FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

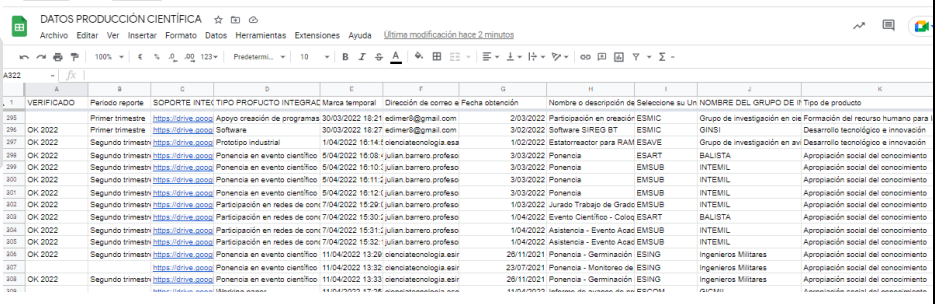
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐
No. 05

Bogotá, fecha mes de junio de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATHALIE TARAZONA ROJAS Identificación: 110095494 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 11 N 97-41 BOGOTA. Teléfono de contacto: 3007886940 E-mail de contacto: nathytarazona@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MIGUEL JAIMES MOGOLLON Cargo: OFICIAL DE RECURSOS DITEC Resolución de nombramiento No. 248, 20 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del Contrato: 248 Fecha de suscripción: 24 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 47 994000063740 Aseguradora: Aseguradora solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación:24/01/2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP **9122**– CRP **18522** Fecha expedición: CDP **21/01/2022** – CRP **31/01/2022** Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 37.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN LA DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Efectuar control a los bancos documentales y a la producción científica, aplicativo Gruplac de los grupos de investigación del Ejército Nacional.

	2. Hacer seguimiento al aplicativo Institulac del Ejército Nacional. 3. Generar la estadística correspondiente a los Centros y Grupos de investigación del Ejército Nacional con el fin de verificar los indicadores de crecimiento. 4. Verificar permanentemente los cronogramas de las convocatorias organizadas por MINCIENCIAS y/o instituciones con el fin orientar, recomendar y asesorar la participación en las mismas. 5. Evaluar, formular, estructurar, implementar y poner en marcha planes estratégicos para categorizar y mantener los grupos de investigación del Ejército Nacional ante el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación. 6. Diseñar estrategias y actividades que permitan efectuar control y asesorías a los semilleros de investigación de la fuerza en investigación formal y desarrollo tecnológico. 7. Generar planes y estrategias para iniciar la categorización de los centros de investigación del Ejército Nacional. 8. Diseñar estrategias de acercamiento con instituciones de educación superior y empresas en actividades de I+D+i para generar alianza estratégica que permita mejorar la producción científica de los centros y/o grupos de investigación. 9. Asistir en representación de la DITEC-CEDOC a reuniones o mesas de trabajo que se designen por parte del Director o jefe inmediato, con el fin efectuar aportes y apreciaciones acorde a los temas tratados en las mesas. 10. Asistir en representación de la DITEC-CEDOC a eventos de Ciencia Tecnología y Educación convocados por entidades internas y externas al Ejército Nacional. 11. Realizar seguimiento en coordinación con el jefe de la sección, acompañamiento, seguimiento a los grupos de investigación evaluando los productos que generen para mantener la categorización y aumentarla de ser posible. 12. Efectuar asesorías y capacitaciones requeridas por el personal integrante de la dirección de ciencia y tecnología y del sistema de ciencia y tecnología. 13. Efectuar aportes apreciaciones o recomendaciones con respecto a las funciones de la IU CEDOC. 14. Brindar asesoría de acuerdo a su experiencia respecto a las funciones y responsabilidades de la estructuración de la IU CEDOC, en todo lo referente a investigación. 15. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 16. Realizar oficios, actas y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentran vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo. 17. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente

	al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”. 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones

<table>
<tr><td></td><td>pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.
14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DEL 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Obligación No. 1: Efectuar control a los bancos documentales y a la producción científica, aplicativo Gruplac de los grupos de investigación del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Verificación de cargue documentos en el drive de DITEC por parte de los grupos de investigación.</td></tr>
</table>


Obligación No. 3. Generar la estadística correspondiente a los Centros y Grupos de investigación del Ejército Nacional con el fin de verificar los indicadores de crecimiento.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizan estadísticas del avance de producción científica de cada grupo de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			investigación con el fin de realizar control a los indicadores de crecimiento mensual.

NOMBRE DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN		Apropiación soci	Desarrollo tecnológico e inn	Formación del recurso humano para la CTeI	Generación de n	Suma to
	0					
BALISTA		2		0	0	
Brigada de aviación 32		2				
Centro de Doctrina del Ejército		4				
Centro de Misiones Internacionales, Acción Integra	3					
Cultura e Historia Militar	6	0	0		0	
GICMIL	4	2	2			
GINETEJ					0	
GINSI			1			
GIPOM		4		0		
Grupo de estudios estratégicos en seguridad, defensa y transforma		5				
Grupo de investigación en aviación militar			3			
Grupo de investigación en ciencias militares		3		1	0	
Grupo de Investigación Familia Militar	2					
Ingenieros Militares		4			1	
INTEMIL	10	9		0	0	
Logística Militar Empresarial					0	
RENFIMIL		0			1	
THOT	2					
Suma total	**27**	**35**	**6**	**1**	**2**	

Obligación No.4. Verificar permanentemente los cronogramas de las convocatorias organizadas por MINCIENCIAS y/o instituciones con el fin orientar, recomendar y asesorar la participación en las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se socializa el 1er conversatorio internacional de investigación por parte de la ESING, con el fin de generar certificados de ponentes, asistentes y organizadores como producción a MinCiencias.



Obligación No 5. Evaluar, formular, estructurar, implementar y poner en marcha planes estratégicos para categorizar y mantener los grupos de investigación del Ejército Nacional ante el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza plan de visitas a los grupos de investigación COTEF Y

			CEMAIL, generando recomendaciones con el fin de fortalecer los grupos de investigación.



Obligación No 6. Diseñar estrategias y actividades que permitan efectuar control y asesorías a los semilleros de investigación de la fuerza en investigación formal y desarrollo tecnológico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza plan de visita a los grupos de investigación revisando el plan de trabajo en semilleros con el fin de dar asesorías para llevar el banco de ideas generado desde los semilleros a investigación formal apoyada por las convocatorias internas de Ditec, de parte de COTEF, CEMAI, ESING.



Obligación No 7. Generar planes y estrategias para iniciar la categorización de los centros de investigación del Ejército Nacional.

CEDOC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	00011487	Se realiza plan de visitas a los grupos de investigación para realizar un diagnóstico del estado actual y crear estrategias para la categorización de los mismos. Revista de inspección COTEF, CEMAI, ESING

Obligación No. 8. Diseñar estrategias de acercamiento con instituciones de educación superior y empresas en actividades de I+D+i para generar alianza estratégica que permita mejorar la producción científica de los centros y/o grupos de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza mesas de trabajo con la Dirección del Sistema de Ciencia y tecnología (Mayor Corzo) para generar estrategias para el mejoramiento de los términos de referencia de la convocatoria 001 de 2022 con el fin de promover alianzas entre escuelas.

Obligación No. 9. Asistir en representación de la DITEC-CEDOC a reuniones o mesas de trabajo que se designen por parte del Director o jefe inmediato, con el fin efectuar aportes y apreciaciones acorde a los temas tratados en las mesas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza comité funcional para aprobación de proyectos del banco de elegibles de convocatoria 2021. Se realiza comité para otorgamiento del distintivo militar del primer semestre 2022.

Obligación No. 10. Asistir en representación de la DITEC-CEDOC a eventos de Ciencia Tecnología y Educación convocados por entidades internas y externas al Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reunión de socialización de buenas prácticas para el desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación para la fuerza pública junto con COATE.

CEDOC



Obligación No. 11. Realizar seguimiento en coordinación con el jefe de la sección, acompañamiento, seguimiento a los grupos de investigación evaluando los productos que generen para mantener la categorización y aumentarla de ser posible.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reunión seguimiento grupos de investigación con el fin de exponer los lineamientos para cargue de seguimientos y producción científica, Perfil de investigador.

Obligación No. 12. Efectuar asesorías y capacitaciones requeridas por el personal integrante de la dirección de ciencia y tecnología y del sistema de ciencia y tecnología.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se promueve la capacitación en conocimientos de apropiación social del conocimiento por Minciencias a los grupos de investigación.

Obligación No. 14. Brindar asesoría de acuerdo a su experiencia respecto a las funciones y responsabilidades de la estructuración de la IU CEDOC, en todo lo referente a investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se brinda asesoría en lo referente a investigación en reunión solicitada por IU-CEDOC, a ESCOM donde se expone los lineamientos para cargue de producción científica.

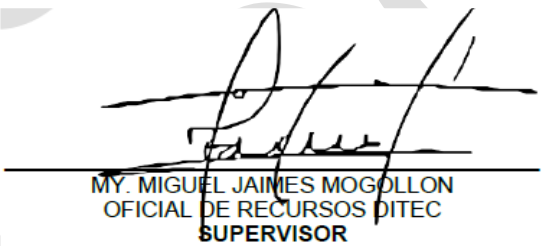
Obligación No. 15. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se mantiene la información relacionada con la unidad DITEC bajo las medidas de seguridad que lo exigen y se realizan los trámites correspondientes al apoyo a circulares y lo que dentro de la unidad se pide en abril.</td></tr></table> Obligación No. 16. Realizar oficios, actas y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentran vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realiza orden de las carpetas según exigencias de archivo, una vez verificadas y clasificadas.</td></tr></table> Obligación No. 17. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se apoya al COATE con información importante de seguimiento de proyectos y planes con el cargue de información de riesgos mensual.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $37.400.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.400.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE MAYO <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>217.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>170.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.100</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

CEDOC

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de julio tres millones cuatrocientos mil pesos ($3.400.000) se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá**,** en el mes de junio de 2022.



MY. MIGUEL JAIMES MOGOLLON
OFICIAL DE RECURSOS DITEC
SUPERVISOR