INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE	\$ 793.563.590,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 106-2007	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS AVANZADAS - CIBA	\$ 6.048.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 002-2002	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE ALIMENTOS, CIAL	\$ 9.800.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 034-2002	CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DEL EMPAQUE, EMBALAJE Y TRANSPORTE - CENPACK	\$ 9.600.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 041-2007	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	\$ 95.658.332,63	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 070-2002	CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA - CIF	\$ 480.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 071-2007	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 30.240.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 093-2011	BRANCH OF MICROSOFT COLOMBIA INC.	\$ 400.000.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 103-2008	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 76.916.565,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 152-2008	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	\$ 10.300.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 156-2008	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 29.908.922,00	\$ -

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Convenio Especial de Cooperación No. 160-2005	CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DEL EMPAQUE Y EMBALAJE Y TRANSPORTE - CENPACK	\$ 9.000.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 162-2007	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 36.476,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 166-2007	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 21.256.512,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 182-2008	CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - CORPOICA	\$ 9.968.400,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 222-2005	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 1.255.661.613,19	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 224-2005	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Y CENTRO REGIONAL DE PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN DEL CAUCA	\$ 92.804.948,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 238-2012	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. - BANCOLDEX, FIDUBOGOTÁ S.A.	\$ 1.650.519,50	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 255-2012	CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA DEL EJE CAFETERO	\$ 2.583.280,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 321-2012	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO	\$ 45.000.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 329-2010	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 15.511.348,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 334-2012	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	\$ 4.535.089,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 335-2013	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 283.170.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 352-2012	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 1.074.437,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 364-2012	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 5.673.869,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 452-2009	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 546.395.839,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 453-2009	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, LA UNIVERSIDAD DEL VALLE Y EL CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD	\$ 1.396.000,00	\$ -
Convenio Especial de Cooperación No. 787-2009	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	\$ 42.932.160,00	\$ -
Convenio Interadministrativo Especial de Cooperación No. 087-2007	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	\$ 12.096.000,00	\$ -
Convenio Interadministrativo No. 124-2010	FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	\$ 830.000.000,00	\$ -
Convenio Interadministrativo No. 185-1996	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL	\$ 165.148,00	\$ -

CONTRATO	ENTIDAD	CAPITAL	INTERES
Convenio Marco de Cooperación Técnica No. 022-2005	MINISTERIO DE TRANSPORTE	\$ 170.827,00	\$ -
Convenio No. 221-2005	FUNDACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL - TECNOS	\$ 170.827,00	\$ -
Convenio No. 248-2013	FIDUCIARIA BOGOTA S.A. - PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	\$ 93.963.990,00	\$ -
Convenio No. 251-2014	FIDUCIARIA BOGOTA S.A. - PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	\$ 17.362.800,00	\$ -
Total general		\$ 9.776.074.670,83	\$565.526.260,24

Fuente: GITAFyP- Cartera

Gestión de Viáticos

En este procedimiento, se gestiona el registro de las comisiones de servicio y gastos de desplazamiento para servidores públicos y contratistas, adquisición de tiquetes, proyección de resoluciones, administración de caja menor de viáticos, supervisión del contrato interadministrativo No. 253-2023; con los siguientes resultados con corte 31/07/2023:

Entre el periodo comprendido del 01/01/2023 al 31/07/2023, el GITAFyP-Viáticos gestionó un total **607** solicitudes de comisiones de servicios y gastos de desplazamiento de las cuales **543** fueron tramitadas oportunamente por un valor de **\$ 961.913.121,00**.

Con corte a 31 de Julio de 2023 fueron canceladas **65** comisiones y gastos de desplazamiento, por un valor total de **\$ 40.194.599,00** de los cuales, los tiquetes aéreos no utilizados a raíz de la cancelación de comisiones tuvieron un costo de **\$ 42.623.103,00**, siendo cargados al contrato No. 253-2023 celebrado entre Satena y la Entidad.

Por otra parte, se reporta que con corte a 30 de junio de 2023, se cuenta con una disponibilidad de **53** tiquetes abiertos, para el desplazamiento de servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Tabla No.22 Ejecución presupuestal de viáticos Minciencias 1er Semestre 2023

DEPENDENCIA	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE GASTOS DESPLAZAMIENTO					TIQUETES
	PRESUPUESTO AÑO 2023	VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO	VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	% SALDO POR EJECUTAR	
DESPACHO DEL MINISTRO	175.904.077	170.311.175	96,82%	5.592.902	3,18%	
ESOCUEMA DE SEGURIDAD	63.736.614	51.078.227	80,14%	12.658.387	19,85%	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	10.000.000	-	0,00%	10.000.000	100,00%	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	48.836.199	46.018.570	94,23%	2.817.629	5,77%	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	-	-	0,00%	-	0,00%	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	-	-	0,00%	-	0,00%	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	-	-	0,00%	-	0,00%	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN	10.254.645	7.026.191	68,52%	3.228.454	31,48%	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	52.980.150	19.367.827	36,57%	33.592.323	63,43%	
DIRECCIÓN DE CIENCIA	34.547.824	20.536.181	59,44%	14.011.643	40,55%	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	52.653.749	11.952.808	22,70%	40.700.941	77,30%	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO	52.981.506	26.498.339	50,03%	26.463.167	49,97%	
DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	54.689.563	23.175.328	42,38%	31.514.235	57,62%	
DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN	41.887.672	23.533.459	56,18%	18.354.213	43,82%	
SECRETARÍA GENERAL	10.000.000	-	0,00%	10.000.000	100,00%	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	-	-	0,00%	-	0,00%	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	-	-	0,00%	-	0,00%	
RECURSOS PGN 2023	608.431.999	399.498.105	65,66%	208.933.894	34,34%	
	726.000.000	550.953.150	77,27%	165.046.850	22,73%	

Fuente: Información Viáticos GITAPP

11. ESTADO DE PROCESOS JUDICIALES

Corresponde al resorte de la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica

12. OBRAS PÚBLICAS

En las vigencias fiscales de 2017 a 2023, no se contrataron y por ende no se desarrollaron obras públicas en el Ministerio

13. RELACIÓN DE INFORMES QUE LA ENTIDAD DEBE PRESENTAR

La Dirección Administrativa y Financiera tiene a cargo los siguientes informes:

ENTIDAD DESTINATARI A DEL INFORME A PRESENTAR SE	NOMBRE DEL INFORME	DEPENDENCI A RESPONSAB LE DEL INFORME	NOMBRE DEL RESPONSABLE Y/O EQUIPO DE APOYO DEL INFORME	FRECUEN CIA	PLAZO DE ENTREG A	FUNDAMENT O LEGAL QUE SOPORTA EL INFORME	OBSERVACION ES	SEGUIMENTO A CUMPLIMIENTO Y 2023 SEMESTRE VIG 2023	EVIDEN CIA
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Anteproyect o de presupuesto	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Inversión) Dirección Administrativa y Financiera (Funcionamiento)	Dirección Administrativa y Financiera consolida el anteproyecto de presupuesto y carga en SIIIF Nación Apoyo técnico a cargo del Equipo de Planeación estratégica: Reporte Técnico a cargo de: - Viceministros - Direcciones Técnicas - Dirección de inteligencia de recursos	Anual	31 de marzo de la vigencia	Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con la circular que establece Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Estatuto Orgánico del Presupuesto	Radicado SITPRES 1-2023-025800	28/03/2023	Radicado SITPRE S 1- 2023- 025800
Contaduría General de la Nación - CGN	Reporte Boletín Deudores Morosos del Estado	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Semestral	10 primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, para las fechas de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente.	Parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 901 de 2004 Resolución 037-2018 Contaduría General de la Nación	Se realizó la presentación en la página Web de la Contaduría General de la Nación	El reporte correspondiente al 1er semestre de la vigencia 2023 se realizó el 5/06/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_2 Cartera Financiera\BOLETIN MOROS OSBDM E - 2023\BD ME - 1er semestre 2023 para boletín

Contaduría General de la Nación - CGN	Reporte categoría de la información contable pública - convergencia en el CHIP	Dirección Administrativa y Financiera	Representante Legal y Contador del Ministerio	Trimestral	30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 15 de febrero del año siguiente al del periodo contable	Artículo 16 Resolución 706-2016 Contaduría General de la Nación	Se dio cumplimiento a la presentación sin novedad alguna.	28/04/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera5. CONTABILIDAD15 CONTABILIDAD12 MINCIENCIASIAS2023CHIPV ENERO-MARZO
Contralor Delegado para el Sector Medio Ambiente - CGR	Informe de valoración ambiental	Dirección Administrativa y Financiera	José Narciso Guavita Huergano	Anual	A 28 de febrero de cada Vigencia	Cumplimiento a la Resolución No. 1084 de 2018 del Ministerio de Ambiente			
Contraloría General de la República	SIRECI - Ingresos y Gastos	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal Secretaría Técnica del OCAD del SGR	Mensual	Entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) días hábil de cada mes.	Artículo 35 Resolución 42-2020 Contraloría General de la República	Presentación realizada meses Enero a Mayo/2023, según programación	Enero: 09/02/2023 Febrero: 07/03/2023 Marzo: 10/04/2023 Abril: 05/05/2023 Mayo: 08/06/2023 Junio: 11/07/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera18. REGALIAS\Año 2023\SIRECI
Departamento Nacional de Planeación - DNP	Actualización Proyectos de inversión en la PIIP	Áreas con Proyectos de Inversión a cargo	Rol formulador en PIIP-DNP José Narciso Guavita Proyecto Administración SNCT Proyecto Formación y Vocaciones Proyecto Internacionalización Proyecto Generación de nuevo conocimiento Proyecto Apoyo al proceso de transformación digital Proyecto Apropiación social Proyecto Colombia Bio Proyecto Innovación Proyecto FIS Proyecto Capacidades Regionales. Rol Control de viabilidad técnico OAPII Rol jefe de planeación jefe de la oficina asesora de planeación Rol jefe de planeación cabeza de sector jefe de la oficina asesora de planeación	Anual y cuando se requiera por trámites presupuestales, adición o reducción del presupuesto, entre otros	El plazo anual es la primera semana de febrero con el ajuste al decreto, los demás trámites cuando lo requiera cada proyecto de inversión y no tiene fecha establecida	Decreto de Liquidación	Se dio cumplimiento sin novedad alguna.		

Departamento Nacional de Planeación - DNP	Seguimiento de ejecución de proyectos de inversión en la PIIIP	Áreas con Proyectos de Inversión a cargo	Rol formulador en PIIIP-DNP José Narciso Guavita Proyecto Administración SNCT Proyecto Formación y Vocaciones Proyecto Internacionalización Proyecto Generación de nuevo conocimiento Proyecto Apoyo al proceso de transformación digital Proyecto Apropiación social Proyecto Colombia Bio Proyecto Innovación Proyecto FIS Proyecto Capacidades Regionales.	Mensual	Primeros cinco días del mes	Decreto 111 de 1996 "Artículo 92: El Departamento Nacional de Planeación evaluará la gestión y realizará el seguimiento de los proyectos de inversión pública".	Se realiza el seguimiento sin novedad alguna.	
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	Información Exógena Tributaria Nacional	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Anual	7/06/2023	Resolución DIAN 0000098-2020	Se dio cumplimiento a la presentación sin novedad alguna.	6/06/2023 G:\Unidad de Compartidas\Gestión Financiera_3 Central de Cuentas\14. EXOGENA EXAO GENA NACION AL AÑO GRAVABLE 2022\COMPROBANTES DE PRESENTACIÓN
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	Certificación saldos de recursos Nación en el P.A. FFJC	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Mensual	Dentro de los cinco primeros días de cada mes	Circular Externa 06-2018	Certificado enviado a la Dirección General de Crédito Público y Tesorero Nacional con oportunidad.	Enero: 01/02/2023 Febrero: 01/03/2023 Marzo: 31/03/2023 Abril: 03/05/2023 Mayo: 01/06/2023 Junio: 04/07/2023 G:\Unidad de Compartidas\Gestión Financiera_5. CONTABILIDAD\15 CONTABILIDAD\2 MINCIENCIAS\10 23

Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	Circularización de Operaciones Interinstitucionales	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Mensual	A más tardar el último día del mes respectivo	Circular Externa 06-2018	Enviado mensualmente al correo dtndeudareciproca@minhacienda.gov.co	Enero: 31/03/2023 Febrero: 14/03/2023 Marzo: 30/04/2023 Abril: 31/05/2023 Mayo: 30/06/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera5. CONTABILIDAD15 CONTABILIDAD12 MINCIENCIAS\2023
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	Conciliación saldos CUN	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Mensual	A más tardar el último día del mes respectivo	Circular Externa 06-2018	Enviado mensualmente al correo dtndeudareciproca@minhacienda.gov.co	Enero: 31/03/2023 Febrero: 14/03/2023 Marzo: 30/04/2023 Abril: 31/05/2023 Mayo: 30/06/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera5. CONTABILIDAD15 CONTABILIDAD12 MINCIENCIAS\2023
Ministerio de Educación Nacional de Colombia	Traslado de recursos, derivados de la retención de la contribución del recaudo Pro - Universidades, según Ley 1697 de 2013	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Semestral	Con corte a junio 30, los primeros 10 días del mes de julio y con corte a diciembre, los 10 días del mes de enero de cada año.	Ley 1697 de 2013 Decreto 1075 de 2015	Durante los meses Enero a Junio de 2023 no se presentaron retenciones por traslado de recursos estampilla pro-contribución	N/A	
Secretaría Distrital de Hacienda	Información Exógena Tributaria Distrital	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Anual	N/A	N/A	Se dio cumplimiento a la presentación sin novedad alguna.	18/07/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_3 Central de Cuentas\14. EXOGENA EXOGENA NACIONAL AL AÑO GRAVABLE 2022\COMPROBANTES DE PRESENTACIÓN

Contraloría General de la República a través del CHIP o la herramienta que señale la CGR.	Reporte ejecución Gastos - Ingresos proyectos de Inversión SGR - Categoría CGR SGR - CHIP	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Trimestral	Primer año del bienio A 31 de marzo y 30 de junio: 30 de julio al 30 de septiembre: 30 de octubre al 31 de diciembre: 20 de febrero Segundo año del bienio A 31 de marzo: 30 de abril A 30 de junio: 30 de julio A 30 de septiembre: 30 de octubre A 31 de diciembre: 20 de febrero	Resolución CGR 0035-2020 Resolución CGR 0084-2021	Se dio cumplimiento a la presentación sin novedad alguna.	A 31 de Marzo de 2023: Se presentó el día 25/04/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera\18. REGALÍAS\Año 2023\FUENTE-MAR-2023
DANE	Diligenciamiento Muestra Trimestral de Comercio Exterior	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Trimestral	*según calendario remitido por el DANE	*según solicitud realizada por el DANE	Se ha cumplido con la solicitud DANE, según las fechas establecidas.	Enero: 07/02/2023 Febrero: 09/03/2023 Marzo: 10/04/2023 Abril: 09/05/2023 Mayo: 08/06/2023 Junio: 07/07/2023	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera\22. TESORES\RAIDAN\EI2023
Contraloría General de la República	SIRECI - Cuenta e Informe Anual Consolidado de la Vigencia	Dirección Administrativa y Financiera	José Narciso Guavita	Anual	A 28 de febrero de cada Vigencia	Resolución 42-2020 Contraloría General de la República	Se dio cumplimiento sin novedad alguna.	Reporte realizado el 28/2/2023	
Contraloría General de la República a través del CHIP o la herramienta que señale la CGR.	Información integrada por nivel, cargo y grado de lo efectivamente pagado en la vigencia del talento humano de planta e información de contratación de personal.	Dirección Administrativa y Financiera	José Narciso Guavita	Anual	A 31 de marzo de cada Vigencia	Capítulo 2 Resolución 032 de 2019	Se dio cumplimiento sin novedad alguna.		

CISA - Central de inversiones S.A.	Módulos de reporte SIGA - Inmuebles	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Logístico y Documental	Anual	30 de junio de cada año	Decreto 1778 de 2016	Se dio cumplimiento sin novedad alguna.	Reporte realizado el 26/5/2023	
CISA - Central de inversiones S.A.	Módulos de reporte SIGA - Bienes muebles en desuso	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Logístico y Documental	Anual	30 de junio de cada año	Decreto 1778 de 2016	Se dio cumplimiento sin novedad alguna.	Reporte realizado el 30/6/2023	
CISA - Central de inversiones S.A.	Módulos de reporte SIGA - Cartera	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Anual	30 de junio de cada año	Decreto 1778 de 2016	Se dio cumplimiento sin novedad alguna.	Reporte realizado el 7/6/2023	
CISA - Central de inversiones S.A.	Módulos de reporte SIGA - Participaciones Accionarias	Dirección Administrativa y Financiera	GIT de Apoyo Financiero y Presupuestal	Anual	30 de junio de cada año	Decreto 1778 de 2016	Se dio cumplimiento sin novedad alguna.	Reporte realizado el 7/6/2023	

En la tabla se relaciona el cumplimiento de cada uno de los informes con corte a 30-junio de 2023, de otra parte, se anexa el memorando No. 20230410110843 de fecha 28-julio de 2023 remitido a la secretaría general atendiendo los memorandos No. 20210040411113 - "Solicitud de actualización datos de informes de fecha del 07 de octubre de 2021" y No. 20210040536023 - "Lineamientos para la presentación de informes de Ley, respuesta a solicitudes o requerimientos de autoridades administrativas, legislativas y de órganos de control de fecha del 28 de diciembre de 2021" y la circular No. 02 del 7 de febrero de 2023 "ASUNTO: Reiteración de lineamientos para la presentación de Informes de Ley".

14. REPRESENTACIÓN EN JUNTAS, COMITÉS Y DEMÁS CUERPOS COLEGIADOS INTERINSTITUCIONALES

De acuerdo con la Resolución N° 0010 de 2019, la Directora Administrativa y Financiera fue delegada como suplente para representar al Ministerio ante el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por lo cual hizo presencia activa en cada una de las sesiones. Se anexan al presente informe las actas de cada sesión, así como los memorandos mediante los cuales se remitieron a la Secretaría General los informes de asistencia al Consejo Directivo.

Tabla 15. Relación de representaciones realizadas a nombre de la Entidad

No.	Entidad/ Organización	Instancia de representación o delegación	Cargo del funcionario que asiste en representación de Mincierias	Norma que regula la representación o delegación	Observaciones
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Resolución No. 0010 de 2019 (o Resolución 0394 de 2022 que modificó parcialmente la 0010 de 2019)	<p>Atendiendo a la delegación dada, se ha asistido desde el año 2019 a la fecha, a cada una de las sesiones del Consejo Directivo.</p> <p>Para constancia de la participación, en Secretaría General se encuentran radicados los diferentes informes que dan cuenta de la gestión realizada a nombre del Ministerio.</p>

15. CLAVES PARA ACCESO SISTEMA DE INFORMACIÓN O APlicATIVOS DE REPORTE EXTERNO

SI _____ NO _____

Tabla 16. Relación de aplicativos a cargo

Entidad o equipo	Aplicativo/ informe	Contraseña
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Dado que estos usuarios y contraseñas son personales y se asignaron para adelantar las gestiones y/o trámites propios del cargo, es importante que una vez se realice el retiro del cargo se solicite la desactivación y desvinculación de estos usuarios y se solicite la activación del nuevo responsable de adelantar estas gestiones.
Departamento Nacional de Planeación	Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP	
Bancolombia	Bancolombia	
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Olimpia IT Facturación Electrónica	
Banco Agrario de Colombia	Depósitos Judiciales	

16. ESTADO DE EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se relacionan las auditorías realizadas a la Dirección Administrativa y Financiera desde el mes de septiembre de 2017 a julio de 2023 y que se encuentran con planes de mejoramiento ya cerrados con cumplimiento al 100%.

PROCESO Y/O AUDITORIA	VIGENCIA
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - VIGENCIA 2015	2016
AUDITORIA DE CAJA MENOR DE REGALÍAS	2016
AUDITORÍA REALIZADA POR EL AGN, CON PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SUSCRITO EN EL AGN Y CON SEGUIMIENTO HECHO POR LA OCI	2016
AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES	2016
AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN BDME	2016
AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	2017
AUDITORÍA FINANCIERA PRANA A JUNIO 30 2017	2017

AUDITORÍA PROCESO NOMINA ENERO A ABRIL 2017	2017	
AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CAJA MENOR GASTOS GENERALES	2017	
AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROCESO CAJA MENOR VIÁTICOS	2017	
INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS: PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LA CAJA MENOR (A102PR17- V01), CAJA MENOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (A102PR08- V01) GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (A102PR18- V01)	2018	
AUDITORÍA PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES - CÓDIGO A102PR18 E INSTRUCTIVO CAJA MENOR A103PR01-01 – CAJA MENOR DE GASTOS GENERALES	2018	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL VIG 2018	2018	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL VIG 2018 (Actuaciones hasta febrero 28 de 2019 y dada la coyuntura de Planes de Mejoramiento vigentes, se revisaron las actuaciones hasta el 26 de Abril de 2019)	2019	
AUDITORÍA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	2019	
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Contratos 401-2014 y 661-2018 celebrados con la Fiduciaria La Previsora S.A.)	2019	
AUDITORÍA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS Vig 2019	2019	
AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL CÓDIGO A102 VIG 2019	2020	
AUDITORÍA DEL PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS- CÓDIGO: A103PR02 –V9	2020	
AUDITORÍA PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TESORERÍA CÓDIGO: A202PR02 VERSIÓN: 00- VIG 2020	2020	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIG 2020	2020	
AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS A204PR02-V00 VIGENCIA 2020	2021	
AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN FINANCIERA - PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TESORERÍA CÓDIGO A202PR02 V01 – VIGENCIA DEL 1 DE ENERO DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021	2021	
AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS CODIGO A203PR01 VR. 01 PERIODO 01-06-2020 AL 30-05-2021	2021	
AUDITORÍA PROCEDIMIENTO VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.	2021	
AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN FINANCIERA - PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE CÓDIGO: A202PR05 VERSIÓN: 00- PERÍODO: 01-01 al 31-08-2021	2021	
PROCEDIMIENTO VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	2021	
AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS V02 CÓD. A203PR01.	2022	
AUDITORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2021	2022	
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCEDIMIENTO A203PR02 SERVICIOS LOGÍSTICOS	2022	
AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2021	2022	
AUDITORÍA IMPLEMENTACIÓN NTC 5047 INFRAESTRUCTURA	2023	

En lo relacionado con auditorías externas se atendió la “AUDITORÍA FINANCIERA MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN VIGENCIA 2022” adelantada por la Contraloría General de la República y de la cual se transcribe la opinión contable y presupuestal relacionada en el informe final de auditoría:

4. OPINIÓN CONTABLE

OPINIÓN SIN SALVEDADES

La Contraloría General de la República emite opinión “Sin Salvedades” sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a 31 de diciembre de 2022, por cuanto las cifras se presentan razonablemente en los aspectos significativos y la situación financiera, así como el resultado de sus operaciones por el año terminado en la misma fecha, se presentan de conformidad con los principios y normas contenidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, prescrito por la Contaduría General de la Nación.

Fundamento de la opinión

El examen de los estados financieros presentados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, con corte a 31 de diciembre de 2022, requirió realizar una evaluación con base en pruebas selectivas de la evidencia que respalda las cifras y datos contenidos en los mismos, así como la verificación al proceso contable en sus etapas de reconocimiento y revelación, a partir de actividades de identificación, clasificación, registros, ajustes y reportes contables, flujo de la información desde las diferentes áreas fuente y conciliaciones de información. Además, incluyó la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones contables significativas realizadas por la administración del Ministerio y la presentación de los estados financieros en conjunto. Con fundamento en el resultado de los procedimientos de evaluación aplicados, se considera que estos proporcionan una base razonable para expresar una opinión:

5. OPINION PRESUPUESTAL

OPINION PRESUPUESTAL – RAZONABLE

El presupuesto del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación fue preparado y ejecutado en todos los aspectos materiales de conformidad con la normatividad presupuestal aplicable. Teniendo en cuenta que no se evidenciaron incorrecciones, se determina que el manejo presupuestal fue RAZONABLE.

Fundamento de la opinión presupuestal

Como resultado del examen de las cifras presupuestales reportadas por el Ministerio y de las pruebas de auditoría realizadas sobre las muestras seleccionadas, se validó la coherencia y consistencia de las imputaciones presupuestales efectuadas, se analizó la coherencia de los objetos de los distintos contratos frente a los registros presupuestales y de los pagos efectuados, estos en su conjunto fueron los insumos básicos para concluir sobre el resultado de la ejecución presupuestal durante la vigencia 2022 por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, sin que se evidenciaran inconsistencias en los registros vs los documentos soporte revisados.

No obstante, se dejó un hallazgo de carácter administrativo el cual se detalla a continuación:

No.	Nombre Hallazgo	Descripción	Incidencia
1	Reconocimiento de efectivo restringido	La cuenta 1132 Efectivo de uso restringido, está subestimada al no presentar el valor real reportado por el Banco Agrario de Colombia, cuenta corriente No.110019196094, según extracto bancario a 31 de diciembre de 2022.	A

Producto del hallazgo la Dirección Administrativa y Financiera planteó la siguiente actividad a fin de ser subsanado.

Tabla 18. Planes de Mejora – Externos – Entes de Control

Ente de Control / Externo	Nro. De hallazgos	Nro. de hallazgos cerrados a	% de avance Plan de Mejora	Observaciones
Contraloría General de la República CGR	1	0	50%	Mediante oficio No. 20234120285221 de fecha 6-7-2023 se remitió a la CGN solicitud de concepto para el tratamiento contable de títulos judiciales cuenta coactiva, esto con el fin de dar cumplimiento y cierre a la presente actividad.

17. CONCEPTO GENERAL

Referente al proceso de ejecución presupuestal, el Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" establece los principios del sistema presupuestal y busca ejercer un control efectivo sobre la destinación del gasto y los recursos. El no cumplimiento de las normas en materia presupuestal puede acarrear responsabilidades administrativas, fiscales y disciplinarias por parte de los responsables de la ejecución; por lo que toda obligación que afecte las apropiaciones presupuestales deberá contar con los certificados de disponibilidad que garanticen la apropiación para atender el gasto, al igual que los compromisos que se asuman con cargo a estos CDP deben contar con un registro presupuestal que garantice su destinación. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.

Para la ejecución de compromisos presupuestales es importante indicar que las apropiaciones se entienden legalmente ejecutadas con la recepción de los bienes y servicios que se han acordado en los compromisos adquiridos con todas las formalidades legales y, en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

Teniendo en cuenta las prioridades de gasto y la directrices impartidas por el Gobierno Nacional en materia presupuestal, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como responsable de la ejecución del presupuesto asignado ha implementado mecanismos de seguimiento y procedimientos que le permitieran realizar una óptima gestión presupuestal de los recursos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión que le son asignados por Decreto de liquidación del presupuesto, seguimiento que se observa desde la asignación, desagregación del presupuesto y registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación hasta el pago de las obligaciones legalmente contraídas.

La ejecución de los gastos se hace a través del programa anual mensualizado de caja, PAC; este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Es importante resaltar que desde la vigencia 2020 se han presentado limitantes de PAC, cuya aprobación se ha centrado en que toda solicitud de recursos PAC se realizarán cuando se hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago; para el caso de la transferencia de recursos a fiducias o encargos fiduciarios o patrimonios autónomos no se puede solicitar recursos sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las fiducias, los encargos fiduciarios, los patrimonios autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar la unidad de caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos.

En ese orden de ideas los montos de PAC aprobados en el concepto de Gastos de Inversión se han dado en la medida que se presentó la reducción de los saldos de recursos PGN en el Fondo Francisco Jose de Caldas por el manejo de la Unidad de Caja.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, teniendo en cuenta esta limitante de PAC, las disposiciones generales en los Decretos de Liquidación, al Decreto 111 de 1996 y al Decreto 1068 de 2015, al cierre de la vigencia fiscal se constituyen las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrolle el objeto de la apropiación, así como la constitución de la cuentas por pagar; dicho rezago presupuestal se debe constituir través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación más tardar el 20 de enero de cada año.

La Administración de los recursos financieros de la Entidad para la vigencia mediante el registro de las etapas de la cadena presupuestal en el sistema SIIF Nación, se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las aprobaciones de PAC que permitan una adecuada ejecución presupuestal y financiera.

Presupuestalmente el seguimiento de la ejecución trata de establecer la capacidad de ejecución a lo largo de la cadena presupuestal, la programación futura de recursos y la adopción de criterios constantes y oportunos a fin de mejorar el proceso de programación y ejecución presupuestal; por ello desde la Dirección Administrativa y Financiera de manera periódica se generaron informes y reuniones de seguimiento presupuestal con los administradores de rubro, responsables del apoyo de la función administrativa para la gestión presupuestal de los recursos asignados por concepto de gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a fin atender la misión, necesidades, obligaciones y metas de la entidad.

ENCARGOS:

Encargada de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional: 22 de agosto hasta el 11 de septiembre de 2018, 11 de febrero de 2020 hasta el 04 de mayo de 2020, 04 al 07 de enero 2021

Encargada de la Dirección de Gestión de Recursos de la CTel: 3 de julio de 2020 y hasta el 9 de septiembre de 2020, 4 al 7 de enero de 2021, 1 al 9 de junio de 2021, 1 al 20 de julio de 2021 y 2 al 6 de enero de 2023.

Encargada de la Dirección de Talento Humano: 1 de julio de 2021 hasta el 22 de septiembre de 2021, 18 de agosto de 2022 hasta el 17 de octubre de 2022,

Encargada de la Secretaría General: 2 al 4 de abril de 2018, 17 al 19 de julio de 2018, 25 de agosto hasta el 17 de octubre de 2022.

Encargada de la Oficina Asesora Jurídica: 26 y 27 de diciembre de 2019

Se anexan los informes de entrega de los encargos los que en todo caso reposan en la Dirección de Talento Humano.

EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO:

En cumplimiento del Decreto 815 de 2018, por medio del cual “(...) se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, se realizaron las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, de carrera y en provisionalidad, correspondientes al periodo 01 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2023.

Se evaluaron por periodo completo a los siguientes servidores públicos que cumplieron su periodo de prueba:

YEISON ORLANDO BUITRAGO RAMIREZ

ANDERSON STIVEN RODRIGUEZ PADILLA

JUAN DIEGO QUEVEDO URIBE

YESID NICOLAS GONZALEZ GRACIA

ANA MARÍA JIMÉNEZ DÍAZ

Se emitieron evaluaciones parciales por cambio de Jefe a los siguientes servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba:

CLARK HAMINSON CÓRDOBA OVIEDO

PAULA ANDREA LOZADA SUAREZ

JORGE ENRIQUE JIMENEZ URIBE

TRAMITES ADELANTADOS PENDIENTES DE FINALIZACIÓN

CASO CARRO DACIÓN EN PAGO:

En el año 1993, el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología "Francisco José de Caldas" Colciencias hoy Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, suscribió el contrato No. 129 con la Empresa Frutales del Valle del Patía - Frupatía. contrato que fue incumplido por la mencionada empresa, generando con ello que fuera entregado en dación de pago entre otros bienes, el vehículo de placas BAK 992, el cual a la fecha no ha podido ser dado de baja por el Ministerio dado a trámites judiciales que no han permitido realizar acción alguna sobre el mismo.

Atendiendo a lo anterior, mediante memorando 20210410435033 del 21 de octubre del 2021 se remitió a la Secretaría General el informe detallado de la situación que se presenta con el vehículo señalado, con el fin que contar con el apoyo jurídico de la Secretaría para la solución del caso. La Secretaría dio respuesta a través de memorando 20220040054023 del 22 de febrero de 2022, frente a la cual la Dirección se manifestó mediante memorando 20224110086493 del 14 de marzo de 2022, reiterando la necesidad de resolver la situación presentada con el vehículo.

Nuevamente a través del memorando 20220410210413 del 8 de junio de 2022, la Dirección reiteró la necesidad de contar con una pronta solución a la situación del vehículo dado que mantener en custodia el bien, genera gastos para la entidad por el pago de parqueadero.

Finalmente, se recibió en la Dirección el memorando 20230040052993 del 2-05-23 proveniente de la Secretaría General en el que se informó que el caso del vehículo se había remitido a la Oficina Asesora Jurídica, por lo cual a través de radicado 20230410070683 del 30 de mayo de 2023, la Dirección solicitó a la OAJ apoyo para dar solución pronta a la situación jurídica del vehículo y así proceder con la baja del mismo.

COMPAREndo

El 28 de febrero de 2017, se impuso comparendo No. 13361696 al vehículo de placas OBH188, del cual, a la fecha, no se registra pago. La Dirección Administrativa y Financiera, remitió comunicaciones a la Secretaría Distrital de Movilidad para atender y gestionar la notificación de "Aviso de inicio de proceso de secuestro – Proceso administrativo de cobro coactivo

Comparendo(s) 13361696 de 28/02/2017". A la fecha y dado que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público devolvió el trámite de solicitud del traslado presupuestal para efectuar el pago del comparendo en mención y teniendo en cuenta que en las revisiones efectuadas no se pudo identificar quien fue la persona responsable de la infracción, se remitió a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando 20234110113613, el caso para las gestiones jurídicas que correspondan.

18. ANEXOS

Anexo 1. Se anexa la planeación institucional de la vigencia 2017 a 2023 en lo que corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera.

Anexo 2. Compromisos Gerenciales con cierre al finalizar la vigencia 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y con corte a 30 de junio 2023

Anexo 3. Recurso Humano, se adjunta la tabla con el detalle de Servidores públicos y contratistas adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera.

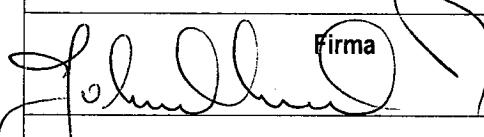
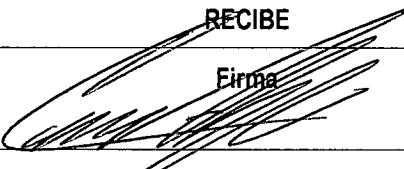
Anexo 4. Informe de gestión presupuestal desde la vigencia 2017 al 30-07-2023.

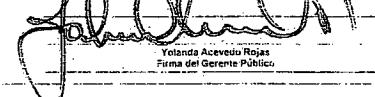
Anexo 5. Contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Anexo 6. Inventario a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Anexo 7. Informe de inventarios con corte a 31-07-2023.

Anexo 8. Informe asistencia Archivo General de la Nación.

ENTREGA	RECIBE
 Firma	 Firma
Nombre: Yolanda Acevedo Rojas	Nombre: Andrea Carolina Álvarez Casadiego
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica encargada de la Dirección Administrativa y Financiera.
C.C. 60.288.779	C.C. 52.864.280

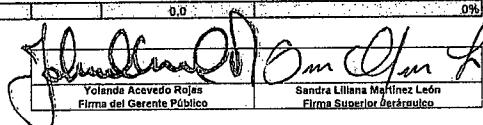
ADECUACIÓN, DOCUMENTACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
N.	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin de min/áis	Actividades	Peso ponderado	Avance						Evidencias	Descripción	Ubicación
							% cumplimiento programado al 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1º Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado al 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año			
1															
1	Generar valor público a través de la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño - MIPG	Recursos destinados al Proceso de Gestión documental: Dirección Administrativa y Financiera	Implementar el marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas, de tal manera que se orienten los esfuerzos de los procesos hacia la generación de valor público y garantizar la recuperación de la confianza de los ciudadanos, bajo los principios de Integridad y Legalidad.	01/01/2023 31/12/2023	Implementar el marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas, de tal manera que se orienten los esfuerzos de los procesos hacia la generación de valor público y garantizar la recuperación de la confianza de los ciudadanos, bajo los principios de Integridad y Legalidad.	25%	50%	50%	50%	0%	50%	13%	Durante el I trimestre de la vigencia 2023, se realizaron las siguientes actividades: Se registra un porcentaje de avance del 7.4%, frente a una meta planteadas en el cumplimiento del 11.0% y el componente de Innovación en Administración Pública, con un porcentaje del 3%. Este indicador está compuesto de dos variables: Plan de acción MIPG, el cual registra avance en el cumplimiento del 11.0% y el componente de Innovación en Administración Pública, con un porcentaje del 3%. Al ser un indicador que considera el reporte de todas las áreas relacionadas en la matriz MIPG + INN, se indican los soportes a través de la herramienta GINA, página web de la Entidad y Comisión de Transparencia de las áreas. En el reporte del avance del cumplimiento del Plan MIPG+INN, se identifican los siguientes logros: Se realiza la actualización de la guía en enero de 2023 – Guía de Planeación D101PROG01. Se crean los indicadores estratégicos y programáticos de impacto para monitorear los grandes retos y desafíos del Ministerio. Se establecen de manera operativa, por parte de la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes de certificación de los indicadores que permiten la actualización y mejoramiento de la entidad; así en el caso se identifican un cambio radical en la cultura del reporte y las responsabilidades que deben asumir las Áreas dentro las 19 políticas del MIPG, la comprensión de los nuevos los retos que permitirán posicionar el Ministerio entre las primeras 7 Entidades como mejor calificación en el IDI. Se actualizó y publicaron los archivos Ficha Metodológica y Documento Metodológico de la operación estadística, grupos de investigadores reconocidos por Nivelencia. Para lograr la meta, se vienen realizando las mesas de trabajo del concordato de las tareas asociadas al Plan Acción MIPG e Innovación, donde se establece como última fecha máxima para el reporte de 2 mayo de 2023, teniendo en cuenta la fecha aún se están presentando solicitudes a ajuste en metas y actividades a desarrollar en el 2023. Se adjunta correo con fecha de último plazo de reporte y copia de existencia de mesas de concertación. De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er Semestre (30-06-23) se registró un avance del 50 %.	Módulo Planes - GINA	
2	Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa	(Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR- Dirección Administrativa y Financiera)	Esta iniciativa busca asegurar el cumplimiento de las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades públicas, de tal manera que se cumplan las obligaciones legales y de transparencia de la entidad.	01/01/2023 31/12/2023	Esta iniciativa busca asegurar el cumplimiento de las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades públicas, de tal manera que se cumplan las obligaciones legales y de transparencia de la entidad.	25%	50%	50%	50%	0%	50%	13%	Se desarrollan actividades encaminadas a la optimización del proceso de gestión documental aportando a la política de gobierno digital. Durante el I trimestre de la vigencia 2023, se presenta un avance del 22%, teniendo en cuenta que se cumplieron las actividades planeadas en los siguientes frentes de trabajo: - Implementación de las Tablas de Valoración Documental. - Implementación Programa de Gestión Documental. - Implementación SGDEA - Plan de gestión del cambio Durante el I trimestre de la vigencia 2023, se presenta un avance del 53%, teniendo en cuenta que se cumplieron las actividades planeadas en los siguientes frentes de trabajo: - Implementación de las Tablas de Retención Documental. - Implementación de las Tablas de Valoración Documental. - Implementación Programa de Gestión Documental. - Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR - Implementación Plan de preservación Digital - Implementación SGDEA - Plan de gestión del cambio	Módulo Planes - GINA	
3	Fortalecer la institucionalidad del ministerio a través de la gestión del humano, la calidad y la innovación en la gestión pública	Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía.	Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa	(Plan de Austeridad y Gestión Ambiental - Dirección Administrativa y Financiera)	Esta iniciativa busca asegurar el cumplimiento de las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades públicas, de tal manera que se cumplan las obligaciones legales y de transparencia en la gestión - Plan de Austeridad y Gestión Ambiental: Dirección Administrativa y Financiera	25%	50%	50%	50%	0%	50%	13%	Durante el I trimestre de la vigencia 2023, se realizaron las siguientes actividades: Se actualizó, presentó y aprobó el PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023, por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y Sectorial. Se publicó en la página institucional el PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023. Se actualizó el cronograma de actividades para la vigencia 2023, en aspectos ambientales. Se vienen realizando las campañas de SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL RECICLAJE EN EL MINISTERIO, a través de los medios internos con los cuales cuenta la Entidad. Se suministra a la OTSI la información para consolidar el indicador de uso eficiente de papel. Disposición de papel para impresión usado y de los residuos de aparatos eléctricos y electrónico, del mes diciembre/2022. Durante el II trimestre de la vigencia 2023, se realizaron las siguientes actividades: Se actualizó, presentó y aprobó el PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023, correspondiente al primer trimestre 2023. Se solicita la difusión de las campañas de SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL RECICLAJE EN EL MINISTERIO, a través de los medios internos con los cuales cuenta la entidad. Se registró consumo mensual de energía por cada piso, para hacer seguimiento de los consumos a través del indicador diseñado en el manual de gestión ambiental. Se registró consumo mensual de combustible en M3 por cada piso, para hacer seguimiento de los consumos a través del indicador diseñado en el manual de gestión ambiental. Con relación a los vistazos y gastos de desplazamiento el ministerio durante el segundo trimestre de la vigencia 2023 se realizaron 225 autorizaciones gastos de desplazamiento, las que requirieron la emisión de boletines aéreos, fueron emitidos en clase económica. Se consolidó el seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental correspondiente al I trimestre de 2023, el cual se encuentra publicado en la página institucional. El seguimiento y diligenciamiento correspondiente al segundo trimestre (1 de abril a 30 de junio), se encuentra en proceso de consolidación y se publicará en la página institucional, en la primera quincena de julio/2023	Módulo Planes - GINA	
4	Asegurar la legalidad y transparencia de la gestión administrativa	(Plan Estratégico de Seguridad Vial - Dirección Administrativa y Financiera)	Esta iniciativa busca asegurar el cumplimiento de las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades públicas, de tal manera que se cumplan las obligaciones legales y de transparencia en la gestión - Plan Estratégico de Seguridad Vial: Dirección Administrativa y Financiera	01/01/2023 31/12/2023	Esta iniciativa busca asegurar el cumplimiento de las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades públicas, de tal manera que se cumplan las obligaciones legales y de transparencia en la gestión - Plan Estratégico de Seguridad Vial: Dirección Administrativa y Financiera	25%	50%	50%	50%	0%	50%	13%	Durante el I trimestre de la vigencia 2023, se realizaron las actividades contempladas en el plan: - Se adjunta reporte al "Plan Estratégico de Seguridad Vial 2023", el cual permite dar cuenta de los avances efectuados con el fin de cumplir los objetivos a favor de la seguridad vial en el Ministerio y la vida cotidiana de los servidores públicos y contratistas de la Entidad. Durante el II trimestre de la vigencia 2023, se realizaron las actividades contempladas en el plan: - Se adjunta reporte al "Plan Estratégico de Seguridad Vial 2023", el cual permite dar cuenta de los avances efectuados con el fin de cumplir los objetivos a favor de la seguridad vial en el Ministerio y la vida cotidiana de los servidores públicos y contratistas de la Entidad. De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er Semestre (30-06-23) se registró un avance del 50 %.	Módulo Planes - GINA	
5															
Concertación para el desempeño sobre saliente (5% adicional). Describir los compromisos gerenciales adicionales:															
6															
FECHA: 07/07/2023 VIGENCIA: 01/01/2023 - 31/12/2023															
 Sandra Liliana Martínez Jeldres Firma del Supervisor Jurídico															
 Yolanda Aceveo Rojas Firma del Gerente Público															

ANEXO 2 VALORACIÓN DE COMPETENCIAS						
Criterios de valoración						
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.						5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.						4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.						3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.						2
						1
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]	Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%	Valoración anterior
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5.0				0,0
	Asume responsabilidad por sus resultados	5.0				
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5.0				
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5.0				
	Total Punteaje del valorador	0,0	0,0	0,0		
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5.0				0,0
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5.0				
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5.0				
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5.0				
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5.0				
Total Punteaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5.0				0,0
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5.0				
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5.0				
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5.0				
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5.0				
Total Punteaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5.0				0,0
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5.0				
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5.0				
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5.0				
Total Punteaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5.0				0,0
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5.0				
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5.0				
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5.0				
	Fomenta la participación de todos en los que unifican esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5.0				
Total Punteaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5.0				0,0
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5.0				
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5.0				
	Busca soluciones a los problemas.	5.0				
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5.0				
Total Punteaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			

7	Toma de Decisiones.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5.0			0,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5.0				
		Decide bajo presión.	5.0				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5.0				
Total Punteo Evaluador		0,0	0,0	0,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5.0			0,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5.0				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5.0				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5.0				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5.0				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5.0				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5.0				
Total Punteo Evaluador		0,0	0,0	0,0			
9	Conocimiento del Entorno	Total	0,0	0,0	0,0	0,0	0%
		Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5.0			0,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5.0				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5.0				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales	5.0				
Total Punteo Evaluador		0,0	0,0	0,0			

FECHA	5/07/2023
VIGENCIA	01/01/2023 - 31/12/2023

Valoración final: 0,0 0%



Yolanda Acevedo Rojas Firma del Gerente Público	Sandra Lilián Martínez León Firma Superior Gerárquico
--	--

ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS

Unidades de Valoración:

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede alianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2

1

Competencias comunes y directivas.	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos (15)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 80%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5			3,0	3,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5					
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5					
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5					
	Total Puntaje del valorador	3,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5			3,0	3,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5					
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5					
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5					
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5					
	Total Puntaje Evaluador	3,0	0,0	0,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5			3,0	3,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5					
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5					
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5					
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5					
	Total Puntaje Evaluador	3,0	0,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5			3,0	3,0	
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5					
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5					
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5					
	Total Puntaje Evaluador	3,0	0,0	0,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5			3,0	3,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concisa	5					
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5					
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5					
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5					
	Total Puntaje Evaluador	3,0	0,0	0,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5			3,0	3,0	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5					
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5					
	Busca soluciones a los problemas.	5					
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5					
	Establece planes alternativos de acción.	5					
	Total Puntaje Evaluador	3,0	0,0	0,0			

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5				3,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5					
		Decide bajo presión.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5					
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,0	0,0				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5				3,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5					
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5					
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5					
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5					
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5					
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5					
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,0	0,0				
9	Conocimiento del Entorno	Total Puntaje Evaluador:	3,0	0,0	0,0			
		TOTAL	3,0	0,0	0,0			

valoración final

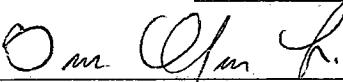
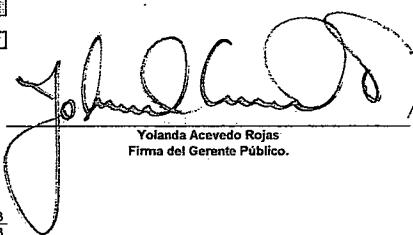
3,0

60%

FECHA	5/07/2023
VIGENCIA	01/01/2023 - 31/12/2023

Yolanda Acevedo Rojas
 Firma del Gerente Público

Sandra Lillian Martínez León
 Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión		
Nombre del Gerente Público:	YOLANDA ACEVEDO ROJAS	
Área en la que se desempeña:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Fecha:	17/01/2023	
ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN		
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE:	50%	40%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	3.0	12%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		52%
CONCERTACION	5%	9%
CUMPLIMIENTO TOTAL		57%
 Sandra Lilián Martínez Icón Firma del Superior Jerárquico		
 Yolanda Acevedo Rojas Firma del Gerente Público.		
FECHA:	5/07/2023	
VIGENCIA:	01/01/2023 - 31/12/2023	

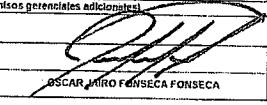
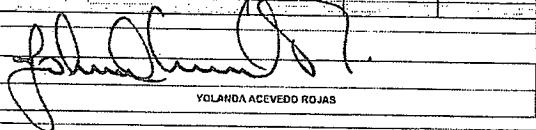
ESTRUCTURA REGULADORA DE RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROBACIÓN DE

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin de/mes/año	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resulado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento del indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º semestre	% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	Realizar actividades que permitan mantener los activos de la Entidad en las condiciones óptimas para su funcionamiento.	Contribuir a una Codelco más transparente 100%.	Realizar buenas prácticas que promuevan la conservación de los activos de Codelco y que impiden positivamente con el medio ambiente 100%	01/01/2018 - 31/12/2010	Realizar buenas prácticas que promuevan la conservación de los activos de Codelco y que impiden positivamente con el medio ambiente.	20%	50%	50%		50%	50%	100%	1. Reporto del cumplimiento de las acciones del Plan "Codelco más transparente para todos 2018". 2. Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de los meses de enero a noviembre de 2018 3a. Seguimiento ejecución presupuestal recursos asignados vigencia 2018 como electrónico mensual a las Dirección y Oficina con presupuesto asignado para la vigencia 3b. Lista de asistencia a reuniones de fecha 16 y 17 de julio de 2018, 6, 10 y 14 de septiembre, 8 y 6 de noviembre de 2018. (Documentos que reproponen en el Grupo Financiero) 3c. Memorando 2018210038243 Seguimiento DAF a 31 de marzo/18 201821003813 Seguimiento a Dirección Fomento a 31 de marzo/18 201821003823 Seguimiento a SECEL a 31 de marzo/18 201821003823 Seguimiento a TIC a 31 de marzo/18 20182100381413 Seguimiento a Oficina de Recursos Humanos a 31 de diciembre/18 20182100381413 Seguimiento a DAF a 5 de octubre/18 20182100381413 Seguimiento a TIC a 5 de octubre/18 3d. Resoluciones de tratados presupuestales de los meses de enero a noviembre de 2018 3d. Página web Codelco http://www.codelco.cl/quienes_comos/informacion_financiera/comitepresupuestal Resoluciones: Febrero 13-145-188-182, marzo 180-246, abril 313, mayo 427-522, junio 610-665, julio 716, agosto 854-904 y septiembre 864-939, octubre 1162-12404-1223-12-16-1265-1302, noviembre 1378-1430-1457-1465.	

Nr	Objetivos Institucionales	Compartidos Generales	Indicador	Fecha inicio fin Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado al finalizar el Semestre	Avance		Evidencias	Descripción	Ubicación
							% cumplimiento de indicador turístico	Observaciones del avance y oportunidad de mejora			
1	C	C	C	1	1	1	1	1	1	1	1
2	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
3	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
4	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
5	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
6	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
7	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
8	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
9	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
10	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
11	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
12	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
13	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
14	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
15	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
16	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
17	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
18	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
19	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
20	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
21	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
22	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
23	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
24	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
25	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
26	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
27	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
28	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
29	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
30	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
31	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
32	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
33	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
34	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
35	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
36	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
37	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
38	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
39	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
40	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
41	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
42	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
43	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
44	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
45	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
46	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
47	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
48	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
49	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
50	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
51	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
52	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
53	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
54	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
55	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
56	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
57	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
58	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
59	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
60	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
61	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
62	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
63	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
64	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
65	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
66	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
67	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
68	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
69	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
70	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
71	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
72	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
73	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
74	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
75	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
76	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
77	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
78	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
79	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
80	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
81	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
82	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
83	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
84	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
85	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
86	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
87	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
88	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
89	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
90	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
91	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
92	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
93	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
94	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
95	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
96	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
97	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
98	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
99	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
100	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
101	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
102	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
103	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
104	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
105	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
106	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
107	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
108	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
109	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
110	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
111	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
112	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
113	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
114	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
115	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
116	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
117	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
118	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
119	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
120	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
121	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
122	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
123	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
124	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
125	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
126	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
127	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
128	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
129	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
130	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
131	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
132	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
133	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
134	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
135	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
136	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
137	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
138	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
139	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
140	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
141	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
142	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
143	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
144	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
145	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
146	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
147	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
148	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
149	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
150	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
151	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
152	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
153	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
154	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
155	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
156	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
157	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
158	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
159	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
160	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
161	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
162	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
163	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
164	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
165	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
166	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
167	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
168	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
169	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
170	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
171	a	b	c	d							

ANÁLISIS DE COMPETITORES, SEGUIMIENTO RETORAL, INTERVISTAS Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIA REFERENTES

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento del indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
4	Garantizar el adecuado uso de los recursos físicos de la Entidad	1 política con estrategia de propuesta relacionada con la administración de recursos físicos	Presentar a la Secretaría General la adopción de políticas objetivas y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos	01/01/2018 - 31/12/2018	Velar por la ejecución de las obras, equipamiento, remodelaciones, reparación y/o mantenimiento necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	20%	50%	50%	1. Dentro del marco de adopción de estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos de Colciencias, se desarrollaron listas de inventarios, en las cuales se identificaron inventarios y Bajas de Inventarios, en las cuales se establecieron procedimientos de mejoría, las cuales con el acompañamiento en la Oficina Asesora de Planeación, se han venido desarrollando. En este sentido, se realizaron cambios en el bodegaje de los bienes, se dispuso de etiquetas para su identificación y se desarrolló un plan de actualización de los inventarios de la Entidad. En lo referente al Reglamento Interno Ingreso Peatonal y Vehicular, se realizó la revisión enero de 2018 se reexpidió tres (3) comunicados para la asignación de parqueaderos de la Ciudad, logrando así el mayor aprovechamiento de este recurso físico.	50%	50%	100%	1. Dentro del marco de adopción de estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos de Colciencias, hizo un cumplimiento del 100% de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Adquisiciones para la vigencia 2018, además se desarrollaron reuniones en el Comité de Inventarios y Bajas de Inventarios, donde se realizaron las sesiones del Comité de Inventarios de fechas 30/10/2018 y 22/11/2018, en las cuales se llevaron actividades a desarrollar por parte del administrativo para poder elaborar el Acta Administrativo para la baja de bienes como, Equipos de cómputo, comunicación, equipos periféricos y accesorios que no prestan ningún servicio a la Entidad por daño, obsolescencia o por deterioro.	Plataforma GINA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS
		1 informe ejecutivo sobre la ejecución de las obras, equipamiento, remodelaciones, reparación y/o mantenimiento necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	Contrato 360-2018 - Megá Seguridad La Proveedoras Unas Reparaciones y Mantenimiento integral de Vigilancia y Seguridad privada con y sin sistema de seguimiento para las sedes del Departamento Administrativo de Ciencias, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS	01/01/2018 - 31/12/2018	Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y establecimiento de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.	20%	50%	50%	3. Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, se desarrollaron los procesos para la adquisición de bienes y servicios y la custodia de los mismos, acorde con los procedimientos establecidos. A continuación se indican los contratos celebrados durante este segundo semestre:	2. Se ejerció el 100% del contrato N° 589-2016 con la empresa MSL Ingenieros y Consultores S.A.S. para el acto SEGETI, con el objeto de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS.	2. En atención al Manual de Uso de la Entidad, se establecerán las sencillas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para el buen funcionamiento de la misma, de conformidad con lo anterior se radica ante SEGETI el proceso de Convocatoria mediante el cual se selecciona a un proveedor que se encargue de realizar las actividades establecidas	20%	Contrato N° 581-2018 - Distribuciones Aladus BJ S.A.S. - Suministrar bienes o servicios de papelería, útiles de escritorio y oficina para el funcionamiento del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS	Solicitud de proceso de contratación, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA ENTIDAD RADICADO 2019200228953
		6 de actas de seguimiento y/o arqueos	Contrato 303-2018 - CHUBB DE COLOMBIA COMPANIA DE SEGUROS S.A.S. - Bodega de almacenamiento, ubicada en la calle 17A #98D-51, para custodiar los bienes de COLCIENCIAS desde de hoy en forma, a la fecha se encuentran vigentes los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios y seguros, suscritos en el año 2017, los cuales permiten el cabal funcionamiento de la entidad, entre otros:	De igual forma, a la fecha se encuentran vigentes los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios y seguros, suscritos en el año 2017, los cuales permiten el cabal funcionamiento de la entidad, entre otros:	Contrato 621-2018 - CHUBB DE COLOMBIA COMPANIA DE SEGUROS S.A., responsable de las pólizas que componen el programa de seguros de la entidad, para cubrir los bienes e intereses patrimoniales y/o por los cuales se ofigiere a ser legalmente responsable en el desarrollo de su actividad.	Contrato 622-2018 - AXA SEGUROS COLPAC, responsable de las pólizas que componen el programa de seguros de la entidad, para cubrir los bienes e intereses patrimoniales y/o por los cuales se ofigiere a ser legalmente responsable en el desarrollo de su actividad.	Contrato 621-2018 - Chubb de colombia compañía de seguros S.A - Contratar las pólizas o programas de seguros para cubrir los bienes e intereses patrimoniales y/o por los cuales se ofigiere a ser legalmente responsable en el desarrollo de la actividad del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS	Contrato N° 622-2018 - AXA SEGUROS S.A. - Contratar las pólizas que componen su programa de seguros para cubrir los bienes e intereses patrimoniales y/o por los cuales se ofigiere a ser legalmente responsable en el desarrollo de su actividad.	Contrato N° 622-2018 - Organización Terpel S.A - Suministro de combustible para los vehículos de las Entidades	Contrato N° 622-2018 - Organización Terpel S.A - Suministro de combustible para los vehículos de las Entidades	Contrato N° 622-2018 - Proyectos Institucionales de Colombia- Adquiere hornos industriales	En cumplimiento al almacenamiento de los bienes, éste se está realizando acuerdo con el procedimiento establecido		
			Contrato 499-2018 con MSL Ingenieros Constructores S.A. con el mantenimiento de la infraestructura de la entidad.	Contrato 501-2016 con Distribuidores Aladus BJ SAS suministro para la Entidad.	Contrato 501-2016 con Eléctricana SAS, suministro de servicios de electricidad para la Entidad.	Contrato 540-2018 con Proyectos Industriales de Colombia SAS, adquisición de bienes para cumplir	Contrato 685-2018 - Edificio 77-18 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo-Aquí las fájulas se ofigilan que se ofigieren en el edificio 77-18 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo para el manejo de funcionamiento y consultas.	Contrato N° 715-2018 - MSL Ingenieros Constructores - Adquiere hornos y elementos para la sala unica de la famosa facienda de COLCIENCIAS, INCLUYENDO LA INSTALACION Y LAS ADAPTACIONES A QUE FUEZA LUGA.	Contrato N° 715-2018 - MSL Ingenieros Constructores - Adquiere hornos y elementos para la sala unica de la famosa facienda de COLCIENCIAS, INCLUYENDO LA INSTALACION Y LAS ADAPTACIONES A QUE FUEZA LUGA.	Contrato N° 715-2018 - MSL Ingenieros Constructores - Adquiere hornos y elementos para la sala unica de la famosa facienda de COLCIENCIAS, INCLUYENDO LA INSTALACION Y LAS ADAPTACIONES A QUE FUEZA LUGA.	Actualización del procedimiento de Manual de ingreso Peatonal y Vehicular de la Entidad	Actualización del procedimiento de Manual de ingreso Peatonal y Vehicular de la Entidad		

ANEXO D: CERTIFICACION DE AULMENTO INSTITUCIONAL Y AVANCE CONDE COMPROMISO GERENCIAL														
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador por Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción
6														
7														
8														
Total														
Concertación para el desempeño sobrealiento (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														
FECHA	6/02/2019				OSCAR MIRO FONSECA FONECA				YOLANDA ACEVEDO ROJAS		100%			
VIGENCIA	01/01/2018 - 31/12/2018						100%		0%		100%			

122

ANEXO 2. VALORACION DE COMPETENCIAS

VALORACION DE COMPETENCIAS			
Criterio de evaluación			
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.			5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede mejorar.	4		
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3		
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2		
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1		

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	5,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0		
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5	5,0		
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
6	Planeación	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	5,0		
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5			
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
7	Toma de Decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5	5,0		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5			
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide bajo presión.	5	5	5	5,0		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0			
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0					
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0			
		Está al dia en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0					
TOTAL		3,0	1,0	1,0					

valoración final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	6/02/2019
VIGENCIA	01/01/2018 - 31/12/2018

YOLANDA ACEVEDO ROJAS	OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
-----------------------	-----------------------------

Anexo 4: Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

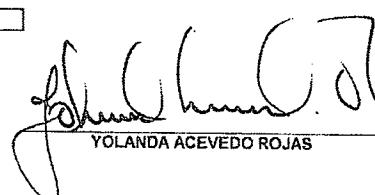
Nombre del Gerente Público: YOLANDA ACEVEDO ROJAS
Área en la que se desempeña: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha: 6/02/2019

ANEXO 4: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	0%
		100%

CUMPLIMIENTO FINAL: 100%


OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA


YOLANDA ACEVEDO ROJAS

FECHA: 21-02-2019
VIGENCIA: 01-01-2018 al 01-31-18

126

ANEXO II: CONFORMIDAD, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																
Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evaluación					
							% cumplimiento programado al 1er semestre	% cumplimiento del Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado al 2º semestre	% Cumplimiento del indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	Descripción	Ubicación
1	Mejoramiento del proceso de contratación del FFJC por medio de la integración MGI-ORFEO Módulo Liquidaciones - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa va y Financiera Eficiente e Innovadora	Documento de avance proceso integración MGI-ORFEO Módulo de Liquidaciones		01-01-2019 31-12-2019	Socialización y entrada en funcionamiento del desarrollo de la mejoría con las áreas de la Entidad	17%	50%	50%	El cumplimiento reportado corresponde al obtenido en la iniciativa estratégica e indicador de gestión "Mejoramiento del proceso de contratación del FFJC por medio de la integración MGI-ORFEO Módulo Liquidaciones", de conformidad con los entregables y productos pactados	50%	50%	100%	17%	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er semestre (30-jun-19) se registra un avance del 50%.	<ul style="list-style-type: none"> - Para el primer trimestre de la vigencia 2019, se inició el proceso de integración del sistema ORFEO con el sistema MGI en el Módulo de liquidaciones, realizando reuniones con SEGEL, miembros del equipo del FFJC y Fiduprevsora, en las que se revisó: i. el procedimiento de liquidaciones, ii. los documentos requeridos, iii. Definición de roles en el sistema, y como resultado de estas se establecieron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> a. Se debe unificar la lista de chequeo y el manual operativo del FFJC. b. Dentro del sistema MGI, se establecerá como documentos obligatorios para las liquidaciones de contratos derivados: - El Memorando de solicitud de liquidación - El Informe de supervisión (IFEI) y la copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. c. Con los funcionarios de Fiduciaria, se establecieron los nuevos pasos que se incluirán en el sistema MGI para las aprobaciones que se deben realizar desde esa entidad, así: - Terminación anticipada - Liquidado- Acuerdo de Pago - Liquidado-Acuerdo de Pago - proceso judicial - Discriminar, Acta de cierre y Acta de Liquidación, para los pasos finales. d. Para la ventana del detalle en el sistema MGI, se deben incluir los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - Valor a reintegar por el contratista/ beneficiario rendimientos - Valor reintegrado por el contratista/ beneficiario rendimientos e. Se incluirá la opción para que el área técnica digite los siguientes campos: - Valor ejecutado - Valor a reintegar por el contratista/beneficiario - Valor a reintegar por el contratista/ beneficiario rendimientos - Valor reintegrado por el contratista/ beneficiario f. Valor reintegrado por el contratista/ beneficiario rendimientos g. Se debe habilitar la opción para afectar por fuentes según las cuentas que tenga el contrato/ convenio derivado. h. En los pasos en los que se contempla cargo de documentos, se marcará como obligatorio para que no permita continuar hasta que no se haga efectivo el cargo del documento. - Para el segundo trimestre de la vigencia 2019, se inició el proceso de integración del sistema ORFEO con el sistema MGI en el Módulo de liquidaciones, con el fin de incluir la totalidad de la trazabilidad en cada uno de los expedientes de los contratos derivados y/o convenios que se administrarán por el FFJC a partir de la información que se carga desde ORFEO y el producto entregado por Fiduciaria en el sistema MGI, por tal motivo de manera conjunta con el personal de la oficina de TIC se trazó un cronograma de trabajo, dado que esta es una actividad definida como un desarrollo de alto impacto desde la Secretaría General y las Áreas Técnicas. <p>Para el período reportado, se adelantaron las siguientes acciones:</p> <p>Abri 03 de 2019: Se llevó a cabo reunión con miembros de la oficina TIC, ingeniero y personal a cargo del MGI y ORFEO, donde se definieron las siguientes actividades:</p> <p>Desde el aplicativo MGI, se debe revisar si existe algún servicio que permita reemplazar documentos cargados en el sistema con un nombre diferente a los cargados inicialmente, y a su vez se puedan visualizar en ORFEO, a fin de no eliminar los documentos que se cargan y mantener la trazabilidad.</p> <p>Se debe habilitar la opción que muestre el número del contrato cuando MGI hace la radicación en ORFEO, en los casos en los cuales no se tenga número de contrato, el número que indicara corresponderá al ID.</p> <p>Se deben revisar con gestión documental las TRD a fin de informar a los ingenieros, con cuales se va a trabajar esta integración.</p> <p>Abri 23 de 2019: Se adelantó reunión con las áreas técnicas, en donde se presentó la integración que se está llevando a cabo a fin de retroalimentar el proceso de conformidad con los aportes de estas, y como conclusiones se obtuvo:</p> <p>En la pestaña detalles de MGI se deben discriminar los valores finales por rendimientos y por reintegros.</p> <p>Habilitar opción para cambiar el supervisor en la pestaña de liquidaciones.</p> <p>Ajustar el nombre que se va a incluir en el paso de contrato liquidado en proceso judicial, dado que en este punto no estaría liquidado el contrato.</p> <p>Abri 26 de 2019: Se adelantó reunión interna con los colaboradores del FFJC, donde se definieron los siguientes ajustes al proceso de integración:</p> <p>Traer a MGI la traza de las acciones que adelantan las áreas técnicas desde la terminación del contrato hasta la creación nuevo estado funcional en MGI, denominado ¿en evaluación para liquidación?, en el módulo de derivados.</p> <p>Junio 18 de 2019: Se definió con el área de gestión documental las TRD que se manejarán en el proceso de integración de los sistemas.</p> <p>Se concluye que no se hace necesario realizar ajustes al cronograma planeado.</p> <p>De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do semestre (31-dic-19) se registra un cumplimiento del 50%.</p> <p>Para el período reportado, se adelantaron las siguientes acciones:</p> <p>Julio 15 de 2019: Se adelantó reunión de entendimiento entre la oficina de sistemas – ORFEO y MGI, para el inicio de la ejecución del plan de trabajo de la integración de los sistemas en la que se validen los requerimientos establecidos para iniciar la programación, y se definió lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restringir la edición de ORFEOS una vez el ID del MGI fue enviado a la DAF, a fin de que no se editen los documentos con posterioridad al envío a la fiduciaria. - Validar que se pueda realizar edición de documentos sin anular el documento anterior a fin de contar con la trazabilidad correspondiente. 	Módulo Planes - CINA Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2019 Iniciativa Estratégica: Mejoramiento del proceso de centralización del FFJC por medio de la integración MGI-ORFEO Módulo Liquidaciones Disponible en: http://awa/gina/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVrs=804520190315&lnk=1&ms=pln-D-1024

ANEXO I. CONVENIO, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

CONVENIO (6)						Evaluación																	
Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	Evidencias	Ubicación														
							<table border="1"> <thead> <tr> <th>% cumplimiento programado a 1er semestre</th> <th>% cumplimiento de indicador 1er Semestre</th> <th>Observaciones del avance y oportunidad de mejora</th> <th>% cumplimiento programado a 2º semestre</th> <th>% Cumplimiento de indicador 2º Semestre</th> <th>% Cumplimiento año</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado								<p align="center">Descripción</p> <p>- Definir con rigurosa anticipación en que casos se deben habilitar los anexos de los reclamos, y los casos en los cuales se habilitan los estados funcionales de terminación anticipada y la solicitud de liquidación.</p> <p>- Julio 16 de 2019: Se entregó al funcional de MGI, la parametrización requerida para la integración de los sistemas (en lo correspondiente al módulo de liquidaciones de Convenio y contratos (archivó en Excel con las especificaciones correspondientes).</p> <p>- Julio 18 de 2019: Solicitud al área documental para agregar tipos documentales para convenios de aportes, así: 2801 memorando de solicitud de liquidación, 2938 solicitud de terminación, 2866 resolución de archivo</p> <p>Id. En el mes de agosto, se revisó el cronograma inicial para la integración propuesta, en atención a que, durante los meses de mayo a agosto, se debió realizar un desarrollo en el aplicativo MGI, correspondiente a la unidad de caja; dicho desarrollo no se tenía contemplado dentro de las actividades a realizar, lo que conllevó a un desplazamiento del cronograma de la tercera fase de integración.</p> <p>e. septiembre 26 de 2019: se realizó reunión en donde se validaron las pantallas y los nuevos servicios incluidos para la integración, los cuales se encuentran detallados en presentación de PowerPoint.</p> <p>Es necesario referir que el Fondo FFJC con su líder funcional del MGI, diariamente brinda apoyo y asesoría a todos los usuarios internos y externos (Fiduciaria) tanto personalmente como vía correo electrónico para solucionar dudas e incidentes presentados con el MGI.</p> <p>Para el segundo semestre del año 2019, es importante resaltar que, se inició con dos desarrollos paralelos a la integración del módulo de liquidaciones en el aplicativo MGI, los cuales son de alto impacto y requirieron de tiempos de diseño, desarrollo, pruebas, ajustes y seguimiento una vez fueron puestos en producción para la comunidad Colciencias, y corresponden al módulo de unidad de caja y módulo de pólizas_situación que genera que la integración no se publicara en producción en el mes de diciembre, por encontrarse en pruebas y dados los tiempos que debieron invertirse en los desarrollos antes mencionados.</p> <p>31/10/2019: Se realizó reunión de seguimiento a la integración y se solicitó revisar el tipo de validaciones que se requieren al momento de habilitar la opción de modificación de los valores y las entidades.</p> <p>Nov-2019: Se publicó en ambiente de pruebas el desarrollo de integración de los aplicativos MGI – ORFEO.</p> <p>15/11/2019: Se realizó reunión de validación inicial sobre el desarrollo publicado en pruebas.</p> <p>02/12/2019: Se realizó socialización con el equipo del FFJC, para presentar en pruebas la integración, y sobre el ejercicio se encontró que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se deben crear restricciones cuando se digita el valor ejecutado del contrato. -Ajustar los nombres de los campos en los cuadros de información del contrato. -Revisar la lógica del valor pagado que presenta el sistema, dado que se borra al momento de grabar la información. <p>Nov – dic. 2019: Mediante correo electrónico, se fue retroalimentando las validaciones que se vienen realizando sobre la integración publicada en pruebas, y se realizó la revisión de los ajustes solicitados y su funcionalidad.</p> <p>Conclusiones:</p> <p>De acuerdo con las actividades desarrolladas al corte del presente reporte y las actividades adicionales que se debieron adelantar, se hace necesario ajustar las actividades de la tercera fase de la integración, lo que genera que la publicación en producción de la integración se desplace para el mes de febrero de 2020.</p> <p>Con lo anterior damos por finalizados los compromisos planteados con un 100% de cumplimiento.</p>	
% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado																	

ANEXO I. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación					
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	Descripción	Ubicación	
2	Contribuir a una Colciencias más transparente e innovadora - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora	Publicación de la ejecución del presupuesto en la página web de la Entidad	Entrega del plan de depuración establecido con las áreas	01-01-2019 31-12-2019	Velar por que los Estados Contables de Colciencias reflejen razonablemente la realidad de los hechos económicos de la Entidad	17%	50%	50%	El cumplimiento reportado corresponde al obtenido en la iniciativa estratégica e indicador programático y de gestión "Contribuir a una Colciencias más transparente".	50%	50%	100%	17%	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er semestre (30-jun-19) se registra un avance del 60%.	- En el primer semestre de 2019 se cumplió con la Divulgación proactiva de la gestión presupuestal y financiera en los tres requisitos de transparencia, con lo cual se obtuvo el cumplimiento del 100% de la meta establecida para el periodo. En la página web de Colciencias (www.colciencias.gov.co) se encuentra publicada la información que da cuenta del cumplimiento de los tres requisitos: publicación de presupuesto en ejecución, publicación histórica del presupuesto asignado a la Entidad (vigencia 2013 a 2018) y ejecución del presupuesto asignado en la vigencia fiscal (enero a junio de 2019). Al cierre del primer trimestre se reportó en el plan "Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2019" el plan de depuración concertada con las áreas de la Entidad, el cual incluyó actividades relacionadas con Cartera, Propiedad, Planta y Equipo, Transferencias y Subvenciones, al cierre del II trimestre se obtuvo un cumplimiento del 34% en el Plan de Depuración Contable. - Durante el primer semestre de 2019 se realizó la publicación de los estados contables de los meses de enero a mayo de 2019, así como la transmisión de la información contable a través del CHIP, correspondiente al primer trimestre de 2019. Los Estados Financieros se encuentran publicados en la página web de la Entidad. - Los días 7, 8, 9 y 14 de mayo de 2019 se llevaron a cabo las reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal con: FIS, Internacionalización, Formación Alto Nivel, Fortalecimiento Capacidades, Gestión Territorial, SEGEL-Talento Humano, TIC, DAF-Logística, Innovación.	Módulo Planes - GINA - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2019 - Iniciativa Estratégica: - Contribuir a una Colciencias más transparente - Depuración contable	Disponible en: http://awa/gina/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVs=804520190315&link=1&mi=pln-D-1024 https://minciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/presupuesto
	Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a Colciencias; así como coordinar los traslados presupuestales requeridos para garantizar el normal Funcionamiento de la Entidad y la desagregación de las apropiaciones.	Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a Colciencias; así como coordinar los traslados presupuestales requeridos para garantizar el normal Funcionamiento de la Entidad y la desagregación de las apropiaciones.	Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a Colciencias; así como coordinar los traslados presupuestales requeridos para garantizar el normal Funcionamiento de la Entidad y la desagregación de las apropiaciones.	01-01-2019 31-12-2019	Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a Colciencias; así como coordinar los traslados presupuestales requeridos para garantizar el normal Funcionamiento de la Entidad y la desagregación de las apropiaciones.	17%	50%	50%	El cumplimiento reportado corresponde al obtenido en la iniciativa estratégica e indicador programático y de gestión "Contribuir a una Colciencias más transparente".	50%	50%	100%	17%	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do semestre (31-dic-19) se registra un cumplimiento del 50%.	- En el 2do semestre de 2019 se cumplió con la Divulgación proactiva de la gestión presupuestal y financiera en los tres requisitos de transparencia, con lo cual se obtuvo el cumplimiento del 100% de la meta establecida para el periodo. En la página web de Minciencias (www.minciencias.gov.co) se encuentra publicada la información que da cuenta del cumplimiento de los tres requisitos: publicación de presupuesto en ejecución, publicación histórica del presupuesto asignado a la Entidad (vigencia 2013 a 2018) y ejecución del presupuesto asignado en la vigencia fiscal (enero a noviembre de 2019). - Al cierre del 2do trimestre se reportó en el plan "Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2019" las tareas desarrolladas en el plan de depuración concertada con las áreas de la Entidad, el cual incluyó actividades relacionadas con Cartera y solicitudes de reintegro, Transferencias y subvenciones, Inventario, Propiedad, Planta y Equipo y créditos Educativos, al cierre del periodo se obtuvo un cumplimiento del 94% en el Plan de Depuración Contable. El 6% no ejecutado, corresponde a las actividades relacionadas con la "Depuración de los contratos/convenios que se encuentren en solicitud de reintegro" y "Depuración de valores de los contratos/convenios registrados en la Cartera de la Entidad que resulten inferiores a los valores establecido en el estudio costo/beneficio a criterio de Minciencias" las cuales no se culminaron teniendo en cuenta que el documento de Costo no fue adoptado por el Representante Legal, adicionalmente esta actividad se realizará en la vigencia 2020; una vez se conformen los comités del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS. - Durante el 2do semestre de 2019 se realizó la publicación de los estados contables de los meses de junio a noviembre de 2019, así como la transmisión de la información contable a través del CHIP, correspondiente al III trimestre de 2019. Los Estados Financieros se encuentran publicados en la página web de la Entidad. - Se llevaron a cabo las reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal con: FIS, Internacionalización, Formación Alto Nivel, Fortalecimiento Capacidades, Gestión Territorial, SEGEL-Talento Humano, TIC, DAF-Logística, Innovación. Con lo anterior damos por finalizados los compromisos planteados con un 100% de cumplimiento.	O/Financiera/SEGUIMIENTO ORFO/Asistencia ReunionesPresupuesto	http://awa/gina/pln/searchers?soa=6&mdl=pln&_sveVs=804520190315&link=1&mi=pln-D-1024 https://minciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/balance
	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de COLCIENCIAS con miras a mantener los activos de la entidad en las mejores condiciones; así como la financiación oportuna de los	Buenas prácticas en la conservación de la propiedad planta y equipo de Colciencias	Mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles.	01-01-2019 31-12-2019	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de COLCIENCIAS con miras a mantener los activos de la entidad en las mejores condiciones; así como la financiación oportuna de los	17%	50%	50%	El cumplimiento reportado corresponde al obtenido en la iniciativa estratégica e indicador de gestión "Buenas prácticas en la conservación de la propiedad planta y equipo de Colciencias", de conformidad con los	50%	50%	100%	17%	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er semestre (30-jun-19) se registra un avance del 50%.	- Se realizó un plan de trabajo con el apoyo del área de comunicaciones para la creación de una campaña de sensibilización frente a temas de orden, aseo y seguridad para toda la Comunidad Colciencias, haciendo especial énfasis en el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Según cronograma establecido, la campaña será ejecutado durante el segundo semestre del presente año, se adjunta el acta de reunión y el correo con los temas que se han venido trabajando. Para el segundo trimestre de 2019 se adjunta el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles e inmuebles de la entidad junto con los soportes (informes) de las actividades que son ejecutados en los meses de abril, mayo y junio de 2019. Adicionalmente se han venido realizando las siguientes actividades para la ejecución de las campañas de orden, aseo y seguridad de la Entidad: 1. Se han solicitado ajustes de las piezas de horarios de los baños a la Oficina de Comunicaciones el dia 20/05/2019. La pieza será socializada con la comunidad Colciencias en el mes de julio, mediante correo electrónico. 2. Se adjunta documento propuesto por el Grupo de Apoyo Logístico y Documental, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, en el cual se establecen los lineamientos a tener en cuenta para el adecuado uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 3. Se adjunta acta de asistencia de la reunión con la Oficina de Comunicaciones en la cual se definen los compromisos concertados para avanzar con los lineamientos y las Campañas de Orden, Aseo y Seguridad que se	Módulo Planes - GINA - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2019 - Iniciativa Estratégica: Buenas prácticas en la conservación de la propiedad planta y equipo de Colciencias	Disponible en:

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evidencias		Ubicación	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	
					Implementación del Programa de residuos peligrosos y no peligrosos										
	Contribuir a una Colciencias más moderna - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora			01-01-2019 31-12-2019	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	17%	50%	50%	El cumplimiento reportado corresponde al obtenido en la iniciativa estratégica e indicador programático y de gestión "Contribuir a una Colciencias más moderna" - Implementación del Programa de residuos peligrosos y no peligrosos" de conformidad con los entregables y productos pactados.	50%	50%	100%	17%	<p>De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er semestre (30-jun-19) se registra un avance del 50%.</p> <p>- Para el primer trimestre se realizaron las siguientes actividades, para la implementación del programa de residuos peligrosos y no peligrosos:</p> <p>El 21 de febrero/19, en reunión del equipo ambiental se plantearon las gestiones a realizar en la vigencia fiscal de 2018, para la implementación del sistema de gestión ambiental y la adopción de la Política de uso y ahorro eficiente del papel.</p> <p>El 22 de febrero/19, se realizó capacitación sobre el Manejo de Residuos Sólidos, con el objeto de sensibilizar a la comunidad de Colciencias y al personal que presta sus servicios de aseo en la entidad para el uso correcto de la disposición final de los residuos sólidos.</p> <p>El 7 de marzo/19, en reunión del equipo trabajo designado para dar cumplimiento a la Política de uso y ahorro eficiente del papel, adoptada mediante Resolución 1351 de 2018 y las personas asignadas en las dependencias que tienen a cargo actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental con el fin de trabajar articuladamente.</p> <p>El 11 de marzo/19, en reunión del equipo de trabajo para definir el alcance de las responsabilidades de cada área que conforma el equipo de trabajo con base en los lineamientos establecidos en el numeral 8 del anexo de la resolución 1351 de 2018.</p> <p>El 28 de marzo/19, en reunión del equipo de trabajo para continuar con el alcance de las responsabilidades de cada área que conforma el equipo de trabajo con base en los lineamientos establecidos en el numeral 8 del anexo de la resolución 1351 de 2018.</p> <p>El 28 de marzo/19, se elaboró el PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL para la vigencia de 2019.</p> <p>Se proyectó y presentó para aprobación en Comité Gestión y Desempeño Institucional el PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL 2019, el cual se encuentra publicado en la página institucional.</p> <p>- Para el segundo trimestre se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>El 9 de mayo/19, en reunión del equipo de uso eficiente de papel, donde se plantearon las gestiones a realizar en la vigencia fiscal de 2019, para lo cual se elaboró el cronograma de actividades para impulsar la política de uso eficiente papel.</p> <p>El 22 de mayo/19, se realizó programó la presentación del avance de las actividades al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.</p> <p>El 29 de mayo/19, se realizó presentación del avance de las actividades de la Política de uso eficiente del papel al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.</p> <p>Se ajustó cronograma del PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, para la vigencia de 2019</p> <p>Se presentó para revisión la actualización del MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL COLCIENCIAS, el cual se tramitó para aprobación y trámite de publicación en la tercera semana de julio, con base en lo acordado en el grupo de trabajo.</p> <p>De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do semestre (31-dic-19) se registra un cumplimiento del 50%.</p> <p>Se trabajó en los indicadores relacionados con la generación de residuos en la Entidad, como los siguientes: Inventario de unidades sanitarias, Inventario de equipos que consumen energía eléctrica en la Entidad, Tendencias de consumo de papel, Elaboración del formato de control operacional e Indicadores a través de los cuales, se realizará seguimiento al cumplimiento de las metas ambientales que se establecerán para cada programa de la actualización del manual del sistema de Gestión ambiental y la política de gestión ambiental de la Entidad.</p> <p>Se actualizó la matriz de compatibilidad para el almacenamiento de sustancias químicas y residuos, con las sustancias que al momento se emplean en la Entidad para realizar actividades de mantenimiento (diferentes a los productos químicos empleados en labores de aseo). Es importante, resaltar que al emplear en la Entidad sustancias adicionales a las ya relacionadas, se requiere nuevamente actualizar las matrices y consolidar el procedimiento de manejo seguro de sustancias químicas en la Entidad.</p> <p>En coordinación con la Oficina de Comunicaciones se definió las piezas gráficas para las campañas institucionales de la gestión ambiental en el proceso de sensibilización interna.</p> <p>Se atendió la visita de la Secretaría de Ambiente del Distrito, mediante la cual se pudo determinar que Colciencias viene dando cumplimiento a la normatividad ambiental.</p> <p>Se realizaron reuniones de trabajo para adelantar la política de uso eficiente del papel, en lo relacionado con los indicadores de cada lineamiento.</p> <p>Adicionalmente, se realizó capacitación cuyo lema fue "Dar lineamientos uso eficiente del agua, energía y recicaje", como parte de las actividades en la gestión ambiental.</p> <p>Se consolidó el material reutilizable entregado a la administración del edificio, para disposición final con el gestor de recursos aprovechables, por la vigencia fiscal de 2019.</p> <p>Se estableció el consumo de agua por cada descarga de Sanitarios, Lavamanos, Orinales, Lavaplatos, Pocetas, Grecas; y por cada piso, para determinar el consumo per cápita de agua de la entidad.</p> <p>Se estableció el consumo de energía por hora de cada Microondas, Maquina dispensadora de alimentos, Secador de Manos, Nevera, Nevera Samsung, Nevera Mini, Reto, Dispensador de agua; y por cada piso, para determinar el consumo per cápita de energía de equipos de servicios generales de la entidad.</p> <p>Se estableció el consumo de energía por hora de cada equipo Portátil, Computador Escritorio, Teléfonos, Impresoras, Servidores, Televisores, Video Bear, Cámara de video; y por cada piso, para determinar el consumo per cápita de energía de los equipos de oficina de la entidad.</p> <p>En coordinación con la Oficina de Comunicaciones se realizaron las campañas de la gestión ambiental en el proceso de sensibilización interna, para lo cual contamos con la investigadora María Fernanda Cadenas, Bióloga de la Universidad Nacional con especialización en Derecho Ambiental de la Universidad del Rosario. Con conocimiento en conservación ambiental, biodiversidad, cambio climático y sostenibilidad ambiental. Se ha desempeñado como pasante en la Asociación Interamericana para la Defensa del Ambiente (AIDA), y ha participado en procesos de liderazgo como Guardianazos de la Región Administrativa de Planeación Especial.</p>	Módulo Planes - GINA Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2019 - Iniciativa, Estratégica: - Contribuir a una Colciencias más moderna - Implementación del Programa de residuos peligrosos y no peligrosos Disponible en: http://awa/ginapln/searchers?soa=8&m=pln&sveVrs=804520190315&lmk=1&s=pln-D-1024

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

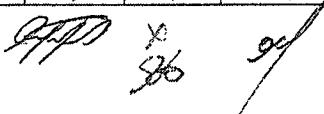
Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance						Evaluación		Ubicación
							% cumplimiento programado al 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														(RAPE) y en el Congreso de Jóvenes para el Desarrollo Sostenible. Se ha desempeñado como consultora y docente ambiental. Actualmente apoya la ONG Climlab como Coordinadora Técnica y de Investigación sobre proyectos de cambio climático y educación como la Media Hora Climática en temas de adaptación y residuos sólidos; en complemento se realizaron otras actividades con la Política de uso eficiente del papel.	
														Con lo anterior damos por finalizados los compromisos planteados con un 100% de cumplimiento.	
														De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er semestre (30-jun-19) se registra un avance del 50%.	ORFEO. En este expediente 20192030730400001E se encuentra toda la información relacionada con estas actividades
														Revisión a los términos de referencia - TdR, de 33 convocatorias, con respuesta oportuna mediante memorandos, en donde se les solicitó a las áreas técnicas realizar modificaciones en los TdR sobre las observaciones hechas. De otra parte, se revisaron las propuestas presentadas por las entidades, para un total de 29 convocatorias debidamente verificadas, dentro de los plazos establecidos. 5108 propuestas, proyectos y programas revisados, dentro de los plazos establecidos. En asocio con la OAP, SEGEL se efectuaron mesas de trabajo en donde se revisó el procedimiento de verificación de requisitos, planeándose realizar los ajustes requeridos en el segundo semestre del 2019.	
														De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do semestre (31-dic-19) se registra un cumplimiento del 50%.	
														Revisión a los términos de referencia - TdR, de 31 convocatorias, con respuesta oportuna mediante memorandos, en donde se les solicitó a las áreas técnicas realizar modificaciones en los TdR sobre las observaciones hechas. De otra parte, se revisaron las propuestas presentadas por las entidades, para un total de 31 convocatorias debidamente verificadas, dentro de los plazos establecidos. 6830 propuestas, proyectos y programas revisados, dentro de los plazos establecidos. Revisión de 10 "INVITACIONES" de los Programas que solicitaron apoyo para la Revisión de TdR y requisitos. Adicionalmente para Beneficios Tributarios, se revisaron 465 solicitudes, tramitadas y asignadas a los respectivos Programas. En asocio con la OAP, SEGEL se efectuaron mesas de trabajo en donde se revisó el procedimiento de verificación de requisitos, ajustando el modelo de elaboración de términos de referencia, quedando publicada su actualización en GINA.	
														Con lo anterior damos por finalizados los compromisos planteados con un 100% de cumplimiento.	

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede af	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas:	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	8	5	0,0		
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
	Total Puntaje del valorador	0,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	0,0		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
3 Transparencia	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5			
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			



 RPPD X
 SB 99

		Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5			
4	Compromiso con la organización	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5			
5		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5	0,0		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5			
6		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5	0,0		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5			
7		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5	0,0		
		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			

PPP P
12/9/

		*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5			
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0	0,0		
		Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5			
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
9	Conocimiento del Entorno	Conóce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5	0,0		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
		TOTAL	0,0	0,0	0,0			

Valoración final

0,0

0%

FECHA	31/12/2019
VIGENCIA	01/01/2019 - 31/12/2019

YOLANDA ACEVEDO ROJAS	OSCAR JAIR FONSECA FONSECA
-----------------------	----------------------------

ANEXO 2. VALORACION DE COMPETENCIAS

CODIGO DE REFERENCIA

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede af	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

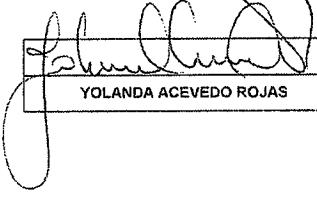
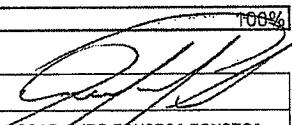
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
	Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	1,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	5,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

		Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5			
4	Compromiso con la organización	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
						5,0		
	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5			
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
5		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
						5,0		
	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5			
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
6		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
						5,0		
	Toma de Decisiones	Elije con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5			
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
7		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
						5,0		

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5,0	
		Está al dia en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
TOTAL							

valoracion final	5,0	100%
------------------	-----	------

FECHA	31/12/2019
VIGENCIA	01/01/2019 - 31/12/2019


YOLANDA ACEVEDO ROJAS

OSCAR JAIR FONSECA FONSECA

Nombre del Gerente Público:

YOLANDA ACEVEDO ROJAS

Área en la que se desempeña:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha:

31/12/2019

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0 20%	20%
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	0%	0%

100%

OSCAR JAIR FONSECA FONSECA

YOLANDA ACEVEDO ROJAS

FECHA: 31/12/2019
VIGENCIA: 01/01/2019 - 31/12/2019

ANEXO 1: CONCERNIENDO SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos Gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin de misiones	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación	
							% cumplimiento programado al 1er semestre	% cumplimiento del indicador 1er semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento del indicador 2º semestre	% Cumplimiento año	
1	Transformando la Gestión Documental.	Desarrollar acciones encaminadas a la optimización de los procesos de gestión documental aportando a la política de gobierno digital.	01/01/2020 31/12/2020	17%	50%	50%	50%	50%	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er trimestre (31-03-20) se registra un avance del 25%.	100%	17%	Para el 1er trimestre se desarrollaron las siguientes actividades: - Informe que evidencia el avance del proceso de convocatoria de las TVD de acuerdo a las mesas técnicas con el AGN. - Informe que evidencia el desarrollo de trámites digitales en el sistema Orfeo. - Informe que evidencia el avance del plan de acción del PINAR 2020.	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do trimestre (30-06-20) se registra un avance del 25%.
2	Contribuir a un Minciencias ambientalmente responsable.	Liderar la implementación y ejecución del plan Institucional de gestión ambiental.	01/01/2020 31/12/2020	17%	50%	50%	50%	50%	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 3er trimestre (14-09-20) se registra un avance del 10%.	100%	17%	Para el 2do trimestre se cumplió con las actividades planeadas, lo que se evidencia en: - El desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2020. - Informe de avance del proceso de convocatoria de las Tablas de Vulneración Documental. - Informe de avance de los trámites digitales en el sistema Orfeo.	Se ha venido adelantado en las actividades planeadas para el 3er trimestre (Capacitaciones, socializaciones y optimización del sistema Orfeo)
3									De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 4to trimestre (31-12-20) se registra un avance del 40%.			Para el 4to trimestre se cumplió con las actividades planeadas, lo que se evidencia en: - El desarrollo de las actividades establecidas en: Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2020. - Avance en el proceso de convocatoria de las Tablas de Vulneración Documental. - Avance en la actualización de las Tablas de Referencia Documental. - Implementación de la firma digital en el sistema Orfeo . - Avances en la implementación del SGDEA.	
4									De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er trimestre (31-03-20) se registra un avance del 25%.			Para el 1er trimestre se desarrollo la siguiente actividad: - Planeamiento del Cronograma a desarrollar en la vigencia, que determina el avance en la implementación del programa.	De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do trimestre (30-06-20) se registra un avance del 25%.
5									De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 3er trimestre (14-09-20) se registra un avance del 10%.			Para el 2do trimestre se cumplió con las actividades planeadas, lo que se evidencia en: - Informe actividades realizadas en el trimestre. - Manual de Gestión Ambiental 2020. - Matriz de Aspectos o Impactos Ambientales de Minciencias.	Se ha venido dando cumplimiento al cronograma (Sensibilizaciones y estatización de documentos).
6									De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 4to trimestre (31-12-20) se registra un avance del 40%.			De acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 4to trimestre (31-12-20) se registra un avance del 40%.	
7									Para el 4to trimestre se cumplió con las actividades planeadas, lo que se evidencia en: - Se actualizó Procedimiento de Separación y Recolección de Residuos No Peligrosos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS, que está publicado en GINA. - Se actualizó Procedimiento de Almacenamiento y Gestión Externa de los Residuos Peligrosos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS, que está publicado en GINA. - Se actualizó el Formato de Registro Pesaje de Residuos No Peligrosos, que está publicado en GINA(A203M02F01). - Se actualizó el Formato Registro Entrada de Residuos Aperos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y Residuos Peligros, que está publicado en GINA (A203M02F02). - Se registra el consumo mensual de energía en Mivienda por cada piso, para hacer seguimiento de los consumos a través del indicador diseñado en el manual de gestión ambiental, en el cual se establecen los motivos de las variaciones presentadas. - Se realizan socializaciones de los documentos actualizados, así como charlas de sensibilización.			Módulo Planes - GINA - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2020 - Iniciativa Estratégica: Transformando la Gestión Documental Disponible en: http://gina.minciencias.gov.co/gina/pln/searches?icon=6&md=pln&_sveVs=866320400129&lnk=1&mst=pln-D-1024	

Fomentar un Mincencias Integral, Efectivo e Innovador (IE+)	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a cubrir las necesidades de servicio de los usuarios internos y externos de MINCIENCIAS.	Contribuir a un Mincencias más moderno.	01/01/2020 31/12/2020	Continuidad al Programa de residuos peligrosos y no peligrosos.	Módulo Planes - GINA - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2020 - Iniciativa Estratégica: Contribuir a un Mincencias más moderno Disponible en: http://gina.mincencias.gov.co/gina/pln/searchers?scor=6&md=pln8_sveVrs=866320200129&lnk=1&ms=pln-D-1024									
			Optimización Gestión Financiera – Recepción autorizaciones de pago.	01/01/2020 31/12/2020	Módulo Planes - GINA - Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2020 - Iniciativa Estratégica: Optimización Gestión Financiera – Recepción autorizaciones de pago Disponible en: http://gha.mincencias.gov.co/gina/pln/searchers?scor=6&md=pln8_sveVrs=866320200129&lnk=1&ms=pln-D-1024									

Reporte de avance del Proyecto										
Objetivo		Indicador		Avance		Justificación		Comentarios		
Contribuir a un Ministerio más transparente.	Efectuar la publicación en el sitio web de la Unidad de Información Pública web y mantenerlo actualizado.	01/01/2020 31/12/2020	50%	50%	100%	Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2020 - Contribuir a un Ministerio más transparente - Descripción en: http://igme.mincitenciones.gov.co/gestionpublica?source=busquedapins_3&avlr=96520240129&link=1&ms=p-D1024	Para el año trámite se cumplió con las actividades pormetidas, lo anterior evidenciado en: - Publicación de la ejecución del presupuesto en la página web de la Unidad (mar, abr y may 20). - Día acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do trimestre (14-05-20) se registró un avance del 25%.	Da acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er trimestre (14-03-20) se registró un avance del 25%. Para el año trámite se demandó la siguiente actividad: - Publicación de la ejecución del presupuesto en la página web de la Unidad (mar, abr y may 20).	Para el año trámite se cumplió con las actividades pormetidas, lo anterior evidenciado en: - Publicación de la ejecución del presupuesto en la página web de la Unidad (mar, abr y may 20). - Día acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 3er trimestre (14-09-20) se registró un avance del 25%.	Si ha venido dando cumplimiento a la Publicación de la ejecución del presupuesto en la página web de la Unidad (jun, jul, sept 20). Día acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 3to trimestre (31-12-20) se registró un avance del 25%.
Desarrollar acciones encaminadas a la optimización de los servicios prestados a la comunidad interna efectiva si proceso de Gestión Administrativa.	Optimización de servicios.	01/01/2020 31/12/2020	50%	50%	100%	Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2020 - Optimización de servicios Logísticos - Descripción en: http://igme.mincitenciones.gov.co/gestionpublica?source=busquedapins_3&avlr=96520240129&link=1&ms=p-D1024	Para el año trámite no demandó la siguiente actividad: 1. Reporte en la cual se recogen datos que sirven para la optimización por el Proceso de Gestión Administrativa con el fin de mejorar cuáles son los servicios con mayor demanda y mayor complejidad en su trámite. 2. Cronograma de trabajo mediante el cual se registran las actividades propuestas para la mejora del servicio seleccionado de cara a la comunidad.	Da acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 1er trimestre (14-03-20) se registró un avance del 25%.	Para el 1er trimestre no demandó la siguiente actividad: 1. Reporte en la cual se recogen datos que sirven para la optimización por el Proceso de Gestión Administrativa con el fin de mejorar cuáles son los servicios con mayor demanda y mayor complejidad en su trámite.	Da acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas con corte al 2do trimestre (14-06-20) se registró un avance del 25%.
Optimizar la ejecución del presupuesto.	Optimización del presupuesto.	01/01/2020 31/12/2020	50%	50%	100%	Programa Estratégico: Por una Gestión Administrativa y Financiera Eficiente e Innovadora - 2020 - Optimización del presupuesto - Descripción en: http://igme.mincitenciones.gov.co/gestionpublica?source=busquedapins_3&avlr=96520240129&link=1&ms=p-D1024	Para el año trámite no demandó la siguiente actividad: - Reporte que permite dar cuenta de los avances efectuados en cuanto a la optimización en el servicio Logístico "SALIDA DE ELEMENTOS". - Cronograma de actividades con los avances de ejecución de las tareas definidas.	Da acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 3er trimestre (14-09-20) se registró un avance del 10%.	Da acuerdo con las acciones desarrolladas y las definidas para el 3to trimestre (31-12-20) se registró un avance del 10%.	
Total: Considerarán para el desempeño sobre presidente (5% adicional). Describir los compromisos gerenciales adicionales										
FECIA	19/02/2021	VIGENCIA	01/01/2020 - 31/12/2020	 YOLANDA ACEVEDO ROJAS Jefe del Supervisor Jurídico						

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
	1

Competencias profesionales y valores	Conductas observadas	Valoración de los servicios públicos			Valoración anterior	Valoración global	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Parcial	Subáptimo			
1. Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5		5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan	5	6	5			
Total Puntaje del valorador	30	10	10				
2. Orientación a ciudadano	Allende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5		5,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	6			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
Total Puntaje evaluador	30	10	10				
3. Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5		5,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
	Utilizó los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje evaluador	30	10	10				
4. Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje evaluador	30	10	10				
5. Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
Total Puntaje evaluador	30	10	10				

5	Planeación y Gestión de Proyectos	Anticipa situaciones y escenarios futuros con alerta.	5	5	5		5,0		
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5				
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5				
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0					
7	Tomada de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		5,0		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5				
		Decide bajo presión.	5	5	5				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0					
8	Dirección del Desarrollo Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para solventarlas.	5	5	5		5,0		
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5				
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5				
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5				
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0					
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		5,0		
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0					
TOTAL		3,0	1,0	1,0					

Valoración Final: 100% - 100%

FECHA	18/02/2021
VIGENCIA	01/01/2020 - 31/12/2020

YOLANDA ACEVEDO ROJAS Firma del Gerente Público	JUANA ROSA LUNA MOLINA Firma Superior Jefe Único

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:	YOLANDA ACEVEDO ROJAS	
Área en la que se desempeña:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Fecha:	19/02/2021	

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	50%
PONDERADO VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	80%	50%
PONDERADO	50%	25%
NOTA FINAL	100%	
CONCERTACION	5%	25%
CUMPLIMIENTO TOTAL		100%


JULIA ROSA LUNA BALABY
Firma del Superior Jerárquico.


YOLANDA ACEVEDO ROJAS
Firma del Gerente Público.

FECHA: 19/02/2020
VIGENCIA: 01/01/2020 - 31/12/2020

En la actualidad, el desarrollo de las ciencias y las tecnologías ha permitido la creación de sistemas de control que permiten la ejecución de tareas complejas y precisas. Sin embargo, estos sistemas suelen ser costosos y requieren una gran cantidad de energía para su funcionamiento. Por lo tanto, es importante desarrollar sistemas de control más eficientes y económicos. Una de las estrategias para lograrlo es la optimización de los sistemas de control. La optimización consiste en la búsqueda de la mejor solución posible dentro de un conjunto de alternativas. En el caso de los sistemas de control, la optimización se realiza buscando la configuración óptima de los parámetros que definen el comportamiento del sistema. La optimización puede ser realizada mediante métodos numéricos, como la optimización por gradientes o la optimización por métodos de simulación. Los resultados de la optimización se utilizan para mejorar el rendimiento y la eficiencia del sistema de control.

Enfin, l'ordre de la mort n'a rien à voir avec l'ordre des événements. On peut être tué dans un accident de la route, dans une fusillade ou dans un attentat. Mais il n'en résulte pas que l'accident de la route soit arrivé avant la fusillade et l'attentat. Il faut faire la distinction entre l'ordre des événements et l'ordre de la mort.

On 2002-02-27, I was at the University of Michigan's Biological Station in Petoskey, MI. I was there to help with a field experiment involving the effects of predation risk on the growth of aquatic plants. I was also there to collect data on the abundance and distribution of fish in the lake. I used a gill net to sample fish in the lake. I found a total of 10 fish, including 4 alewife, 3 white sucker, 2 smallmouth bass, and 1 white crappie. The alewife were the most abundant species, with a total length of approximately 30 cm. The white sucker were the second most abundant species, with a total length of approximately 25 cm. The smallmouth bass were the third most abundant species, with a total length of approximately 20 cm. The white crappie was the fourth most abundant species, with a total length of approximately 15 cm. The alewife were the most abundant species, with a total length of approximately 30 cm. The white sucker were the second most abundant species, with a total length of approximately 25 cm. The smallmouth bass were the third most abundant species, with a total length of approximately 20 cm. The white crappie was the fourth most abundant species, with a total length of approximately 15 cm.

13 *Introducción* se refiere a la introducción de la serie de cuadernos que incluye este libro, en el que se expone la historia del desarrollo de la teoría de los sistemas y se presentan las principales ideas y conceptos que han contribuido a su formación. **14** *Introducción* se refiere a la introducción de cada uno de los cuadernos que incluye este libro, en la que se expone la historia del desarrollo de la teoría de los sistemas y se presentan las principales ideas y conceptos que han contribuido a su formación.

de acuerdo con el Reglamento de la Comisión Europea que establece las normas para el control de la calidad y la seguridad de los productos de alimentación y de la salud humana. El Reglamento establece que los Estados miembros tienen la responsabilidad de garantizar la seguridad de los alimentos y de proteger la salud humana. Los Estados miembros tienen la responsabilidad de garantizar la seguridad de los alimentos y de proteger la salud humana.

De acuerdo a lo anterior, se cumplió con las actividades propuestas en la vigencia al 100% y por tanto no se regularon acciones de mejora.

Fuente: El informe de Recursos de Personal 2021, donde el personal de gestión -que es la estandarización de los procesos y creación de una cultura organizacional- es uno de los objetivos principales para el año 2022. Se creó una estrategia de "prestas y devotas" en la que se incluyeron las siguientes estrategias:

- Implementación de la estrategia de desarrollo de competencias profesionales.
- Desarrollo de la estrategia de desarrollo de competencias profesionales.
- Desarrollo de la estrategia de desarrollo de competencias profesionales.

— Ellos son los que se quedan en la casa, y no se pierden ni un solo día. — «Pero yo no me quedo en casa», dice el muchacho. — «Yo me quedo en la playa». — «Pero yo no me quedo en la playa», dice el muchacho. — «Yo me quedo en la playa», dice el muchacho. — «Pero yo no me quedo en la playa», dice el muchacho.

With a few exceptions, the results of the present study are in general agreement with those of previous workers.

ANEXO 7 VALORACION DE COMPETENCIAS						
Criterios de valoración						
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.						5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar						4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.						3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.						2
						1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación			
		[1-5]								
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%						
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5			0,0	0,0				
	Asume responsabilidad por sus resultados	5								
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5								
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5								
	Total Puntaje del valorador	0,0	0,0	0,0						
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5								
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5								
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5								
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5								
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5								
2 Orientación al ciudadano	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5								
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5								
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5								
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5								
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5								
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0						
	Transparencia									
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5								
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5								
4 Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5			0,0	0,0				
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5								
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0						
	Liderazgo									
	Mantiene a sus colaboradores motivados	5								
	Fomenta la comunicación clara, directa y concisa	5								
	Genera un ambiente de trabajo con desempeño eficiente y constante.	5								
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5								
	Fomenta la participación de todos en lo que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5								
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0						
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5			0,0	0,0				
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5								
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5								
	Busca soluciones a los problemas.	5								
	Distribuye el tiempo con eficiencia	5								
	Establece planes alternativos de acción.	5								
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0						

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5				0,0		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5						
		Decide bajo presión.	5						
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5						
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0					
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5				0,0		
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5						
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo	5						
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad	5						
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño	5						
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5						
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5						
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0					
TOTAL									

valoracion final 0,0 0%

FECHA	9/02/2022
VIGENCIA	01/01/2021 - 31/12/2021

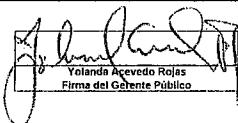
 
 Yolanda Acávado Rojas
 Firma del Gerente Público
 José Miguel Lunque González
 Firma Superior Jerárquica

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS								
Criterio de evaluación								
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.							5	
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede alianzar.							4	
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.							3	
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.							2	
							1	
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos (1-5)	Superior	Par	Subalterno	Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5			
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
		Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5			
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5	5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5			
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5			
		Anepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5			
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares: Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5			
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5		5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5		5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
TOTAL								

valoración final 5,0 100%

FECHA	9/02/2022
VIGENCIA	01/01/2021 - 31/12/2021



 Yolanda Acevedo Rojas
 Firma del Gerente Público


 José Manudi Lurque González
 Firma Superior Jerárquico

Anexo 3: Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión		
Nombre del Gerente Público:	YOLANDA ACEVEDO ROJAS	
Área en la que se desempeña:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Fecha:	9/02/2022	
ANEXO 3: DIREXITARIO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN		
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL	100%	
CONCERTACION	5%	5%
COMPONENTES FINALES 105%		
 José Manuel Luque González Firma del Superior Jerárquico		
 Yolanda Acevedo Rojas Firma del Gerente Público.		
FECHA:	9/02/2022	
VIGENCIA:	01/01/2021 - 31/12/2021	

Durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2022 dentro de la Dirección Administrativa y Financiera o "Gabinete" se han cumplido los siguientes compromisos:

1. Publicación de presupuesto en ejecución

En la página web del Ministerio se encuentra publicado: Resumen Ejecutivo del Presupuesto de Funcionamiento - Gastos de Personal e Incapacidades y Licencias de Recaudación 3107/2022 Asignación y Descripción Presupuestaria del ejercicio fiscal 2022. Recaudación 3108/2022 Asignación y Descripción Presupuestaria del ejercicio fiscal 2022. Recaudación 3109/2022 Asignación y Descripción Presupuestaria del ejercicio fiscal 2022. Recaudación 3110/2022 Asignación y Descripción Presupuestaria del ejercicio fiscal 2022. Recaudación 3111/2022 Asignación y Descripción Presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

De igual manera se encuentran publicadas las redacciones de los trámites presupuestarios más relevantes al mes de enero de 2022.

2. Publicación histórica del presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la documentación presupuestaria del ejercicio fiscal 2022 y por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (2013-2019) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2010-2012).

3. Publicación de ejecución del presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

4. Publicación histórica del presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

5. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

6. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

7. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

8. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

9. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

10. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

11. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

12. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

13. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

14. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

15. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

16. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

17. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

18. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

19. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

20. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

21. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

22. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

23. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

24. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

25. Publicación histórica de Presupuesto

En la página web del Ministerio se encuentra publicada la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022.

SCN:

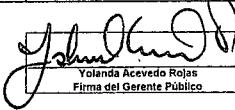
E:

ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS								
CRITERIOS DE VALORACIÓN								
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.								5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.								4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.								3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.								2
								1
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación	
		Superior	Par	Subalterno				
		60%	20%	20%				
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0		
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
		Total Puntaje del valorador	3,0	1,0	1,0			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0		
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
3	Transparencia	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	5,0		
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5			
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	5			
4	Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5	5,0		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
		Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5			
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
5	Liderazgo	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5	5,0		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
		Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5			
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
6	Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	5	5,0		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto	5	5	5			
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide bajo presión.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5		5,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5	5			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
9	Conocimiento del Entorno	Total	3,0	1,0	1,0			

Valoración final 5,0 100%

FECHA	2/08/2022
VIGENCIA	01/01/2022 - 31/12/2022

 
 Yolanda Acevedo Rojas
 Firma del Gerente Público
 José Manuel Juárez González
 Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión		
Nombre del Gerente Público:	YOLANDA ACEVEDO ROJAS	
Área en la que se desempeña:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Fecha:	2/08/2022	
ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN		
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	50%	40%
PONDERADO	80%	
VALORIZACIÓN DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL	60%	
CONCERTACION	5%	5%
CONSUMO TOTAL 65%		
 José Manuel Luque González Firma del Superior jerárquico		
 Yolanda Acevedo Rojas Firma del Gerente Público.		
FECHA:	2/08/2022	
VIGENCIA:	01/01/2022 - 31/12/2022	

ANEXO 2 VALORACION DE COMPETENCIAS						
Criterio de evaluación						
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.						5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.						4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.						3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.						2
						1

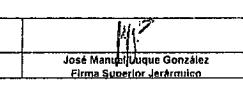
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%		
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5			0,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5				
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5				
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5				
	Total Puntaje del valorador	0,0	0,0	0,0		
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5			0,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5				
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5				
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	5				
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5				
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0		
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5			0,0	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5				
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5				
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5				
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5				
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0		
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5			0,0	
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5				
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5				
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5				
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0		
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5			0,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concisa.	5				
	Conducir y liderar el grupo de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia	5				
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5				
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5				
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0		
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5			0,0	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5				
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5				
	Busca soluciones a los problemas.	5				
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5				
	Establece planes alternativos de acción.	5				
	Total Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0		

Coeficiente 0,75

7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5				0,0	
		Effectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5					
		Decido bajo presión.	5					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5				0,0	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5					
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	5					
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5					
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5					
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5					
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.	5					
Total Puntaje Evaluador:		0,0	0,0	0,0				
9	Conocimiento del Entorno	Total	0,0	0,0	0,0			
		Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5				0,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5					
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5					
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5					

valoracion final 0,0 0%

FECHA	2/08/2022
VIGENCIA	01/01/2022 - 31/12/2022

	
Yolanda Acevedo Rojas Firma del Gerente Público	José Manuel Urique González Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Área en la que se desempeña:
Fecha:

YOLANDA ACEVEDO ROJAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
20/08/2022

ANEXO 3. CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	50%	40%
PONDERADO	80%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	0.0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		40%
CONCERTACION	5%	5%
CUMPLIMIENTO EN ALFA		45%

José Manuel Luque González
Firma del Superior Jerárquico

Yolanda Acevedo Rojas
Firma del Gerente Público.

FECHA: 20/08/2022
VIGENCIA: 01/01/2022 - 31/12/2022

1. RECURSO HUMANO

La Dirección Administrativa y Financiera cuenta con el siguiente equipo humano:

Relación del personal de planta y contratistas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ	2028 19 PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
YURIANA BEATRIZ SANCHEZ	2028 19 PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CLARK HAMILTON CORDOBA	2028 17 PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA
PIEDAD SANTAMARÍA SÁNCHEZ	2024 15 PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA
HILDA PATRICIA GUIOTH MARTINEZ	2044 11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
PAULA ANDREA LOZADA	2044 11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
GLADYS ALFARO PINZON	3100 16 TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA
YEISON ORLANDO BUITRAGO RAMIREZ	3100 15 TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA
EULALIA ALZATE QUINTERO	4044 20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
ALEXANDRA MOTTA BOTERO	4044 20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
ANA MARIA JIMENEZ	4044 20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
VICTOR MANUEL HERNANDEZ RIVERA	4044 15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera administrativa
ANDERSON STIVEN RODRIGUEZ PADILLA	4044 15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera administrativa
JUAN DIEGO QUEVEDO URIBE	4044 11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera administrativa

Tabla 4. Relación de contratistas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera

NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES/FUNCIONES	OBJETO CONTRACTUAL
JOSÉ NARCISO GUAVITA HUERFANO	<p>Apoyar las actividades requeridas para la formulación del proyecto administración SNCT</p> <p>Llevar a cabo las actualizaciones del proyecto administración SNCT en el aplicativo Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP</p> <p>Realizar la actualización del seguimiento del proyecto administración SNCT en aplicativo Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP, cuando sea necesario.</p> <p>Efectuar las actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución presupuestal de la contratación de la prestación de servicios profesional y/o de apoyo a la gestión.</p> <p>Apoyar las actividades de actualización y reportar la austeridad del gasto en el aplicativo que para el efecto disponga el Gobierno Nacional.</p> <p>Apoyar la consolidación, validación y realizar la transmisión del informe anual consolidado del SIRECI de la CGR.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera, para apoyar la ejecución asociada a los temas presupuestales, planeación estratégica y seguimiento de proyectos, especialmente al proyecto de administración SNCT para el cumplimiento de los objetivos misionales a cargo de la Dirección</p>

	<p>Efectuar el seguimiento a las actividades del proyecto administración SNCT de contratistas, viáticos, comunicaciones y políticas del VCIP y VTASC.</p> <p>Realizar las actividades que se requieran para asegurar el seguimiento detallado del presupuesto de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Asistir a las mesas de trabajo, reuniones y actividades programadas a las cuales sea convocado.</p> <p>Las demás asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto</p>	
CAROLINA IGUARAN PEÑA	<p>Proyectar y/o revisar actos administrativos, documentos proyectados por los funcionarios y colaboradores de la dependencia que deba suscribir la Directora Administrativa y Financiera.</p> <p>Llevar a cabo la revisión de minutos de contratos, modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaratorios, actos administrativos y documentos derivados de la gestión contractual, de acuerdo con los asuntos delegados a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el relacionamiento y trabajo coordinado que deba realizar con los equipos de trabajo interno y con las diferentes dependencias e instancias al interior del Ministerio.</p> <p>Apoyar en la proyección o revisión de estudios previos y documentos precontractuales que realizan los grupos internos de la DAF, de conformidad con lo señalado en el PAA de la Dirección.</p> <p>Asistir a las mesas de trabajo, reuniones y actividades programadas a las cuales sea convocado, así como revisar las agendas de los Comités a los que asista la Directora Administrativa y Financiera.</p> <p>Las demás asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto</p>	<p>LA CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados como abogada en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para apoyar jurídicamente a los distintos procesos administrativos y contractuales a cargo de la Dirección.</p>
GLUDY TATIANA AYALA FLOREZ	<p>Revisar y apoyar la atención de los requerimientos de los órganos de control, en la construcción, seguimiento y ejecución de los planes de mejoramiento.</p> <p>Llevar a cabo las acciones necesarias para un eficiente seguimiento y respuesta a los asuntos de carácter administrativo y operativo que surjan en el desarrollo de las actividades diarias de la Dirección.</p> <p>Realizar seguimiento y revisión frente a la adecuada ejecución y reporte del programa estratégico, Planes, Riesgos, Indicadores y demás tareas del sistema de gestión de calidad GINA; así como el seguimiento a las actividades del plan de acción institucional, a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Efectuar las acciones necesarias para la elaboración de las respuestas dirigidas a la oficina de Control Interno y Planeación, de acuerdo con los requerimientos que se hagan desde estas Oficinas.</p> <p>Realizar el acompañamiento, revisión y seguimiento de las acciones requeridas con los documentos (Procedimientos, guías, formatos) cargados en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad y que corresponden a los procesos de la DAF.</p> <p>Realizar la revisión de las agendas de los comités en los que por delegación participa la DAF.</p> <p>Asistir a las mesas de trabajo, reuniones y actividades programadas a las cuales sea convocado.</p> <p>Apoyar la revisión y aprobación de la facturación electrónica que se radica en la Dirección Administrativa y Financiera, a través del sistema OLIMPIA.</p> <p>Llevar a cabo la revisión y validación de las órdenes de pago que requieren firma de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Apoyar la revisión y ejecución de las actividades que se requieren para la aprobación de los viáticos y gastos de desplazamiento que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Las demás asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados en la Dirección Administrativa y Financiera, para apoyar la eficiente ejecución de los procesos relacionados con la gestión administrativa y financiera, así como los procesos de planeación estratégica a cargo de la Dirección.</p>
LUISA FERNANDA ORTÍZ CUELLAR	<p>Realizar la expedición, adición, reducción o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II, de conformidad con los actos administrativos, contratos y los documentos recibidos en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p>Efectuar el registro de la información presupuestal y el cague del compromiso presupuestal de los contratos suscritos en el sistema SECOP II.</p>	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, en el registro y gestión presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y las que de éste se deriven de conformidad con el proceso y</p>

	<p>Proyectar las resoluciones de los traslados presupuestales de Gastos de Funcionamiento y efectuar el registro de los traslados presupuestales de Funcionamiento e Inversión en el sistema SIIF Nación II.</p> <p>Efectuar la revisión, registro de las solicitudes, asignaciones y compromisos presupuestales de vigencias futuras en el sistema SIIF Nación II y realizar el cargue de las solicitudes de vigencias futuras de Gastos de Funcionamiento en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Realizar la creación de terceros y cuentas bancarias en el sistema SIIF Nación II.</p> <p>Efectuar el registro de las solicitudes de traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento a nivel Decreto de Liquidación y realizar el cargue en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Elaborar los informes de ejecución presupuestal que le sean requeridos por parte del Supervisor.</p> <p>Generar reportes de las ejecuciones presupuestales.</p> <p>Registro y actualización de la "BASE PRESUPUESTAL CONTRATOS - CONVENIOS Y ORDENES DE COMpra" para la vigencia 2023 financiados con recursos de presupuesto general de la nación.</p> <p>Efectuar la aplicación de los reintegros presupuestales de vigencia actual de acuerdo con la información suministrada por la Tesorería.</p> <p>Apoyar en el reporte de actividades de planes, indicadores y riesgos en el Sistema de Gestión de Calidad que le sean asignados.</p> <p>Apoyar la respuesta a los requerimientos de los entes de control además de usuarios internos y externos que le sean asignados</p> <p>Apoyar la respuesta a los requerimientos de los entes de control además de usuarios internos y externos que le sean asignados.</p> <p>Las demás asignadas para el cumplimiento del contrato.</p>	los procedimientos definidos por el Ministerio y las normas que regulan la materia"
HENRY MARTÍNEZ	<p>Realizar la actualización de los liquidadores de los contratos suscritos por la entidad con personas naturales y jurídicos, correspondientes a la gestión de Recursos Nación y Recursos Regalías acorde con la reglamentación tributaria vigente para la vigencia 2023.</p> <p>Revisar las autorizaciones de pago que se radiquen en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, verificando que los documentos que se reciban correspondan a lo establecido en los contratos o actos administrativos correspondientes.</p> <p>Efectuar la liquidación de las deducciones de las autorizaciones de pago radicadas en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, conforme a la cláusula del contrato, normas financieras y tributarias vigentes.</p> <p>Adelantar el registro en la plataforma SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) de cuentas por pagar, obligaciones presupuestales, obligaciones no presupuestales y acreedores de acuerdo con las autorizaciones de pago radicadas a conformidad en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, adelantando la adecuada validación del cupo PAC mes a mes aprobado.</p> <p>Revisar la afectación contable de cada una de las obligaciones registradas en el sistema SIIF Nación y realizar el registro de los comprobantes contables manuales, los cuales deberán ser aprobados por el Contador de la entidad y notificados al supervisor del contrato.</p> <p>Realizar la conciliación de las operaciones reciprocas que se reportan trimestralmente en el SCHIP de la Contaduría General de la Nación, solicitar soporte emitido por la entidad, documentar las conciliaciones con cada una de las Entidades y presentar un informe de la gestión realizada por trimestre. Efectuar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de la entidad y conciliación mensual de demandas y litigios.</p> <p>Registrar cuando sea requerido las autorizaciones de los endosos en el SIIF y el registro de las cuentas por pagar no presupuestales en el SIIF Nación y validación de las cuentas bancarias de terceros en el SIIF Nación.</p> <p>Proponer los indicadores financieros que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante el Ministerio, dar respuesta a las observaciones de carácter financiero y económico que presenten los proponentes, y realizar las evaluaciones económicas-financieras que le sean asignadas.</p>	"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal en la gestión de las actividades de central de cuentas y contabilidad, y su respectivo registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías".

	<p>Realizar las revelaciones a los Estados Financieros a 31 de Diciembre de 2022 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de las cuentas asociadas a Cartera, Litigios, Demandas y Conciliaciones tales como provisiones, cuentas de orden y de resultados, de conformidad con los lineamientos que para tal fin expida la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Elaborar y entregar al supervisor del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 0124 de 2021 el Formato 1001 Versión 10 - Pagos o abonos en cuenta - Medios Magnéticos Nacionales</p> <p>Prestar el apoyo requerido en los temas relacionados con la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad, consultas de carácter tributario y las demás asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto del contrato.</p> <p>Apoyar y proponer en el mejoramiento de las herramientas que permitan la liquidación y verificación de la información de los contratos suscritos con la Entidad. Elaborar y entregar al supervisor del contrato de conformidad los formatos de los Medios Magnéticos Distritales de conformidad con la reglamentación que para tal fin expida la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá.</p> <p>Prestar apoyo en el registro de supervisores en la plataforma Olimpia, según solicitudes.</p> <p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.</p>	
ROSA CECILIA MARTINEZ BELTRÁN	<p>Realizar la verificación de las solicitudes de comisión y gastos de desplazamiento radicados en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, y efectuar el registro de la autorización, reconocimiento y ordenación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.</p> <p>Realizar la reserva de los tiquetes aéreos conforme los trayectos registrados en las solicitudes de comisión y gastos de desplazamiento en la plataforma dispuesta por el proveedor de la orden de compra o contrato que tenga vigente el Ministerio y realizar las reservas en el mecanismo habilitado por el proveedor cuando los tiquetes no puedan ser expedidos en la plataforma, y remitir para aprobación al supervisor del contrato/orden de compra incluir la información de los tiquetes emitidos en la base de datos que le sea suministrada por el supervisor del contrato/orden de compra de tiquetes y presentar al finalizar el mes el informe con el detalle de los tiquetes expedidos y el saldo al finalizar el mes.</p> <p>Proyectar las resoluciones por las cuales se conceden, ampliar o modifican las comisiones de servicio de los funcionarios.</p> <p>Efectuar la expedición de los compromisos presupuestales de las comisiones y gastos de desplazamiento en el Sistema Integrado de Información Financiera y prestar apoyo en la expedición de compromisos presupuestales en el SIIF Nación según solicitud del supervisor del contrato.</p> <p>Efectuar la notificación de los pagos de los viáticos y gastos de desplazamientos, bien sea que los mismos se efectúen por caja menor o por cadena presupuestal.</p> <p>Recibir y verificar los cumplidos de comisión e informes de gastos de desplazamiento de las comisiones y gastos de desplazamiento autorizados y enviar las alertas a los funcionarios y contratistas que cumplido el plazo no realicen la entrega de los cumplidos e informes.</p> <p>Realizar la conformación de los documentos soporte, autorizaciones, resoluciones, obligaciones y órdenes de pago presupuestales de los pagos de las comisiones y gastos de desplazamiento.</p> <p>Apoyar en la revisión del pago de la seguridad social de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo en las plataformas designadas para tal fin.</p> <p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, en la gestión de tiquetes aéreos y registro de la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento en el Sistema Integrado de Información Financiera de conformidad con el proceso y los procedimientos definidos por el Ministerio y las normas que regulan la materia</p>
	<p>Proyectar las resoluciones de incorporación de recursos y de traslados presupuestales solicitados por el Ordenador del Gasto del presupuesto de Funcionamiento del Sistema General de Regalías.</p> <p>Efectuar en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías el registro de las incorporaciones y desagregaciones de los recursos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para el seguimiento de los proyectos de Inversión Ejecutados por Entidades de Naturaleza Jurídica Privada.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, en el registro de las operaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro de regalías correspondiente a los recursos de</p>

<p>AMANDA ISABEL GAMBOA GAMBOA</p>	<p>Realizar la expedición, adición, reducción, modificación o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, de conformidad con los actos administrativos y los documentos recibidos en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p>Efectuar el registro de la información presupuestal y el cague del compromisos presupuestal de los contratos suscritos en el sistema SECOP II.</p> <p>Efectuar el registro del cronograma de flujos para el bienio 2023-2024 de los proyectos aprobados por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación en los que Minciencias sea designado como ejecutor y en funciones de vigilancias de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica y privada.</p> <p>Verificar los registros contables automáticos generados en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, efectuar el análisis de las cifras registradas en el SPGR y proponer los ajustes manuales de acuerdo con el tratamiento contable establecido por la Contaduría General la Nación mediante Resolución 191-2020 y demás normatividad contable emitida por la Contaduría General de la Nación y efectuar el registro de los comprobantes contables manuales en el SPGR de aquellos movimientos que no tienen contabilización automática en el Sistema.</p> <p>Entregar al Profesional especializado con funciones de Contador del Ministerio los archivos planos correspondiente a los hechos económicos causados en el SPGR para que sean incorporados en el SIIF Nación – Subunidad 390101-007, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y proyectar la conciliación mensual de los saldos de la Subunidad 39-01-01-007 del SIIF Nación II y los saldos de la Subunidad 01-390100 del SPGR.</p> <p>Realizar las revelaciones a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2023 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de las cuentas asociadas a la subunidad ejecutora 39-01-01-007 (PCI 01-390100) Sistema General de Regalías –SGR- que impactan la información agregada de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación</p> <p>Elaborar el informe trimestral de ingresos y gastos y efectuar la presentación a través del Sistema CHIP.</p> <p>Proponer los indicadores financieros que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante la Entidad, de igual forma dar respuesta a las observaciones de carácter financiero y económico que presenten los proponentes, y realizar las evaluaciones económicas-financieras que le sean asignadas.</p> <p>Prestar apoyo en la respuesta de requerimientos realizados por las dependencias, Entidades y Entes de Control relacionadas con el presupuesto y contabilidad de los recursos del Sistema General de Regalías.</p> <p>Elaborar el reporte mensual de los recursos de funcionamiento del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.</p> <p>Efectuar la entrega de los insumos requeridos en el Plan de manejo de riesgos del Proceso de Gestión Financiera relacionados con las actividades de gestión presupuestal.</p> <p>Realizar la conciliación de las operaciones reciprocas que se reportan trimestralmente en el SCHIP de la Contaduría General de la Nación, solicitar soporte emitido por la entidad, documentar las conciliaciones con cada una de las Entidades y presentar un informe de la gestión realizada por trimestre.</p> <p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.</p>	<p>Funcionamiento asignados a la Secretaría Técnica y recursos de Inversión en los cuales sea designado como Ejecutor el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>
<p>FABIÁN ANDRÉS CORTÉS ORTÍZ</p>	<p>Realizar el seguimiento a los pagos mensuales de los contratos de prestación de servicios y de apoyo, con el fin de alertar a los supervisores los cobros pendientes de pago.</p> <p>Revisar las autorizaciones de pago que se radiquen en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, verificando que los documentos que se reciban correspondan a lo establecido en los contratos o actos administrativos correspondientes.</p> <p>Efectuar la liquidación de las deducciones de las autorizaciones de pago radicadas en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, conforme a la cláusula del contrato, normas financieras y</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal en la gestión de las actividades de central de cuentas y contabilidad, y su respectivo registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías</p>

	<p>tributarias vigentes.</p> <p>Adelantar el registro en la plataforma SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) de cuentas por pagar, obligaciones presupuestales, obligaciones no presupuestales y acreedores de acuerdo con las autorizaciones de pago radicadas en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, adelantando la adecuada validación del cupo PAC mes a mes aprobado.</p> <p>Revisar la afectación contable de cada una de las obligaciones registradas en el sistema SIIF Nación y realizar el registro de los comprobantes contables manuales, los cuales deberán ser aprobados por el Contador de la entidad y notificados al supervisor del contrato.</p> <p>Realizar la conciliación de las operaciones reciprocas que se reportan trimestralmente en el SCHIP de la Contaduría General de la Nación, solicitar soporte emitido por la entidad, documentar las conciliaciones con cada una de las Entidades y presentar un informe de la gestión realizada por trimestre.</p> <p>Revisar mensualmente el cumplimiento de las políticas contables adoptadas para los Inventarios, propiedad, planta y equipo e intangibles y efectuar el correspondiente registro de los movimientos del almacén reportado por el GIT de Apoyo Logístico y Documental en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y remitir para aprobación del Profesional especializado con funciones de Contador. Apoyar al profesional especializado con funciones de Contador en la realización de las revelaciones a los Estados Financieros del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de las cuentas determinadas por la supervisión de conformidad con los lineamientos que para tal fin expida la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Efectuar los registros en las cuentas contables de transferencias y subvenciones derivados de los informes financieros aprobados por los supervisores de los Contratos de Recuperación Contingente, y remitir para aprobación del Profesional especializado con funciones de Contador del Ministerio. Registrar cuando sea requerido las autorizaciones de los endosos y en el SIIF Nación y validación de las cuentas bancarias de terceros en el SIIF Nación.</p> <p>Proponer los indicadores financieros que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante el Ministerio, dar respuesta a las observaciones de carácter financiero y económico que presenten los proponentes, y realizar las evaluaciones económicas-financieras que le sean asignadas.</p> <p>Apoyar y proponer en el mejoramiento de las herramientas que permitan la liquidación y verificación de la información de los contratos suscritos con la Entidad. Elaborar y entregar al supervisor del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 0124 de 2021 el Formato 2276 - Medios Magnéticos Nacionales y los demás formatos que le sean indicados por el supervisor..</p> <p>Elaborar y entregar al supervisor del contrato de conformidad los formatos de los Medios Magnéticos Distritales de conformidad con la reglamentación que para tal fin expida la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá. Realizar de manera trimestral la conciliación de cuentas con las entidades privadas, documentando las conciliaciones con cada una de estas y presentar un informe de la gestión realizada por trimestre.</p> <p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.</p>	
KAREN PRISCILA SERRATO LOZADA	<p>Proyectar y/o actualizar las certificaciones de recursos de contratos y convenios registrados en cartera y/o con solicitud de reintegro cuando se realice el reintegro por parte de la entidad y expedir los paz y salvos (cuando aplique).</p> <p>Realizar y/o verificar el cálculo de los intereses bancarios, moratorios e indexación (cuando aplique) de los contratos y convenios que se encuentren registrados en la cartera o se encuentren en estado "solicitud de reintegro".</p> <p>Proyectar la conciliación mensual de cartera y apoyar la elaboración del informe mensual de Cartera dentro de los plazos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>Revisar periódicamente los saldos registrados en la contabilidad por concepto de cuentas por cobrar y proponer las actividades para su depuración.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal en la gestión de las actividades de cartera y las que se deriven de la gestión financiera de conformidad con el proceso y los procedimientos definidos por el Ministerio y las normas que regulan la materia.</p>

	<p>Prestar apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos relacionados con la cartera de la Entidad.</p> <p>Prestar apoyo en la recopilación de la información y elaboración de las fichas técnicas para la depuración de los contratos que se encuentran registrados en la cartera del Ministerio o se encuentra registrados en cuentas de orden por concepto de solicitudes de reintegro para la correspondiente revisión del Contador del Ministerio y del Supervisor del Contrato.</p> <p>Apoyar a la supervisión del contrato de software House en lo concerniente al módulo de cartera.</p> <p>Efectuar el registro de los contratos y convenios con actas de liquidación y/o solicitud de reintegro en la base de datos y el módulo de cartera dispuesto por el Ministerio, de acuerdo con la información recibida.</p> <p>Elaborar y/o actualizar las certificaciones de recursos de contratos y convenios que sean solicitadas en los tiempos establecidos en el procedimiento.</p> <p>Realizar seguimiento y llevar el registro de los saldos de incapacidades y proyectar al cierre del trimestre contable los comunicados a la Dirección de Talento Humano. Porque no lo realiza un profesional de central de cuentas como parte de los registros contables en siif nación.</p> <p>Apoyar la entrega de los insumos requeridos para respuesta a los entes de control y Plan de manejo de riesgos del Proceso de Gestión Financiera relacionados con las actividades de gestión de cartera.</p> <p>Proponer los indicadores financieros que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante el Ministerio, dar respuesta a las observaciones de carácter financiero y económico que presenten los proponentes, y realizar las evaluaciones económicas-financieras que le sean asignadas.</p> <p>Organizar y actualizar la documentación producida por el GIT apoyo financiero y presupuestal de acuerdo a las demás obligaciones contractuales que se desprenden del presente contrato.</p> <p>Actualizar la base de cartera para la vigencia 2023</p> <p>Apoyar en la actualización del procedimiento de cartera y los indicadores que requieren insumos en este tema, a solicitud con la supervisión del contrato.</p> <p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.</p>	
EDNA YAMILE RINCÓN CHÍA	<p>Efectuar el registro de los contratos y convenios con actas de liquidación y/o solicitud de reintegro en la base de datos y el módulo de cartera dispuesto por el Ministerio, de acuerdo con la información recibida.</p> <p>Elaborar y/o actualizar las certificaciones de recursos de contratos y convenios que sean solicitadas en los tiempos establecidos en el procedimiento.</p> <p>Actualizar las certificaciones de recursos de contratos y convenios registrados en cartera y/o con solicitud de reintegro cuando se realice por parte de la entidad y expedir los paz y salvos (cuando aplique).</p> <p>Realizar y/o verificar el cálculo de los intereses bancarios, moratorios e indexación (cuando aplique) de los contratos y convenios que se encuentren registrados en la cartera o se encuentren en estado "solicitud de reintegro".</p> <p>Realizar seguimiento y llevar el registro de los saldos de los créditos educativos condonables y proyectar al cierre del trimestre contable los comunicados a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Proyectar los comunicados a la Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Inteligencia de Recursos y Entidades para el reporte semestral del Boletín de Deudores Morosos del Estado.</p> <p>Validar que la información registrada en el módulo de cartera corresponda a la información registrada en la base de datos, solicitar los respectivos ajustes a la empresa Software House y hacer seguimiento a la solución de los ticktes.</p> <p>Prestar el apoyo requerido en los temas relacionados con las actividades de cartera y realizar el reporte trimestral de los riesgos asociados a la Gestión- Cartera, que le sean asignados por el profesional especializado grado 15 con funciones de cartera y supervisor del contrato.</p> <p>Recopilar la información, elaboración y/o revisión de las fichas técnicas para la depuración de los contratos que se encuentran registrados en la cartera del Ministerio o que se encuentren registrados en cuentas de</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal en la gestión de las actividades de cartera y las que se deriven de la gestión financiera de conformidad con el proceso y los procedimientos definidos por el Ministerio y las normas que regulan la materia"</p>

	<p>orden por concepto de solicitudes de reintegro para la correspondiente revisión del Contador del Ministerio y del Supervisor del Contrato.</p> <p>Proponer los indicadores financieros que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante el Ministerio, dar respuesta a las observaciones de carácter financiero y económico que presenten los proponentes, y realizar las evaluaciones económicas-financieras que le sean asignadas.</p> <p>Realizar la revisión autorizaciones de pago que se radiquen en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para la verificación de los documentos soporte de los pagos de contratos de prestación de servicios de apoyo y otros, teniendo en cuenta la normatividad tributaria y efectuar las obligaciones del rezago presupuestal 2023.</p> <p>Prestar apoyo en el registro de las obligaciones presupuestales de las autorizaciones de pago recibidas en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, conforme a las deducciones liquidadas por el prestador de servicios de central de cuentas.</p> <p>Apojar en la identificación, Consolidación y actualización de la base de datos los recaudos del FIS</p> <p>Apojar en la elaboración y presentación de información exógena nacional y distrital según lo solicitado.</p> <p>Organizar y actualizar la documentación producida por el GIT apoyo financiero y presupuestal de acuerdo con las demás obligaciones contractuales que se desprenden del presente contrato.</p> <p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.</p>	
CAROL YINETH BELTRÁN ROA	<p>Prestar apoyo en la revisión de la información registrada en las obligaciones presupuestales y la documentación anexa a las obligaciones, y efectuar la generación de las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, a través de la unidad correspondiente.</p> <p>Efectuar el registro de las órdenes de pago no presupuestales en el SIIF Nación y SPGR a través de la unidad correspondiente, con base en las deducciones registradas en las órdenes de pago presupuestales.</p> <p>Apojar en el diligenciamiento del registro de las órdenes bancarias de las órdenes de pago extensivas en el SIIF Nación y SPGR.</p> <p>Apojar en el desarrollo de la conciliación de las causaciones y deducciones de nómina y planilla PILA con la Dirección de Talento Humano y demás conciliaciones que sean requeridas para la gestión de la Tesorería.</p> <p>Apojar en el diligenciamiento de la conciliación mensual de las deducciones por concepto de Retención en la Fuente y Retención de IVA y bimestralmente las deducciones por concepto de ICA de acuerdo con los valores reflejados en el informe de deducciones generado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.</p> <p>Realizar la consolidación del boletín diario de tesorería con la información de pagos de SIIF Nación y SPGR, ingresos de FIS y demás movimientos bancarios, de acuerdo con los movimientos diarios de Tesorería y entregar al profesional universitario para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>Gestionar el envío de los certificados de ingresos y retenciones de la vigencia correspondiente y presentar un informe mensual sobre el avance de la actividad al supervisor del Contrato.</p> <p>Registrar en SIIF Nación traslado CUN, según la programación establecida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación cuando sea requerido por el Profesional Universitario con funciones de Tesorería.</p> <p>Apojar en la Revisión de la información suministrada por central de cuentas para la presentación de medios magnéticos tanto nacionales como distritales.</p> <p>Efectuar el cargo de órdenes de pago en la plataforma SECOP II, apoyando la notificación de pago a los diferentes prestadores de servicios y proveedores del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>	<p><i>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, en la gestión de las actividades de Tesorería y las que se deriven de la gestión financiera</i></p>

	<p>Proponer el mejoramiento de las herramientas que tenga el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para la radicación de cuentas atendiendo las actividades de Tesorería.</p> <p>Notificar los pagos efectuados por el GIT Financiero y Presupuestal de manera mensual.</p> <p>Proponer los indicadores financieros que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante el Ministerio, dar respuesta a las observaciones de carácter financiero y económico que presenten los proponentes, y realizar las evaluaciones económicas-financieras que le sean asignadas; además de participar en los comités que se le sea asignado como evaluador.</p> <p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato</p>	
VIVIAN GABRIELA PEREZ MORENO	<p>Apoyar las actividades encaminadas a la elaboración de la circularización de saldos con la entidades privadas y públicas provenientes de la recuperación contingente.</p> <p>Efectuar y colaborar en la conciliación de operaciones reciprocas y de entidades privadas cuando sea requerido.</p> <p>Adelantar la revisión de cuentas de cobro de contratistas, facturas, documentos de cobro u cualquier otro documento soporte de pago, nóminas y actuaciones administrativas con el fin de que sean gestionados por el Grupo de Apoyo, Financiero y Presupuestal.</p> <p>Adelantar el registro en la plataforma SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) de cuentas por pagar, obligaciones presupuestales, obligaciones no presupuestales y acreedores de acuerdo con las autorizaciones de pago radicadas a conformidad en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, adelantando la adecuada validación del cupo PAC mes a mes aprobado.</p> <p>Efectuar consultas de carácter tributario cuando sea requerido y colaborar con la liquidación de retenciones nacionales y distritales o municipales de carácter mensual de contratos de prestación de servicios, proveedores, entre otros, a ser gestionados por el Grupo Financiero y Presupuestal.</p> <p>Prestar el apoyo requerido en los temas relacionados con la revelación y la elaboración de los Estados Financieros del Ministerio además de colaborar con el registro de saldos contables en SIIF Nación y lo pertinente al y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.</p> <p>Apoyar en la elaboración, revisión y presentación de información exógena distrital y nacional cuando sea requerido.</p> <p>Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias, de almacén e inventarios, informes de depreciación o cualquier otro que sea solicitado y que cuente con relación al objeto del contrato.</p> <p>Apoyar en la preparación y transmisión de la información contable pública en las plataformas destinadas para ello.</p> <p>Gestionar por medio de la plataforma Olimpia los documentos equivalentes, para quienes apliquen, conforme a los pagos realizados.</p> <p>Proponer los indicadores financieros que sean requeridos en los procesos de contratación que adelante el Ministerio, dar respuesta a las observaciones de carácter financiero y económico que presenten los proponentes, y realizar las evaluaciones económicas-financieras que le sean asignadas.</p> <p>Gestionar la publicación oportuna en la página web del Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación de los estados financieros.</p> <p>Adelantar respuesta a las PQR que le sean asignadas, en relación a temas contables, financieros y tributarios.</p> <p>Apoyar y proponer en el mejoramiento de las herramientas que permitan la liquidación y verificación de la información de los contratos suscritos con la Entidad.</p> <p>Prestar apoyo en el registro de supervisores en la plataforma Olimpia, según solicitudes.</p> <p>Las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato y estén relacionadas con el objeto del contrato.</p>	<p><i>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar las actividades derivadas del proceso contable, y su respectivo registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías</i></p>
SERGIO SUAREZ ESPITIA	<p>Apoyar la gestión en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente para los trámites del Proceso de Gestión Administrativa y realizar seguimiento al cague de documentación según lo requerido en cada etapa.</p> <p>Apoyar los trámites pre-contratuales y pos-contratuales a cargo del Proceso de Gestión Administrativa que sean requeridos y asignados</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, en lo relacionado con las</p>

	<p>por el supervisor del contrato.</p> <p>Apoyar la formulación, socialización, ejecución y seguimiento de las campañas de comunicación responsabilidad del Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Realizar de forma bimestral la revisión, frente al procedimiento vigente, del archivo documental generado desde el Almacén y entregar un informe de novedades y/o inconsistencias.</p> <p>Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos o informes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del grupo y los compromisos del Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Apoyar las actividades operativas y administrativas del grupo asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecidos.</p>	<p>actividades operativas como apoyo en los procesos de contratación de bienes y servicios.</p>
ANDREA CAROLINA GONZÁLEZ NIÑO	<p>Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>Apoyar los trámites pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales a cargo del Proceso de Gestión Administrativa que sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>Realizar las actividades administrativas y financieras para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias correspondiente a impuestos de la Entidad.</p> <p>Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual de Caja derivado de las necesidades y actividades del Proceso de Gestión Administrativa y reportar mensualmente a la supervisión de acuerdo con las fechas establecidas.</p> <p>Realizar seguimiento a los controles internos definidos para las actividades y recursos asignados del Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Apoyar la revisión, proyección y ajuste de los procedimientos de acuerdo con las necesidades identificadas y realizar los reportes correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad asociados al Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos o informes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del grupo y los compromisos del Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Apoyar las actividades operativas y administrativas del grupo asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecidos.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados para apoyar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento al proceso gestión administrativa de acuerdo con las necesidades a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Administrativa.</p>
DIANA CAROLINA MORALES CIRO	<p>Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>Apoyar los trámites pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales a cargo del Proceso de Gestión Administrativa que sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>Atender las gestiones jurídicas derivadas de las actividades propias del Proceso de Gestión Administrativa o que le sean asignadas por competencia al grupo y realizar seguimiento.</p> <p>Apoyar los procesos de liquidación y cierres de contratos, convenios u órdenes de compra dentro de los tiempos establecidos garantizando la oportunidad de los trámites.</p> <p>Revisar y ajustar la ficha técnica para Comité de inventario y baja de bienes y acompañar el proceso en sus diferentes etapas.</p> <p>Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos o informes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del grupo y los compromisos del Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Revisar plataformas de contratación, expedientes físicos y virtuales para garantizar la publicación de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales de acuerdo con lo establecido en la Guía para la supervisión e intervención de contratos, convenios y proyectos.</p> <p>Apoyar las actividades operativas y administrativas del grupo asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecidos.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales jurídicos para apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, la administración de bienes e inventarios y la atención de requerimientos internos y externos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Administrativa .</p>
CAMILO GUERRERO	<p>Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>Apoyar los trámites pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales a cargo del Proceso de Gestión Administrativa que sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato.</p> <p>Hacer seguimiento a los distintos Planes de Mejoramiento cuyas acciones de mejora estén a cargo del Proceso de Gestión Administrativa, y proyectar los documentos o realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a los</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales especializados para apoyar la ejecución de los procesos contractuales, encaminados a fortalecer los servicios prestados desde la Dirección</p>

	<p>planes.</p> <p>Realizar las acciones relacionadas con el componente ambiental con el fin de dar cumplimiento al mismo, lo que implica dar respuesta oportuna a los requerimientos que sean realizados por cliente interno y/o externo.</p> <p>Revisar, actualizar y realizar las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo con la norma vigente.</p> <p>Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos o informes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del grupo y los compromisos del Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Apoyar la revisión, proyección y ajuste de los procedimientos de acuerdo con las necesidades identificadas correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad asociados al Proceso de Gestión Administrativa.</p> <p>Apoyar las actividades operativas y administrativas del grupo asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecidos.</p>	Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.
DUBAN ESTUAR ARIZA ÁVILA	<p>Conducir el(los) vehículo(s) que le sea(n) asignado(s) por MINCIENCIAS, de conformidad con las instrucciones entregadas por el supervisor y según las necesidades del Ministerio.</p> <p>Gestionar y entregar los formatos de control establecidos de acuerdo con el procedimiento vigente para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo asignado y garantizar la prestación del servicio de transporte cuando sea requerido.</p> <p>Custodiar de manera diligente el(los) vehículo(s) asignado(s) para el desarrollo de las actividades de transporte, sus accesorios y las herramientas entregadas e informar cualquier novedad de manera inmediata al supervisor del contrato, por escrito, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que den origen a daños, rayaduras, y en general, acciones que afecten el vehículo, en todo o en parte.</p> <p>Responder por los daños, rayaduras, y en general, cualquier acción que afecte el vehículo, en todo o en parte y que hayan sido por la falta de diligencia, cuidado o impericia.</p> <p>Acompañar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades programadas para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con las necesidades de los vehículos de la Entidad.</p> <p>Retirar y guardar el(los) vehículo(s), de las instalaciones de MINCIENCIAS en el horario establecido y de conformidad con lo señalado por la supervisión del contrato según la necesidad.</p> <p>Atender las instrucciones administrativas y operativas notificadas desde la supervisión del contrato y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y obligaciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.</p> <p>Apoyar, en caso de requerirse, trámites administrativos a cargo del Proceso de Gestión Administrativa, como entrega de correspondencia, consecución de cotizaciones, actividades de archivo documental y/o administrativas propias de la Entidad.</p> <p>Asumir y responder frente a la Dirección de Tránsito y Transportes, por faltas e infracciones cometidas en la vía y presentar mensualmente al supervisor, un reporte del estado de comparendos actualizado donde se evidencie que se encuentra a paz y salvo.</p>	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo como conductor de los vehículos asignados por Mincierias, en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.
LEIDER YECID LEUDO	<p>Conducir el(los) vehículo(s) que le sea(n) asignado(s) por MINCIENCIAS, de conformidad con las instrucciones entregadas por el supervisor y según las necesidades del Ministerio.</p> <p>Gestionar y entregar los formatos de control establecidos de acuerdo con el procedimiento vigente para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo asignado y garantizar la prestación del servicio de transporte cuando sea requerido.</p> <p>Custodiar de manera diligente el(los) vehículo(s) asignado(s) para el desarrollo de las actividades de transporte, sus accesorios y las herramientas entregadas e informar cualquier novedad de manera inmediata al supervisor del contrato, por escrito, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que den origen a daños, rayaduras, y en general, acciones que afecten el vehículo, en todo o en parte.</p> <p>Responder por los daños, rayaduras, y en general, cualquier acción que afecte el vehículo, en todo o en parte y que hayan sido por la falta de diligencia, cuidado o impericia.</p> <p>Acompañar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades</p>	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo como conductor de los vehículos asignados por Mincierias, en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.

	<p>programadas para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con las necesidades de los vehículos de la Entidad.</p> <p>Retirar y guardar el(os) vehículo(s), de las instalaciones de MINCIENCIAS en el horario establecido y de conformidad con lo señalado por la supervisión del contrato según la necesidad.</p> <p>Atender las instrucciones administrativas y operativas notificadas desde la supervisión del contrato y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y obligaciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.</p> <p>Apoyar, en caso de requerirse, trámites administrativos a cargo del Proceso de Gestión Administrativa, como entrega de correspondencia, consecución de cotizaciones, actividades de archivo documental y/o administrativas propias de la Entidad.</p> <p>Asumir y responder frente a la Dirección de Tránsito y Transportes, por faltas e infracciones cometidas en la vía y presentar mensualmente al supervisor, un reporte del estado de comparendos actualizado donde se evidencie que se encuentra a paz y salvo.</p>	
CONDUCTOR	<p>Conducir el(os) vehículo(s) que le sea(n) asignado(s) por MINCIENCIAS, de conformidad con las instrucciones entregadas por el supervisor y según las necesidades del Ministerio.</p> <p>Gestionar y entregar los formatos de control establecidos de acuerdo con el procedimiento vigente para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo asignado y garantizar la prestación del servicio de transporte cuando sea requerido.</p> <p>Custodiar de manera diligente el(os) vehículo(s) asignado(s) para el desarrollo de las actividades de transporte, sus accesorios y las herramientas entregadas e informar cualquier novedad de manera inmediata al supervisor del contrato, por escrito, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que den origen a daños, rayaduras, y en general, acciones que afecten el vehículo, en todo o en parte.</p> <p>Responder por los daños, rayaduras, y en general, cualquier acción que afecte el vehículo, en todo o en parte y que hayan sido por la falta de diligencia, cuidado o impunidad.</p> <p>Acompañar y velar por el óptimo desarrollo de las actividades programadas para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con las necesidades de los vehículos de la Entidad.</p> <p>Retirar y guardar el(os) vehículo(s), de las instalaciones de MINCIENCIAS en el horario establecido y de conformidad con lo señalado por la supervisión del contrato según la necesidad.</p> <p>Atender las instrucciones administrativas y operativas notificadas desde la supervisión del contrato y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y obligaciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.</p> <p>Apoyar, en caso de requerirse, trámites administrativos a cargo del Proceso de Gestión Administrativa, como entrega de correspondencia, consecución de cotizaciones, actividades de archivo documental y/o administrativas propias de la Entidad.</p> <p>Asumir y responder frente a la Dirección de Tránsito y Transportes, por faltas e infracciones cometidas en la vía y presentar mensualmente al supervisor, un reporte del estado de comparendos actualizado donde se evidencie que se encuentra a paz y salvo.</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo como conductor de los vehículos asignados por Minciencias, en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.</p>
TOVAR CASALLAS KAREN LIZETH	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados * Hacer parte de los Comités Evaluadores en procesos de selección que le sean asignados. * Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la elaboración, implementación y control de los planes, programas y proyectos que sean necesarios gestionar en la Entidad, para el cumplimiento de las disposiciones normativas en los temas relacionados con la función archivística * Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA del Ministerio en el componente funcional de gestión documental, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación * Apoyar en la elaboración, actualización, e implementación de instrumentos archivísticos. * Desarrollar actividades de capacitación que se requiera la transferencia de conocimiento en temáticas relacionadas con la gestión documental * Apoyar el seguimiento al equipo operativo del proceso de Gestión 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales especializados como archivista, en la estructuración y puesta en marcha de los planes propios del proceso de gestión documental, orientados a la debida implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA, así como con la implementación de instrumentos archivísticos y los procesos propios de la Gestión documental para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>

	<p>Documental e informar de las situaciones que afecten la Gestión de la entidad a la Directora Administrativa y Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Poner en consideración del supervisor, los temas que se requieran llevar al Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad o al que corresponda para aprobación. * Realizar los reportes requeridos en el Sistema de Gestión de Calidad – GINA – en relación a los indicadores, acciones de mejora, planes de Gestión Documental 	
BARRERA RODRIGUEZ SANDRA MILENA	<ul style="list-style-type: none"> * Recepcionar y verificar las comunicaciones oficiales en formato físico o digital que ingresan por las ventanillas de correspondencia, ó a través del Sistema de gestión documental del Ministerio, validando que cumplan los requisitos establecidos por gestión documental. * Tramitar y llevar el control de las devoluciones de las comunicaciones oficiales conforme a los mecanismos dispuestos para tal fin. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio * Apoyar con la revisión de la pre-factura la cantidad de envíos y sus respectivos destinos, de manera mensual, realizados a través de contratos de correo certificado y/o mensajería Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para la atención de la ventanilla de correspondencia, orientado a la recepción, radicación, validación y envío de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en el Ministerio.</p>
BARRERO YOHANNA MILENA	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar actividades de búsqueda de documentos tanto en soporte físico como electrónico para la organización de los archivos de gestión centralizada. * Realizar procesos de clasificación, ordenación de documentos y/o expedientes en sus diferentes soportes, que se requieran para la organización de los archivos del Ministerio. * Realizar el levantamiento de inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de las series y subseries documentales asignadas. * Apoyar en los diferentes procesos de trabajo interno que se relacionen con la Gestión Documental de la entidad, cuando así se requiera. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo para que realice las actividades operativas requeridas para la atención de consultas y el proceso de organización de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin</p>
CALDERON GUERRA MARIA OLIVA	<ul style="list-style-type: none"> * Recepcionar y verificar las comunicaciones oficiales en formato físico o digital que ingresan por la ventanillas de correspondencia, ó a través del Sistema de gestión documental del Ministerio, validando que cumplan los requisitos establecidos por gestión documental. * Realizar el envío de las comunicaciones oficiales recibidas de las diferentes dependencias del Ministerio en formato físico o digital mediante los mecanismos dispuestos para tal fin. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio * Apoyar en la validación del trámite de las comunicaciones oficiales en el sistema dispuesto por el Ministerio, realizados a través de contratos de correo certificado y/o mensajería * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental. 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para la atención de la ventanilla de correspondencia, orientado a la recepción, radicación, validación y envío de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en el Ministerio.</p>
CARABALLO ACEVEDO DIANA PATRICIA	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de la entidad, acorde con los requisitos técnicos y normativos. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio. * Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los expedientes de los archivos de gestión y/o gestión centralizado de las dependencias o series documentales asignadas, aplicando el Formato Único de Inventario Documental –FUID. 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta organización y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin”</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar procesos de intervención requeridas para la conservación documental de los archivos del Ministerio. * Realizar actividades de alistamiento de expedientes para las trasferencias documentales y/o traslado de expedientes al archivo central de la Entidad. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	
CARRERA DE LA ROSA CARLOS MARIO	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de la entidad, acorde con los requisitos técnicos y normativos. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio. * Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los expedientes de los archivos de gestión y/o gestión centralizado de las dependencias o series documentales asignadas, aplicando el Formato Único de Inventario Documental –FUID. * Realizar procesos de intervención requeridos para la conservación documental de los archivos del Ministerio. * Incorporar los expedientes de archivo que son devueltos en el marco de la atención de consultas , y que se encuentran ubicados en las instalaciones del Ministerio, ubicándolos en su respectiva caja y actualizando los diferentes campos en el inventario documental. * Realizar el acompañamiento al personal encargado de las labores de limpieza en los depósitos de archivo, verificando que las acciones desarrolladas estén acorde a los lineamientos establecidos y diligenciando los formatos diseñados en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta organización y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin"</p>
MORENO RAMIREZ NANCY	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados * Hacer parte de los Comités Evaluadores en procesos de selección que le sean asignados. * Apoyar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos que le sean asignados dentro del proceso de gestión documental para Minciercias. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio * Elaborar y/o actualizar procedimientos, formatos, guías, documentos técnicos requeridos para la optimización del proceso de gestión documental en la entidad. * Elaborar los informes requeridos para el reporte de planes e indicadores y riesgos propios del proceso. * Apoyar en el seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal operativo asignado a la ventanilla única de correspondencia. * Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos, actividades operativas o administrativas, de acuerdo con las necesidades y los compromisos del proceso de gestión documental. 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos de la entidad, requeridos para la adecuada gestión y administración de información del Ministerio y conforme a los lineamientos normativos establecidos para tal fin</p>
ORJUELA PEÑA ELKIN DAYAN	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar las solicitudes de los expedientes ubicados en el archivo central con el fin de atender los diferentes requerimientos, diligenciando los formatos establecidos para tal fin. * Realizar seguimiento a la devolución de los expedientes solicitados por los diferentes usuarios internos, llevando los controles respectivos. * Apoyar en la actualización del procedimiento de consulta de expedientes y los formatos asociados al mismo conforme a las acciones de mejora adoptadas por el proceso de gestión documental. * Desarrollar actividades técnico archivísticas de organización de archivos conforme a los instrumentos archivísticos del Ministerio. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio. 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta organización, administración y atención de consultas de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar con el análisis mensual de los préstamos de expedientes efectuados, como insumo al reporte del indicador de préstamo de expedientes. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso. 	
PEDRAZA TELLEZ NIDIAN	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar actividades de búsqueda de documentos tanto en soporte físico como electrónico para la organización de los archivos de gestión centralizada. * Realizar procesos de clasificación, ordenación de documentos y/o expedientes en sus diferentes soportes, que se requieran para la organización de los archivos del Ministerio. * Realizar el levantamiento de inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de las series y subseries documentales asignadas. * Apoyar en los diferentes procesos de trabajo interno que se relacionen con la Gestión Documental de la entidad, cuando así se requiera. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental. 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo para que realice las actividades operativas requeridas para la atención de consultas y el proceso de organización de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin
PEÑA ANGY PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de la entidad, acorde con los requisitos técnicos y normativos. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio. * Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los expedientes de los archivos de gestión y/o gestión centralizado de las dependencias o series documentales asignadas, aplicando el Formato Único de Inventario Documental –FUID. * Realizar procesos de intervención requeridas para la conservación documental de los archivos del Ministerio. * Realizar actividades de alistamiento de expedientes para las trasferencias documentales y/o traslado de expedientes al archivo central de la Entidad. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta organización y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin"
PEREZ GALINDO MARTHA IDALI	<ul style="list-style-type: none"> * Recepcionar y verificar las comunicaciones oficiales en formato físico o digital que ingresan por las ventanillas de correspondencia, ó a través del Sistema de gestión documental del Ministerio, validando que cumplan los requisitos establecidos por gestión documental. * Realizar el envío de las comunicaciones oficiales recibidas de las diferentes dependencias del Ministerio en formato físico o digital mediante los mecanismos establecidos por el proceso de gestión documental * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio * Apoyar en la validación del trámite de las comunicaciones oficiales en el sistema dispuesto por el Ministerio, realizados a través de contratos de correo certificado y/o mensajería. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental. 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para la atención de la ventanilla de correspondencia, orientado a la recepción, radicación, validación y envío de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en el Ministerio.
RETAVISCA GUEVARA ANA CONSUELLO	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de la entidad, acorde con los requisitos técnicos y normativos. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio. * Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los expedientes de los archivos de gestión y/o gestión centralizado de las 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta organización y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin

	<p>dependencias o series documentales asignadas, aplicando el Formato Único de Inventario Documental –FUID.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar procesos de intervención requeridas para la conservación documental de los archivos del Ministerio. * Realizar actividades de alistamiento de expedientes para las trasferencias documentales y/o traslado de expedientes al archivo central de la Entidad. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	
REYES QUINTERO LUZ GLEIDY	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar actividades de búsqueda de documentos tanto en soporte físico como electrónico para la organización de los archivos de gestión centralizada. * Realizar procesos de clasificación, ordenación de documentos y/o expedientes en sus diferentes soportes, que se requieran para la organización de los archivos del Ministerio. * Realizar el levantamiento de inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de las series y subseries documentales asignadas. * Apoyar en los diferentes procesos de trabajo interno que se relacionen con la Gestión Documental de la entidad, cuando así se requiera. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental. 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo para que realice las actividades operativas requeridas para la atención de consultas y el proceso de organización de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin
RODRIGUEZ QUIROGA JUAN CAMILO	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de la entidad, acorde con los requisitos técnicos y normativos. * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio. * Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los expedientes de los archivos de gestión y/o gestión centralizado de las dependencias o series documentales asignadas, aplicando el Formato Único de Inventario Documental –FUID. * Realizar procesos de intervención requeridas para la conservación documental de los archivos del Ministerio. * Realizar actividades de alistamiento de expedientes para las trasferencias documentales y/o traslado de expedientes al archivo central de la Entidad. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta organización y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin
RODRIGUEZ SUA MARTHA OFELIA	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar actividades de búsqueda de documentos tanto en soporte físico como electrónico para la organización de los archivos de gestión centralizada. * Realizar procesos de clasificación, ordenación de documentos y/o expedientes en sus diferentes soportes, que se requieran para la organización de los archivos del Ministerio. * Realizar el levantamiento de inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de las series y subseries documentales asignadas. * Apoyar en los diferentes procesos de trabajo interno que se relacionen con la Gestión Documental de la entidad, cuando así se requiera. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental. 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de archivo para que realice las actividades operativas requeridas para la atención de consultas y el proceso de organización de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin
TORRES RODRIGUEZ WILLIAM MAURICIO	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar actividades de búsqueda de documentos tanto en soporte físico como electrónico que permita organización de los archivos de gestión centralizado de cada una de las dependencias. * Desarrollar actividades técnico archivísticas de organización de archivos conforme a los instrumentos archivísticos del Ministerio * Realizar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio. 	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta organización, administración y atención de consultas de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin

	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar la devolución de los expedientes de las consultas realizadas al contratista que presta los servicios de bodegaje, custodia y atención de consultas del archivo central del Ministerio. * Apoyar en los diferentes procesos de trabajo interno que se relacionen con la Gestión Documental de la entidad, cuando así se requiera. * Diligenciar los formatos establecidos por gestión documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso de gestión documental 	
GOMEZ VELASQUEZ ELVIA PATRICIA	<ul style="list-style-type: none"> * Presentar el plan de trabajo y el cronograma en el cual se establezcan las actividades necesarias para dar cumplimiento a los programas y estrategias que se pretender abordar frente al Sistema Integrado de conservación SIC. * Identificar los documentos electrónicos para la preservación digital y presentar un documento con dicha matriz de información. *Apoyar en las jornadas de capacitación en temas de preservación digital y/o documentos y expedientes electrónicos, para la comunidad del Ministerio, de acuerdo con la metodología descrita en el Plan Institucional de Capacitación. * Apoyar en la implementación de los programas establecidos en el plan de conservación documental establecido en el Ministerio. * Apoyar en la implementación de las estrategias establecidas en el plan de preservación digital del Ministerio. * Diseñar directrices en todo lo relativo a la gestión electrónica de documentos y expedientes , con el aval de la Dirección Administrativa y Financiera. * Realizar el seguimiento de las actividades establecidas en los diferentes programas del Sistema Integrado de Conservación. 	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación, a partir del desarrollo de los programas y estrategias establecidas en el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>

INFORME DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PGN 2017 AL 30-07-2023

Referente al proceso de ejecución presupuestal, el Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" establece los principios del sistema presupuestal y busca ejercer un control efectivo sobre la destinación del gasto y los recursos. El no cumplimiento de las normas en materia presupuestal puede acarrear responsabilidades administrativas, fiscales y disciplinarias por parte de los responsables de la ejecución; por lo que toda obligación que afecte las apropiaciones presupuestales deberá contar con los certificados de disponibilidad que garanticen la apropiación para atender el gasto, al igual que los compromisos que se asuman con cargo a estos CDP deben contar con un registro presupuestal que garantice su destinación. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.

Para la ejecución de compromisos presupuestales es importante indicar que las apropiaciones se entienden legalmente ejecutadas con la recepción de los bienes y servicios que se han acordado en los compromisos adquiridos con todas las formalidades legales y, en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

La ejecución de los gastos se hace a través del programa anual mensualizado de caja, PAC; este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Es importante resaltar que desde la vigencia 2019 se han presentado limitantes de PAC, cuya aprobación se ha centrado en que toda solicitud de recursos PAC se realizarán cuando se hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago; para el caso de la transferencia de recursos a fiducias o encargos fiduciarios o patrimonios autónomos no se puede solicitar recursos sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las fiducias, los encargos fiduciarios, los patrimonios autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar la unidad de caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos.

En ese orden de ideas los montos de PAC aprobados en el concepto de Gastos de Inversión se han dado en la medida que se presentó la reducción de los saldos de recursos PGN en el Fondo Francisco Jose de Caldas por el manejo de la Unidad de Caja.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, teniendo en cuenta esta limitante de PAC, las disposiciones generales en los Decretos de Liquidación, al Decreto 111 de 1996 y al Decreto 1068 de 2015, al cierre de la vigencia fiscal se constituyen las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrolle el objeto de la apropiación, así como la constitución de la cuentas por pagar; dicho rezago presupuestal se debe constituir través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación más tardar el 20 de enero de cada año.

La Administración de los recursos financieros de la Entidad mediante el registro de las etapas de la cadena presupuestal en el sistema SIIF Nación, se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las aprobaciones de PAC que permitan una adecuada ejecución presupuestal y financiera.

Presupuestalmente el seguimiento de la ejecución trata de establecer la capacidad de ejecución a lo largo de la cadena presupuestal, la programación futura de recursos y la adopción de criterios constantes y oportunos a fin de mejorar el proceso de programación y ejecución presupuestal; por ello desde la Dirección Administrativa y Financiera de manera periódica se genera informes y reuniones de seguimiento presupuestal con los administradores de rubro, responsables del apoyo de la función administrativa para la gestión presupuestal de los recursos asignados por concepto de gastos

de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a fin atender la misión, necesidades, obligaciones y metas de la entidad.

La Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación presenta la ejecución presupuestal desde las vigencias 2017 al 30 de julio de 2023 y en donde se detalla la gestión y coordinación realizada en el presupuesto de funcionamiento de acuerdo a sus funciones delegadas mediante Decreto 1449 de 2022.

1. VIGENCIA 2017

1.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Mediante Decreto 2170 del 27 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2017, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, el Gobierno Nacional asignó al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación un presupuesto por la suma de \$ 359.118 millones, de los cuales \$22.120 millones correspondieron a gastos de Funcionamiento y \$ 336.998 millones a Inversión.

Posteriormente, mediante Decreto 1238 del 19 de julio de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), se recibió adición al Presupuesto de inversión por la suma de \$20.000 millones, los cuales fueron distribuidos entre los proyectos que inicialmente no habían tenido apropiación y los que se encontraban en déficit.

Por otro lado, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Resolución 3762 del 15 de noviembre de 2017, efectuó una distribución en el presupuesto de gastos de funcionamiento, adicionando recursos a Colciencias por valor de \$ 1.312 millones en el rubro “Otros Gastos Personales-Distribución previo concepto DGPPN”.

Finalizando el año 2017, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto 2118 del 15 de diciembre de 2017, efectuó una reducción en el presupuesto de inversión por la suma de \$ 144 millones, para lo cual al cierre de la vigencia fiscal la entidad contó con una apropiación final por valor de \$ 380.331 millones.

Tabla 1 Presupuesto apropiado y ejecutado 2017

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer Apr. Vigente (-) Compromisos		Obligación		Pagos	
				Valor	%	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Funcionamiento	22.120	23.432	22.194	22.194	94,72%	1.237	5,28%	22.187	94,69%	21.137	90,21%
Inversión	336.998	356.900	356.684	356.684	99,94%	215	0,06%	356.684	99,94%	314.709	88,18%
Total	359.118	380.331	378.879	378.879	99,62%	1.453	0,38%	378.871	99,62%	335.847	93,52%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 1, en la vigencia 2017 se comprometió el 99,62% de los recursos asignados a la Entidad y se registraron obligaciones presupuestales del 99,62%, presentando un porcentaje mayor que el obtenido en la vigencia inmediatamente anterior, siendo la segunda entidad con la ejecución más alta del gobierno nacional.

Funcionamiento

Tabla 2 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado 2017

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer		Obligación		Pagos	
				Valor	%	Apr. Vigente (-)	Compromisos	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Gastos de Personal	18.051	19.413	18.531	18.531	95,46%	881	4,54%	18.528	95,44%	17.898	92,20%
Gastos Generales	3.156	3.106	3.011	3.011	96,95%	95	3,05%	3.008	96,83%	2.588	83,32%
Transferencias Corrientes	913	913	652	652	71,38%	261	28,62%	652	71,38%	652	71,38%
Total	22.120	23.432	22.194	22.194	94,72%	1.237	5,28%	22.187	94,69%	21.131	90,21%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

La apropiación asignada en el presupuesto de Funcionamiento tuvo por fin atender las necesidades de la entidad y las obligaciones como son:

- Pago de servicios personales asociados a la nómina como lo son los sueldos, prima técnica, vacaciones, horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones y las contribuciones inherentes a la nómina de funcionarios.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa, institucional y estratégica.
- Pago de impuesto predial, derechos de semaforización y compra de SOAT de los vehículos del parque automotor de Colciencias.
- Gastos generales para el normal funcionamiento de la entidad como: servicio de vigilancia y aseo, elementos de aseo y cafetería, combustible, dotación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, pago de administración de la copropiedad, gastos por impresos y publicaciones, seguros de infidelidad, riesgos financieros y responsabilidad civil, servicio de correo, bienestar social y capacitación, auxilios educativos, créditos condonables, estímulos educativos a funcionarios, todos estos correspondientes a gastos recurrentes de la entidad.
- Caja Menor de Gastos Generales.
- Transferencias corrientes como son: la Cuota de Auditaje de la Contranal, sentencias y conciliaciones, aportes al proyecto especial para la promoción y el desarrollo de las ciencias físicas, con el fin de promover y financiar la realización de actividades científicas y tecnológicas en el área de la física a nivel nacional e internacional y aportes al Proyecto Especial para la promoción y el desarrollo de la investigación en enfermedades tropicales propias del país o de la región.

Las razones por las cuales no se ejecutó y comprometió el 100% de los recursos asignados en el presupuesto de funcionamiento vigencia 2017 fueron por sobrantes por concepto de incremento salarial recibido por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, renuncias en el personal de planta, sobrantes de procesos contractuales adelantados para la adquisición de bienes y servicios, apropiaciones sin comprometer en el rubro de sentencias y conciliaciones en razón a que no se han presentado fallos en contra de la entidad y sobrantes en los recursos del rubro de Cuota de Auditaje Contranal.

1.2. REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2017

De conformidad con las disposiciones generales en el Decreto de Liquidación, el Decreto 111 de 1996 y al Decreto 1068 de 2015, al cierre de la vigencia fiscal se constituyeron las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre de 2016 no se habían culminado; dicho rezago presupuestal se constituyó y ejecutó en la vigencia 2017 así:

Tabla 3 Rezago presupuestal

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	57.905	57.903	2,5	99.99%
Reservas presupuestales	3.281	1.556	1.725	47,42%
Total Rezago Presupuestal	61.187	59.459	1.728	97,18%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 3, el rezago constituido fue por la suma de \$ 61.187 millones de los cuales el 94,64% fueron cuentas por pagar ejecutadas en un 99,99% y el 5,36% restante correspondieron a reservas presupuestales ejecutadas en un 47,42%. Las razones por la cuales no se ejecutó al 100% los rezagos fueron:

- Diferencial cambiario en las cuentas por pagar por la suma de \$2.5 millones correspondiente al contrato de prestación de servicios 763 de 2016.
- Liberación de las reservas presupuestales por la liquidación de mutuo acuerdo del contrato 891 de 2015, contrato 819 de 2015 y la Orden de compra 7676.
- Liberación de la reserva presupuestal correspondiente a la modificación y prórroga del contrato de bienes y servicios 609-2014, como consecuencia de los ajustes a los procedimientos y procesos en el diseño del sistema de información identificados en el 2015.

Hace parte de este informe los siguientes documentos:

- Decreto 2170 de 2016
- Anexo Decreto 2170 de 2016 Presupuesto Colciencias
- Resolucion 1678-2016 Desagregación Presupuesto Inversión
- Resolucion 1679-2016 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Decreto 1238 de 2017 Adición presupuesto inversión
- Resolucion 0674 de 2017 Desagregación adición inversión
- Resolucion 3762 de 2017 Adición presupuesto funcionamiento
- Resolucion 1599 de 2017 Desagregación adición funcionamiento
- Decreto 2118 de 2017 Reducción presupuesto inversión
- Ejecución Presupuestal Agregada al 31-12-2017
- Ejecución Rezago Presupuestal ejecutado a 31-12-2017

2. VIGENCIA 2018

2.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Conforme a lo establecido en el Decreto de Liquidación 2236 del 27 de diciembre de 2017 al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación le fueron asignados recursos para la vigencia 2018 por valor de \$337.600 millones, de los cuales \$23.522 millones correspondían a Gastos de Funcionamiento y \$314.078 millones a Inversión, teniendo una apropiación bloqueada por la suma de \$609 millones en Funcionamiento.

En el mes de abril, mediante Decreto 662 de 2018, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) aplazó del Presupuesto de la vigencia 2018 la suma de \$3.800 millones, de los cuales \$800 millones correspondieron a funcionamiento (cifra que incluía los \$609 millones bloqueados al inicio de la vigencia fiscal) y \$3.000 millones a Inversión; dicha apropiación fue reducida por el MHCP al finalizar la vigencia fiscal 2018.

Posteriormente, mediante Resolución 3573 del 22 de octubre de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), se recibió adición al Presupuesto de funcionamiento por \$978 millones correspondiente al incremento salarial; por lo cual la apropiación final de la vigencia 2018 fue \$334.778 millones: \$23.700 millones por concepto de gastos de Funcionamiento y \$311.078 millones por Inversión.

Tabla 4 Presupuesto apropiado y ejecutado 2018

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso	Apr. sin comprometer		Obligación	Pagos			
					Apr. Vigente (-)	Compromisos		Valor	% Ejec.	Valor	
Funcionamiento	23.522	23.700	22.315	22.313	94,15%	1.387	5,85%	21.950	92,62%	21.831	92,11%
Inversión	314.078	311.078	308.163	308.163	99,06%	2.915	0,94%	247.075	79,43%	185.784	59,72%
Total	337.600	334.778	330.478	330.476	98,71%	4.302	1,29%	269.025	80,36%	207.615	61,50%

Fuente: SII Nación II - Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 4, en la vigencia 2018 la ejecución de la entidad ascendió al 98,71% a nivel de compromisos presupuestales de los recursos apropiados y una ejecución presupuestal a nivel de obligaciones presupuestales correspondiente al 80,36%; dicha ejecución presupuestal efectuada al cierre de la vigencia fiscal 2018, representó una baja ejecución para el año 2018 comparándose con otras vigencias anteriores, la cual obedece a las siguientes causales:

- El Director General del Presupuesto Público Nacional mediante Circular Externa 025 del 27 de noviembre de 2018 referente al Cierre del Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2018 e inicio de la ejecución de la vigencia fiscal 2019, estableció en el numeral 6 lo siguiente: "*Es importante mencionar que el reconocimiento de traslados a mecanismos fiduciarios, entre otros, son instrumentos que no constituyen ejecución real de recursos y por tanto, no deben registrarse como obligaciones exigibles de la vigencia 2018*"; dicha directriz impidió que la entidad pudiera obligar al cierre de la vigencia los contratos suscritos con el Fondo Francisco José de Caldas, constituyéndose como Reserva Presupuestal.
- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) mediante Circular Externa 035 de 2017 estableció el calendario de PAC 2018 y otras consideraciones para su ejecución, para lo cual COLCIENCIAS realizó las proyecciones de pagos y las solicitudes de PAC mes a mes dentro de las fechas establecidas de acuerdo al calendario; referente a dichas solicitudes, es importante resaltar que durante la vigencia fiscal 2018 a la entidad le fueron aprobados solicitudes con monto cero (0) del PAC, pese a las justificaciones dadas al MHCP respecto de los servicios y gastos que se requerían cumplir para el funcionamiento de la entidad, nómina de funcionarios, temas misionales y pagos de contratos de prestación de servicios.
- En los meses de noviembre y diciembre de 2018, la entidad realizó 5 solicitudes de PAC para la vigencia fiscal 2018, aprobadas por valor cero (0), las cuales tenían como fin:
 - a. **Gastos de Personal:** Para el pago de la planilla pila, cesantías, nómina de los servidores de COLCIENCIAS y pago de la prestación de servicios personales de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo de las diferentes áreas de la entidad.

- b. **Gastos Generales:** Para el pago de teléfono fax y otros, telefonía móvil celular, otros servicios públicos, acueducto alcantarillado y aseo, energía, otros gastos por adquisición de servicios, productos de aseo y limpieza, productos de cafetería y restaurante, servicio de seguridad y vigilancia, mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres, materiales y administración, capacitación, auxilios educativos, software de mantenimiento y cartera, tarjetas de proximidad, actividades de bienestar social e incentivos, dirigidas a los servidores públicos de la entidad y sus familias, contempladas en el marco del plan de bienestar e incentivo para la vigencia 2018.
- c. **Inversión Ordinaria:** Para el pago de prestación de servicios personales de los contratistas de prestación de servicios de las diferentes áreas de COLCIENCIAS, pago del contrato de tiquetes aéreos, pago para apoyar a la entidad con el servicio profesional de monitoreo de medios de comunicación, para el registro de la información CTEI emitida por los diferentes medios nacionales y regionales, pago para los servicios de implementación de la herramienta Plainview y proveer el licenciamiento en la nube para gerenciar los proyectos de CTI, pago adquisición de construcción del sistema de información integrado de COLCIENCIAS y su puesta en servicio, operación, mantenimiento y soporte, pago de contratos de TIC de la infraestructura, pago para la adopción e implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de TI, pago para el mantenimiento preventivo para el parque tecnológico y bolsa de repuestos, pago la renovación de la garantía extendida, con soporte especializado para las impresoras Ricoh, pago renovar el licenciamiento, soporte y bolsa de horas de servicio especializado para la entidad, pago para servicio de mantenimiento y soporte SIGP, pago para la renovación y adquisición de licencias, configuración de los productos y soporte técnico proactivo de Microsoft, pago para la ampliación de la solución de convergencia Hpe de la entidad y realizar la reconfiguración de esta solución convergente COLCIENCIAS, pago para la renovación licenciamiento solución integral de seguridad para servidores, para el pago de la ampliación del soporte y garantía de la solución Hitachi (dispositivos de almacenamiento) para COLCIENCIAS, continuar con el proceso de arquitectura empresarial, adquirir la construcción del sistema de información integrado y su puesta en servicios, operación, mantenimiento y soporte, adquirir equipos de apoyo tecnológico, ampliación de garantías y fabricantes y mantenimientos con soportes repuestos e insumos, pago servicio de internet de 128mb nivel oro y traslado del mismo en la sede.
- En el artículo 31 de la Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018 "Por la cual se Decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019", se estableció que "*para las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2018 se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales.*", razón por la cual pese a haber recibido bienes y servicios, dichos montos quedaron constituidos en reserva presupuestal, al no contar con PAC aprobado.

Funcionamiento

Tabla 5 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado 2018

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer Apr. Vigente (-) Compromisos		Obligación		Pagos	
				Valor	%	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
	18.801	19.589	18.686	18.686	95,39%	903	4,61%	18.356	93,71%	18.353	93,69%
Gastos de Personal											
Gastos Generales	3.171	3.164	2.896	2.894	91,44%	271	8,56%	2.061	90,41%	2.744	86,71%
Transferencias Corrientes	1.550	947	734	734	77,49%	213	22,51%	734	77,49%	734	77,49%
Total	23.522	23.700	22.315	22.313	94,15%	1.387	5,85%	21.950	92,62%	21.831	92,11%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

La apropiación asignada y ejecutada al cierre de la vigencia fiscal 2018 en el presupuesto de Funcionamiento tuvo a fin atender las necesidades y las obligaciones de la entidad como fueron:

- Pago de servicios personales asociados a la nómina como lo son los sueldos, prima técnica, vacaciones, horas extras, días festivos e indemnización por vacaciones y las contribuciones inherentes a la nómina de funcionarios.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa, institucional y estratégica contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa, institucional y estratégica del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.
- Pago de impuesto predial, derechos de semaforización y compra de SOAT de los vehículos del parque automotor de Colciencias.
- Gastos generales para el normal funcionamiento de la entidad como: servicio de vigilancia y aseo, elementos de aseo y cafetería, combustible, dotación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, pago de administración de la copropiedad, gastos por impresos y publicaciones, seguros de infidelidad, riesgos financieros y responsabilidad civil, servicio de correo, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de propiedad de la entidad, bienestar social y capacitación, auxilios educativos, créditos condonables, estímulos educativos a funcionarios, arrendamiento del software del sistema administrativo y financiero WEBSAFI ERP SAAS en los módulos de nómina, inventarios y mantenimiento de la plataforma, mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes muebles e inmueble de propiedad de COLCIENCIAS, todos estos correspondientes a gastos recurrentes de la entidad.
- Caja Menor de Gastos Generales.
- Aporte al proyecto especial para la promoción y el desarrollo de las ciencias físicas, cuya destinación es apoyar los temas referentes a: 1) Talento Humano dedicado para apoyar los grupos de investigación en ciencias básicas y aplicadas y a la reestructuración de procesos internos y de gestión del Centro; 2) Apoyo a los proyectos de investigación para el monitoreo de estructuras y Telemedida y 3) Consolidación del grupo de Biotecnología en el área de desarrollo de estudios de impacto Ambiental y Emprendimiento Medioambiental.
- Aporte al proyecto especial para la promoción y el desarrollo de la investigación en enfermedades tropicales propias del país o de la región. Estas asignaciones se realizaron con el ánimo de promover y financiar la realización de actividades científicas y tecnológicas en el área de la salud a nivel nacional e internacional.
- Pago tarifa control fiscal vigencia 2018, según Resolución ordinaria de la Contraloría General de la Nación No ORD-80117-0229-2018 del 05 de octubre de 2018.

Las razones por las cuales no se comprometió el 100% de los recursos asignados son las siguientes:

a. Gastos de personal

Apropiación de recursos de Servicios personales asociados a la nómina y contribuciones inherentes a la nómina sector privado y público, sin comprometer por la suma de \$ 839 millones de acuerdo al siguiente detalle:

En el anteproyecto para el año 2018 se solicitaron los recursos para el pago de la nómina de los servidores de Colciencias por la suma de \$12.257 millones con la planta aprobada de ciento treinta y dos (132) cargos debido a que se tenía la expectativa de ocupar todas las vacantes existentes. El Ministerio de Hacienda situó recursos por la suma de \$11.208 millones.

En el mes de agosto de 2018 se realizaron proyecciones presupuestales con el fin de solicitar la diferencia por el retroactivo del incremento salarial autorizado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 330 del 19 de febrero de 2018. De acuerdo con esto, mediante oficio 20182100316741 del 27 de agosto, de 2018, se solicitó una adición presupuestal por la suma de \$548 millones. Sin embargo, los recursos adicionados por el Ministerio en el mes de noviembre ascendieron a la suma de \$978 millones superando lo solicitado en agosto de 2018.

Igualmente, en el mes de agosto de 2018 se realizaron proyecciones de cargos vacantes en la planta de personal de la Entidad, con el fin de realizar encargos a los funcionarios de carrera administrativa que reunieran las condiciones para ocupar dichas vacantes y realizar nombramientos provisionales en los casos que no fueran ocupados por servidores de carrera. No todos estos movimientos se llevaron a cabo en razón a que los recursos correspondientes al retroactivo fueron adicionados al presupuesto de Colciencias en el mes de noviembre de 2018 y existe una reclamación por proceso de encargo en curso en la Comisión Nacional del Servicio Civil. Por lo anterior, no se realizaron nombramientos hasta tanto no se contará con los recursos efectivamente asignados.

Existe dentro de la planta de personal un cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, cuyo costo anual corresponde a la suma de \$102 millones, recursos que se mantienen como respaldo en caso de que la sentencia salga en contra de la Entidad y se dé el reingreso de la demandante.

Dentro de las proyecciones realizadas se liquidaron las vacaciones a los servidores de acuerdo con el cronograma enviado a Talento Humano el cual no se cumplió, por el cambio de fecha de algunos servidores para disfrutarlas en el año 2019. De igual forma se proyectaron los períodos pendientes de servidores próximos a pensionarse, pero ninguno se retiró, por lo que estos recursos no se pudieron comprometer y se presentó un sobrante de apropiación de la adición presupuestal para cubrir el pago del incremento salarial que recibió la entidad por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Por otra parte, se presentó apropiación sin comprometer por la suma de \$ 63 millones, correspondiente a Servicios Personales Indirectos, cuyo saldo está compuesto por \$55.8 millones que no se comprometieron durante la vigencia fiscal y \$7.5 millones por liberaciones de los contratos que obedecieron especialmente por suspensiones, terminaciones anticipadas y disminuciones en el valor registrado durante la vigencia 2018, de acuerdo con las condiciones del contrato.

b. Gastos Generales

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$271 millones, compuesto por:

- Equipo Audiovisuales. No se pudo realizar la adición del contrato para la adquisición de los equipos requeridos en la sala de juntas de la Dirección General.
- Equipo de cafetería. Ante la necesidad de adquirir hornos microondas, se realizó un estudio de mercado, solicitando cotizaciones a 3 entidades para determinar su costo promedio. A pesar de esto la entidad que presentó la oferta económica más favorable manejaba unos precios mucho más bajos que los valores cotizados.

- Productos de aseo, limpieza, cafetería y restaurante . El presupuesto del contrato de aseo, limpieza, cafetería y restaurante se obtiene a través del simulador de precios de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente. Sin embargo, cuando se abre un proceso, todas las entidades pueden presentar más bajas que las obtenidas a través del simulador, justificando así los saldos presupuestales.
- Mantenimiento de bienes inmuebles. Este rubro lo comparten el proceso de mantenimiento de las instalaciones de Colciencias, y la adecuación de la sala de lactancia. Donde para ambos procesos se llevó una diferencia de menos del 10% frente a los gastos estimados inicialmente y el valor contratado.
- Mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres. Para el mantenimiento de bienes muebles, proyecta sus gastos con base en las necesidades de años anteriores sumando un porcentaje de inflación. A pesar de esto es posible que las entidades presenten propuestas económicas más bajas ganar la licitación, donde es este caso hubo una diferencia de menos del 1% frente al CDP.
- Mantenimiento de Software. La apropiación no comprometida se debe a que se adjudicó por menor valor el proceso de renovación de la solución de seguridad para servidores, redes y usuario final, como resultado de la subasta a la inversa.
- Correo. Teniendo en cuenta la necesidad de contar con este servicio al iniciar la vigencia fiscal de 2019, se solicitó vigencia futura la cual fue aprobada por la DGPN, con lo cual se liberaron recursos de la vigencia 2018.
- Otros Gastos por Impresos y Publicaciones. Corresponde al sobrante del contrato interadministrativo con la Imprenta Nacional de Colombia, y éste fue producto por el menor número de actos administrativos a los proyectados y contratados, con la obligatoriedad de publicarlos en el DIARIO OFICIAL.
- Servicios Públicos. Atendiendo las políticas establecidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la austerioridad del gasto, Colciencias logró a través de campañas internas y con la tecnología de la infraestructura de la sede, reducir notablemente el consumo de servicios públicos, el cual fue menor al proyectado para el 2018.
- Otros servicios públicos. En la contratación del servicio de internet para la sede de Colciencias, y como respaldo del trámite de solicitud de autorización de vigencias futuras para suscribir una orden de compra para dicho servicio desde el 1 de diciembre de 2018 y hasta el 31 de julio de 2019. El valor del CDP de la vigencia 2018 se obtuvo de la simulación realizada en la plataforma de Colombia Compra Eficiente e incluía el servicio de conectividad, monitoreo detallado por un mes, y la instalación.

De acuerdo con la autorización de vigencias futuras recibida, se realizó el trámite de adición y prórroga a la orden de compra 12742 de 2016 desde el 26 de diciembre de 2018 hasta el 25 de abril de 2019. Según lo anterior, se liberaron los recursos no comprometidos en el proceso.

- Seguros generales. El proceso llevado a cabo por el contratista corredor de seguros es quien se encarga de abrir el proceso de licitación, así como buscar las mejores condiciones y precios para la entidad. Logrando para el 2018 una disminución en los costos de las pólizas que suscribe la entidad, frente a los costos proyectados obtenidos a través de cotizaciones.

- Otros servicios para capacitación, bienestar social y estímulos. Obedece en primer lugar, por la declaración desierta del proceso de contratación del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y al sobrante de recursos por concepto de auxilios educativos para los hijos de los servidores y a crédito educativo condonable, los cuales se contemplaron para los servidores con nombramiento provisional y a quienes no fue posible otorgar este beneficio.
- Otros gastos por adquisición de servicios. Dentro del presupuesto de la vigencia fiscal de 2018, se proyectaron los recursos para el pago del concurso de las vacantes de la planta de personal a realizarse a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil; sin embargo, por restricciones presupuestales de gastos de personal, sólo se pudo gestionar la realización del pago concurso de méritos para 39 vacantes, dando como resultado el saldo arriba señalado.

c. Transferencias Corrientes

Correspondiente a una apropiación total sin comprometer en el rubro SENTENCIAS Y CONCILIACIONES por la suma de \$ 213 millones, en razón a que durante la vigencia no se presentaron fallos en contra de la entidad durante la vigencia 2018.

2.1. REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2018

A continuación se presenta la información del rezago presupuestal constituido a 31 de diciembre de 2017, ejecutado en la vigencia 2018 así:

Tabla 6 Rezago Presupuestal 2018

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	\$ 43.025	\$ 43.021	\$ 4	99,99%
Reservas presupuestales	\$ 7	\$ 7	\$ 0	100%
Total Rezago Presupuestal	\$ 43.032	\$ 43.028	\$ 4	99,99%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 6, el rezago constituido fue por la suma de \$ 43.032 millones de los cuales el 99,98% son cuentas por pagar ejecutadas en un 99,99% y el 0,02% restante corresponden a reservas presupuestales ejecutadas en un 100%.

El valor no ejecutado de la cuenta por pagar correspondió al diferencial cambiario del crédito educativo condonable de una funcionaria producto del pago realizado a la Universidad Arturo Prat.

Hace parte de este informe los siguientes documentos:

- Decreto 2236 de 2017
- Anexo Decreto 2236 DE 2017 Presupuesto Colciencias
- Resolucion 0002-2018 Desagregación Presupuesto Inversión
- Resolucion 0003-2018 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Decreto 662 de 2018 Aplazamiento Presupuesto
- Resolucion 3573 de 2018 Adición Presupuesto Funcionamiento
- Resolucion 1378 de 2018 Desagregación Presupuesto Funcionamiento

- Ejecución Presupuestal Agregada al 31-12-2018
- Ejecución Presupuestal Rezago Presupuestal al 31-12-2018

3. VIGENCIA 2019

3.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Mediante Decreto 2467 del 28 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2019, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, el Gobierno Nacional asignó a Colciencias un presupuesto por la suma de \$ 356.680' millones, de los cuales \$23.180 millones correspondieron a gastos de Funcionamiento y \$ 333.500 millones a Inversión.

De igual manera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Resolución 4233 del 15 de noviembre de 2019, efectuó una distribución en el presupuesto de gastos de Funcionamiento, adicionando recursos por concepto del incremento salarial, por valor de \$288' millones, los cuales fueron asignados a la cuenta de Gastos de Personal.

Al cierre de la vigencia fiscal 2019 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto 2412 del 31 de diciembre de 2019, efectuó una reducción en el presupuesto de Inversión por la suma de \$6 mil millones, razón por la cual al cierre de la vigencia la entidad contó con una apropiación final por valor de \$350.969 millones.

Tabla 7 Presupuesto apropiado y ejecutado 2019

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer Apr. Vigente (-) Compromisos	Obligación		Pagos		
				Valor	%		Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.	
Funcionamiento	23.181	23.469	22.680	22.680	96,64%	789	3.36%	22.324	95,12%	22.251	94,81%
Inversión	333.500	327.500	327.480	327.373	99,96%	127	0,04%	134.639	41,11%	127.443	38,91%
Total	356.681	350.969	350.160	350.052	99,74%	917	0,26%	156.963	44,72%	149.694	41,97%

Fuente: SIIF Nación II - Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 7, en la vigencia 2019 se comprometió el 99,74% de los recursos asignados a la Entidad, es decir un porcentaje mayor que el obtenido en la vigencia inmediatamente anterior y se registraron obligaciones presupuestales del 44,72%, siendo este un porcentaje menor que el obtenido en la vigencia 2018, lo anterior obedeció a las restricciones que se presentaron durante la vigencia fiscal en la aprobación del PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Dentro de las limitantes que se presentaron durante la ejecución del presupuesto de la vigencia 2019 y que incidieron notoriamente en la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2019 se encuentra la restricción establecida en:

- Artículo 60 de la Ley 1940 del 26 de diciembre de 2018 “Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 10. de enero al 31 de diciembre de 2019”, en la cual se establece que:

“...En ningún caso las entidades podrán solicitar giro de recursos para transferir a Fiduciarias o Encargos Fiduciarios o Patrimonios Autónomos o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las Fiduciarias, los Encargos Fiduciarios, los Patrimonios Autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyecto, o

cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar el principio de Unidad de Caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación”.

- Artículo 149 de la Ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”;

“ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS

(...)

Cuando los negocios fiduciarios utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar de manera temporal la unidad de caja, sin afectar los derechos de los beneficiarios del negocio jurídico, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación”.

En virtud de lo expuesto y teniendo en cuenta que la ejecución del presupuesto entre Colciencias y el FFJC se realizó a través de la suscripción de convenios de cooperación, recursos que se manejan en el FFJC a través de subcuentas de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de fiducia mercantil vigente, se hizo necesario implementar la Unidad de Caja en el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia la Tecnología y la Innovación -Fondo Francisco José de Caldas, para el manejo de los recursos correspondientes a los Convenios Especiales de Cooperación suscritos entre el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia la Tecnología y la Innovación -Fondo Francisco José de Caldas, que tuvieren por fuente de financiación el Presupuesto General de la Nación.

En ese orden de ideas los montos de PAC aprobados en el concepto de Gastos de Inversión (requisito indispensable para el registro de obligaciones presupuestales) se dieron en la medida que se presentó la reducción de los saldos de recursos PGN en el FFJC por la implementación de la Unidad de Caja, gestión conseguida a través de las reuniones que sostuvo la Dirección General, la Subdirección y la Directora Administrativa y Financiera con el Subdirector de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Funcionamiento

Tabla 8 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado 2019

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso	Apr. sin comprometer		Obligación	Pagos	
					Apr. Vigente (-)	Compromisos		Valor	% Ejec.
				Valor	%	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Gastos de personal	12.133	12.398	12.114	12.114	97,71%	284	2,29%	12.114	97,71%
Adquisición de bienes y servicios	9.924	9.924	9.783	9.783	98,58%	141	1,42%	9.428	95,00%
Transferencias Corrientes	380	403	144	144	35,67%	259	64,33%	144	35,67%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	743	743	639	639	85,92%	105	14,08%	639	85,92%
Total	23.181	23.469	22.680	22.680	96,64%	789	3,36%	22.324	95,12%
								22.251	94,81%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

La apropiación asignada y ejecutada al cierre de la vigencia fiscal 2019 en el presupuesto de Funcionamiento tuvo a fin atender las necesidades y las obligaciones de la entidad como fueron:

- Pago de salarios, contribuciones inherentes a la nómina, remuneraciones con constitutivas de factor salarial e incapacidades y licencias de maternidad (no de pensiones).

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa e institucional del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS hoy Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – MINCIENCIAS.
- Pago de impuesto predial, derechos de semaforización y compra de SOAT de los vehículos del parque automotor de Colciencias.
- Adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad como: servicio de vigilancia y aseo, elementos de aseo y cafetería, combustible, dotación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, pago de administración de la copropiedad, gastos por impresos y publicaciones, seguros de infidelidad, riesgos financieros y responsabilidad civil, servicio de correo, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de propiedad de la entidad, bienestar social y capacitación, auxilios educativos, créditos condonables, estímulos educativos a funcionarios, arrendamiento del software del sistema administrativo y financiero WEBSAFI ERP SAAS en los módulos de nómina, inventarios, cartera y mantenimiento de la plataforma, mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes muebles e inmueble de propiedad de la entidad, todos estos correspondientes a gastos recurrentes de la entidad.
- Caja Menor de Gastos Generales.
- Aporte al proyecto especial para la promoción y el desarrollo de las ciencias físicas, cuya destinación es apoyar los temas referentes a: Talento Humano, promoción, divulgación y consolidación de los grupos de investigación.
- Apoyo para fortalecer la infraestructura de investigación, para actualizar el equipo de laboratorio que se utiliza en las áreas de investigación de Biología Molecular, Inmunología y Biología Celular, ampliación del área de trabajo de la unidad de promoción y desarrollo de la investigación, mejoras infraestructurales claves para el desarrollo sostenible y competitividad del Centro.
- Pago tarifa control fiscal vigencia 2019.

Las razones por las cuales no se comprometió el 100% de los recursos asignados son las siguientes:

a. Gastos de Personal

Apropiación de recursos de Servicios personales asociados a la nómina y contribuciones inherentes a la nómina sector privado y público, sin comprometer por la suma de \$ 284 millones de acuerdo al siguiente detalle:

Para la vigencia 2019 se contaba con una fuente de financiación para ciento diecisiete cargos (117) de los ciento treinta y dos (132) aprobados que conformaban la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias. Sin embargo, con el retiro de algunos servidores públicos por renuncia y el nombramiento de otra servidora pública en periodo de prueba en otra entidad (con ocasión de haber ganado un concurso de méritos), a 31 de diciembre de 2019 la planta se encontraba ocupada por un total de ciento once (111) servidores públicos.

Adicionalmente, la Ley 1951 del 24 de enero de 2019, dispuso la creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo a la Constitución y la Ley, “para contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya

al desarrollo y crecimiento del país y se antice a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa".

En virtud del proceso de creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y debido a que los recursos adicionados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ingresaron tarde a la Entidad, los trámites realizados para ocupar seis (6) cargos vacantes mediante nombramientos provisionales y encargos quedaron suspendidos. Esto hizo que quedara sin ejecutar la suma \$ 63 millones correspondiente a la proyección realizada para el nombramiento de dos profesionales universitarios, Código 2044, Grado 11 y un Secretario Ejecutivo, Grado 20. Adicional a esto, quedó un cargo que no fue provisto por una reclamación pendiente de resolver por la Comisión Nacional del Servicio Civil. También se señala que para un empleo de Asesor Código 1020, Grado 10 no se realizó proceso de encargo, por lo que el valor aproximado de dicho proceso no realizado corresponde a la suma de \$14 millones.

Así, el 5 de diciembre de 2019 fueron expedidos los Decretos 2226 (por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación) y el 2227 (por el cual se suprime la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, se establece la planta de empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se deroga el Decreto 1905 de 2009).

De igual forma, el nombramiento del Ministro (E) se dio solamente hasta el 18 de diciembre de 2019, fecha en la cual la entidad ya se encontraba en proceso de cierre de año, liquidando nómina, primas y vacaciones, y seguridad social, entre otros, de los servidores públicos, por lo que no fue posible poner en marcha lo dispuesto en el Decreto 2227 de 2019, ni adelantar los trámites que se requerían para efectos del proceso de incorporación y nombramientos a la planta de personal del Ministerio.

Dentro de la planta de personal, se encuentra un cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, contra el cual se encuentra en curso una demanda judicial. El costo anual de este cargo corresponde aproximadamente a la suma de \$107 millones, recursos que se mantienen como respaldo en caso de que la sentencia ordene el reintegro de la demandante a la planta de empleos de la Entidad.

Respecto al reconocimiento y pago de vacaciones de los servidores públicos, se indica que, dentro de las proyecciones realizadas conforme al cronograma establecido para la vigencia 2019, se adelantó el proceso de liquidación. Sin embargo, dicha programación se modificó en la medida que, para algunos servidores públicos, por necesidades del servicio, les fue reprogramado su periodo de disfrute de vacaciones para el año 2020. Esto se realizó en virtud del proceso de transformación a Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación dejándose de ejecutar por prima de vacaciones y bonificación especial de recreación la suma de \$51 millones, y, de la misma forma, los valores correspondientes a los aportes a la seguridad social, caja de compensación, parafiscales y cesantías.

De igual manera, se proyectaron los periodos pendientes de disfrute de vacaciones de los servidores públicos que se encuentran próximos a pensionarse; sin embargo, solo dos (2) de ellos se retiraron de la Entidad, por lo que no fue posible ejecutar estos recursos, quedando la suma de \$48 millones.

b. Adquisición de bienes y servicios

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$ 141 millones compuesto por:

- Contratista áreas de apoyo. Obedece en primer lugar, por terminaciones anticipadas de contratos de las áreas de apoyo y en segundo lugar por el sobrante que se presentó en los procesos de contratación de los servicios de las áreas de apoyo, como consecuencia a los plazos de iniciación de los contratos.
- Elementos del SGSST. Los recursos no ejecutados es consecuencia de la declaración desierta del proceso de contratación de elementos de protección y equipos del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo - SGSST.
- Productos de aseo, limpieza, cafetería y restaurante. Teniendo en cuenta la necesidad de contar con este servicio al iniciar la vigencia fiscal de 2020, se solicitó vigencia futura que fue aprobada por la DGPN, con lo cual se liberaron recursos de la vigencia 2019, presentando el saldo sin ejecutar.
- Cambio Aviso Institucional. Atendiendo la transformación del Departamento en Ministerio, se proyectó un presupuesto de \$63 millones, para realizar el cambio de los avisos institucionales del costado norte y sur, dicho cambio tuvo un menor costo final, presentándose un sobrante.
- Mantenimiento vehículos. Sobrante de los gastos realizados en el mantenimiento del parque automotor de la entidad.
- Mantenimiento de Software. Teniendo en cuenta la necesidad de contar con el servicio de arrendamiento WebSafi (módulos de cartera, almacén, nómina) al iniciar la vigencia fiscal de 2020, se solicitó vigencia futura que fue aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, con lo cual se liberaron recursos de la vigencia 2019.
- Correos. Teniendo en cuenta la necesidad de contar con este servicio al iniciar la vigencia fiscal de 2020, se solicitó vigencia futura que fue aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, con lo cual se liberaron recursos de la vigencia 2019.
- Otros Gastos por Impresos y Publicaciones. Corresponde al sobrante del proceso con la Imprenta Nacional de Colombia, y éste fue producto por el menor número de actos administrativos a los proyectados y contratados, con la obligatoriedad de publicarlos en el DIARIO OFICIAL.
- Servicios Públicos. Atendiendo las políticas establecidas por el Gobierno Nacional relacionadas con la austeridad del gasto, Colciencias logró a través de campañas internas y con la tecnología de la infraestructura de la sede, reducir notablemente el consumo de servicios públicos, el cual fue menor al proyectado para el 2019.
- Otros servicios públicos. En la contratación del servicio de internet para la sede de Colciencias, y suscribir una orden de compra para dicho servicio desde el 1 de diciembre de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2019, se expidió un CDP por un valor superior al servicio suscrito presentando este sobrante, y obedeció dada la simulación realizada en la plataforma de Colombia Compra Eficiente e incluía el servicio de conectividad, monitoreo detallado por un mes, y la instalación.
- Caja Menor – Gastos Generales. Obedece al cierre de la Caja Menor de gastos generales de la vigencia fiscal 2019.

- Adquisición de Papel. En la contratación del suministro de papel para la sede de Colciencias y suscribir una orden de compra, se expidió un CDP por un valor superior a la orden de suministro suscrita presentándose este sobrante, y obedeció dada la simulación realizada en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
- Otros Conceptos. Corresponde a sobrantes de los procesos, tales como: insumos de ferretería, fumigaciones, cintas de limpieza, consumibles, insumos de oficina, sobres, recarga extintores, pago de administración y adquisición de ventiladores.
- Auxilios Educativos. Durante la vigencia 2019 se presentaron dieciséis solicitudes de auxilios educativos de los cuales se otorgaron un total de \$35 millones, quedando un saldo no comprometido, dado a que no se recibieron solicitudes adicionales por parte de los servidores públicos de la Entidad.
- Créditos Condonables. En el año 2019, solo se presentó únicamente una solicitud de crédito condonable por parte de un servidor público por lo cual de la apropiación inicial realizada para dicho concepto se generó un valor no comprometido.
- Calibración del alcoholesensor. Sobrante por el proceso de contratación- Contrato 817-2019
- Formación y verificación en medición del alcohol a través de aire espirado por medio de alcoholesensor. Se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal para adelantar el proceso de contratación, finalmente el contrato 780-2019 fue firmado por un menor valor.
- Servicio para el diagnóstico del riesgo psicosocial. Se expidió el certificado de disponibilidad para adelantar el proceso de contratación, finalmente el Contrato 358-2019 fue adjudicado por un menor valor
- Servicio para la Intervención en Clima y Cultura Organizacional y los factores de Riesgo Psicosocial en el la entidad. Sobrante del proceso de contratación.
- Actividades derivadas del programa de medicina preventiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal para adelantar el proceso de contratación, finalmente el contrato fue adjudicado mediante Contrato 325-2019, lo cual derivo un menor valor no comprometido.
- Sobrantes procesos de contratación Talento Humano - Secretaría General. Corresponde a valores no comprometidos de procesos de contratación que se adelantaron durante la vigencia 2019.

c. Transferencias Corrientes

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$ 259 millones, compuesto por:

- Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones) obedece a la recuperación del pago de incapacidades generadas a servidores públicos de la Entidad y cobradas a las Empresas Promotoras de Salud (EPS).

- Sentencias y conciliaciones. En razón a que durante la vigencia no se presentaron fallos en contra de la entidad durante la vigencia 2019.

d. Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$ 105 millones, compuesto por:

- Impuestos. Se presentó un sobrante después del pago de los impuestos prediales unificados del año gravable 2019 de los 93 bienes inmuebles de Colciencias (20 bodegas, 5 pisos y 68 parqueaderos), ubicados en la Av calle 26 No. 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo.
- Tasas y derechos administrativos. Sobrante por el pago de derechos de semaforización año gravable 2019 de los vehículos de placas: OAJ916, OBH188, OBH231, ODS920, ODS931, ODS932, ODS934, ODS935, ODS936 Y OJY179, de propiedad de la Entidad.
- Cuota de fiscalización y auditaje. Mediante resolución de la Dirección de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público N° 0038 del 05 de diciembre de 2019 se fijó el valor de la tarifa de control fiscal para la vigencia 2019 al Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS por la suma de \$ 491 millones; los recursos sin ejecutar corresponden a una mayor apropiación presupuestal asignada mediante Decreto de Liquidación por concepto de Cuota de fiscalización y auditaje.

3.1. REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Teniendo en cuenta las limitantes de PAC presentadas durante toda la vigencia fiscal 2018, por disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la entidad al finalizar el año no pudo cumplir con el pago de las obligaciones contraídas respecto al pago de los servicios y gastos para el funcionamiento de la entidad, temas misionales y pagos de contratos de prestación de servicios, lo que generó una baja ejecución presupuestal, constituyéndose dichos saldos en rezago presupuestal (cuentas por pagar y reserva presupuestal). Teniendo en cuenta las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto General de la Nación y la Circular Externa 050 de 2018 del Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, COLCIENCIAS al cierre de la vigencia fiscal 2018 constituyó rezago presupuestal por concepto de cuentas por pagar por la suma de \$ 61.411 millones y reservas presupuestales por la suma de \$ 61.451 millones.

Tabla 9 Rezago presupuestal

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	61.411	61.411	-	100%
Reservas presupuestales	61.450	61.446	4	99,99%
Total Rezago Presupuestal	122.861	122.857	4	99,99%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 9, el rezago constituido fue por la suma de \$ 122.861 millones de los cuales el 49,98% son cuentas por pagar ejecutadas en un 100% y el 50,02% restante corresponden a reservas presupuestales ejecutadas en un 99,99%.

El valor no ejecutado de la reserva presupuestal obedeció al diferencial cambiario del convenio 673 de 2018 lo que generó una cancelación de reserva por la suma de \$ 4 millones.

Hace parte de este informe los siguientes documentos:

- Decreto 2467 de 2018
- Anexo Decreto 2467 de 2018 Presupuesto Colciencias
- Resolucion 0002-2019 Desagregación Presupuesto Inversión
- Resolucion 0003-2019 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Resolucion 4233 de 2019 Distribución Incremento Salarial
- Resolucion 2342-2019 Desagregación Incremento Salarial
- Decreto 2412 de 2019 Reducción Presupuesto Inversión
- Ejecución Presupuestal Agregada al 31-12-2019
- Ejecución Presupuestal Rezago Presupuestal al 31-12-2019

4. VIGENCIA 2020

4.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Mediante Decreto 2411 del 30 de diciembre de 2019 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, el Gobierno Nacional asignó al Ministerio un presupuesto por la suma de \$ 392.363 millones, de los cuales \$24.173 millones correspondieron a gastos de Funcionamiento con un bloqueo presupuestal por este concepto por la suma de \$ 961 millones y \$ 368.190 millones en el presupuesto de Inversión.

Al cierre de la vigencia fiscal 2020 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuó una reducción en el presupuesto de Inversión por la suma de \$122.317 millones, razón por la cual al cierre de la vigencia la entidad contó con una apropiación por valor de \$270.046 millones, con un bloqueo presupuestal en gastos de Funcionamiento por la suma de \$ 469 millones.

Tabla 10 Presupuesto apropiado y ejecutado 2020

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente (1)	Apr. Bloqueada (2)	Apr. Disponible 3=(1-2)	CDP	Compromiso	Apr. sin comprometer		Obligación	Pagos
							Apr. Vigente (-) Compromisos	Valor %		
Funcionamiento	24.173	24.173	469	23.704	22.947	22.947	96,81%	757 3,19%	21.951 92,61%	21.951 92,61%
Inversión	368.190	245.673	0	245.873	243.643	243.643	99,09%	2.230 0,91%	160.213 55,16%	159.444 64,85%
Total	392.363	270.046	469	269.577	266.590	266.590	98,89%	2.986 1,11%	182.164 67,57%	181.395 67,29%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 10, en la vigencia 2020 se comprometió el 98,89% de los recursos asignados a la Entidad y se registraron obligaciones presupuestales del 67,57% es decir un porcentaje mayor que el obtenido en la vigencia inmediatamente anterior; lo anterior obedeció a las restricciones que se presentaron durante la vigencia fiscal en la aprobación del PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Dentro de las limitantes que se presentaron durante la ejecución del presupuesto de la vigencia 2020 y que incidieron notoriamente en la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2020 se encuentra la restricción establecida en:

- Artículo 149 de la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"":

"ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS

(...)

Cuando los negocios fiduciarios utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar de manera temporal la unidad de caja, sin afectar los derechos de los beneficiarios del negocio jurídico, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación".

- Artículo 54 de la Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019 "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º. de enero al 31 de diciembre de 2020", en la cual se establece que:

"Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación solo podrán solicitar la situación de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando hayan recibido los bienes y/o servicios ose tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago. En ningún caso las entidades podrán solicitar giro de recursos para transferir a Fidencias o Encargos Fiduciarios o Patrimonios Autónomos o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las Fidencias, los Encargos Fiduciarios, los Patrimonios Autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyecto, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar el principio de Unidad de Caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación".

En virtud de lo expuesto y teniendo en cuenta que la ejecución del presupuesto entre Minciencias y el FFJC, se realizó a través de la suscripción de convenios de cooperación, recursos que se manejan en el FFJC a través de subcuentas de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de fiducia mercantil vigente, se aplicó el principio de Unidad de Caja en el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia la Tecnología y la Innovación -Fondo Francisco José de Caldas, para el manejo de los recursos correspondientes a los Convenios Especiales de Cooperación suscritos entre el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia la Tecnología y la Innovación -Fondo Francisco José de Caldas, que tuvieren por fuente de financiación el Presupuesto General de la Nación.

En ese orden de ideas los montos de PAC aprobados en el concepto de Gastos de Inversión (requisito indispensable para el registro de obligaciones presupuestales) se dieron en la medida que se presentó la reducción de los saldos de recursos PGN en el FFJC por el manejo de la Unidad de Caja.

Fucionamiento

Tabla 11 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado 2020

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente (1)	Apr. Bloqueada (2)	Apr. Disponible 3=(1-2)	CDP	Apr. sin comprometer		Obligación		Pagos	
						Compromiso	Apr. Vigente (-) Compromisos	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Gastos de personal	12.134	14.086	0	14.086	13.803	13.803	97,99%	283	2,01%	13.803	97,99%
Adquisición de bienes y servicios	9.924	8.177	0	8.177	7.934	7.934	97,02%	244	2,98%	7.077	86,54%
Transferencias Corrientes	1.342	989	469	520	291	281	55,91%	229	44,09%	152	29,16%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	772	920	0	920	919	919	99,96%	0	0,04%	919	99,96%
Total	24.173	24.173	469	23.704	22.947	22.947	96,81%	757	3,19%	21.951	92,61%

Fuente: SIIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 4 a 31 de diciembre se comprometieron recursos por valor de \$22.947 millones y se obligó \$21.951 millones 92,61%

La apropiación asignada y ejecutada al cierre de la vigencia fiscal 2020 en el presupuesto de Funcionamiento tuvo a fin atender las necesidades y las obligaciones de la entidad como fueron:

- Pago de salarios como contraprestación por los servicios prestados a los funcionarios; contribuciones inherentes a la nómina que correspondieron a las contribuciones legales que debió hacer la entidad, tales como: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional; pago de las remuneraciones no constitutivas de factor salarial que correspondieron a prestaciones sociales según definición legal y otras remuneraciones no constitutivas de factor salarial y el pago de las incapacidades y licencias de maternidad (no de pensiones).
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa e institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para apoyo a las actividades relacionadas con: trámites contractuales y jurídicos, gestión financiera y presupuestal, evaluación y mejoramiento del sistema de calidad, planeación, ejecución, y evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, apoyo a la oficina de control interno, atención al ciudadano, comunidad científica y público en general, apoyo en las actividades logísticas, administrativas, técnicas y operativas.
- Pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación ubicados en la Torre 8 de la Organización Luis Carlos Sarmiento Angulo – Propiedad Horizontal que se compone de 5 pisos, 20 depósitos y 68 parqueaderos, pago de los derechos de semaforización de los 10 vehículos y compra de SOAT de los vehículos del parque automotor del Ministerio.
- Adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad como: dotación de funcionarios, productos de cafetería y restaurante; productos de aseo y limpieza y servicio de aseo, ferretería e insumos, extintores, insumos de oficina, servicios públicos, combustible, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de internet, administración sede del ministerio y alquiler de ductos, arrendamiento del software del sistema administrativo y financiero WEBSAFI ERP SAAS en los módulos de nómina, inventarios, cartera y mantenimiento de la plataforma, seguros de infidelidad, riesgos financieros y responsabilidad civil, servicio de correo, bodegaje, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, desfibrilador, soporte y mantenimiento de la solución wireless, todos estos correspondientes a gastos recurrentes de la entidad.

- Programa de Bienestar Institucional, capacitación en programas bajo la modalidad de cursos de educación continuada y permanente en el marco del plan institucional, formación en inglés como segunda lengua en el marco del plan institucional, auxilios educativos a los hijos de los funcionarios.
- Elementos de bioseguridad para prevenir, contener y mitigar los efectos de la pandemia del coronavirus covid-19 en las instalaciones de la entidad.
- Esquema de seguridad de la señora ministra
- Caja menor de Gastos Generales
- Caja menor de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, así como el pago de comisiones esquema de seguridad de la ministra
- Pago saldo financiación de los costos del proceso de selección por mérito de la planta de personal del ministerio de ciencia, tecnología e innovación, según resolución interna 1361 de 2020 y resolución de la CNSC 20202320102555.
- Aporte al proyecto especial para la promoción y el desarrollo de las ciencias físicas, cuya destinación es apoyar los temas referentes a: Talento Humano, promoción, divulgación y consolidación de los grupos de investigación.
- Apoyo para fortalecer la infraestructura de investigación, para actualizar el equipo de laboratorio que se utiliza en las áreas de investigación de Biología Molecular, Inmunología y Biología Celular, ampliación del área de trabajo de la unidad de promoción y desarrollo de la investigación, mejoras infraestructurales claves para el desarrollo sostenible y competitividad del Centro.
- Pago tarifa control fiscal vigencia 2020.
- Transferencia corriente contribución al CENTRO INTERNACIONAL DE INGENIERÍA GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA – ICGEB.

Por otro lado, la apropiación no comprometida ascendió a \$ 757 millones, las razones por las cuales no se comprometió el 100% de los recursos asignados son las siguientes:

a. Gastos de personal

Apropiación de recursos de Servicios personales asociados a la nómina y contribuciones inherentes a la nómina sector privado y público, sin comprometer por la suma de \$ 283 millones, obedecen a las siguientes situaciones:

Se tenía proyectado que, con estos recursos se ocuparían algunos cargos vacantes de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, pero no se pudieron efectuar los nombramientos debido a que algunos candidatos no cumplían con los requisitos para ocupar el cargo, a otros se les realizaron todos los trámites y a la hora de informarle el nombramiento no aceptaron, entre otros.

Con la emergencia ocasionada por el Covid-19, los directivos de la Entidad tuvieron que laborar desde casa, lo que generó una menor utilización de los vehículos asignados a ellos. Por lo tanto, se presentó una reducción significativa en el gasto de horas extras de los conductores que prestan sus servicios a estos funcionarios.

Así mismo, se presentó modificación en la programación del disfrute de las vacaciones de algunos servidores que, por necesidades del servicio, debieron programarlas para el año 2021.

Los recursos no comprometidos por prima técnica salarial, corresponden al retiro de servidores públicos que la devengaban y en estos cargos ingresaron nuevos servidores que perciben prima técnica no salarial o un menor porcentaje en prima técnica salarial, además por el tiempo de vacancia de los cargos mientras se realizaba el nuevo nombramiento.

En cuanto a prima de méritos, el saldo sin comprometer obedece al no pago en situaciones de incapacidad y vacaciones.

Los valores no ejecutados por contribuciones inherentes corresponden al valor proyectado de los cargos vacantes para los aportes a la seguridad social, cesantías, caja de compensación y parafiscales.

Se proyectó la prima de coordinación para el grupo interno de trabajo de Gestión de Recaudo de Cartera de Colciencias, creado mediante Resolución No. 0119 del 5 de febrero de 2019, pero debido a la Transformación a Ministerio se suprimió.

Con el retiro del Director de Trasferencia y Uso de Conocimiento se proyectó un mes de Bonificación de Dirección para el pago a la servidora que estaba desempeñando mediante encargo las funciones, pero no se cumplió con lo establecido en el párrafo 1º del artículo 1º del Decreto 2699 del 21 de diciembre de 2012 “*Los empleados a que se refiere el presente artículo, en caso de no haber laborado el semestre completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta bonificación por cada mes cumplido de labor, dentro del respectivo semestre*”.

La prima de riesgo se le pagaba al conductor del despacho, con la transformación a ministerio, este servicio lo presta la Unidad Nacional de Protección, por lo que los recursos de este rubro quedaron sin ejecutar.

En el rubro sueldo de vacaciones y bonificación especial de recreación quedaron valores por ejecutar debido a que algunos servidores cambiaron la programación de sus vacaciones para el año 2021.

El proceso de selección de mejores equipos de trabajo se declaró desierto, por lo cual este dinero correspondiente al incentivo pecuniario del primer lugar de la convocatoria no fue comprometido.

b. Adquisición de bienes y servicios

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$ 244 millones compuesto por:

- Contratista áreas de apoyo. Obedece a la aplicación del procedimiento de contratación, el cual incluye el acta de inicio para la ejecución de la contratación de los servicios profesionales del ministerio, lo cual ocasionó reducción en la ejecución de los contratos.
- Administración T7/T8. Obedece a los descuentos presentados por la Administración del Edificio T7/T8 de la Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo, durante la vigencia 2020.

- Bodegaje. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, llevó a los funcionarios y servidores a realizar todos los procesos de correspondencia en forma virtual, contribuyendo a la disminución de los insumos físicos para la conservación del archivo documental de la entidad.
- Combustibles. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se presentó menor consumo por la poca movilidad de los vehículos de la entidad.
- Correos. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se presentó menor consumo en el servicio de mensajería física de la entidad.
- Dotación. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en los procesos realizados a través de esta la plataforma.
- Ferretería. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se presentaron menos requerimientos en los servicios de mantenimiento (reparaciones menores) en las instalaciones físicas de la entidad.
- Insumos de Oficina. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se presentaron menores solicitudes en el suministro de insumos de oficina en la vigencia 2020.
- Mantenimiento Extintores. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en el proceso realizado a través de esta la plataforma.
- Productos de aseo, limpieza, cafetería y restaurante. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se presentaron menores necesidades en el suministro de insumos de cafetería en la vigencia 2020.
- Mantenimiento Grecas. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, la administración determinó no realizar el proceso en la vigencia 2020.
- Convenio UNP. Corresponde al sobrante del proceso con la Unidad Nacional de Protección, por el esquema de seguridad de la Señora Ministra en la vigencia 2020.
- Viáticos Funcionarios en Comisión. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, no se realizaron la totalidad de los desplazamientos programados del esquema de seguridad de la Señora Ministra.
- Servicios Públicos . Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se presentaron reducciones en el consumo de los servicios públicos en la vigencia 2020.
- Caja Menor. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se presentaron disminuciones considerables en los requerimientos de insumos por caja menor en la vigencia 2020.
- Elementos de Protección Personal. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la determinación de trabajo en casa, se proyectó un presupuesto para una asistencia de funcionarios y servidores a las instalaciones semipresencial, sin embargo, la asistencia física a las instalaciones no se dio en la vigencia 2020, lo cual generó este saldo.

- Solución Wireless. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en el proceso realizado en la adquisición de renovación de la garantía, soporte y mantenimiento de la solución Wireless.
- Proceso Checkpoint. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en el proceso realizado en renovación del soporte, garantía y licenciamiento para la solución de seguridad perimetral check point y renovación del licenciamiento del software de seguridad check point de los endpoints.
- Servicios de educación. Se presentó una baja solicitud de apoyos educativos y créditos condonables por parte de los servidores públicos, con relación a lo proyectado desde la Dirección de Talento Humano en las convocatorias realizadas para tal fin.
- Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos. La actividad de fin de año tuvo un costo menor al esperado, en tanto se realizó de manera virtual atendiendo encuesta realizada a los servidores públicos, por lo cual no fue necesario hacer uso de este recurso.

c. Transferencias corrientes

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$ 229 millones, compuesto por:

- Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones). Frente a las incapacidades, lo que se muestra como una baja ejecución obedece a la recuperación del pago de incapacidades generadas a servidores públicos de la Entidad y cobradas a las Empresas Promotoras de Salud (EPS).
- Sentencias por la suma. En razón a que durante la vigencia no se presentaron fallos en contra de la entidad durante la vigencia 2020.

d. Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$ 350.200, se presentó después del pago de los impuestos prediales unificados del año gravable 2020 de los 93 bienes inmuebles del Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación (20 bodegas, 5 pisos y 68 parqueaderos), ubicados en la Av. calle 26 No. 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo.

4.2. REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Teniendo en cuenta las limitantes de PAC presentadas durante toda la vigencia fiscal 2019, por disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la entidad al finalizar el año no pudo cumplir con el pago de las obligaciones contraídas respecto al pago de los servicios y gastos para el funcionamiento de la entidad, temas misionales y pagos de contratos de prestación de servicios, lo que generó una baja ejecución presupuestal, constituyéndose dichos saldos en rezago presupuestal (cuentas por pagar y reserva presupuestal). Teniendo en cuenta las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto General de la Nación y la Circular Externa 032 de 2019 del Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la entidad al cierre de la vigencia fiscal 2019 constituyó rezago presupuestal

por concepto de cuentas por pagar por la suma de \$ 7.269 millones y reservas presupuestales por la suma de \$ 193.089 millones.

Tabla 12 Rezago presupuestal

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	7.269	7.269	-	100%
Reservas presupuestales	193.089	193.060	29	99,98%
Total Rezago Presupuestal	200.358	200.329	29	99,98%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 12, el rezago constituido fue por la suma de \$ 200.358 millones de los cuales el 3,62% son cuentas por pagar ejecutadas en un 100% y el 96,38% restante corresponden a reservas presupuestales ejecutadas en un 99,98%.

Las razones por la cuales no se ejecutó al 100% los rezagos fueron:

- Liberación de las reservas presupuestales por la liquidaciones y terminaciones de los contratos 325-2019, 705-2019, 420-2019, 316-2019, 357-2019 y la Orden de compra 37386.
- Recursos no ejecutados de los contratos 429-2019, 397-2019, 728-2019, 805-2019 y de las Órdenes de compra 37448 y 42899.

Hace parte de este informe los siguientes documentos:

- Decreto 2411 de 2019
- Anexo Decreto 2411 de 2019 Presupuesto Minciencias
- Resolución 0014-2020 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Resolución 0032-2019 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Resolución 0033-2019 Desagregación Presupuesto Inversión
- Decreto 1807 de 2020 Reducción Presupuesto Inversión
- Ejecución Presupuestal Agregada al 31-12-2020
- Ejecución Presupuestal Rezago Presupuestal al 31-12-2020

5. VIGENCIA 2021

5.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Mediante Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, el Gobierno Nacional asignó al Ministerio un presupuesto por la suma de \$410.851 millones, de los cuales \$24.386 millones correspondieron a gastos de Funcionamiento y \$386.465 millones en el presupuesto de Inversión.

De igual manera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Resolución 2750 del 09 de noviembre de 2021, efectuó una distribución en el presupuesto de gastos de Funcionamiento, adicionando recursos por concepto del incremento salarial, por valor de \$1.184 millones, los cuales fueron asignados a la cuenta de Gastos de Personal.

Tabla 13 Presupuesto apropiado y ejecutado 2021

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer		Obligación		Pagos	
				Valor	%	Apr. Vigente (-)	Compromisos	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Funcionamiento	24.386	25.570	24.694	24.694	96,58%	876	3,42%	24.253	94,85%	24.253	94,85%
Inversión	386.465	386.465	383.249	383.249	99,17%	3.216	0,83%	336.030	86,95%	334.841	86,64%
Total	410.851	412.035	407.943	407.943	99,01%	4.092	0,99%	360.284	87,44%	359.094	87,40%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 13, en la vigencia 2021 se comprometió el 99,01% de los recursos asignados a la Entidad y se registraron obligaciones presupuestales del 87,44%, presentando un porcentaje mayor que el obtenido en la vigencia inmediatamente anterior (67.57%).

Las limitantes que se presentaron durante la ejecución del presupuesto de la vigencia 2021 y que incidieron en la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2021 se encuentra la restricción establecida en:

- Artículo 56 del Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2021 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, en la cual se establece que:

“Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación solo podrán solicitar el giro de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago. En ningún caso las entidades podrán solicitar la transferencia de recursos a fiducias o encargos fiduciarios o patrimonios autónomos, o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las fiducias, los encargos fiduciarios, los patrimonios autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar la unidad de caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación”.

En ese orden de ideas los montos de PAC aprobados en el concepto de Gastos de Inversión se dieron en la medida que se presentó la reducción de los saldos de recursos PGN en el FFJC por el manejo de la Unidad de Caja

Funcionamiento

Tabla 14 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado 2021

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer		Obligación		Pagos	
				Valor	%	Apr. Vigente (-)	Compromisos	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Gastos de personal	13.961	15.647	15.277	15.277	97,63%	370	2,37%	15.277	97,63%	15.276	97,63%
Adquisición de bienes y servicios	8.424	8.424	8.162	8.162	96,89%	262	3,11%	7.721	91,65%	7.721	91,65%
Transferencias Corrientes	1.199	386	147	147	38,12%	239	61,88%	147	38,12%	147	38,12%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	802	1.113	1.109	1.109	99,61%	4	0,39%	1.109	99,61%	1.109	99,61%
Total	24.386	25.570	24.694	24.694	96,58%	876	3,42%	24.253	94,85%	24.253	94,85%

Fuente: SIIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 4 a 31 de diciembre se comprometieron recursos por valor de \$24.694 millones y se obligó \$24.253 millones, es decir una ejecución presupuestal del 94,85%, siendo esta cifra en un porcentaje mayor al ejecutado en la vigencia 2020 (92,61%).

La apropiación asignada y ejecutada al cierre de la vigencia fiscal 2021 en el presupuesto de Funcionamiento tuvo a fin atender las necesidades y las obligaciones de la entidad como fueron:

- Pago de salarios que comprendido las remuneraciones a los servidores públicos vinculados al Ministerio, como contraprestación por los servicios prestados; contribuciones inherentes a la nómina que correspondieron a las contribuciones legales que debe hacer la entidad, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional; pago de las remuneraciones no constitutivas de factor salarial que correspondieron a prestaciones sociales según definición legal y otras remuneraciones no constitutivas de factor salarial y el pago de las incapacidades y licencias de maternidad (no de pensiones).
- La transformación a Ministerio, ha traído consigo el cambio de procesos, procedimientos para desempeñar sus funciones entre otras en la formulación, diseño, articulación de políticas, estrategias, herramientas de CTel, promover el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en el país, así como la administración de los recursos físicos y financieros, operaciones que implica contratación de profesionales y personal de apoyo a la gestión para el Ministerio, esto con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.

Por lo anterior se hizo necesaria la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa e institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para apoyo a las actividades relacionadas con: trámites contractuales y jurídicos, gestión financiera y presupuestal, evaluación y mejoramiento del sistema de calidad, planeación, ejecución, y evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, apoyo a la oficina de control interno, atención al ciudadano, comunidad científica y público en general, apoyo en las actividades logísticas, administrativas, técnicas y operativas.

- Adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad como: dotación de funcionarios, productos de cafetería y restaurante; productos de aseo y limpieza y servicio de aseo, ferretería e insumos, extintores, insumos de oficina, servicios públicos, combustible, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de internet, administración sede del ministerio, ductos, arrendamiento del software del sistema administrativo y financiero WEBSAFI ERP SAAS en los módulos de nómina, inventarios, cartera y mantenimiento de la plataforma, seguros de infidelidad, riesgos financieros y responsabilidad civil, servicio de correo, bodegaje, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, desfibrilador, soporte y mantenimiento de la solución wireless, todos estos correspondientes a gastos recurrentes de la entidad.

- Programa de Bienestar Institucional, capacitación en programas bajo la modalidad de cursos de educación continuada y permanente en el marco del plan institucional, formación en inglés como segunda lengua en el marco del plan institucional, auxilios educativos a los hijos de los funcionarios, créditos educativos y apoyos económicos para la educación, el trabajo y el desarrollo humano.
- Elementos de bioseguridad para prevenir, contener y mitigar los efectos de la pandemia del coronavirus covid-19 en las instalaciones de la entidad.
- Esquema de seguridad del ministro
- Caja menor de Gastos Generales
- Aporte al proyecto especial para la promoción y el desarrollo de las ciencias físicas, cuya destinación es apoyar los temas referentes a: Talento Humano, promoción, divulgación y consolidación de los grupos de investigación, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 267 de 1984.
- Apoyo para fortalecer la infraestructura de investigación, para actualizar el equipo de laboratorio que se utiliza en las áreas de investigación de Biología Molecular, Inmunología y Biología Celular, ampliación del área de trabajo de la unidad de promoción y desarrollo de la investigación, mejoras infraestructurales claves para el desarrollo sostenible y competitividad del Centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 578 de 1990.
- Pago tarifa control fiscal vigencia 2021.
- Pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación ubicados en la Torre 8 de la Organización Luis Carlos Sarmiento Angulo – Propiedad Horizontal que se compone de 5 pisos, 20 depósitos y 68 parqueaderos, al igual que el pago de los derechos de semaforización de los 10 vehículos y compra de SOAT de los vehículos del parque automotor del Ministerio.

Por otro lado, la apropiación no comprometida ascendió a \$876 millones, las razones por las cuales no se comprometió el 100% de los recursos asignados son las siguientes:

a. Gastos De Personal

Apropiación de recursos de Servicios personales asociados a la nómina y contribuciones inherentes a la nómina sector privado y público, sin comprometer por la suma de \$370 millones, obedecen a las siguientes situaciones:

- Salarios

Este valor se originó debido a la alta rotación de personal durante el año 2021 en el Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación, dado que durante el último trimestre del año 2021 se presentó de manera imprevista el retiro de servidores públicos del ministerio, entre ellos aquellos que desempeñaron cargos de alta dirección y asesores de despacho, quienes devengaban además de asignación básica, Gastos de Representación y Bonificación de Dirección, Prima Técnica, unos salarial, y otros automática o por evaluación del desempeño, lo que condujo a una menor ejecución del presupuesto de Gastos de Personal - Nómina, a pesar que en unos pocos casos se efectuaron encargos a otros servidores públicos, así mismo,

se tenía proyectado que de las vacantes generadas durante el año se ocuparían dichos cargos, lo cual no se pudo realizar debido a que algunos candidatos no cumplían con los requisitos para ocupar el cargo.

Los recursos no comprometidos por prima técnica salarial corresponden al retiro de servidores públicos que la devengaban, por el tiempo de vacancia.

En cuanto a prima de méritos, el saldo sin comprometer obedece al no pago en situación es de incapacidad y vacaciones.

Con la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, la cual fue ocasionada por el Covid-19, los directivos de la Entidad tuvieron que laborar desde casa, lo que generó un menor uso de los vehículos asignados a ellos. Por lo tanto, se presentó una reducción significativa en el gasto de horas extras de los conductores que prestan sus servicios a estos servidores públicos.

En el rubro sueldo de vacaciones y bonificación especial de recreación quedaron valores por ejecutar debido a que algunos servidores cambiaron la programación de sus vacaciones para el año 2022.

- Contribuciones inherentes a la nómina

Corresponde a los valores no ejecutados por contribuciones inherentes por concepto del retiro de servidores públicos y a las incapacidades presentadas por los servidores públicos de este Ministerio.

El pago por reconocimiento de vacaciones genera pago de caja de compensación, parafiscales y cesantías, por lo que al reprogramar las vacaciones se dejaron de pagar estos conceptos.

- Remuneraciones no constitutivas de factor salarial

Corresponde a los recursos que no se ejecutaron por concepto de prima técnica automática para los cargos del nivel Directivo y a los Asesores de despacho que se retiraron de la Entidad. De igual manera incluyó los recursos no ejecutados por concepto de Bonificación de Dirección por el Retiro de los Directivos.

En el rubro sueldo de vacaciones y bonificación especial de recreación quedaron valores por ejecutar debido a que algunos servidores públicos cambiaron la programación de sus vacaciones para el año 2022.

Se proyectó la prima de coordinación para tres servidores públicos que lideraron grupos internos de trabajo. Es pertinente aclarar que la Resolución Nro. 2258 del 22 de octubre de 2021 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo y se termina una coordinación conformada a través de la Resolución Nro. 1178 del 04 de junio del año 2021", suprimió el reconocimiento de una prima de coordinación a uno de los servidores públicos proyectados para el pago.

b. Adquisición de bienes y servicios

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$262 millones se compone por:

- Contratista áreas de apoyo. Corresponde a los sobrantes generados en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como consecuencia de la diferencia entre la

fecha estimada de inicio del contrato y la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, lo cual ocasionó reducción en la ejecución de los contratos.

- Servicios Públicos. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la continuación del trabajo en casa, se presentaron reducciones en el consumo de los servicios públicos en la vigencia 2021.
- Convenio UNP. Corresponde al sobrante del proceso con la Unidad Nacional de Protección, por el esquema de seguridad del Señor Ministro en la vigencia 2021, como producto de la sustitución de recursos por vigencia futura.
- Vigilancia y Seguridad. Sobrante como consecuencia de la sustitución de recursos por vigencias futuras en el servicio integral de vigilancia y seguridad privada sin armas de fuego en la modalidad fija y móvil con medios de apoyo humano, para la Sede del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Bodegaje. Sobrante por concepto de la sustitución de recursos por vigencias futuras en el servicio integral de Bodegaje, Custodia, Préstamo, Consulta y suministro de insumos del Archivo Central o Inactivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Productos de aseo, limpieza, cafetería y restaurante. Sobrante producto de la sustitución de recursos por vigencias futuras para el proceso de Adquisición Servicio Integral de aseo y cafetería para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Adicionalmente, teniendo en cuenta que algunos funcionarios y contratistas del ministerio continúan realizando sus actividades desde casa no se presentaron los consumos esperados en los conceptos de insumos de aseo y cafetería en la vigencia 2021.
- Combustibles. Sobrante generado como consecuencia de la sustitución de recursos por vigencias futuras en el suministro de combustibles como gasolina corriente, extra y ACPM para el parque automotor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Arrendamiento módulo nómina. Sobrante generado en la sustitución de recursos por vigencias futuras en el servicio bajo la modalidad de arrendamiento (Software As A Service – Saas) del sistema administrativo y financiero Websafi ERP y soporte por bolsa de horas.
- Servicio de Internet. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en los procesos realizados a través de esta la plataforma.
- Insumos de Oficina. Como consecuencia del aislamiento preventivo y la realización de actividades desde casa, se presentaron menores solicitudes en el suministro de insumos de oficina en la vigencia 2021.
- Ferretería. Como consecuencia del aislamiento preventivo se presentaron menos requerimientos en los servicios de mantenimiento (reparaciones menores) en las instalaciones físicas de la entidad.
- Caja Menor – Gastos Generales. Como consecuencia del aislamiento preventivo se presentaron disminuciones considerables en los requerimientos de insumos por caja menor en la vigencia 2021.
- Dotación funcionarios. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en los procesos realizados a través de esta la plataforma.

- Mantenimiento Extintores. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en el proceso realizado a través de esta la plataforma.
- Elementos del Programa de Medicina Preventiva. El saldo obedece a que mediante Resolución 2464 de 2021 "Por medio de la cual se declara desierto el Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 020 de 2021" y no se llevó a cabo el proceso
- Mantenimiento Aires Acondicionados. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en el proceso realizado a través de esta la plataforma.
- Bolsa de Repuestos Parque Tecnológico. De acuerdo con los procedimientos de Colombia Compra, los proponentes no cumplían con las entregas de los bienes establecidos en la bolsa de repuestos del parque tecnológico antes de terminar la vigencia fiscal de 2021, situación que no permitió continuar con el proceso contractual.
- Solución Inalámbrica. De acuerdo con los precios de Colombia Compra, presentaron menores costos en el proceso realizado en renovación del soporte y mantenimiento de la solución inalámbrica para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Programa de Bienestar Incentivos – Apoyos Educativos. Corresponde a un reconocimiento que no cumplió con los requisitos para el apoyo educativo con ocasión del retiro de la institución del funcionario.
- Programa Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Sobrante generado por la sustitución de recursos por vigencias futuras para el Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

c. Transferencias Corrientes

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$239 millones, corresponde a:

- Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones). Con relación al rubro de incapacidades, lo que se presenta como una baja ejecución corresponde a una buena recuperación del pago de incapacidades y licencias de maternidad generadas a los (las) servidores públicos del ministerio y cobradas a las Empresas Promotoras de Salud (EPS).
- Sentencias. Sobrante en razón a que durante la vigencia no se presentaron fallos en contra de la entidad durante la vigencia 2021.

d. Gastos Por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses De Mora

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$4,3 millones, se presentó después del pago de los impuestos prediales unificados del año gravable 2021 de los 93 bienes inmuebles del Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación (20 bodegas, 5 pisos y 68 parquederos), ubicados en la Av. calle 26 No. 57-83 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo.

5.2. REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Teniendo en cuenta las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto General de la Nación, en la Circular Externa 032 del 26 de diciembre de 2020, de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Circular Externa 047 del 19 de noviembre de 2020 de la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la entidad al cierre de la vigencia fiscal 2020 constituyó rezago presupuestal por concepto de cuentas por pagar por la suma de \$ 769 millones.

Reservas presupuestales por la suma de \$ 84.426 millones de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996, lo establecido en el artículo 27 del Decreto 1805 de 2020, Artículo 54 de la Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019 "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 10. de enero al 31 de diciembre de 2020"¹ y el Artículo 149 de la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"² y teniendo en cuenta las limitantes del artículo 56 Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020 el cual establece: "Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación solo podrán solicitar el giro de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago. En ningún caso las entidades podrán solicitar la transferencia de recursos a fiducias o encargos fiduciarios o patrimonios autónomos, o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las fiducias, los encargos fiduciarios, los patrimonios autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar la unidad de caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación".

Tabla 15 Rezago presupuestal

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	769	769	-	100%
Reservas presupuestales	84.426	76.377	8.049	90,47%
Total Rezago Presupuestal	85.195	77.146	8.049	90,55%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 15, el rezago constituido fue por la suma de \$ 85.195 millones de los cuales el 0,90% son cuentas por pagar ejecutadas en un 100% y el 99,10% corresponden a reservas presupuestales ejecutadas en un 90,47%.

Las razones por la cuales no se ejecutó al 100% los rezagos fueron:

¹ "...En ningún caso las entidades podrán solicitar giro de recursos para transferir a fiducias o encargos fiduciarios o patrimonios autónomos, o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las fiducias, los encargos fiduciarios, los patrimonios autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar la unidad de caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación".

² "ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS

(...)

Cuando los negocios fiduciarios utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar de manera temporal la unidad de caja, sin afectar los derechos de los beneficiarios del negocio jurídico, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación".

- Liberación de las reservas presupuestales por la liquidaciones y terminaciones de la Orden de compra 46771, de los contratos 857-2020, 319-2020, 351-2020, 347-2020, 333-2020, 880-2020, 824-2020, 329-2020, 812-2020, 349-2020, 337-2019, 757-2020, 807-2020, 343-2023, 744-2020 y del convenio 776-2016.
- Liberación de reserva presupuestal por diferencial cambiario de la transferencia corriente al CENTRO INTERNACIONAL DE INGENIERÍA GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA – ICGEB.
- Recursos no ejecutados de los contratos 744-2020, 337-2020, 867-2020, 868-2020, 825-2020, 433-2020, 732-2020, 813-2020, 873-2020 y de las Órdenes de compra 42899, 54642, 44565.

Hace parte de este informe los siguientes documentos:

- Decreto 1805 de 2020
- Anexo Decreto 1805 de 2020 Presupuesto Minciencias
- Resolucion 0002-2021 Desagregación Presupuesto Inversión
- Resolucion 0003-2021 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Resolución 2750 de 2021 Adición Presupuesto de Funcionamiento
- Resolucion 2365-2021 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Ejecución Presupuestal Agregada Cierre al 31-12-2021
- Ejecución Presupuestal Rezago Presupuestal al 31-12-2021

6. VIGENCIA 2022

6.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Mediante Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2022, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, el Gobierno Nacional asignó al Ministerio un presupuesto por la suma de \$330.519 millones, de los cuales \$27.603 millones correspondieron a gastos de Funcionamiento con un bloqueo presupuestal en este concepto de gasto de \$1.600 millones, \$ 15 millones correspondientes al Servicio de la Deuda Pública y \$302.901 millones en el presupuesto de Inversión.

Tabla 16 Presupuesto apropiado y ejecutado 2022

Concepto	Apr. Vigente (1)	Apr. Bloqueada (2)	Apr. Disponible 3=(1-2)	CDP	Compromiso	Apr. sin comprometer		Obligación	Pagos	
						Apr. Vigente (-)	Compromisos			
Funcionamiento	27.603	1.600	26.003	24.529	24.529	94,33%	1.473	5,67%	23.966	92,17%
Servicio de la Deuda Pública	15	0	15	15	15	100%	0	0,00%	15	100%
Inversión	302.901	0	302.901	302.683	302.683	99,93%	218	0,07%	265.994	87,82%
Total	330.519	1.600	328.919	327.228	327.228	99,49%	1.692	0,51%	289.976	88,16%
									288.968	88,16%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 1, en la vigencia 2022 se comprometió el 99,49% de los recursos asignados a la Entidad y se registraron obligaciones presupuestales del 88,16%.

Las limitantes que se presentaron durante la ejecución del presupuesto de la vigencia 2022 y que incidieron en la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2022 se encuentran:

- Artículo 55 del Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2022, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, en la cual se establece que:

“Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación solo podrán solicitar el giro de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago. En ningún caso las entidades podrán solicitar la transferencia de recursos a fiducias o encargos fiduciarios o patrimonios autónomos, o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto. Cuando las fiducias, los encargos fiduciarios, los patrimonios autónomos o los convenios o contratos interadministrativos utilicen la creación de subcuentas, subprogramas, subproyectos, o cualquier otra modalidad de clasificación, deberán implementar la unidad de caja, para buscar eficiencia en el manejo de los recursos que les sitúa la Nación”.

- Circular Externa 033 del 18 de noviembre de 2022 – Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

Recomendación Numeral 5 presupuesto de gastos

Los órganos que conforman el PGN deben tener en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015, los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago, siempre y cuando cuenten con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) que respalde dicha exigibilidad.

Los montos de PAC aprobados en el concepto de Gastos de Inversión se dieron en la medida que se presentó la reducción de los saldos de recursos PGN en el FFJC por el manejo de la Unidad de Caja

Funcionamiento

Tabla 17 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado 2022

Concepto	Apr. Vigente (1)	Apr. Bloqueada (2)	Apr. Disponible 3=(1-2)	CDP	Compromiso		Apr. sin comprometer Apr. Vigente (-) Compromisos		Obligación		Pagos	
					Valor	%	Valor	%	Valor	% Ejec.	Valor	%
Gastos de personal	15.662	0	15.662	15.250	15.250	97,37%	412	2,63%	15.250	97,37%	15.250	97,37%
Adquisición de bienes y servicios	8.424	0	8.424	8.188	8.188	97,19%	236	2,81%	7.625	90,51%	7.619	90,44%
Transferencias Corrientes	2.256	1.600	656	247	247	37,71%	408	62,29%	247	37,71%	247	37,71%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	1.261	0	1.261	844	844	66,97%	417	33,03%	844	66,97%	844	66,97%
Total	27.603	1.600	26.003	24.529	24.529	94,33%	1.473	5,67%	23.966	92,17%	23.960	92,15%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se observa en la tabla 17 a 31 de diciembre de 2022 se comprometieron recursos por valor de \$24.529 millones y se obligó \$23.966 millones, es decir una ejecución presupuestal del 92.17%.

La apropiación asignada y ejecutada al cierre de la vigencia fiscal 2022 en el presupuesto de Funcionamiento tuvo a fin atender las necesidades y las obligaciones de la entidad como fueron:

- Pago de salarios que comprendió las remuneraciones a los servidores públicos vinculados al Ministerio, como contraprestación por los servicios prestados; contribuciones inherentes a la nómina que correspondieron a las contribuciones legales que debe hacer la entidad, tales como: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF,

ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional; pago de las remuneraciones no constitutivas de factor salarial que correspondieron a prestaciones sociales según definición legal y otras remuneraciones no constitutivas de factor salarial y el pago de las incapacidades y licencias de maternidad.

- Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa e institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad como: dotación de funcionarios, servicio de aseo, ferretería e insumos, extintores, insumos de oficina, servicios públicos, combustible, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de internet, administración sede del ministerio, ductos, arrendamiento del software del sistema administrativo y financiero WEBSAFI ERP SAAS en los módulos de nómina, inventarios, cartera y mantenimiento de la plataforma, seguros de responsabilidad civil, seguros generales y de vehículos, servicio de correo, bodegaje, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, combustible, adquisición de hornos microondas, servicio utilización áreas comunes todos estos correspondientes a gastos recurrentes de la entidad.
- Esquema de seguridad
- Programa de Bienestar Institucional, capacitación en programas bajo la modalidad de cursos de educación continuada y permanente en el marco del plan institucional, formación en inglés como segunda lengua en el marco del plan institucional, auxilios educativos a los hijos de los funcionarios, créditos educativos y apoyos económicos para la educación, el trabajo y el desarrollo humano.
- Prestación de servicios médicos especializados para realizar las evaluaciones medicas ocupacionales derivadas del programa de medicina preventiva del sistema de gestión de seguridad.
- Elementos de bioseguridad requeridos para la ejecución de actividades del programa de medicina preventiva, seguridad industrial e higiene ocupacional
- Adquisición de equipos termohigrómetros (datalogger), para el monitoreo ambiental en los espacios de archivo del Ministerio de ciencia, tecnología e innovación
- Adquisición de certificados digitales contenidos en tokens (dispositivos para la firma digital)
- Servicio de medición del clima y cultura organizacional y en el ministerio de ciencia, tecnología e innovación vigencia 2022
- Adquisición de picadora de papel para controlar la destrucción segura de los documentos de archivo del ministerio de ciencia, tecnología e innovación.
- Adquisición de cintas Ito 7 para el Ministerio de ciencia, tecnología e innovación
- Caja menor de Gastos Generales

- Transferencia corriente al CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 267 de 1984, transferencia destinada para el fortalecimiento de actividades como: Gestión del portafolio de proyectos del CIF, redes y comunicaciones.
- Transferencia corriente a la CORPORACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO E INVESTIGACIONES MEDICAS CIDEIM teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 578 de 1990, transferencia destinada para: a) Apoyar actividades de apropiación social y del conocimiento, con énfasis en salud y acceso de poblaciones desatendidas al diagnóstico y tratamiento de enfermedades tropicales y emergentes; b) Organizar, realizar y apoyar la participación en actividades de formación y fortalecimiento de capacidad de investigación dirigidas a instituciones nacionales (universidades y/o sector público) y c) Renovar equipos de videoconferencia de la sala de conferencias CIDEIM para el programa de investigación de enfermedades infecciosas y tropicales, y formación de investigadores
- Transferencia corriente al CENTRO INTERNACIONAL DE INGENIERIA GENETICA Y BIOTECNOLOGIA – IC-GEB, correspondiente la contribución cuota vigencia 2022.
- Pago tarifa control fiscal vigencia 2022.
- Pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación ubicados en la Torre 8 de la Organización Luis Carlos Sarmiento Angulo – Propiedad Horizontal que se compone de 5 pisos, 20 depósitos y 68 parqueaderos, al igual que el pago de los derechos de semaforización de los vehículos.

Por otro lado, la apropiación no comprometida ascendió a \$1.473 millones, las razones por las cuales no se comprometió el 100% de los recursos asignados son las siguientes:

a. Gastos De Personal

Apropiación de recursos de Servicios personales asociados a la nómina y contribuciones inherentes a la nómina sector privado y público, sin comprometer por la suma de \$ 412 millones, obedecen a las siguientes situaciones:

- Salarios. Para el año 2022, se presentó una alta rotación de personal en el Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación, lo que no permitió que se ejecutara en su totalidad el presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito público para Gastos de personal; se presentó el retiro de cuatro (4) servidores públicos por pensión de jubilación, durante el primer semestre de 2022, de los cuales dos (2) servidores percibían prima de méritos. En efecto, se observa que en el mes de agosto con el cambio de gobierno, se presentó el retiro de servidores públicos del Ministerio, entre ellos aquellos que desempeñaron cargos de alta dirección, así como Gestores y Asesores de Despacho, quienes en algunos casos devengaban además de asignación básica, Gastos de Representación y Bonificación de Dirección, Prima Técnica, unos salarial, y otros automática o por evaluación del desempeño, lo que condujo a una menor ejecución del presupuesto de Gastos de Personal – Nómina. Ahora bien, a pesar de que en unos pocos casos se efectuaron encargos a otros servidores públicos, éstos no ocasionaron diferencia salarial. Igualmente, se tenía proyectado que, de las vacantes generadas durante el año se ocuparían dichos cargos, lo cual no se pudo realizar debido a que algunos candidatos no cumplían con los requisitos para ocupar el cargo, y otros, desistieron de continuar con el proceso de vinculación a último momento. Finalmente, es importante señalar que en el marco del concurso de méritos adelantado a través de la Convocatoria No. 1514 de 2020,

se tenían previstos unos recursos para efectuar dichos nombramientos, previendo que el proceso culminaría dentro de la vigencia. No obstante, la CNSC expidió listas de elegibles el 15 de diciembre de 2022, las cuales solo quedaron en firme a inicios de la vigencia 2023.

- Contribuciones inherentes a la nómina. Los valores no ejecutados por contribuciones inherentes tienen relación directa con los pagos de los salarios a los servidores públicos del Ministerio, por lo tanto, a mayor retiro de servidores públicos de la planta de personal, se presenta una menor ejecución en las contribuciones inherentes a la nómina. Igualmente, en los casos de incapacidad, licencias no remuneradas la ejecución de estos rubros disminuye.

El pago por reconocimiento de vacaciones genera pago de caja de compensación, parafiscales y cesantías, por lo que, al no disfrutar de vacaciones o reprogramar las vacaciones se dejaron de pagar estos conceptos.

- Remuneraciones no constitutivas de factor salarial. Los recursos no ejecutados obedecen a las siguientes situaciones:

Se dejó de pagar prima técnica automática por formación avanzada y experiencia altamente calificada o por evaluación del desempeño para los cargos que ocupaban servidores públicos que renunciaron y prestaban sus servicios en el nivel directivo de la Entidad, así como a Gestores y Asesores ubicados en el Despacho del Ministro y los Viceministros.

Por otra parte, se dejó de pagar Bonificación de Dirección por el Retiro de los Directivos; en el rubro sueldo de vacaciones y bonificación especial de recreación quedaron valores por ejecutar debido a que algunos servidores cambiaron la programación de sus vacaciones para el año 2023.

- Se proyectó la prima de coordinación para dos servidores públicos que lideraban Grupos Internos de Trabajo y ambos renunciaron dejando presupuesto sin ejecutar

b. Adquisición de bienes y servicios

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$236 millones se compone por:

- Contratación áreas de apoyo: Obedece a la aplicación del procedimiento de contratación que incluye el acta de inicio para la ejecución de la contratación de los servicios profesionales del ministerio, lo cual ocasionó reducción en la ejecución de los contratos.
- Servicios Públicos: Teniendo en cuenta el buen uso de los servicios públicos, se presentaron reducciones en el consumo de los servicios públicos en la vigencia 2022.
- Convenio UNP: Corresponde al sobrante del proceso con la Unidad Nacional de Protección, por el esquema de seguridad del Ministro en la vigencia 2022, como producto de la sustitución de recursos por vigencia futura.
- Vigilancia y Seguridad: De acuerdo con los precios del mercado, se presentaron menores costos en los procesos realizados con base en el presupuesto estimado para la vigencia 2022.

- Bodegaje: Como consecuencia de la sustitución de recursos por vigencias futuras en el servicio integral de Bodegaje, Custodia, Préstamo, Consulta y suministro de insumos del Archivo Central o Inactivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Productos de aseo, limpieza, cafetería y restaurante: Como consecuencia de la sustitución de recursos por vigencias futuras para el proceso de Adquisición Servicio Integral de aseo y cafetería para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Combustibles: Como consecuencia de la sustitución de recursos por vigencias futuras en el suministro de combustibles como gasolina corriente, extra y ACPM para el parque automotor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Arrendamiento módulo nómina: Como consecuencia de la sustitución de recursos por vigencias futuras en el servicio bajo la modalidad de arrendamiento (Software As A Service – Saas) del sistema administrativo y financiero Websafi ERP y soporte por bolsa de horas.
- Servicio de Internet: De acuerdo con los precios de Colombia Compra, se presentaron menores costos en los procesos realizados a través de esta la plataforma.
- Insumos de Oficina: Como consecuencia de la política de uso eficiente del papel; así como, el uso permanente del correo electrónico, se presentaron menores solicitudes en el suministro de insumos de oficina en la vigencia 2022, y por lo tanto no se ejecutó el total del presupuesto asignado.
- Caja Menor de Gastos Generales: Como consecuencia de la austeridad del gasto establecida por la entidad, se presentaron disminuciones considerables en los requerimientos de insumos por caja menor en la vigencia 2022.
- Dotación funcionarios: De acuerdo con los precios del mercado, se presentaron menores costos en los procesos realizados de acuerdo con el presupuesto estimado.
- Mantenimiento Extintores: No se realizó la contratación debido a que la invitación pública se declaró desierta.
- Gastos por impresos y publicaciones: El proceso del servicio de publicación y divulgación en el Diario Oficial de normas y actos administrativos de carácter general y otros documentos de carácter oficial proferidos por el Ministerio, se realizó por menor valor al presupuesto estimado en la vigencia 2022.
- Seguros: El proceso de la contratación de los seguros se realizó por un menor valor del proyectado.
- Adquisición de Hornos y Trituradora: De acuerdo con los precios de Colombia Compra, los procesos de adquisición de hornos microondas y una trituradora de papel, se realizó por debajo del presupuesto estimado.
- Alquiler ductos: El valor ejecutado por el servicio de ductos en la utilización de las zonas comunes de la propiedad de la Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo T7-T8, se presentó un menor valor en la ejecución del servicio.
- Programa de Bienestar Incentivos – Apoyos Educativos: Sobrante en el reconocimiento que de apoyos educativos realizados a los funcionarios públicos del ministerio.

- Programa de Bienestar Incentivos – Bienestar e Incentivos: Sobrante por un menor valor ejecutado en el plan de bienestar e incentivos, realizados a los funcionarios públicos del ministerio en la vigencia 2022.
- Programa Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo: Como consecuencia del sobrante en el proceso de adquisición de un Desfibrilador por los menores precios del mercado al presupuesto estimado inicialmente.

c. Transferencias Corrientes

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$408 millones, corresponde a:

- Organizaciones Internacionales. Si bien la apropiación vigente asignada fue de \$468 millones, una fracción de ese rubro se empleó en el pago al CENTRO INTERNACIONAL DE INGENIERIA GENETICA Y BIOTECNOLOGIA – ICGEB, correspondiente a la contribución vigencia 2022; cuando fue a realizarse el pago de la suscripción del CYTED por 100.000 Euros, objeto de la solicitud del rubro que no se encuentra creado dentro del Catálogo de Clasificación Presupuestal, y considerando que la tasa de cambio a esa moneda en esos momentos era de COP 5.100/euro, que fue altamente afectada por el proceso de devolución que se dio en el 2022, implicaba un pago de \$ 510 millones, cifra que superaba los recursos disponibles en cerca de \$120 millones, por lo cual no pudo procederse con el pago a dicho Organismo
- Incapacidades y licencias de maternidad y paternidad (no de pensiones). Con relación al rubro de incapacidades, a 6 de diciembre de 2022, se contaba con un presupuesto por la suma de \$3,7 millones, el cual se preveía no era suficiente para el reconocimiento y pago de incapacidades que se presentaran en diciembre de 2022, por lo que se solicitó un traslado por \$10 millones de pesos. No obstante, al finalizar la vigencia 2022, se dio el pago de incapacidades y licencias de maternidad, generadas a los servidores públicos del Ministerio, que estaban en trámite de cobro ante las respectivas Empresas Promotoras de Salud (EPS).

d. Gastos Por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses De Mora

La apropiación sin ejecutar por la suma de \$417 millones, corresponde a:

- Impuestos: La apropiación sin comprometer se presentó después del pago de los impuestos prediales unificados del año gravable 2022 de los 93 bienes inmuebles del Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación (20 bodegas, 5 pisos y 68 parqueaderos), ubicados en la Av calle 26 No. 57-83 T7-T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo.
- Cuota de fiscalización y auditaje: La apropiación sin comprometer se debe a que durante la vigencia fiscal 2022 se asignó una apropiación total por la suma de \$ 1.087 millones y mediante Resolución 0016 de 2022 se le indicó al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación que el pago fijado por concepto de tarifa de control fiscal 2022 le correspondía la suma de \$ 698 millones, lo anterior generó una apropiación sin utilizar al cierre fiscal.

En la vigencia 2022 se realizó el pago al "Fondo de Contingencias por Sentencias y Conciliaciones" ordenado mediante la Circular Externa 005 de 2022, por la suma de QUINCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$15.156.800,25), con cargo a las apropiaciones asignadas al rubro presupuestal B-10-04-01 "APORTES AL FONDO DE CONTINGENCIAS".

Por otro lado, la apropiación no comprometida ascendió a \$199,75 correspondiente a la diferencia entre la apropiación asignada y lo que indico pagar al ministerio mediante Circular Externa 005 de 2022.

6.2. REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

De acuerdo a la limitante de PAC y teniendo en cuenta las disposiciones generales del Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2022, en la Circular Externa 032 del 05 de noviembre de 2021 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en la Circular Externa 058 del 18 de noviembre de 2021 de la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en el Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020, la entidad al cierre de la vigencia fiscal 2021 constituyó rezago presupuestal por concepto de cuentas por pagar por la suma de \$1.190.

Reservas presupuestales por la suma de \$47.659 millones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996 y según lo establecido en el artículo 27 del Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021.

Tabla 18 Rezago presupuestal

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	1.190	1.190	-	100%
Reservas presupuestales	47.659	45.423	2.236	95,31%
Total Rezago Presupuestal	48.849	46.613	2.236	95,42%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 18, el rezago constituido fue por la suma de \$ 48.849 millones de los cuales el 2,44% son cuentas por pagar ejecutadas en un 100% y el 97,56% corresponden a reservas presupuestales ejecutadas en un 95,31%.

Las razones por la cuales no se ejecutó al 100% los rezagos fueron:

- Liberación de las reservas presupuestales por la liquidaciones y terminaciones de los contratos 578-2021, 620-2021, 429-2021.
- Liberación de reserva presupuestal por diferencial cambiario de apoyo educativo realizado a la Universidad de Salamanca
- Recursos no ejecutados de los contratos 140-2021, 311-2021, 493-2021, 739-2021, 735-2021.
- Recursos no ejecutados del contrato de financiamiento 735-2021 y por las razones dadas por el Ordenador del Gasto y supervisor bajo memorando 20231940002013.

Hace parte de este informe los siguientes documentos:

- Decreto 1793 de 2021

- Anexo Decreto 1793 de 2021 Presupuesto Minciencias
- Resolucion 3167-2021 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Resolucion 0001-2022 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Resolucion 0003-2022 Desagregación Presupuesto Inversión
- Ejecución Presupuestal Agregada a 31-12-2022
- Ejecución Presupuestal Rezago Presupuestal a 31-12-2022

7. VIGENCIA 2023

7.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 30 DE JULIO DE 2023

Mediante Decreto 2590 del 23 de diciembre de 2022 “Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”, el Gobierno Nacional asignó al Ministerio un presupuesto por la suma de \$399.961 millones, de los cuales \$27.225 millones corresponden a gastos de Funcionamiento, \$124 millones a Servicio a la deuda y \$372.611 millones a presupuesto de Inversión.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto 1234 del 25 de julio de 2023, efectuó una adición en el presupuesto de Inversión por la suma de \$ 85.000 millones, razón por el presupuesto de inversión es por la suma de \$

Tabla 19 Presupuesto apropiado y ejecutado a 30 de julio de 2023

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso				Obligación				Pagos	
				Apr. sin comprometer		Apr. Vigente (-)	% Compromisos	Valor		% Ejec.	Valor	Pagos	
				Valor	%			Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Funcionamiento	27.225	27.225	25.676	15.745	57,83%	11.480	42,17%	12.208	44,84%	12.202	44,82%		
Servicio de la Deuda Pública	124	124	0	0	0,00%	124	100,00%	0	0,00%	0	0,00%		
Inversión	372.611	457.611	349.693	286.980	62,71%	170.631	37,29%	131.726	28,79%	112.626	24,61%		
Total	399.961	484.981	375.370	302.725	62,42%	182.235	37,58%	143.934	29,68%	124.828	25,74%		

Fuente: SIIF Nación II - cifras en millones de pesos

Como se observa en la tabla 19, en la vigencia 2023 se ha comprometido el 62,42% de los recursos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se han registrado obligaciones presupuestales por el 29,68%.

Funcionamiento

Tabla 20 Presupuesto Funcionamiento apropiado y ejecutado a 30 de julio de 2023

Concepto	Apr. Inicial	Apr. Vigente	CDP	Compromiso				Obligación				Pagos	
				Apr. sin comprometer		Apr. Vigente (-)	% Compromisos	Valor		% Ejec.	Valor	Pagos	
				Valor	%			Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.	Valor	% Ejec.
Gastos de personal	16.810	16.780	16.765	8.843	52,70%	7.937	47,30%	8.838	52,67%	8.838	52,67%		
Adquisición de bienes y servicios	8.896	8.896	8.541	6.563	73,77%	2.333	26,23%	3.046	34,25%	3.041	34,18%		
Transferencias Corrientes	188	218	218	187	85,74%	31	14,26%	171	78,63%	171	78,63%		
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	1.332	1.332	152	152	11,45%	1.179	88,55%	152	11,45%	152	11,45%		
Total	27.225	27.225	25.676	15.745	57,83%	11.480	42,17%	12.208	44,84%	12.202	44,82%		

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

a. Gastos De Personal

En el presupuesto de Gastos de Personal se cuenta con un presupuesto por valor de \$16.780 millones que corresponde al presupuesto asignado para el pago de los salarios de los servidores públicos vinculados al Ministerio, como contraprestación por los servicios prestados; contribuciones inherentes a la nómina: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional; pago de las remuneraciones no constitutivas de factor salarial que correspondieron a prestaciones sociales según definición legal y otras remuneraciones no constitutivas de factor salarial.

b. Adquisición de bienes y servicios

En el rubro de adquisición de bienes y servicios se cuenta con un presupuesto por valor de \$8.896 millones, presupuesto que comprende los recursos requeridos por el Ministerio para asumir los gastos de funcionamiento tales como servicios públicos, administración, aseo, vigilancia, uso de áreas comunes, pólizas de seguro, caja menor, cintas LTO 7, certificados digitales; incluye adicionalmente el presupuesto requerido para la asunción de compromisos por concepto de combustible, ferretería, papelería, arrendamiento parqueadero, arrendamiento de los módulos de inventarios, nómina y cartera, correo certificado, servicio integral de bodegaje, publicación diario oficial, adquisición de elementos del programa de medicina preventiva, bienestar social, auxilios educativos, créditos condonables, recursos para el programa del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo, evaluaciones médicas, cursos, esquema de seguridad ministro, los recursos requeridos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y lo demás gastos recurrentes.

c. Transferencias Corrientes

En el concepto de transferencias corrientes se cuenta con un presupuesto por valor de \$218 millones que se encuentra asignado las transferencias al Centro Internacional de Física (Decreto 267 de 1984), Centro Internacional de Investigaciones Médicas CIDEIM (Decreto 578 de 1990) y el pago de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad.

d. Gastos Por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses De Mora

En el concepto de impuestos y tasas se cuenta con un presupuesto de \$183 millones que corresponde a los recursos para el pago del impuesto predial de los bienes de propiedad del Ministerio y los derechos de semafORIZACIÓN de los vehículos de propiedad del Ministerio y \$1.148 millones con destino al pago de la cuota de fiscalización y auditaje a la Controlaría General de la República.

7.2. REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO Y EJECUTADO A 31 DE JULIO DE 2023

Teniendo en cuenta las disposiciones generales del Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2022, en la Circular Externa 033 del 18 de noviembre de 2022 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en la Circular Externa 039 del 15 de noviembre de 2022 de la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en el Decreto 2590 del 23 de diciembre de 2022, la entidad al cierre de la vigencia fiscal 2022 constituyó rezago

presupuestal por concepto de cuentas por pagar por la suma de \$8 millones y reservas presupuestales por la suma de \$37.252 millones así:

Tabla 21 Rezago presupuestal

Descripción	Constituido	Ejecutado	No ejecutado/ liberado	% ejecutado
Cuentas por pagar	8	8	-	100%
Reservas presupuestales	37.252	12.822	24.430	34,42%
Total Rézago Presupuestal	37.260	12.830	24.430	34,43%

Fuente: SIIF Nación II – Cifras en millones de pesos.

Como se evidencia en la Tabla 21, del rezago constituido las cuentas por pagar se encuentran ejecutadas en un 100% y las reservas presupuestales en un 34,42%.

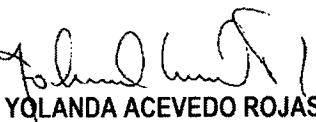
Del total de la reserva presupuestal constituida el 65,33% corresponden a Convenios con el Fondo Francisco Jose de Caldas, de los cuales su ejecución es del 0%.

Por otra parte se realizó acta de cancelación de reserva, en donde se realizó la liberación por la terminación del contrato 075-2022.

Es importante resaltar, que la Dirección Administrativa y Financiera constantemente realiza seguimiento presupuestal con los administradores de rubro y se les da a conocer la ejecución presupuestal de los recursos asignados y de las reservas presupuestales con saldos por ejecutar.

Hace parte de este informe los siguientes documentos:

- Decreto 2590 de 2022
- Anexo Decreto 2590 de 2022 Presupuesto Minciencias
- Resolución 2772-2022 Desagregación Presupuesto Funcionamiento
- Resolución 0001-2023 Presupuesto Inversión
- Decreto 1234 de 2023 Adición Presupuesto Inversión
- Ejecución Presupuestal Agregada al 30-07-2023
- Ejecución Presupuestal Rezago Presupuestal al 30-07-2023



YOLANDA ACEVEDO ROJAS

Directora Administrativa y Financiera

CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FIANCNIERA

Relación del estado de la contratación de acuerdo con la ordenación del gasto delegada a través de la resolución 242 de 2020, derogada por la resolución 2372 de 2021

NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATISTA
357-2021	Contrato de prestación de servicios	Contratación directa	SOFTWARE BUILDERS
368-2021	Aceptación de oferta	Minima cuantia	GREEN SERVICES AND SOLUTIONS S.A.S.
371-2021	Aceptación de oferta	Minima cuantia	REALTIME C & S SAS
372-2021	Aceptación de oferta	Minima cuantia	DIEGO CASTRO INDUSTRIA Y CONSTRUCCION S A S
373-2021	Contrato de arrendamiento	Contratación directa	CITY PARKING S.A.S
374-2021	Contrato de arrendamiento	Contratación directa	Edificio T7/T8 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo DUCTOS
380-2021	Aceptación de oferta	Minima cuantia	MEDICAL PROTECTION LTDA SALUD OCUPACIONAL
381-2021	Aceptación de oferta	Minima cuantia	REDES Y SEGURIDAD INFORMATICA S.A.S
390-2021	Aceptación de oferta	Minima cuantia	PAPELERIA DISTRIBUIDORA EL FARO
392-2021	Contrato de prestación de servicios	Contratación directa	SOFTWARE HOUSE LTDA
394-2021	Contrato de prestación de servicios	Selección Abreviada de menor cuantia	TAC SEGURIDAD LTDA.
397-2021	Contrato de prestación de servicios	Contratación directa	CASA DE LA GRECA S.A.S
485-2021	Contrato de prestación de servicios	Selección Abreviada por subasta inversa	APICOM S.A.S.
492-2021	Contrato de compraventa	Selección Abreviada por subasta inversa	ALL FOR ANALYTICS SAS.
495-2021	Aceptación de oferta	Minima cuantia	CENTRO CAR 19
498-2021	Contrato de financiamiento	Contratación directa	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
499-2021	Contrato de arrendamiento	Contratación directa	FIDUCIARIA BANCOLOMBIA S.A (COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PACTIA S.A.S)
500-2021	Contrato interadministrativo	Contratación directa	ICONTEC
501-2021	Contrato de financiamiento de recuperación contingente	Contratación directa	COOPORACION UNIVERSITARIA DEL CARUIBE
503-2021	Contrato de prestación de servicios	Contratación directa	YONY ESTIBENSON ALARCON PEDROZA
506-2021	Contrato de prestación de servicios	Contratación directa	BIBIANA MAGNOLIA CAICEDO DIAZ
507-2021	Convenio especial de cooperación	Contratación directa	CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACION ENTRE MINCIENCIAS, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y FIDUPREVISORA VOCERA DEL P.A DEL F.F.J.C
516-2021	Contrato de prestación de servicios	Selección Abreviada de menor cuantia	KAPITAL GROUP S.A.S.
65607-2021	Garantizar la movilización segura de los vehículos propiedad de minciencias, y en cumplimiento de los parámetros legales, es necesario realizar la renovación de las pólizas del seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT, mediante el cual se protege de forma inmediata a las posibles víctimas de accidentes de tránsito, sea conductor, ocupantes, pasajeros o peatones	Orden de Compra	MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.
66575-2021	Adquisición del servicio integral de aseo y cafetería para ministerio de ciencia, tecnología e innovación	Orden de Compra	MUNDOLIMPIEZA LTDA.
67807-2021	Adquisición de equipos de cómputo tipo portátil	Orden de Compra	UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA
68682-2021	Adquisición de dotación	Orden de Compra	CONFECCIONES PAEZ S.A.
68683-2021	Adquisición de dotación	Orden de Compra	YUBARTA S.A.S.
68684-2021	Adquisición de dotación	Orden de Compra	SPARTA SHOES S.A.S.
68689-2021	Adquisición de dotación	Orden de Compra	DOTACION INTEGRAL S.A.S.

69397-2021	Suministrar el servicio de abastecimiento de combustible como gasolina corriente, extra y ACPM, clasificado con el número de servicio 78181701 del clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas, publicado por Colombia compra eficiente, para todos los vehículos que conforman el parque automotor del ministerio de ciencia tecnología e innovación, a partir del 1ro de junio de 2021	Orden de Compra	ORGANIZACION TERPEL
70563-2021	Renovación del soporte, la garantía y contratación del mantenimiento para la Solución de bases de datos y herramientas de capa media Oracle	Orden de Compra	ORACLE COLOMBIA LTDA.
75534-2021	Cobertura de un seguro todo riesgo, o cobertura amplia, ante cualquier evento como los daños por accidentes de tránsito, hurto del vehículo, los daños ocasionados a bienes de terceros y la muerte o lesiones ocasionados a terceros.	Orden de Compra	LA PREVISORA
78472-2021	Suministrar la tercera dotación	Orden de Compra	CELMY LTDA
78473-2021	Suministrar la tercera dotación	Orden de Compra	Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S
78476-2021	Suministrar la tercera dotación	Orden de Compra	Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S
78477-2021	Suministrar la tercera dotación	Orden de Compra	SPARTA SHOES S.A.S.
79398-2021	Se requiere contratar un canal dedicado de internet 1Gbps con nivel de servicio oro	Orden de Compra	IFX Networks Colombia SAS
80320-2021	Suministro de elementos de bioseguridad para prevenir, contener y mitigar los efectos de la Pandemia del coronavirus COVID-19 en las instalaciones de Mincencias"	Orden de Compra	INVERSIONES LA VICTORIA INTERNATIONAL LTDA
81324-2021	Suministrar Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencia, recarga y mantenimiento de extintores. Clasificado con los números de servicios 46191601 y 72101516 de clasificador de bienes y servicios de la Naciones unidas publicado por Colombia Compra Eficiente, y allí se contemplan los servicios que satisfacen la necesidad planteada por la Entidad.	Orden de Compra	JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S
70123-2021	Renovación de las licencias de uso anual para la plataforma Google workspaceenterprise standard y servicio single sign-on, incluido soporte técnico especializado, para el ministerio.	Orden de Compra	EFORCERS SA
85930-2022	Prestación de servicio integral de aseo y cafetería	Orden de Compra	MUNDO LIMPIEZA LTDA
87517-2022	Adquirir las pólizas del seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT, para los vehículos de propiedad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Orden de Compra	COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS
90092-2022	OC 90092 vence: 31/05/2022. Suministrar la primera dotación de acuerdo con lo estipulado en la ley 70 de 1988 la cual fue reglamentada por el decreto 1978 de 1989, para los servidores públicos que tienen este derecho, y que se encuentran vinculados a	Orden de Compra	CELMY LIMITADA
90099-2022	Suministrar la primera dotación de acuerdo con lo estipulado en la Ley 70 de 1988 la cual fue reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, para los servidores públicos que tienen este derecho, y que se encuentran vinculados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación MINCIENCIAS	Orden de Compra	YUBARTA SAS
90101-2022	Suministrar la primera dotación de acuerdo con lo estipulado en la Ley 70 de 1988 la cual fue reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, para los servidores públicos que tienen este derecho, y que se encuentran vinculados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación MINCIENCIAS	Orden de Compra	INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
90097-2022	Suministrar la primera dotación de acuerdo con lo estipulado en la Ley 70 de 1988 la cual fue reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, para los servidores públicos que tienen este derecho, y que se encuentran vinculados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación MINCIENCIAS	Orden de Compra	SPARTA SHOES SAS
91773-2022	Suministrar el servicio de abastecimiento de combustible como gasolina corriente, extra y ACPM, para el parque automotor de MINCIENCIAS (inicio de ejecución el 1 de julio de 2022).	Orden de Compra	ORGANIZACION TERPEL SA
100171-2022	Minciencias requiere adquirir cuatro (4) hornos microondas, para dotar la cafetería de la Entidad, y de esta manera ofrecer a los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores un elemento que facilite el consumo de	Orden de Compra	ALMACENES ÉXITO SA

	alimentos con la temperatura conveniente, las medidas de higiene adecuadas, optimizando el tiempo con eficiencia del recurso público.		
102705-2022	Compraventa de Hornos Microondas para uso de los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – MINCIENCIAS	Orden de Compra	ALMACENES ÉXITO SA
246-2022	Contrato de arrendamiento	Contratación directa	CITY PARKING S.A.S
307-2022	Contrato de Prestación de Servicios	Contratación directa	SOFTWARE HOUSE LTDA.
377-2022	Compraventa	Mínima cuantía	COMERCIALIZADORA ELECTROCON SAS
378-2022	Contrato de Prestación de Servicios	Mínima cuantía	CONTROL SERVICES ENGINEERING S.A.S
379-2022	Compraventa	Mínima cuantía	EXCELLENCE COLOMBIA S.A.S
380-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	FEEDBACK EXPERIENCES & CONSULTING SAS
382-2022	Contrato de Prestación de Servicios	Mínima cuantía	CENTRO CAR LTDA
383-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	PAPELERIA LOS ANDES S.A.S
385-2022	Contrato de Prestación de Servicios	Mínima cuantía	DOSSIER SOLUCIONES S.A.S
386-2022	Compraventa	Mínima cuantía	PROYECTOS INSTITUCIONALES DE COLOMBIA SAS
388-2022	Compraventa	Mínima cuantía	GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA S.A.
521-2022	Prestación de servicios	Mínima cuantía	SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL UNIMSALUD S.A.S.
579-2022	Prestación de servicios	Mínima cuantía	LABONET S.A.S.
581-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	COMERCIALIZADORA TEF 117
582-2022	Seguros	Mínima cuantía	SUCURSAL ESTATAL DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS
584-2022	Contrato de Prestación De Servicios De Apoyo a La Gestión	Contratación directa	VICTOR ALFONSO MACUALO SUAREZ
590-2022	Contrato de Prestación De Servicios Profesionales	Selección Abreviada de menor cuantía	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA COLOMBIANA ADIFCOL
591-2022	Contrato de financiamiento de recuperación contingente	Contratación directa	INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC
593-2022	Contrato de Prestación De Servicios Profesionales	Selección Abreviada por subasta inversa	SIRCOL S A S
595-2022	Seguros	Licitación pública	"UNIÓN TEMPORAL UNION TEMPORAL SOLIDARIA-CHUBB ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA"
603-2022	Compraventa y/o Suministro	Licitación pública	LATTITUDE CORP S.A.S
604-2022	Compraventa y/o Suministro	Licitación pública	SOLUCIONES TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S
605-2022	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Contratación directa	CARLOS ADOLFO HERNANDEZ MERCADO
606-2022	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Contratación directa	LUZ DARY LASO MONSALVE
610-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	COGNOSONLINE SOLUTIONS COLOMBIA S A- COGNOSO
611-2022	Contrato interadministrativo	Contratación directa	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
616-2022	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Contratación directa	LIDIA SIRLEY VALENCIA CUESTA
639-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	NEGOCIOS INTELIGENTES NG SAS
644-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	IMPORFLEX SAS
646-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	ACEPTACIÓN DE OFERTA DGERARD MG S.A.S
647-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	CRUCIAL SOLUTIONS S.A.S.
657-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	UNIPLES S.A.
658-2022	Servicios financieros	Mínima cuantía	ACONPIEXPRESS SAS
665-2022	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	GOLD SYS LTDA
245-2022	Contrato de arrendamiento	Contratación directa	EDIFICIO T7/T8 CIUDAD EMPRESARIAL SARMIENTO ANGULO DUCTOS

289-2023	Arrendamiento y/o Adquisición de Inmuebles	Contratación directa	"EDIFICIO T7 – T8 CIUDAD EMPRESARIAL SARMIENTO ANGULO P.H. DUCTOS"
290-2023	Arrendamiento y/o Adquisición de Inmuebles	Contratación directa	CITY PARKING S.A.S
368-2023	Prestación de servicios	Mínima cuantía	INGENIERÍA, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD S.A.S
414-2023	Prestación de servicios	Mínima cuantía	LOGESTIÓN S.A.S
415-2023	Prestación de servicios	Mínima cuantía	PENTATEK S.A.S
419-2023	Compraventa	Mínima cuantía	ACEPTACIÓN DE OFERTA COMERCIALIZADORA ELECTRON S.A.S
422-2023	Prestación de servicios	Contratación directa	SOFTWARE HOUSE LTDA
468-2023	Compraventa	Mínima cuantía	CAMERFIRMA COLOMBIA S.A.S.
538-2023	Compraventa y/o Suministro	Mínima cuantía	GESCOM S.A.S
107222-2023	Suministrar el servicio de abastecimiento de combustible como gasolina corriente, extra y ACPM, para el parque automotor de MINCIENCIAS (inicio de ejecución el 1 de abril de 2023).	Orden de Compra	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
107864-2023	Adquirir las pólizas del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito- SOAT, para los vehículos propiedad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación- MINCIENCIAS	Orden de Compra	COMPANY MUNDIAL DE SEGUROS
110234-2023	Renovación y adquisición de licenciamiento Microsoft y servicios especializados para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - Minciencias	Orden de Compra	CONTROLES EMPRESARIALES SAS
110210-2023	Renovación de Licencias de la Plataforma de Comunicación y Colaboración Google Workspace para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Orden de compra	XERTICA COLOMBIA SAS

Control De Recursos Físicos Informe Devolutivo Individual

Periodo de Abril del 2023

Fecha de Impresión:
27/04/2023 4:46 PM

Control De Recursos Físicos Informe Devolutivo Individual

Periodo de Abril del 2023

Fecha de Impresión:
27/04/2023 4:46 PM

Tipo Almacenamiento : EN SERVICIO

Responsable :	60288779 - YOLANDA ACEVEDO ROJAS														
Clase :	53AA - EQUIPOS COMUNICACION, RADIO, SONIDO, TELEVISION, FOT														
Cen. Operación	Núm Sec	Código	Descripción Código	Fecha de Ingreso	Medida	Estructura	Espacio	Costo Histórico	Tipo Partes	Serie	Plaqueta	Fecha Última Tomé Física	Placa	Código Barra	Observaciones
SC	16496	53AA00029	GESTOR 2	09/03/2017		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 3.775.416,10	UNICA		16700103034				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
Total Items Clase		1					TOTAL	3.775.416,10							
Clase :	66AA - COMPUTADORES														
Cen. Operación	Núm Sec	Código	Descripción Código	Fecha de Ingreso	Medida	Estructura	Espacio	Costo Histórico	Tipo Partes	Serie	Plaqueta	Fecha Última Tomé Física	Placa	Código Barra	Observaciones
SC	7687	66AA00437	COMPUTADOR PORTATIL E 7240	26/06/2014		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 2.210.000,00	UNICA	CWWVRCYZ1	440			5202	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	17700	66AA00454	COMPUTADOR PORTTIL HP Probook 445 G7	26/08/2020		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 3.137.262,45	UNICA	serial: 5CD02922Z30	1726		1726		Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
Total Items Clase		2					TOTAL	5.347.262,45							
Total Items Respons.	3						TOTAL	9.122.678,55							

Tipo Almacenamiento : EN SERVICIO LOGISTICA PUESTOS DE TRABAJO Y MUEBLES

Responsable :	60288779 - YOLANDA ACEVEDO ROJAS														
Clase :	64AA - MOBILIARIO Y ENSERES - DEVOLUTIVOS														
Cen. Operación	Núm Sec	Código	Descripción Código	Fecha de Ingreso	Medida	Estructura	Espacio	Costo Histórico	Tipo Partes	Serie	Plaqueta	Fecha Última Tomé Física	Placa	Código Barra	Observaciones
SC	14320	64AA01208	Tablero autoportante Me-033	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 2.006.000,00	UNICA		540		10309	10309	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	14396	64AA01237	Silla giratoria directivos Do-033	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 3.301.000,00	UNICA		1166		10385	10385	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	14553	64AA01230	Mesa reunion directores Do-025	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.633.000,00	UNICA		1165		10522	10522	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
Total Items Clase		3					TOTAL	7.200.000,00							
Total Items Respons.	3						TOTAL	7.200.000,00							

Tipo Almacenamiento : MENOR CUANTIA - DEVOLUTIVOS CONTROL ADMINISTRATIVO

Responsable :	60288779 - YOLANDA ACEVEDO ROJAS														
---------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Control De Recursos Físicos Informe Devolutivo Individual

Periodo de Abril del 2023

Clase : 53AA - EQUIPOS COMUNICACION, RADIO, SONIDO, TELEVISION, FOT																
Cen. Operación	Num Sec	Código	Descripción Código	Fecha de Ingreso	Medida	Estructura	Espacio	Costo Histórico	Tipo Partes	Serie	Plaqueta	Fecha Ultima Toma Física	Placa	Código Barra	Observaciones	
SC	8544	53AA00266	TELEFONO AVAYA IP PHONE 9508G GRY	26/05/2015		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 540.693,40	UNICA	9508D	184		4439	4439	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA	
SC	15413	53AA00280	Monitor 47" Da-057	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.505.000,00	UNICA			183		8712	8712	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15559	53AA00291	MONITOR SAMSUNG TAMAÑO 21,5" CONEXION HDMI, VGA, N/P LS22F350FHLXZL	28/12/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 484.047,12	UNICA	ZZMFH4ZH800020V	656		5156	5156	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA	
SC	17342	53AA00348	CELULAR MOTOROLA MOTO E40	05/09/2019		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 797.900,00	UNICA	352162101307213	3504		3504		Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA	
Total Items Clase		4						TOTAL								
Total 3.327.640,52																
Clase : 64AA - MOBILIARIO Y ENSERES - DEVOLUTIVOS																
Cen. Operación	Num Sec	Código	Descripción Código	Fecha de Ingreso	Medida	Estructura	Espacio	Costo Histórico	Tipo Partes	Serie	Plaqueta	Fecha Ultima Toma Física	Placa	Código Barra	Observaciones	
SC	812	64AA00151	ARMARIO MADERA BLANCO	19/05/1997		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 332.657,18	UNICA			16650102402		16650102402		
SC	14475	64AA01226	Canjona delegada Do-007 - 1 x Mo-029; 2 x Mo-031; 2x Mo-028,	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 780.731,04	UNICA			1168		10444	10444	Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15173	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			1158				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15174	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			1159				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15175	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			1160				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15176	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			1161				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15177	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			1162				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15178	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			2357		2357		
SC	15179	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			1164				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15277	64AA01240	Sofá Interlocutora Do-036	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.226.755,68	UNICA			1157				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
SC	15387	64AA01249	Sofá recepción Do-053 D	28/11/2016		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 1.552.375,80	UNICA			1099				Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
Total Items Clase		11						TOTAL								
Total 12.479.809,46																
Clase : 66AF - ACCESORIOS Y PARTES DE COMPUTADORES																
Cen. Operación	Num Sec	Código	Descripción Código	Fecha de Ingreso	Medida	Estructura	Espacio	Costo Histórico	Tipo Partes	Serie	Plaqueta	Fecha Ultima Toma Física	Placa	Código Barra	Observaciones	
SC	17498	66AF00076	MONITOR SAMSUNG FULL HD 24" (LS24F350FHLXZL)	13/12/2019		EDIFICIO MINCIENCIAS	UBICACION GENERAL	\$ 547.400,00	UNICA			1689		1689		Observación: PARTE INVENTARIO AUTOGENERADA
Total Items Clase		1						TOTAL								
Total 547.400,00																
Total Items Respons.		16						TOTAL								
Total 16.354.849,98																
Total Items General		22						TOTAL								
Total 32.677.528,53																

Control De Recursos Físicos Informe Devolutivo Individual

Periodo de Abril del 2023

Fecha de Impresión:
27/04/2023 4:46 PM

Responsable : YOLANDA ACEVEDO ROJAS

Observaciones :

YOLANDA ACEVEDO ROJAS
CC/NIT 60288779



El conocimiento
es de todos

Minciencias

MEMORANDO

20210410541433

20210410541433

DAF

Bogotá, 31-12-2021

PARA: Dr. JOSE MANUEL LUQUE GONZÁLEZ
Secretario General

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Remisión informe asistencia Consejo Directivo Archivo General de la Nación

Conforme a la delegación de representación del Ministerio a través de la Resolución No. 0010 de 2019 comedidamente remito el informe respecto de la participación en el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, correspondiente a las sesiones realizadas en el primer semestre del año 2021:

1. Sesiones del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Agenda 28 de enero de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprrobación de acta No. 12 de 2019
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal y cierre de la vigencia 2019.
5. Presentación Plan de Acción Institucional 2020.
6. Proposiciones y varios.

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las observaciones de manera verbal:

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.



Agenda 26 de febrero de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 01 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal 2020.
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020.
6. Proposiciones y varios.

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las observaciones de manera verbal:

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 27 de marzo de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 02 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal 2020
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020
6. Aprobación anteproyecto de presupuesto 2021
7. Aprobación de Acuerdo por medio el cual se modifica el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las observaciones de manera verbal:

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 28 de abril de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 03 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020



Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto 5 "5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020"

Del total de metas establecidas en la vigencia (35), para la vigencia 2020, se evidencia avance en 26 y 9 no registran avances significativos, de cara con lo presentado en el mes anterior (febrero 2020).

Observaciones:

- Frente al objetivo estratégico 1, las metas 3 y 4 presentan un bajo % de avance (5%).
- Frente al objetivo estratégico 2, la meta 6 presentan un bajo % de avance (2%).
- Frente al objetivo estratégico 3, las metas 11,13 y 14 presentan un bajo % de avance (3% y 10%).
- Frente al objetivo estratégico 4, en la meta 15 se evidencia que se avanzó en las actividades realizadas comparado con lo presentado en el mes anterior (febrero 2020), no obstante esto no se ve reflejado en el % de avance.
- Frente al objetivo estratégico 5, la meta 25 se evidencia que se avanzó en las actividades realizadas comparado con lo presentado en el mes anterior (febrero 2020), no obstante esto no se ve reflejado en el % de avance.
- En la diapositiva donde se enseña el objetivo estratégico 5, meta 27 hay error de presentación.
- Frente al objetivo estratégico 6, las metas 33 y 34 presentan un bajo % de avance (8% y 2%).

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 13 de mayo de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 04 de 2020
4. Aprobación de Acuerdo por medio del cual se efectúa un traslado en el presupuesto de inversión de la sección 330400, programa 3302- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la vigencia fiscal 2020
5. Aprobación de Acuerdo por medio del cual se efectúa un traslado en el presupuesto de inversión de la sección 330400, programa 3399 - Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la vigencia fiscal 2020

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto 4. "Aprobación de Acuerdo por medio del cual se efectúa un traslado en el presupuesto de inversión de la sección 330400, programa 3302- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la vigencia fiscal 2020"



En los considerandos falta que se indique, cual es la justificación para realizar el traslado presupuestal.

- En este párrafo, no se sabe dónde empiezan las comillas. Que por tratarse de gastos de inversión, la aprobación requerirá previo concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación – Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas – sobre las operaciones presupuestales contenidas en los proyectos de resoluciones o acuerdos y verificación del registro de las solicitudes en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas SUIFP”.
- En el párrafo 6 está incompleto su redacción: Que mediante la Resolución No. 001 del 2 de enero de 2020, expedida por el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por la cual se desagregan las cuentas de gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión.
- En el párrafo 8 de los considerandos se debe corregir la palabra registro y agregar la tilde.
- Para este párrafo se sugiere cambiar las palabras no presencial por virtual, celebrada el 13 de mayo de 2020,
- ...
- Antes de ACUERDA, se sugiere colocar, qué en mérito de lo expuesto.

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 29 de mayo 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 05 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto 4. "Presentación de informe de la ejecución presupuestal"

En la diapositiva No. 5 “Ejecución Rezago Presupuestal”, No se incluye el valor de las reservas constituidas y del saldo que está pendiente por ejecutar.

2. Punto 5. "Presentación de avance del Plan Estratégico 2020"

En la diapositiva No. 2 se muestra el resumen de avance frente a las metas establecidas, las cuales del total de metas establecidas para la vigencia (35), Se evidencia avance en 29 y 9 no registran avance, por otra parte, se informa avance de cumplimiento total en 2 metas, pero en el detalle de resultados se evidencia que son 3 marcadas como cumplidas ya al 100%.

Frente al objetivo estratégico 2 la meta 6 en la diapositiva no se refleja si tuvo avance o quedó igual, pero en comparación con la información presentada con corte a 31 de marzo de 2020 se evidencia avance.



Frente al objetivo estratégico 4 la meta 21 se reporta avance, pero en comparación con la información presentada con corte a 31 de marzo de 2020 el % de avance era el mismo 35,0% y las observaciones no varían, por lo anterior no se vería el por qué se reporta como avance.

Frente al objetivo estratégico 6 la meta 31 se reporta sin avance, pero en comparación con la información presentada con corte a 31 de marzo de 2020 el % de avance era de 80,0% y para la información reportada con corte a 30 de abril se está mostrando un avance del 15,0% lo cual no es coherente que el % de avance en la meta no aumente sino por el contrario disminuya.

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 26 de junio de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 06 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020
6. Aprobación de retiro predio Santander del Acuerdo Específico 015 de 2018 suscrito entre la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas y Archivo General de la Nación

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto 5. "Presentación de avance del Plan Estratégico 2020"

Frente al objetivo estratégico 3 la meta 11 en la diapositiva se refleja avance pero en cuanto al % se registra que quedó al 100% es decir.

2. Punto 6. "Aprobación de retiro predio Santander del Acuerdo Específico 015 de 2018 suscrito entre la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas y Archivo General de la Nación"

- En la presentación se menciona que se recurrió a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para buscar la solución del conflicto contractual con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, sería importante conocer el pronunciamiento de la ANDJE.
- Importante conocer cuáles serían las consecuencias que se derivan para el AGN al retirar el inmueble del acuerdo y si tal decisión está jurídicamente soportada.
- Se menciona en la presentación que al retirar el inmueble del convenio permite establecer relaciones interadministrativas con otras entidades, a la fecha se conocen entidades o personas jurídicas con
- las que se podría tener esas relaciones y cuáles serían las acciones que se pretenden realizar con las nuevas relaciones que se logren.



Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 31 de julio de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 07 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020 a corte 30 de junio de 2020
6. Aprobación de Acuerdo por el cual se efectúa un traslado en el presupuesto de funcionamiento de la Sección 330400 AGN para la vigencia fiscal 2020
7. Aprobación de donación de archivos de Francisco Gil Tovar

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto 5. "Presentación de avance del Plan Estratégico 2020 a corte 30 de junio de 2020 - Una vez verificados los % de avance en algunas de las metas (6,9,14 y 21) no se encuentra información en el aplicativo que permita verificar el avance reportado."
2. Punto 6. "Aprobación de Acuerdo por el cual se efectúa un traslado en el presupuesto de funcionamiento de la Sección 330400 AGN para la vigencia fiscal 2020"

Según lo señalado en el acuerdo, una de las justificaciones para realizar el traslado es la imposición de multa por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda por no haber reportado a tiempo información de Medios Magnéticos para el año 2018, lo que llevó a que la Secretaría impusiera una multa al AGN. Sin embargo, en la justificación se dice que la información sí se reportó pero el inconveniente fue haber reportado de manera imprecisa en uno de los renglones, por lo que surge la pregunta de si se realizó algún tipo de oposición a la multa aclarando que el problema no fue falta de reportar si no inconsistencias en una de las líneas del reporte.

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 31 de agosto de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 08 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020 a corte 31 de julio de 2020
6. Solicitud de ajuste de metas del Plan Estratégico 2020



Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto 4. "4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal."

En la presentación de ejecución presupuestal (diapositiva No. 3) se había proyectado una ejecución así:

Julio

Compromisos 55%

Obligaciones 42%

Agosto

Compromisos 55%

Obligaciones 68%

¿A qué se debe la baja ejecución presupuestal y el no cumplimiento de la meta?

Se considera que se debe replantear la Meta y proyección de las estrategias, planes y demás; la ejecución sigue siendo demasiado baja, no es claro por que al finalizar el mes 9 del año se tiene proyectado compromisos del 61% y obligaciones del 47% y en la presentación de ejecución presupuestal del mes de junio habían proyectado una ejecución para agosto del 55% de obligaciones y el 68% en compromisos.

A esta fecha el presupuesto debería estar más alto en su ejecución presupuestal.

2. Punto 5. "Presentación de avance del Plan Estratégico 2020 a corte 31 de julio de 2020"

Una vez verificados los % de avance en algunas de las metas (16, 23, 31, 32, 33 y 34) y de las cuales no se requiere de presencialidad, genera alertas el bajo avance que se reporta, no reflejando progresos significativos y haciendo el interrogante de si se tiene proyectado algún plan de contingencia o si por el contrario está contemplado que si se va a dar el cumplimiento del 100% al cierre de la Vigencia 2020.

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 27 de noviembre de 2020

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 11 de 2020
4. Presentación de informe de la ejecución presupuestal
5. Presentación de avance del Plan Estratégico 2020 a 30 de octubre de 2020



Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto 4. "Presentación de informe de la ejecución presupuestal"

- *La presentación hace mención a un plan de choque para subir la ejecución presupuestal a partir del mes de septiembre, y se proyectaba que la ejecución en el mes de octubre fuera del 62% (obligado) sin embargo la ejecución real al cierre del mes de octubre fue del 58%, por lo que es importante que se revisen las metas que proyectaron.*
- *Dado que nos encontramos a puertas de un cierre de vigencia conforme con la circular externa No. 031-2020 del 17-11-2020 expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional es importante que se revisen las acciones emprendidas para mejorar el % de ejecución. Esto incluye la revisión en detalle de los proyectos y rubros con las áreas responsables que tengan menor ejecución presupuestal para lograr que al cierre de la vigencia fiscal la ejecución presupuestal sea del 99%.*
- *Vale recomendar revisar si existe restricciones de PAC y si los bienes y servicios se van a recibir en la vigencia para que se pueda obligar y pagar.*

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 29 de enero de 2021

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 13 de 2020
4. Informe de ejecución presupuestal y cierre de la vigencia 2020
5. Informe de ejecución Plan Estratégico 2020

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto "4. Informe de ejecución presupuestal 2020 y cierre de la vigencia 2020"

- *"Diapositiva 2 corregir el nombre item 01, el cual dice Gastos de personal por Gastos de Personal".*
- *"Es importante que se dé a conocer al comité las razones de las apropiaciones que no se ejecutaron, si bien no es un porcentaje alto es bueno conocer al cierre porque no se ejecutaron la totalidad de los recursos".*



Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 29 de febrero de 2021

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 01 de 2021
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico
6. Aprobación estudio de fortalecimiento institucional AGN
7. Aprobación donación archivos Rafael Pardo Rueda
8. Aprobación donación archivos Enrique Torregroza

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto "4. Informe de ejecución presupuestal 2020 y cierre de la vigencia 2020"

- "A pesar que se evidencia un estudio juicioso, no se encuentra un análisis respecto de donde saldrían los recursos para realizar la ampliación de la planta que se propone, porque según se señala, los recursos aprobados por el Ministerio de Hacienda no son suficientes para cubrir los requerimientos de planta personal actual".

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 25 de marzo de 2021

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 02 de 2021
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico
6. Aprobación Anteproyecto de Presupuesto 2022
7. Aprobación donación archivos María Cristina Suaza
8. Aprobación donación Pergamino Ley 90 de 1880



Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. Punto "4. Informe de ejecución presupuestal"

- "En la diapositiva No. 3 Se recomienda agregar el nivel de ejecución de cada item, es decir compromiso y obligación".
- "En la diapositiva No. 4 Se recomienda separar los conceptos de gastos (funcionamiento e inversión)".
- "En la diapositiva No. 5 Se recomienda separar los conceptos de gastos (funcionamiento e inversión)".
- "En la diapositiva No. 6 Se recomienda hacer claridad en la proyección de los \$7.000 millones, lo anterior teniendo en cuenta que los ingresos efectivamente recaudados ascienden a \$115 millones".
- "En la diapositiva No. 7 A la fecha en que % ha avanzado la ejecución de la reserva presupuestal".

2. Punto "5. Informe de ejecución Plan Estratégico"

- "Se debe mostrar en las diapositivas a que periodo corresponde el Trienio es decir (2021 a XXXX). Una vez presentado el periodo del trienio es importante definir los % de cumplimiento en cada vigencia, así con esto se puede mostrar de manera real cual vendría siendo el % de cumplimiento en la vigencia 2021 y medir sus avances de ejecución".
- "En el objetivo estratégico No. 1, la meta No. 1 refleja avance lo cual no es real frente a lo presentado en el mes de enero de 2021".
- "En la presentación no se muestra la información correspondiente al objetivo estratégico No. 1, la meta No. 4.
- "Se debe ajustar en la presentación la diapositiva 6, Objetivo estratégico 2 Meta 5 la vigencia de la Meta la cual está 2020".
- "En el objetivo estratégico No. 2, la meta No. 6 refleja avance lo cual no es real frente a lo presentado en el mes de enero de 2021".
- "Se debe ajustar en la presentación la diapositiva 24, Objetivo estratégico 4 Meta 23 dado que se muestra que tuvo avance, pero no se refleja el % obtenido".
- "Se debe ajustar en la presentación la diapositiva 29, Objetivo estratégico 5 Meta 28 la vigencia de la Meta la cual está 2020".
- "Se debe ajustar en la presentación la diapositiva 31, Objetivo estratégico 5 Meta 30 la vigencia de la Meta la cual está 2020".
- "Se debe ajustar en la presentación la diapositiva 32, Objetivo estratégico 6 Meta 31 la vigencia de la Meta la cual está 2020".



- “En el objetivo estratégico No. 6, la meta No. 35 refleja avance lo cual no es real frente a lo presentado en el mes de enero de 2021, de igual manera se debe ajustar la diapositiva en cuanto a la vigencia de la Meta la cual está 2020”.

3. Punto “6. Aprobación Anteproyecto de Presupuesto 2022”

- “En la diapositiva No. 2 Se recomienda dar a conocer la proyección de estos ingresos (\$9.500 millones)”.
- “En la diapositiva No. 3 Se recomienda saber las necesidades de la vigencia 2021, para facilitar la variación”.
- “En la diapositiva No. 4 Se recomienda saber las necesidades de la vigencia 2021, para facilitar la variación”.

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 29 de abril de 2021

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 03 de 2021
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. Punto “4. Informe de ejecución presupuestal”

- “En diapositiva 7 del informe de ejecución del presupuesto, en el texto de explicación de los ingresos a facturar, la vigencia causa confusión, en el sentido que, si corresponden a ingresos por cartera de la vigencia 2020, no deben hacer parte de la venta de servicios de la vigencia 2021”.

2. Punto “5. Informe de ejecución Plan Estratégico”

- “Se reitera la observación en el sentido que se debe mostrar en las diapositivas a que periodo corresponde el Trienio es decir (202X a XXXX). Una vez presentado el periodo del trienio es importante definir los % de cumplimiento en cada vigencia, así con esto se puede mostrar de manera real cual vendría siendo el % de cumplimiento en la vigencia 2021 y medir sus avances de ejecución; y a la cual la respuesta fue “se incluirá en las siguientes presentaciones una diapositiva que incluya el histórico del plan estratégico 2019 – 2022.”

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.



Agenda 27 de mayo de 2021

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 04 de 2021
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. Punto "5. Informe de ejecución Plan Estratégico"

- "En el objetivo estratégico No. 1, la meta No. 4 no muestra avance alguno, sin embargo, en comparación con lo presentado en el mes de abril hay una variación de 3%".
- "En el objetivo estratégico No. 3, la meta No. 9 no muestra avance alguno, sin embargo, en comparación con lo presentado en el mes de abril hay una variación de 17,3%".
- "En el objetivo estratégico No. 6, la meta No. 34 se muestra que no se presentó avance, pero el % frente a lo presentado en el mes de abril de 2021 varía en un 20%".
- "Por otra parte, es importante poder conocer si se tiene alguna estrategia para que las metas que a la fecha se encuentran por debajo del 50% de avance en el trienio, se logren cumplir, atendiendo a que ya estamos a mitad de año y el tiempo se acorta para que se puedan cumplir como están establecidas".

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 28 de junio de 2021

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 05 de 2021
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. Punto "4. Informe de ejecución presupuestal"



- "Diapositiva "Meta compromisos y obligaciones vigencia 2021", la ejecución proyectada debe mantenerse tal como se realizó la programación para la vigencia, dado que se está presentando igualdad entre lo proyectado con lo ejecutado. Verbo y gracia lo presentado en el comité de marzo/2021, para el comité del mes de abril la proyección en compromisos era 55% y para obligaciones el 27%, y para este comité del mes de mayo lo proyectado en compromisos es de 54.9% y en obligaciones 26%, lo que impide contar con una trazabilidad coherente en la información".

2. Punto "5. Informe de ejecución Plan Estratégico"

- "En el objetivo estratégico No. 1, la meta No. 2 no muestra de manera gráfica el avance".
- "En el objetivo estratégico No. 1, la meta No. 4 no muestra de manera gráfica el avance".
- "En el objetivo estratégico No. 2, la meta No. 5 no muestra de manera gráfica el avance".
- "En el objetivo estratégico No. 3, la meta No. 12 se informa que no se tuvo avance frente a lo presentado con corte a abril - 2021, sin embargo, si se presenta diferencia en el cumplimiento acumulado del trienio pasando de 36,7% en el mes de abril a 65% en el mes de mayo lo cual no es coherente al mencionar que la meta no tuvo avance alguno".
- "En el objetivo estratégico No. 6, la meta No. 34 no se muestra de manera gráfica el avance, al realizar la comparación con lo presentado en el mes de abril se pasó de un avance del 30% con un cumplimiento acumulado del trienio de 43.33% a 20% de avance y un cumplimiento acumulado del trienio de 40% en el mes de mayo, no se entiende por qué se reporta una disminución y no un avance".

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Agenda 28 de julio de 2021

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 06 de 2021
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS:

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. Punto "5. Informe de ejecución Plan Estratégico"

- "En el objetivo estratégico No. 3, la meta No. 12 no presentó avance y en comparación con el mes anterior pasó de un cumplimiento acumulado del trienio de 65% al 36,7%, no se entiende por qué se reporta una disminución y no un avance; pero en la diapositiva de resumen de cumplimiento del trienio si se está presentando el 65%".



El conocimiento es de todos

Minciencias

- "En el objetivo estratégico No. 4, la meta No. 16 presenta un avance, pero no se ve reflejado en el porcentaje de cumplimiento del trienio".
- "En el objetivo estratégico No. 4, la meta No. 17 se muestra de manera gráfica un avance, pero en comparación con el mes anterior la meta no tuvo variación".
- "En el objetivo estratégico No. 5, la meta No. 27 no presentó avance manteniéndose un cumplimiento acumulado del trienio de 80%; pero en la diapositiva de resumen de cumplimiento del trienio se está presentando un 60%".
- "Por otra parte, es importante poder conocer si se tiene alguna estrategia para que las metas que a la fecha se encuentran por debajo del 50% de avance en el trienio, se logren cumplir, atendiendo a que ya estamos a mitad de año y el tiempo se acorta para que se puedan cumplir como están establecidas".

Cierre de la Sesión:

1. Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

2. Conclusiones:

Una vez finalizaron las sesiones mencionadas y atendiendo a que las observaciones presentadas por Minciencias fueron acogidas, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

De esta forma se deja rendido el informe solicitado con una participación activa en cada una de las sesiones de acuerdo con las agendas propuestas.

Cordialmente,

YOLANDA ACEVEDO ROJAS
Directora Administrativa y Financiera

Elaboro: Carolina Iguaran / Contratista / DAF
Revisó: Gludy Taliana Ayala / Contratista/ DAF



MEMORANDO
20220410123013

20220410123013

DAF

Bogotá, 07-04-2022

PARA: Dr. JOSE MANUEL LUQUE GONZÁLEZ
Secretario General

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Remisión informe asistencia Consejo Directivo Archivo General de la Nación

Conforme a la delegación de representación del Ministerio a través de la Resolución No. 0010 de 2019 comendidamente remito el informe respecto de la participación en el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, correspondiente a las sesiones realizadas en el segundo semestre del año 2021:

1. Sesiones del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Sesión del 31 de agosto de 2021:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 07 de 2021
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico
6. Aprobación Acuerdo por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre especificaciones técnicas para las instalaciones y áreas destinadas a archivos
7. Aprobación Acuerdo por el cual se reglamenta el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 sobre la Conservación de Documentos en los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. Punto "5. Informe ejecución Plan Estratégico"
 - *En el objetivo estratégico No. 4, la meta No. 16 y 17 se presentó avance en el mes, pero no se ve reflejado avance en el cumplimiento acumulado del trienio %.*



- En el objetivo estratégico No. 1, la meta No. 2 no presentó avance manteniéndose un cumplimiento acumulado del trienio de 47%; pero en la diapositiva de resumen de cumplimiento del trienio se está presentando una disminución registrando 45,67%.
2. Punto "6 Aprobación Acuerdo por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre especificaciones técnicas para las instalaciones y áreas destinadas a archivos"
- "Revisando la Ley 594 en ninguna parte se establece que el AGN deba reglamentar dicha ley, por lo cual no se considera que el título del acuerdo deba ser "reglamentar"
 - "Que se hace necesario actualizar la reglamentación contenida en el Acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000": Según lo señalado a lo largo del acuerdo, lo que se está presuntamente reglamentando es el artículo 13 de la 594, por lo cual se considera incoherente."
3. Punto "7. Aprobación Acuerdo por el cual se reglamenta el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 sobre la Conservación de Documentos en los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."
- "No se considera que el título del Acuerdo deba ser reglamentar el artículo 46, dado que la Ley no señala que le corresponda dicha tarea al AGN.
 - Atendiendo al contenido del Acuerdo, el título debe corresponder a actualización o derogatoria del Acuerdo 050 de 2020, más no a reglamentación de un artículo de la Ley 594.
 - Revisando la Ley 594 de 2000, en ninguna parte señala que le corresponda al AGN su reglamentación, por lo cual se entiende que lo que se pretende al expedir ese Acuerdo, es dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 46 de la mencionada Ley.
 - Lo anterior de conformidad con el artículo 189 Num. 11 de la Constitución Política, el Presidente de la República tiene asignada, en forma general, la denominada potestad reglamentaria que, como su nombre lo indica, lo faculta para reglamentar las leyes."

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 28 de septiembre de 2021:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 07 de 2021
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Proyecto Acuerdo por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo 050 de 2000.
7. Proyecto Acuerdo por el cual se efectúa traslado en el presupuesto de funcionamiento.

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:



1. Punto "5. Informe ejecución Plan Estratégico"

- En el objetivo estratégico No. 3, la meta No. 13, objetivo estratégico No. 5, las metas No. 26 y 28 no presentan avances en los últimos tres meses. ¿Se estima cumplir con las metas en la presente vigencia?

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 29 de octubre de 2021:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 09 de 2021
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. Punto "4 Informe ejecución presupuestal"
 - Frente a la presentación de Ejecución Presupuestal al 30 de septiembre de 2021, en la primera diapositiva; Ejecución presupuestal gastos de funcionamiento e inversión, se observa que la columna de apropiación sin comprometer presenta error en la fórmula, lo cual induce al error.
2. Punto "5. Informe ejecución Plan Estratégico"
 - En el objetivo estratégico No. 4, la meta No. 15 presenta error en el símbolo dado que la meta tuvo avance y se muestra que bajo.
 - En el objetivo estratégico No. 5, las metas No. 26 y 28 no presentan avances en los últimos cuatro meses. ¿Se estima cumplir con las metas en la presente vigencia?
 - En la diapositiva consolidada de avances del trienio se presenta error mostrándose diferencia en el avance del trienio de las metas 11.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.



Sesión del 24 de noviembre de 2021:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 10 de 2021
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Modificación metas 2021-2022
7. Proyecto de Acuerdo por el cual se efectúa traslado en el presupuesto de funcionamiento
8. Proposiciones y varios

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. Punto "7. Proyecto de Acuerdo por el cual se efectúa traslado en el presupuesto de funcionamiento"

- "Falta relacionar el valor para atender necesidades por Adquisición de Bienes y Servicios por valor de \$71.722.330 correspondiente a los pagos de los servicios públicos, así como se establece en la justificación de traslado presupuestal"

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 14 de diciembre de 2021:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 11 de 2021
4. Ejecución presupuestal 2021
5. Ejecución Plan Estratégico 2021
6. Plan de acción 2022
7. Proposiciones y varios

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

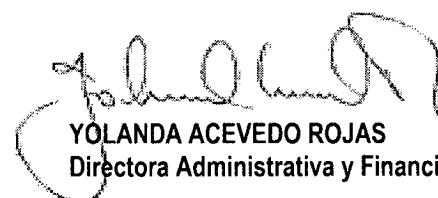


El conocimiento
es de todos

Minciencias

De esta forma se deja rendido el informe solicitado con una participación activa en cada una de las sesiones de acuerdo con las agendas propuestas.

Cordialmente,



YOLANDA ACEVEDO ROJAS
Directora Administrativa y Financiera



MEMORANDO

20220410249573

20220410249573

DAF

Bogotá, 02-07-2022

PARA: Dr. JOSE MANUEL LUQUE GONZÁLEZ
Secretario General

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Remisión informe asistencia Consejo Directivo Archivo General de la Nación

Conforme a la delegación de representación del Ministerio a través de la Resolución No. 0010 de 2019 comedidamente remito el informe respecto de la participación en el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, correspondiente a las sesiones realizadas en el segundo semestre del año 2021:

1. Sesiones del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Sesión del 26 de enero de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 12 de 2021
4. Ejecución presupuestal 2021
5. Ejecución Plan Estratégico 2021

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. "Punto 4. Ejecución presupuestal 2021

- *En la presentación en la diapositiva No. 3 se relaciona una apropiación de \$24.080 y en la diapositiva No. 4 está por \$24.079; es importante se socialice a que corresponde la pérdida de apropiación."*
- *En la diapositiva No. 5 se tiene observación sobre la ejecución del presupuesto, en el sentido de si hubo o no bloqueo del presupuesto porque afectó la ejecución?*

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.



Sesión del 22 de febrero de 2022

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 02 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Socialización Decretos 158 y 159 del 28 de enero de 2022

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. "5. Informe Plan Estratégico.
¿Hay metas identificadas como críticas de cumplimiento en el trienio?

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 23 de marzo de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 02 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Aprobación Anteproyecto 2023
7. Propuesta de intervención sede centro AGN

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 29 de abril de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 03 de 2022
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico



Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 27 de mayo de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 04 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

1. "4. Informe ejecución presupuestal"

La proyección de los ingresos (facturación y recaudo), prevista para el segundo semestre, considero importante compararla con el histórico de los últimos dos años para tener claridad respecto del comportamiento de los ingresos proyectados. En el entendido que para la presente vigencia los ingresos a la fecha están bajos."

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

De esta forma se deja rendido el informe solicitado con una participación activa en cada una de las sesiones de acuerdo con las agendas propuestas.

Cordialmente,

YOLANDA ACEVEDO ROJAS
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Carolina Iguarán Peña / Contratista / DAF



MEMORANDO
20230410034813

20230410034813

DAF

Bogotá D.C., 24-03-2023

PARA: SANDRA LILIANA MARTÍNEZ LEÓN
Secretaría General

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Informe Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Cordial saludo,

Conforme a la delegación de representación del Ministerio a través de la Resolución No. 0010 de 2019 (o Resolución 0394 de 2022 que modificó parcialmente la 0010 de 2019) comedidamente rindo el informe respecto de la participación en el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, para las sesiones realizadas durante el año 2022, con los siguientes datos:

1. Sesiones del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Sesión del 26 de enero de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 12 de 2021
4. Ejecución presupuestal 2021
5. Ejecución Plan Estratégico 2021

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

- Punto "4. Ejecución presupuestal 2021"
 - En la presentación en la diapositiva No. 3 se relaciona una apropiación de \$24.080 y en la diapositiva No. 4 está por \$24.079; es importante se socialice a que corresponde la pérdida de apropiación.
 - En la diapositiva No. 5 se tiene observación sobre la ejecución del presupuesto, en el sentido de si hubo o no bloqueo del presupuesto porque afectó la ejecución?

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 22 de febrero de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 02 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Socialización Decretos 158 y 159 del 28 de enero de 2022

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

- Punto 5. *Informe ejecución Plan Estratégico*
 - ¿Hay metas identificadas como críticas de cumplimiento en el trienio?

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 23 de marzo de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 02 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Aprobación Anteproyecto 2023
7. Propuesta de intervención sede centro AGN

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

- Punto 4. *Informe ejecución presupuestal*
 - Frente al seguimiento de la ejecución presupuestal en la Diapositiva 8, no hay claridad sobre el valor real de la facturación acumulada, en tal sentido, se evidencia que el comportamiento de la facturación al finalizar el año fiscal no alcanzará la meta fijada, con lo cual se financian gastos contemplados en el presupuesto de gastos.



**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

- Punto 6. *Aprobación Anteproyecto Presupuesto 2023*
- Con relación al anteproyecto de presupuesto se presentan dos alternativas, sin embargo, en la última se tiene un mayor gasto en \$8.042 MM, es importante conocer si le fue aprobada la modificación de los gastos de personal, es decir aumento de los funcionarios.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 29 de abril de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 03 de 2022
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS

No hubo observaciones.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no fueron presentadas observaciones por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 27 de mayo de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 04 de 2022
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

- Punto 4. *Informe de ejecución presupuestal*
- La proyección de los ingresos (facturación y recaudo), prevista para el segundo semestre, considero importante compararla con el histórico de los últimos dos años para tener claridad respecto del comportamiento de los ingresos proyectados. En el entendido que para la presente vigencia los ingresos a la fecha están bajos.



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Favor indicar cómo va el cumplimiento de las metas de compromisos y obligaciones, frente a las metas del Sector.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no fueron presentadas observaciones por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 30 de junio de 2022

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 06 de 2022
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no fueron presentadas observaciones por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 25 de julio de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 06 de 2022
4. Informe de ejecución presupuestal
5. Informe de ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no fueron presentadas observaciones por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 31 de agosto de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día

Código: A204PR01MO1

Versión: 01

Fecha: 2020-02-07

3. Aprobación acta No. 08 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Aprobación Acuerdo modificación presupuesto de funcionamiento

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no fueron presentadas observaciones por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 27 de septiembre de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 09 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 31 de octubre de 2022:

La sesión fue reprogramada y se llevó a cabo el 8 de noviembre de 2022.

Sesión del 8 de noviembre de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 10 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe ejecución Plan Estratégico
6. Aprobación acuerdo modificación presupuesto funcionamiento

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se hicieron observaciones

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 7 de diciembre de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 11 de 2022
4. Aprobación Acuerdo por medio del cual se efectúa una modificación al anexo del Decreto de Liquidación en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:

- Punto 4. *Aprobación Acuerdo por medio del cual se efectúa una modificación al anexo del Decreto de Liquidación en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Archivo General de la Nación*
- Se considera importante validar si la entidad ya consultó con el Ministerio de Hacienda la viabilidad de trasladar recurso del rubro de "Sentencias y conciliaciones"; así no exista procesos en contra de la entidad, pues es un rubro que debe definir el Ministerio de Hacienda si ve viable trasladar recursos.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que fueron resueltas las observaciones presentadas, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 15 de diciembre de 2022:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación orden del día
3. Aprobación acta No. 12 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe metas estratégicas
6. Presentación y aprobación Plan Estratégico Institucional 2023-2026
7. Aprobación donaciones colecciones Helena Páez y Marta Álvarez
8. Proposiciones y varios

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se hicieron las siguientes observaciones:



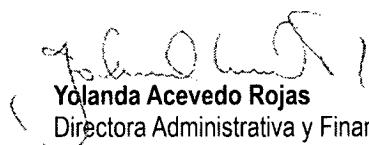
**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

- Punto 4. *Informe ejecución presupuestal.*
- Revisada la información presupuestal, llama un poco la atención que el rezago presupuestal que se estima es bastante alto sobre la apropiación de inversión, pues según la presentación se dejará un rezago presupuestal del 36,25%. De otra parte, observando las dos justificaciones que se dan es importante que se resalte si esos servicios debieron contar con una vigencia futura y no que se constituyan como rezago.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que fueron resueltas las observaciones presentadas, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Cordialmente,



Yolanda Acevedo Rojas
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Carolina Igúarán Peña / Contratista / DAF **CIP**



MEMORANDO
20230410113123
20230410113123

DAF

Bogotá D.C., 03-08-2023

PARA: JOHANNA ELIZABETH DUARTE GARCÍA
Secretaria General

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Remisión informe asistencia Consejo Directivo Archivo General de la Nación

Cordial saludo,

Conforme a la delegación de representación del Ministerio a través de la Resolución No. 0010 de 2019 comedidamente remito el informe respecto de la participación en el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, correspondiente a las sesiones realizadas en el segundo semestre del año 2023.

1. Sesiones del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Sesión del 31 de enero de 2023:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 13 de 2022
4. Informe ejecución presupuestal
5. Informe metas estratégicas
6. Aprobación donación Francisco Gil Tovar

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión desde el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación no presentó observaciones a los documentos.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones por Minciencias, se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.



Sesión del 28 de febrero de 2023:

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 01 de 2023
4. Informe avance ejecución presupuestal
5. Informe avance metas estratégicas

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. "Punto 4. Informe avance ejecución presupuestal"
 - Se sugiere agregar en la diapositiva No. 3 los valores no solo el %.
2. "5. Informe avance metas estratégicas"
 - Es importante iniciar las actividades de las metas 2,3,7 y 14, por lo menos con cronogramas de trabajo.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 27 de marzo de 2023

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 02 de 2023
4. Informe avance ejecución presupuestal
5. Informe avance metas estratégicas
6. Aprobación Anteproyecto Presupuesto 2024
7. Proposiciones y varios

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se presentaron observaciones por Minciencias.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.



Sesión del 27 de abril de 2023

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 03 de 2023
4. Informe avance ejecución presupuestal
5. Informe avance metas estratégicas
6. Presentación y aprobación concepto jurídico archivos de derechos humanos

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión no se presentaron observaciones por Minciencias.

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que no se presentaron observaciones por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité.

Sesión del 24 de mayo de 2023

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación acta No. 04 de 2023
4. Informe avance ejecución presupuestal
5. Informe avance metas estratégicas
6. Proposiciones y varios

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. “4. Informe ejecución presupuestal”

- ¿Los rendimientos los están asignando para inversión?
- ¿Se tiene cartera con más tiempo?

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité

Sesión del 29 de junio de 2023

1. Verificación del cuórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación de acta No. 05 de 2023



**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

4. Informe avance ejecución presupuestal
5. Informe avance metas estratégicas
6. Proposiciones y varios (Socialización avance en el cumplimiento del Auto OPV 182 del 25 de abril de 2023).

Participación MINCIENCIAS

Atendiendo al orden del día propuesto para esa sesión se presentaron las siguientes observaciones:

1. "5. Informe avance metas estratégicas."

- *De las 15 metas establecidas para la vigencia 2023 se observa un avance porcentual % muy bajo en las metas No. 1 y de la cual se requiera avance para poder ejecutar la meta No. 2, así como en las metas 3,6,7,8,9,10,11,13 y 14, no obstante, a estar justificadas se considera que es muy bajo el avance entendiendo que ya nos encontramos en cierre de 1er semestre de la vigencia 2023.*

Cierre de la sesión:

Teniendo en cuenta que se atendieron las observaciones presentadas por Minciencias se emitió voto positivo a todos los temas propuestos en el comité

Cordialmente,

Yolanda Acevedo Rojas
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Carolina Iguarán Peña/ Contratista / DAF

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015 - 2018

PRESENTACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015- 2018

"Teniendo en cuenta que COLCIENCIAS es la única institución del Sector de Ciencia, Tecnología e Innovación, se declara el presente Plan Estratégico Institucional 2015-2018 como Plan Estratégico Sectorial 2015-2018.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2018 presentado por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación- Colciencias, se concibe como la hoja de ruta que le permitirá a COLCIENCIAS en coordinación con otras entidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación alcanzar las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018: Todos por un nuevo país, paz, equidad y educación.

Colciencias a través del plan estratégico busca cambiar y modernizar sus esquemas de gestión hacia la obtención de resultados en el corto, mediano y largo plazo, incrementando con ello, la efectividad de la intervención pública de CTel en el país. Por tanto, se propenderá por la articulación en la planeación y ejecución de recursos de CTel, teniendo en cuenta una visión de largo plazo con principios y objetivos ambiciosos, pero alcanzables, generando cambios en diferentes sectores y actores que participan en la generación de conocimiento: empresas, universidades, centros de investigación, regiones, el sector público y demás miembros de la sociedad civil.

En primer lugar, y buscando duplicar la producción científica del país, Colciencias buscará apoyar la producción científica nacional ambiciosa a través de incentivos para la formación y el fortalecimiento del capital humano para la investigación en las regiones del país, así como apoyo hacia la producción científica especializada trabajando con ello en el fortalecimiento de capacidades de grupos, investigadores, centros de investigación y universidades.

El segundo objetivo, se encuentra dirigido a fomentar procesos de innovación en las empresas, es por ello que Colciencias destinará mayores esfuerzos para apoyar procesos de innovación en el sector empresarial del país, especialmente en temas de propiedad intelectual, iniciación y gestión a la innovación empresarial.

El tercer objetivo va en búsqueda de mejorar la cultura sobre el valor y el uso de la ciencia, tecnología e innovación de los colombianos; Colciencias busca sensibilizar a diferentes públicos, iniciando con niños y jóvenes, y posteriormente ampliando los canales de comunicación de la CTel hacia otros sectores de la sociedad del país.

Como eje transversal (objetivo 4), Colciencias buscará fortalecer la estructura institucional y de gobernanza mediante la especialización de roles y responsabilidad en la reglamentación, definición e implementación de políticas de CTel. De manera complementaria los objetivos 5 y 6 buscan coordinar esfuerzos entre actores del sistema para invertir en Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la regionalización y la internacionalización de estrategias (respectivamente) que permitan con ello un proceso de especialización inteligente de la inversión de CTel. Por su parte el objetivo 6 plantea convertir a Colciencias en una institución ágil, moderna y transparente que permita interactuar y mejorar su respuesta a los diferentes actores del SNCTel, evidenciando su compromiso con la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el control social, la visibilidad, la eficiencia administrativa, la institucionalidad, el control y el buen gobierno como principios de gestión. Finalmente, el objetivo 8 busca propiciar condiciones para conocer, valorar, conservar y aprovechar nuestra biodiversidad, mediante un programa especial."

OBJETIVO GENERAL DE DESARROLLO EN CTEL PND 2014 - 2018	En 2018 Colombia habrá posicionado el conocimiento, y la innovación como los ejes centrales de la competitividad, para convertirse en uno de los tres países más innovadores de América Latina en 2025.
MISIÓN INSTITUCIONAL:	<p>Construir política pública científica, tecnológica y de innovación</p> <p>Que impulse el avance del conocimiento y su apropiación.</p> <p>Que estimule la creatividad y el pensamiento crítico como parte esencial de la cultura.</p> <p>Que promueva la generación de soluciones e innovaciones para mejorar la vida de las personas, fortalecer las comunidades y proteger la biodiversidad.</p> <p>Que incentive la colaboración nacional e internacional para generar cambios, asumir retos y enfrentar amenazas locales y globales.</p> <p>Que reconozca la incertidumbre y los riesgos inherentes a la investigación y la innovación como oportunidades.</p> <p>Que sea incluyente por medio del diálogo y la interacción con la sociedad.</p> <p>Que fortalezca la relación sostenible entre los sistemas sociales y naturales.</p> <p>Que guíe la nación hacia la paz y el cumplimiento de los objetivos del desarrollo sostenible.</p>
VISIÓN INSTITUCIONAL:	Una nación desarrollada de manera sostenible, guiada por el conocimiento y que prioriza su uso para facilitar una vida digna a todos sus habitantes.
VALORES INSTITUCIONALES	<p>Respeto</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Honestidad</p> <p>Transparencia</p> <p>Confianza</p> <p>Compromiso</p> <p>Integridad</p>
OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la calidad y el impacto de la investigación y la transferencia de conocimiento y tecnología. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la innovación como motor de crecimiento empresarial y del emprendimiento. 3. Generar una cultura que valore y gestione el conocimiento y la innovación. 4. Desarrollar un sistema e institucionalidad habilitante para la CTEL. 5. Desarrollar proyectos estratégicos y de impacto en CTEL a través de la articulación de recursos de la nación, los departamentos y otros actores 6. Generar vínculos entre los actores del SNCTI y actores internacionales estratégicos 7. Convertir a COLCIENCIAS en Ágil, Moderna y Transparente. 8. Propiciar condiciones para conocer valorar conservar y aprovechar nuestra biodiversidad

OBJETIVO	Presupuesto Plan Pluriannual de Inversión	INDICADORES ESTRÁTICOS	Línea Base	METAS				ÁREA RESPONSABLE
Convertir a COLCIENCIAS en Ágil, Moderna y Transparente	\$ 58.176.753.913	Índice Ágil, Transparente y Moderna (ATM)	62% (2015)	No aplica	80%	95%	100%	100% Dirección de Gestión de Recursos y Logística Equipo de Comunicaciones Secretaría General Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICs Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Plan Estratégico Institucional Vigencia 2015-2018

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019-2022

PRESENTACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019-2022

"El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 presentado por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación- Colciencias, se concibe como la hoja de ruta que le permitirá a COLCIENCIAS como cabeza de sector en coordinación con otras entidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) alcanzar las metas establecidas en las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia Pacto por la Equidad.

Es importante resaltar que por primera vez en la historia de Colombia, en las bases del Plan Nacional de Desarrollo existe un Pacto exclusivo para Ciencia, Tecnología e Innovación, denominado "Pacto por la Ciencia, Tecnología y la Innovación: un sistema para la construir el conocimiento de la Colombia del futuro", cuyo contenido refiere 4 grandes líneas:

- Desarrollar Sistemas Nacionales y Regiones de innovación integrados
- Más ciencia, más futuro: compromiso para duplicar la inversión pública y privada en Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ciencia, Tecnología e Innovación para el desarrollo productivo territorial
- Innovación pública para modernizar el gobierno

Además del pacto por la Ctel Colciencias participa en 4 de los 15 pactos del PND, entre los que se encuentran:

- Pacto por la identidad y la creatividad: desarrollo de la economía naranja y protección y promoción de nuestra cultura
- Pacto por la equidad: política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados (becas de formación docente)
- Pacto por la sostenibilidad: producir conservando y conservar produciendo
- Pacto por el emprendimiento y la productividad: una economía dinámica, incluyente y sostenible que potencie todos nuestros talentos

Para lograr los compromisos de País establecidos en el PND, Colciencias a través de su Plan Estratégico Institucional/Sectorial busca fortalecer la institucionalidad del SNCTel a través de la modernización de sus esquemas de gestión hacia la obtención de resultados en el corto, mediano y largo plazo, gestionando con ello, la efectividad de la intervención pública y privada en Ctel logrando a 2022 el 1,5% en Inversión en ACTI como porcentaje del PIB. Por tanto, se propenderá por la articulación en la planeación y ejecución de recursos de Ctel, teniendo en cuenta una visión de largo plazo con principios y objetivos ambiciosos, pero alcanzables, generando cambios en diferentes sectores y actores que participan en la generación de conocimiento: empresas, universidades, centros de investigación, regiones, el sector público y demás miembros de la sociedad civil.

En primer lugar, buscando Consolidar la institucionalidad y gobernanza de Colciencias como rector del SNCTel en articulación con el SNCCTel, Colciencias pretende fortalecer su rol como Entidad cabeza de sector encargada del diseño y evaluación de la política de CTel, así como generar sinergias con entidades de Gobierno Central y Gestión Regional de la CTel. Así mismo, posicionando, visibilizando y articulando la CTel con actores internacionales

En segundo objetivo, se encuentra dirigido a fortalecer la investigación y producción científica y tecnológica con calidad internacional a través de del apoyo a desarrollo de programas y proyectos de CTel, el fortalecimiento del capital humano para la investigación en las regiones del país, así como apoyo hacia la producción científica especializada trabajando con ello en el fortalecimiento de capacidades de grupos, investigadores, centros de investigación y universidades.

El tercer objetivo se orienta al fomento de la formación del capital humano en CTel y gestionar su vinculación a Entidades del SNCTel, de manera que se genera una mesa crítica que promueva la investigación en el País.

El cuarto objetivo, se encuentra dirigido a fomentar procesos de innovación en las empresas, es por ello que Colciencias destinará mayores esfuerzos para apoyar procesos de innovación en el sector empresarial del país, especialmente en temas de propiedad intelectual, transferencia de conocimiento y gestión a la innovación empresarial.

El quinto objetivo va en búsqueda de mejorar la cultura sobre el valor y el uso de la ciencia, tecnología e innovación de los colombianos; Colciencias busca promover los procesos de apropiación social del conocimiento, ampliando los canales de comunicación de la CTel e incentivando soluciones a través de la CTel hacia otros sectores de la sociedad del país.

El objetivo 6 refiere a la promoción de la conservación y uso sostenible de la biodiversidad por medio de la CTel para contribuir al desarrollo de la Bioeconomía en Colombia.

Por su parte el objetivo 7 plantea Fomentar una Colciencias Integral, Efectiva e Innovadora (IE+i) que permita interactuar y mejorar su respuesta a los diferentes actores del SNCTel, evidenciando su compromiso con la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el control social, la visibilidad, la eficiencia administrativa, la institucionalidad, el control y el buen gobierno como principios de gestión.”

META GENERAL DEL PACTO POR LA CTEL

1.5% de la inversión en ACTI como porcentaje del PIB A 2022

MISIÓN INSTITUCIONAL

Construir política pública científica, tecnológica y de innovación, basados en los siguientes principios:

- a) Que impulse el avance del conocimiento y su apropiación;
- b) Que estimule la creatividad y el pensamiento crítico como parte esencial de la cultura;
- c) Que promueva la generación de soluciones e innovaciones para mejorar la calidad de vida de las personas, fortalecer las comunidades, y proteger la biodiversidad;
- d) Que incentive la colaboración nacional e internacional para generar cambios, asumir retos y enfrentar amenazas locales y globales;
- e) Que reconozca la incertidumbre y los riesgos inherentes a la investigación y la innovación como oportunidades;
- f) Que sea incluyente por medio del diálogo y la interacción con la sociedad;
- g) Que fortalezca la relación sostenible entre los sistemas sociales y naturales; y
- h) Que guíe la nación hacia la paz y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo

VISIÓN INSTITUCIONAL

Una nación desarrollada de manera sostenible, guiada por la conocimiento y que prioriza su uso para facilitar una vida digna a todos sus habitantes.

VALORES INSTITUCIONALES

Respeto
Ética
Resiliencia
Honestidad
Compromiso
Diligencia
Justicia

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES

1. Consolidar la institucionalidad y gobernanza de Colciencias como rector del SNCTel en articulación con el SNCCTel
2. Fortalecer la investigación y producción científica y tecnológica con calidad internacional
3. Fomentar la formación del capital humano en CTEL y vincularlo a Entidades del SNCTel
4. Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico para la transformación social y productiva
5. Generar una cultura que valore, gestione y apropie la CTEL
6. Conservar y usar sosteniblemente la biodiversidad por medio de la CTEL para contribuir al desarrollo de la Bioeconomía en Colombia
7. Fomentar una Colciencias Integral, Efectiva e Innovadora (IE+i)

ARTICULACION CON LOS PROYECTOS DE PLANEACION NACIONAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	OBJETIVO	PRESUPUESTO PLANEAMIENTO DE INVERSIÓN	INDICADORES ESTÁNDARIZADOS	LINEA DE AVANCE (2014-2017)	METAS	DIRECCIONES TECNOLÓGICAS AL DIFUSO Y SEGUIMIENTO	OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE	DIMENSIONES DEL MDP	ÁREA RESPONSABLE	
Pacto por la Ciencia, Tecnología e Innovación: un sistema para construir el conocimiento de la Colombia del futuro	Fomentar una Colciencias Integral, Efectiva e Innovadora (IE-I)	\$14,563,000,000,00	Indice ATM	100%	100%	100%	100%	Participación, Igualdad, Derechos de la ciencia, Derechos de las personas, Libertad de expresión e información	17. Alianzas para la Investigación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Evaluación y el Rendimiento, Información y Comunicación, Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión con Valor social y Rendimiento, Oficina Asesora de Planeación, Dirección Administrativa, Oficina General, Oficina de Control Interno, Escuela de Comunicaciones, Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

Fuente: Plan Estratégico Institucional Vigencia 2019-2022

Fuente: Plan Estratégico Institucional Vigencia 2020-2022

Fuente: Plan Estratégico Institucional Vigencia 2021-2022

Fuente: Plan Estratégico Institucional Vigencia 2022

PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2023-2026

MISIÓN INSTITUCIONAL:	El ministerio como rector del sector y del SNCTI formula y articula la política pública para la generación de conocimiento, la innovación, la apropiación social y la competitividad. Potencia las capacidades regionales y sectoriales de investigación e innovación para la consolidación de la sociedad del conocimiento. Igualmente, promueve el bienestar social, el desarrollo económico, productivo, sostenible y cultural del territorio y de sus pobladores.
VISIÓN INSTITUCIONAL:	El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será reconocido como el impulsor de la transformación de Colombia hacia una Sociedad del Conocimiento y por enfrentar los retos y desafíos de la cuarta revolución industrial. Igualmente, será identificado por su liderazgo e impacto en las regiones y por promover su Desarrollo Sostenible desde la investigación y la innovación, a través de la articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
VALORES INSTITUCIONALES	<p>1. Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.</p> <p>2. Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.</p> <p>3. Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.</p> <p>4. Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.</p> <p>5. Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.</p>
OBJETIVOS MISIONES	<p>Bioeconomía, ecosistemas naturales, territorios sostenibles: Potenciar el desarrollo territorial sostenible mediante el conocimiento, conservación y aprovechamiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos</p> <p>Derecho a la alimentación: Producir y disponer alimentos y agua de manera eficiente, soberana, autónoma y equitativa, por medio de la investigación y la innovación</p> <p>Energía eficiente, sostenible y asequible: Garantizar el acceso y uso de energías seguras y sostenibles para todos los colombianos, a través del desarrollo, adopción y adaptación de tecnologías para la transición energética.</p> <p>Soberanía sanitaria y bienestar social: Garantizar la disponibilidad de conocimiento, tecnologías y servicios innovadores para la salud y el bienestar de toda la población colombiana</p> <p>Poner fin a todas las formas de violencia en Colombia: Comprender las diversas causas del conflicto como base para construir soluciones tecnológicas y sociales que fomenten y fortalezcan la convivencia pacífica en condiciones de equidad y justicia social</p>

Alineación políticas de Gobierno y Plan Nacional de Desarrollo										Plan Estratégico Sectorial e Institucional									
Pilares del Gobierno	Transformaciones PND	Retos para el direccionamiento de políticas de Investigación e Innovación orientadas por misiones	Objetivos Estratégicos	Indicadores Estratégicos (PND-PEI)	Unidad de medida	Tipo de indicador	Tipo de acumulación	Meta 2023	Meta 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta Cuatrienio	Área Responsable						
I. Justicia Ambiental II. Justicia Social III. Justicia Económica IV. Paz total	2. Seguridad humana y justicia social 3. Derecho humano a la alimentación 4. Internacionalización, transformación productiva y acción climática 5. Convergencia Regional	1. Garantizar la soberanía alimentaria y el derecho a la alimentación 2. Garantizar la seguridad sanitaria, la salud y el bienestar de la población en el territorio nacional 3. Asegurar la generación, acceso y uso de energías sostenibles para todos los colombianos 4. Aprovechar sosteniblemente la biodiversidad, sus bienes y servicios ecosistémicos 5. Poner fin a todas las formas de violencia en Colombia	Fortalecer la gobernanza del ENCTI y sus capacidades a través de las políticas públicas, planes y programas de CTel	Diseño e formulación de la agenda de política y normativa plena, para fortalecer las capacidades nacionales y regionales de CTel	Porcentaje	Predicción	Finjo	100%	100%	100%	100%	100%	Despacho del Ministerio Vicepresidencia de Conocimiento, Innovación y Productividad Vicepresidencia de Talento y Apropósito del Conocimiento Dirección Técnica Oficina Asuntos Jurídicos Despacho del Ministerio (Internacionalización)						

Fuente: Plan Estratégico Institucional Vigencia 2023-2026

Alineación políticas de Gobierno y Plan Nacional de Desarrollo						Plan de Acción Institucional					
Pilares del Gobierno	Transformaciones PND	Retos para el direccionamiento de políticas de Investigación e Innovación orientadas por misiones	Objetivos Estratégicos	Estrategia (Programa Estratégico - GINA)	Indicador Programático	Meta Programática 2023	Iniciativas/Líneas de acción GINA	Área Responsable			
II. Justicia Social	5. Convergencia Regional	1. Garantizar la soberanía alimentaria y el derecho a la alimentación 2. Garantizar la seguridad sanitaria, la salud y el bienestar de la población en el territorio nacional 3. Asegurar la generación, acceso y uso de energías sostenibles para todos los colombianos 4. Aprovechar sosteniblemente la biodiversidad, sus bienes y servicios ecosistémicos 5. Poner fin a todas las formas de violencia en Colombia	Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía	(PE9) Fortalecer la institucionalidad del ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía	Índice de desempeño Institucional	Estar entre los 7 Primeros Lugares	Gestión para el cumplimiento del Índice de Desempeño Institucional	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación			

Fuente: Plan de Acción Institucional Vigencia 2023-2026

1.1. OBJETIVO

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera por ser un área transversal se ubica dentro del macroproceso de apoyo institucional y para la vigencia 2017 aportó al PAI y al PEI como sigue:

Objetivo estratégico	Indicadores Estratégicos	Cuadro Mínimo	Metas	Objetivo	Resumen	Área responsable														
Cooperación Científica, Investigación, Desarrollo y Transferencia	Indicador 1.1.1. Transporte y Movilidad (TMH)	Aire	022	024	026	022	022	022	022	022	022	022	022	022	022	022	022	022	022	022

Fuente: Seguimiento Plan Estratégico Institucional IV trimestre Vigencia 2017

Número de la estrategia	Nombre de la estrategia	Número de la estrategia	Nombre de la estrategia	Avance en ejecución							Avance en ejecución	Resumen de ejecución al finalizar el cuarto trimestre
				Efecto 1	Efecto 2	Efecto 3	Efecto 4	Efecto 5	Efecto 6	Efecto 7		
Categoría: Desarrollo Institucional	Fortalecimiento Institucional	1001	Aplicación de las normas de transparencia y rendición de cuentas	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Se han establecido las bases para la aplicación de las normas de transparencia y rendición de cuentas. Se ha establecido una estrategia para la implementación de las normas de transparencia y rendición de cuentas en el sector público, que incluye la elaboración de un plan de acción para su implementación.
		1002	Mejoramiento continuo de los procesos de trabajo	No	No	No	No	No	No	No	No	Las estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo se han establecido, pero no se han implementado.
	Fortalecimiento Institucional	1003	Mejoramiento continuo de los procesos de trabajo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Las estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo se han establecido y están siendo implementadas.
		1004	Mejoramiento continuo de los procesos de trabajo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Las estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo se han establecido y están siendo implementadas.

Fuente: Seguimiento Plan de Acción Institucional IV trimestre Vigencia 2017



1. Cooperación e implementación de instrumentos archivísticos	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	0
2. Optimización de funcionamiento de gestión documental	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	0
3. Crear las normas más transparentes	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	0

Adopción de estándares internacionales de alta calidad para el reporte de la información financiera y contable en el Sector Público - 2017

Atender e implementar las normas Internacionales de Contabilidad como estándares de alta calidad para la presentación de información financiera y contable, fortaleciendo los niveles de transparencia y claridad de cara al público. Lo anterior, de acuerdo con el nuevo marco normativo para el sector gubernamental conforme a la Resolución 533 de 2015.

Presupuesto: \$0.00

Fecha inicial: 01/ene/2017 00:00 Fecha Final: 29/dic/2017 23:59

Gráfico de ejecución:

Estado del plan	100.00 % de cumplimiento
100.00 % de avance real	
100.00 % de avance esperado	
\$0.00 Presupuesto ejecutado	

Terminó después de la fecha planificada

Finalizado

Categorías: APROBADO, ACOMETIDO, NO APLICA, NO SE APlica

Responsable: Administrador Del Sistema

1. Desarrollar la cultura basada en principios de sustentabilidad al interior de CDR OFICINAS	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2
2. Desarrollar controles	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2
3. Implementar políticas y procesos para la adopción de los nuevos AICAF	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2
4. Creación de una Comisión para su implementación	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2

El Fondo Francisco José de Caldas (FFJC), instrumento efectivo en la canalización de recursos - 2017

Fortalecer los procesos a cargo del Fondo Francisco José de Caldas para atender los requerimientos de la entidad y sus beneficiarios en forma ágil y oportuna

Presupuesto: \$0.00

Fecha inicial: 01/ene/2017 00:00 Fecha Final: 29/dic/2017 23:59

Gráfico de ejecución:

Estado del plan	100.00 % de cumplimiento
100.00 % de avance real	
100.00 % de avance esperado	
\$0.00 Presupuesto ejecutado	

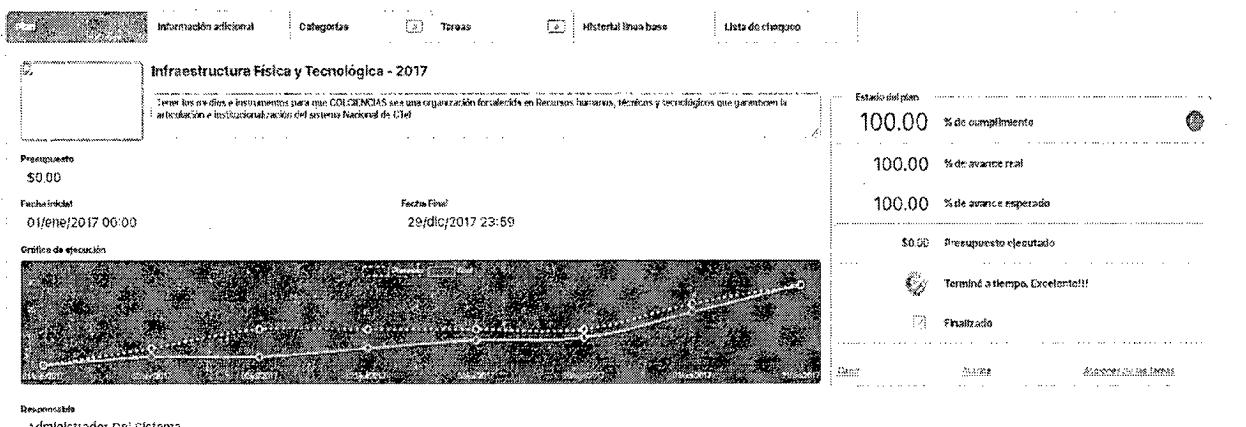
Terminó a tiempo, Excelente!!!

Finalizado

Categorías: APROBADO, ACOMETIDO, NO APLICA, NO SE APlica

Responsable: Administrador Del Sistema

1. Guía y divulgación para la utilización del FFJC	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2
2. Mejoramiento de reportes y procesos en el MGI	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2
3. Adopción de los procesos optimizados del FFJC y gestión contractual	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2
4. Identificación y Clasificación de los actos en el FFJC	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	2



Responsable:
Administrador Del Sistema

Objetivo Estratégico	Nombre	Aprobado	Realizado	Por hacer
2. Optimizar las condiciones ambientales con el medio ambiente	Yolanda Acevedo Bujes	Aprobado	0	0
2. Conservación y recuperación de las fuentes hidrocarburantes de la selva	Yolanda Acevedo Bujes	Aprobado	0	0
2. Desarrollo de las Colaboraciones para innovar	Yolanda Acevedo Bujes	Aprobado	0	0

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera por ser un área transversal se ubica dentro del macroproceso de apoyo institucional y para la vigencia 2018 aportó al PAI y al PEI como sigue:

Avances en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional IV trimestre de 2018														

Fuente: Seguimiento Plan Estratégico Institucional IV trimestre Vigencia 2018

Avances en el seguimiento del Plan de Acción Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan de Acción Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan de Acción Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan de Acción Institucional IV trimestre de 2018														
Avances en el seguimiento del Plan de Acción Institucional IV trimestre de 2018														

Fuente: Seguimiento Plan de Acción Institucional IV trimestre Vigencia 2018

Colcencias sostenible para todos 2018

Realizar actividades que permitan mantener los activos de la entidad en condiciones óptimas para su funcionamiento y llevar a cabo prácticas que sean amigables con el medio ambiente.

Presupuesto
\$0.00

Fecha inicial
01/ene/2018 00:00

Fecha final
31/dic/2018 23:59

Gráfico de ejecución

Estado del plan
100.00 % de cumplimiento
100.00 % de avance real
100.00 % de avance esperado
\$0.00 Presupuesto ejecutado

Responsable
Administrador Del Sistema

Finalizado

Terminó a tiempo. Excelente!!!

1. Contribuir a una Colcencia más transparente	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobada	0	5
2. Contribuir a una Colcencia más moderna	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobada	0	5
3. Realizar buenas prácticas que posibiliten la conservación de los activos de Colcencias y que impacten positivamente con el medio ambiente	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobada	0	5

El Fondo Francisco José de Caldas (FFJC), instrumento efectivo en la canalización de recursos - 2018

Difundir los procesos a cargo del Fondo Francisco José de Caldas para atender los requerimientos de la entidad y sus beneficiarios en forma ágil y oportuna.

Presupuesto
\$0.00

Fecha inicial
02/ene/2018 00:00

Fecha final
31/dic/2018 23:59

Gráfico de ejecución

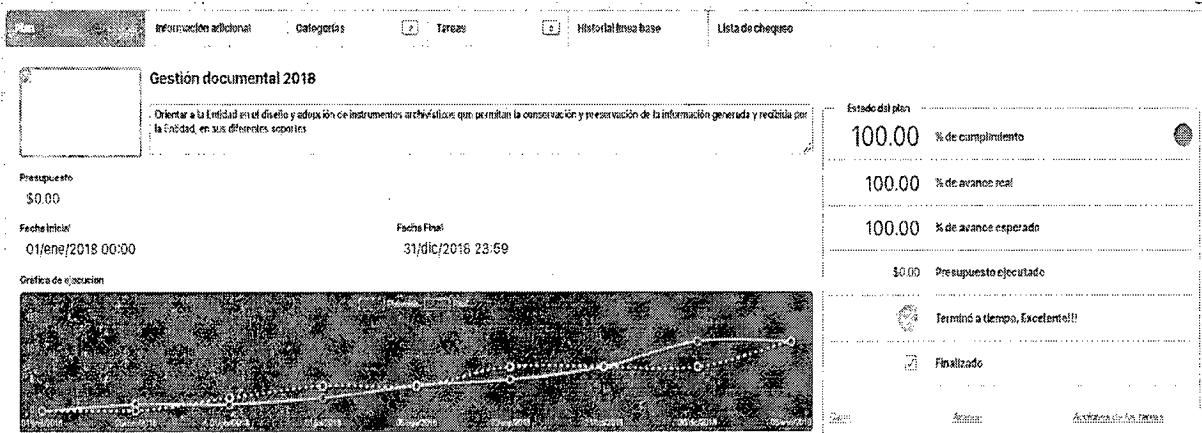
Estado del plan
100.00 % de cumplimiento
100.00 % de avance real
100.00 % de avance esperado
\$0.00 Presupuesto ejecutado

Responsable
Administrador Del Sistema

Finalizado

Terminó a tiempo. Excelente!!!

1. Mejoramiento del proceso de canalización del FFJC por medio de la integración MGI-OFSEU	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobada	0	4



Responsable
Administrador Del Sistema

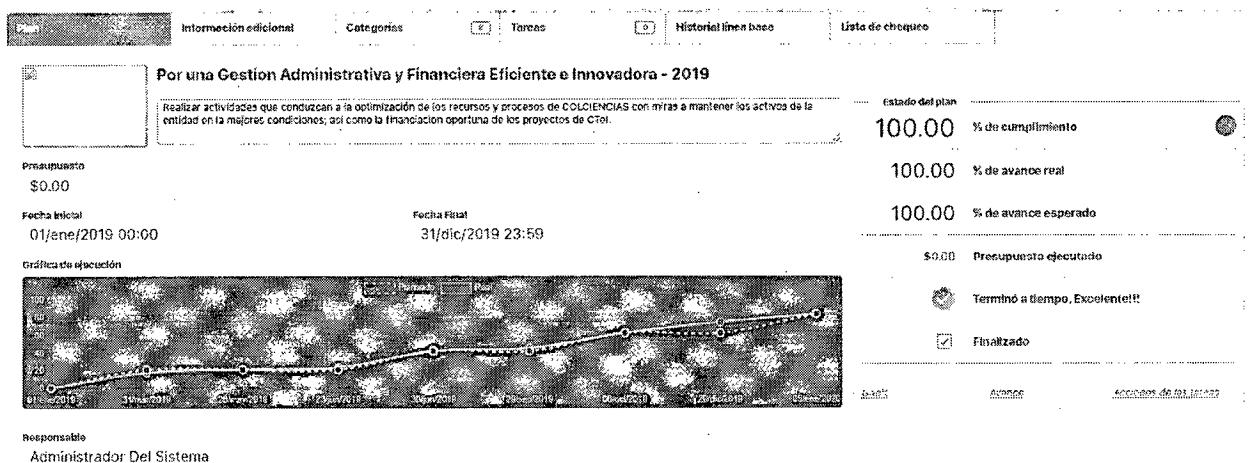
1. Elaboración, Implementación y actualización de instrumentos al objetivo	Tobanda Acero Rojas	Aprobado	0	0
2. Contribuir a una Gestión más transparente	Tobanda Acero Rojas	Aprobado	0	0

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera por ser un área transversal se ubica dentro del macroproceso de apoyo institucional y para la vigencia 2019 aportó al PAI y al PEI como sigue:

Objetivo - Indicador	Indicador	Fórmula	Línea de base	Meta 2019	Meta 2019	Avance Jan/Feb/Mar 2019	Presupuestado 2019	Meta 2020	Meta 2021	Meta 2022	Meta cumplida	Avance Meta Diciembre	Nº de avances de metas cumplidas	Observaciones de Seguimiento Cuarto trimestre de 2019	Área de seguimiento	
Fomentar las Colaboraciones Internas, Externas y Sociales (Efectos e Impactos)	Index ATM	Total	800	100%	11,000	83,000	58	572	578	56,578	100%	100%	100%	100%	96,578	Secretaría General (Alcance al Comité Ejecutivo) Oficina Asesora de Planeación, Desarrollo y Gestión del Desarrollo Social Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas Oficina de Control Interno

Fuente: Seguimiento Plan Estratégico Institucional IV trimestre Vigencia 2019

Fuente: Seguimiento Plan de Acción Institucional IV trimestre Vigencia 2019



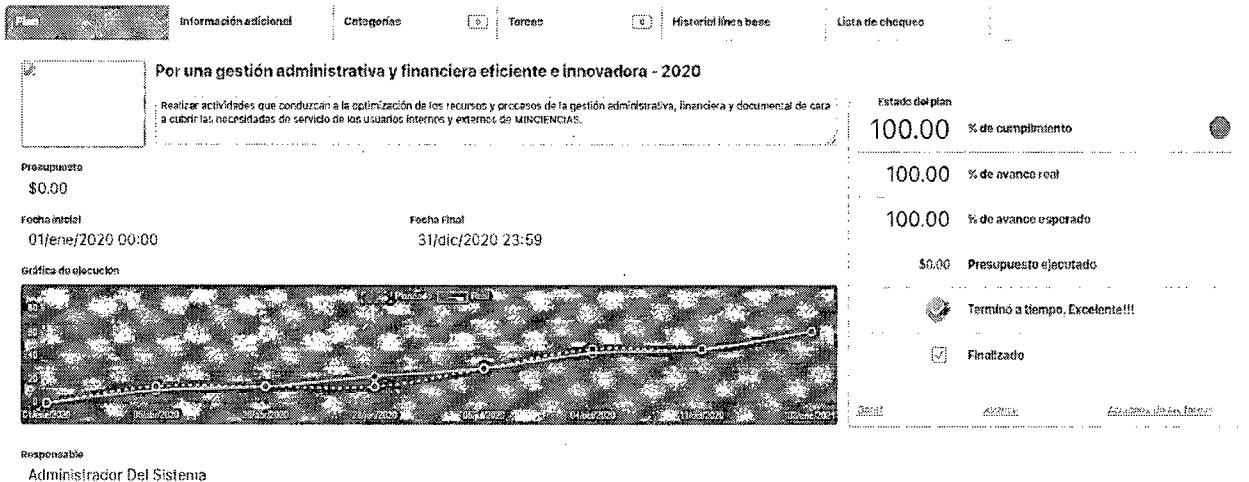
2.1 Establecer, implementación y autorización de instrumentos regulatorios	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	8	4
1.2 Fomentación, implementación y autorización de instrumentos regulatorios y transferencia de bienes y servicios de acuerdo a la ley	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	8	8
2. Mejoramiento en el proceso de contratación del FNUC por medio de la integración MNU-FNUC-Módulo específicos	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	8	8
3. Desarrollar e impulsar Colaborativas más transparente	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	8	4
4.1 Coordinar e impulsar Colaborativas más transparente - Implementación del Programa de auditorías preventivas y no presenciales	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	8	8
4.2 Constituir e impulsar Colaborativas más transparente - Plan de Auditorías y Gestión Ambiental	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	8	4
5. Desarrollar e impulsar	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	8	8
6. Establecer, implementación y autorización de instrumentos regulatorios y transferencia de bienes y servicios de acuerdo a la ley	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	8	4

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera por ser un área transversal se ubica dentro del macroproceso de apoyo institucional y para la vigencia 2020 aportó al PAI y al PEI como sigue:

Fuente: Seguimiento Plan Estratégico Institucional IV trimestre Vigencia 2020

Objetivo estratégico	Proyecto/Tarea	Área responsable	Motivo de ejecución	Resultados obtenidos hasta la presentación	Aporte al logro de los objetivos	Resumen de la ejecución y el desarrollo de la actividad
1. Desarrollar estrategias para la generación de ingresos	1.1. Implementación de estrategias para la generación de ingresos	Administrador del Sistema	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a cubrir las necesidades de servicio de los usuarios internos y externos de MINCENCIAS.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.	Contribuye al logro de los objetivos estratégicos.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.
2. Mejorar la calidad de los servicios y productos	2.1. Mejoramiento continuo de los servicios y productos	Administrador del Sistema	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a cubrir las necesidades de servicio de los usuarios internos y externos de MINCENCIAS.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.	Contribuye al logro de los objetivos estratégicos.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.
3. Fomentar la cultura organizacional	3.1. Fomento de la cultura organizacional	Administrador del Sistema	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a cubrir las necesidades de servicio de los usuarios internos y externos de MINCENCIAS.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.	Contribuye al logro de los objetivos estratégicos.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.
4. Desarrollar estrategias para la generación de ingresos	4.1. Implementación de estrategias para la generación de ingresos	Administrador del Sistema	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a cubrir las necesidades de servicio de los usuarios internos y externos de MINCENCIAS.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.	Contribuye al logro de los objetivos estratégicos.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.
5. Mejorar la calidad de los servicios y productos	5.1. Mejoramiento continuo de los servicios y productos	Administrador del Sistema	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a cubrir las necesidades de servicio de los usuarios internos y externos de MINCENCIAS.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.	Contribuye al logro de los objetivos estratégicos.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.
6. Fomentar la cultura organizacional	6.1. Fomento de la cultura organizacional	Administrador del Sistema	Realizar actividades que conduzcan a la optimización de los recursos y procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a cubrir las necesidades de servicio de los usuarios internos y externos de MINCENCIAS.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.	Contribuye al logro de los objetivos estratégicos.	Se han implementado estrategias para la generación de ingresos, se han establecido acuerdos con proveedores y se han iniciado procesos de facturación y cobro.

Fuente: Seguimiento Plan de Acción Institucional IV trimestre Vigencia 2020



Objetivo	Responsable	Plazo	Estado	Porcentaje	Avance
<u>1. Transformando la Gestión Documental</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	5	
<u>2. Convertir a un Manufacturero ambientalmente responsable</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	2	
<u>3. Contribuir a un Mercado más moderno</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	4	
<u>4. Optimización Gestión Financiera Recuperación autorizaciones de prove</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	4	
<u>5. Contribuir a un Mercado más transparente</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobada	0	4	
<u>6. Optimización de servicios Logísticos</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobada	0	4	

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera por ser un área transversal se ubica dentro del macroproceso de apoyo institucional y para la vigencia 2021 aportó al PAI y al PEI como sigue:

Fuente: Seguimiento Plan Estratégico Institucional IV trimestre Vigencia 2021

Área de responsabilidad	Área de responsabilidad	Resultados trimestrales meta programática										Avance de metas del programa	T. de cumplimiento de metas del programa 2021	Información de la gestión al 24 de diciembre de 2021	
		Residual	Objetivo	Metas	Resultad o TI										
Años contractuales de directoramiento y control administrativo	Dirección de Apoyo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	100%	92%	Gestión del PPA Anual de Adquisiciones 4to. Trimestre: La Secretaría General dio cumplimiento al I00% con el entregado del 4to trimestre de 2021, referido con el PPA Anual de Adquisiciones - PPA Anual 2021, destinado a gestionar compras para su cumplimiento, todo vez que se llevó a cabo los respectivos seguimientos del PPA en el Comité de Descuento Sectorial e Institucional y conforme con los trámites correspondientes. Asimismo, se encuentra publicado el PPA en SECTOR, ya que este planteamiento incluye todos los procesos de contratación pública que están dentro de su régimen regulado por los tratados internacionales, conceptos y establecidos de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Cooper Eficiente, para la aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de la Ley Orgánica.	90%	Fortalecer los procesos del cambio asociados al Directoramiento y Control Administrativo 4to. Trimestre: La Secretaría General dio cumplimiento al I00% con el entregado del 4to trimestre de 2021 referido al proceso de Directoramiento y Control Administrativo, destinado a gestionar políticas para su cumplimiento, todo vez que se ha colaborado de la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Atención a Clientes y el Equipo de Calidad de la Secretaría General se elaboró un comunicado público para refutar el comportamiento desleal, de acuerdo que, la Secretaría General envió cuatro (4) piezas periodísticas con tipo de responsabilidad dirigidas a los servidores públicos; y contrarios al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	90%
												No se realizó en el cuarto trimestre de 2021 la actualización del informe del trimestre anterior, se determinó que con el objeto ejercer esa función prevista se debía llevar a cabo estrategias de concientización para redoblar con la comunidad universitaria el esfuerzo de respeto al tiempo de respuesta de los PIRRS.			
												Fortalecer los procesos del cambio asociados a la contratación 4to. Trimestre: La Secretaría General dio cumplimiento con cada uno de los entregables del 4to trimestre de 2021, destinado sus gestiones requeridas para mantener actualizadas las procedimientos por documentos, referidos con el proceso de Gestión Contratual, viabilizar, de cumplimiento lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación destinado a la actualización de la Oficina de Supervisión y Gestión de Contratos y Compras y por último, realizar las reuniones sectoriales correspondientes.			
												Contribuir a un Ministerio más transparente 4to. Trimestre: La Secretaría General se llevó a cabo el I00% en su cumplimiento, ya que se realizó una reunión con los indicadores estratégicos de Contratación en Participación con IPIRS, por lo cual se dirigió el informe del 4to trimestre 2021 separado de Indicadores Programáticos - Requerimientos ITPP - ATMM y se encargaron rechazos y declaraciones de no rechazar, así como ICP y reportado históricamente donde se encontraron los mismos.			
												No obstante, es importante mencionar que los criterios en los cuales se cumplió la Secretaría General se debió la falta de información y que hacia la situación que daban la Secretaría General cumplió con su responsabilidad los informes, si fuese así se habría entregado los mismos.			
												Por último, se informa que la Secretaría General hará el seguimiento del acuerdo y en caso de ser necesario se tomará las medidas correctivas.			

Fuente: Seguimiento Plan de Acción Institucional IV trimestre Vigencia 2021

Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora - 2021	
<p>Realizar actividades que conducen a la optimización y modernización de los procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a satisfacer las necesidades de los usuarios de MINCYCOS teniendo al fortalecimiento institucional.</p>	
Presupuesto	Estado del plan
\$0.00	100.00 % de cumplimiento
Fecha inicial	% de avance real
01/ene/2021 00:00	100.00 % de avance esperado
Fecha final	Presupuesto ejecutado
31/dic/2021 23:59	\$0.00 Presupuesto ejecutado
Gráfica de ejecución	<p>Terminó a tiempo, Excelente!!!</p> <p>Finalizado</p>

Responsable:

<u>1 Desarrollando la gestión documental</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	5
<u>2 Atribuir función de servicios documentales prioritarios</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	5
<u>3 Implementación de las Bases de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDA-Facultad</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	5
<u>4 Creación del Plan de Auditoría y de Control Administrativo</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	5
<u>5 Gestión del Plan de Auditoría y de Control Administrativo</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	5
<u>6 Automatización y modernización de servicios específicos prioritarios</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	5
<u>7 Contribuir a un Mecanismo más transparente - Gestión Administrativa</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	5
<u>8 Contribuir a una administración más eficiente - Gestión Administrativa</u>	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobado	0	5

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera por ser un área transversal se ubica dentro del macroproceso de apoyo institucional y para la vigencia 2022 aportó al PAI y al PEI como sigue:

Fuente: Seguimiento Plan Estratégico Institucional IV trimestre Vigencia 2022

Objetivo del Programa / Proyecto	Área de manejo	Área anal del programa	Avances libres de errores en la ejecución	%	Avance o de ejecución del proyecto	Resumen de la ejecución al 31 de diciembre de 2022	Análisis / Recomendación
Modernización del Ministerio Fortalecimiento Institucional	Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora	División Administrativa General	0% de cumplimiento de los indicadores de ejecución	0%	0%	0%	Este ejercicio 2022, el programa sigue avanzando sus actividades de forma alta y segura en la ejecución, permitiendo cumplir los estíandares establecidos para el cumplimiento de los tres indicadores asignados a este periodo. Debe ser la intención, no es necesario, iniciar implementación / inicio de ejecución.

Fuente: Seguimiento Plan de Acción Institucional IV trimestre Vigencia 2022

Plan | Información adicional | Categorías | Tareas | Historial línea base | Lista de chequeo

Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora - 2022

Realizar actividades que conduzcan a la optimización y modernización de los procesos de la gestión administrativa, financiera y documental de cara a satisfacer las necesidades de los usuarios de MINCIENCIAS orientado al fortalecimiento institucional

Presupuesto \$0.00

Fecha inicial 01/ene/2022 00:00 Fecha final 31/dic/2022 23:59

Grafico de ejecución

Estado del plan 100.00 % de cumplimiento

100.00 % de avance real

100.00 % de avance esperado

\$0.00 Presupuesto ejecutado

Terminó a tiempo, Excelente!!!

Finalizado

Responsable Iovonne Adriana Esquerro Márquez

1. Actualización y modernización de servicios logísticos previstos	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	4
2. Transformación la gestión documental	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	4
3. Implementación de un Sistema de Gestión electrónica de documentos de Archivo SodA Jaret II	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	4
4. Gestión del Plan Institucional de Actividad PINAR	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	4
5. Gestión del Plan de Austeridad y de Gestión Ambiental	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	5
6. Modernización de servicios financieros prioritarios	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	4
7. Contribuir a un Minciencias más transparente	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	4
8. Contribuir a un Minciencias más moderno	Yolanda Acevedo Rojas	Aprobar	0	4

✓ Acciones de mejora a corte 30 de junio de 2023:

Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora
Mejora en el cumplimiento en la ejecución de obligaciones del Ministerio de acuerdo con el PAC programado en la vigencia 2022	Análisis de Datos	AD-0082	Finalizada
Mejora en la oportunidad en el pago de compromisos del Ministerio 2021	Acción Correctiva	AC-0019	Finalizada
Mejora en la oportunidad en el pago de los compromisos del Ministerio 2022	Análisis de Datos	AD-0083	Finalizada
Cumplimiento de requisitos procedimentales para vinculación de personal de planta 2022	Auditoría Interna	AI-0184	Finalizada
Declaraciones de renta y registro de conflictos de interés 2022	Auditoría Interna	AI-0187	Finalizada
Evaluación de la eficacia de las acciones de formación TH 2020	Auditoría Ente Certificador	AEC-0023	Finalizada
Evaluación del proceso de inducción y reintroducción de servidores públicos 2022	Auditoría Interna	AI-0185	Finalizada
Gestión de Cambio de TRD - 2022	Auditoría Interna	AI-0183	Finalizada
Mejora en el reporte de las acciones de transparencia de Gestión Documental 2020	Acción Correctiva	AC-0018	Finalizada