**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**
**DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]

**No. 04**
Ciudad Bogotá D.C., OCTUBRE 2023

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre: LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES<br>Identificación: 52.864.529<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección-ciudad de residencia: Cra. 11C # 116-20 Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3112819754<br>E-mail de contacto: LIJOK90@HOTMAIL.COM |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. GABRIEL EDUARDO ORTEGA GONZALES<br>Cargo: Oficial Centro de Desarrollo Tecnológico.<br>Resolución de Nombramiento: 539 del 01 de junio de 2023 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | N° Del contrato: 512-CENACEDUCACION-2023<br>Fecha de suscripción: 08 DE JUNIO DE 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 600-47-994000068836<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 09 DE JUNIO DE 2023<br>Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **5. CRP** | No: CDP 10723 CRP 138523<br>Fecha expedición: CDP 13-02-2023 CRP 13-06-2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN<br>Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES<br>Fuente: (Nación (10)<br>Recurso: 10<br>Valor total: $ 30.100.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 13 DE JUNIO DE 2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | SIETE (7) meses |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), MAGISTER EN EDUCACIÓN Y DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION DE CIENCIA Y |

| | |
|---|---|
| | TECNOLOGIA DEL COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligaciones específicas:**<br><br>Debe realizar las siguientes obligaciones específicas:<br>**1.** asesorar y apoyar en la elaboración de planes de necesidades, estructuración técnica, evaluaciones técnicas, informes de supervisión, actas de recibo parcial y final de bienes y servicios, actas de balance, acta de liquidación de contratación publica de la ditec, convenios de ciencia y tecnologia y convenios de hidrocarburos.<br>**2.** asesorar y capacitar a las unidades que hacen parte del sicte del ejercito nacional, en temas de gestión de recursos y convenios en ciencia y tecnología.<br>**3.** asesorar y apoyar en el seguimiento a los recursos asignados a las unidades del sicte para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.<br><br>**4.** asesorar y apoyar a las unidades del sicte en compañía de dicco, coate, cenac y sección logística de cedoc como equipo interdisciplinario, para concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que permitan la ejecución de recursos en ciencia y tecnología para el desarrollo presupuestal de los proyectos de investigación.<br>**5.** elaborar conceptos de ámbito jurídico y emitir vistos buenos sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las unidades del sicte para la celebración de convenios en ciencia y tecnología.<br>**6.** asesorar y apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que pudiesen llegar a la ditec durante la vigencia del contrato.<br><br>**7.** asesorar y apoyar en la actualización de las directivas y normatividad en temas relacionados con ciencia y tecnología.<br><br>**8.** asistir a reuniones, eventos y mesas de trabajo donde se requiera acompañamiento por parte de la ditec, para el desarrollo de investigaciones y temas relacionados con ciencia y tecnología del ejército nacional.<br><br>**9.** 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.<br><br>**10.** las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada.<br>**11.** asesorar y acompañar en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y administrativas en las que incurra el personal orgánico de ditec.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>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 de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.<br>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.<br>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).<br>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 |

| | |
|---|---|
| | con lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>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.<br>6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.<br>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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.<br>8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada 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.<br>9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.<br>10. 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.<br>11. 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 pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.<br>12. 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.<br>13. 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.<br>14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.<br>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.<br>16.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 de 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.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo<br><br>**PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**. 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 encuentren 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.<br><br>**PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012**<br><br>**ARTÍCULO 66.** DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes<br><br>**ARTÍCULO 67**. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.<br><br>En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.<br><br>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.<br><br>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:<br><br>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.<br><br>La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.<br><br>2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones |

<table>
<tr><td></td><td>adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: Asesorar y apoyar en la elaboración de planes de necesidades, estructuración técnica, evaluaciones técnicas, informes de supervisión, actas de recibo parcial y final de bienes y servicios, actas de balance, acta de liquidación de contratación publica de la ditec, convenios de ciencia y tecnologia y convenios de hidrocarburos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RAD</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO INDUMIL</td><td>N/A</td><td>AJUSTE Y TRAMITE DE FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO INDUMIL</td></tr>
<tr><td>02</td><td>ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO UNIVERSIDAD NACIONAL</td><td>N/A</td><td>AJUSTE Y TRAMITE DE FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO UNIVERSIDAD NACIONAL</td></tr>
<tr><td>03</td><td>ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO EMPRESA WILCHES</td><td>N/A</td><td>AJUSTE Y TRAMITE DE FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO EMPRESA WILCHES</td></tr>
<tr><td>04</td><td>CONVENIO ESMIC-CODALTEC</td><td>N/A</td><td>REVISIÓN DE BORRADOR DE CONVENIO ESMIC-CODALTEC</td></tr>
<tr><td>05</td><td>CONVENIO ESING-CODALTEC (1ERA)</td><td>N/A</td><td>REVISIÓN DE BORRADOR DE CONVENIO ESING-CODALTEC (1ERA)</td></tr>
<tr><td>06</td><td>ELABORACIÓN CONVENIO SICTE 2023 -CODALTEC</td><td>N/A</td><td>CONVENIO SICTE 2023 – CODALTEC (ESMIC-ESICI-DISAN-BRIAV32/ESAVE)</td></tr>
<tr><td>07</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO</td><td>N/A</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO DE DISAN</td></tr>
<tr><td>08</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO</td><td>N/A</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO DE ESAVE/BRIAV32</td></tr>
<tr><td>09</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO</td><td>N/A</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO ESICI</td></tr>
<tr><td>10</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO</td><td>N/A</td><td>REVISION DE ANTEPROYECTO ESMIC</td></tr>
<tr><td>11</td><td>CONVENIO ESING-CODALTEC (2 DA)</td><td>N/A</td><td>REVISIÓN DE BORRADOR DE CONVENIO ESING-CODALTEC (2 DA)</td></tr>
<tr><td>12</td><td>REUNION CODALTEC - SICTE 2023</td><td>N/A</td><td>ESTABLECER LA CARGA ADMINITRATIVA DEL CONVENIO 2023</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | ELABORACION DE OFICIO | N/A | PARA SOLICITAR INFORMACION DEL CONVENIO MARCO UNAL A UNIVERSIDAD |
| 14 | ELABORACION DE OFICIO | N/A | PARA SOLICITAR INFORMACION DEL CONVENIO MARCO WILCHES A EMPRESA |
| 15 | ELABORACION DE OFICIO | N/A | PARA SOLICITAR INFORMACION DEL CONVENIO MARCO A INDUMIL PARA ENTIDAD |
| 16 | ELABORACION DE OFICIO | N/A | PARA SOLICITAR INFORMACION DOCUMENTOS COEJC |
| 17 | ELABORACION DE OFICIO | N/A | PARA SOLICITAR INFORMACION A LAS UNIDADES DEL SICTE SOBRE UNAL-INDUMIL-WILCHES |
| 18 | ELABORACION DIAPOSITIVAS | N/A | PARA SUSTENTAR LOS RECURSOS DE DITEC DE LOS ULTIMOS 5 AÑOS (2019-2023) |
| 19 | AJUSTES EXCEL PS | | PARA ESTABLECER EL PLANEAMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA VIGENCIA 2024 |
| 20 | LIQUIDACION CONVENIO HOSMIL-DISAN | | REVISION Y AJUSTES ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO HOSMIL-DISAN |
| 21 | ACTA DE CIERRE CONVENIO HOSMIL-DISAN | | REVISION Y AJUSTES ACTA DE CIERRE CONVENIO HOSMIL-DISAN |
| 22 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | ELABORACION DE CITACION DECLARACION JURAMENTADA A ERIKA MANRIQUE |
| 23 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TOMA DE DECLARACION JURAMENTADA A ERIKA MANRIQUE |
| 24 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TRASCRIPCION DE LA DECLARACION A ERIKA MANRIQUE |
| 25 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | ELABORACION DE CITACION DECLARACION JURAMENTADA A MY JAIME GARZO |
| 26 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TOMA DE DECLARACION JURAMENTADA A MY JAIME GARZO |

DTEC

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TRASCRIPCION DE LA DECLARACION A MY JAIME GARZO |
| 28 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | OFICIO A PROCURADURIA SOLICITANDO APOYO CON PERITAJE |
| 29 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | OFICIO A CEDOC SOLICITANDO INFORMACION PARA ESTABLECER PERSONAL DE PSICOLOGIA EN MESES ENERO A MAYO 2023 |
| 30 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | OFICIO A WRADIO SOLICITANDO INFORMACION DE LA FUENTE QUE DIO A CONOCER LOS AUDIOS PUBLICADOS |

**Obligación No 2.** asesorar y capacitar a las unidades que hacen parte del sicte del ejército nacional, en temas de gestión de recursos y convenios en ciencia y tecnología.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | REUNION CON COATE | N/A | PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTO A REALIZAR CON LAS EMPRESAS Y UNIVERSIDAD PARA EFECTO DE LIQUIDACION DE CONVENIO MARCO |

**Obligación No. 3:** asesorar y apoyar en el seguimiento a los recursos asignados a las unidades del sicte para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | REUNION CODALTEC - SICTE 2023 | N/A | ESTABLECER LA CARGA ADMINITRATIVA DEL CONVENIO 2023 |
| 02 | REUNION CON ESLOG Y CENACEDUCACIÓN | N/A | REUNION CON ESLOG Y CENACEDUCACIÓN PARA ESTABLECER LINEA DE TIEMPO DE RECURSOS HIDROCARBUROS PARA CONVENIO CARPARA FASE 2 |
| 03 | ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO INDUMIL | N/A | AJUSTE Y TRAMITE DE FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO INDUMIL |
| 04 | ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO UNIVERSIDAD NACIONAL | N/A | AJUSTE Y TRAMITE DE FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO UNIVERSIDAD NACIONAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 05 | ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO EMPRESA WILCHES | N/A | AJUSTE Y TRAMITE DE FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO MARCO EMPRESA WILCHES |
| 06 | CONVENIO ESMIC-CODALTEC | N/A | REVISIÓN DE BORRADOR DE CONVENIO ESMIC-CODALTEC |
| 07 | CONVENIO ESING-CODALTEC (1ERA) | N/A | REVISIÓN DE BORRADOR DE CONVENIO ESING-CODALTEC (1ERA) |
| 08 | ELABORACIÓN CONVENIO SICTE 2023 - CODALTEC | N/A | CONVENIO SICTE 2023 – CODALTEC (ESMIC-ESICI-DISAN-BRIAV32/ESAVE) |

**Obligación No. 4:** asesorar y apoyar a las unidades del sicte en compañía de dicco, coate, cenac y sección logística de cedoc como equipo interdisciplinario, para concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que permitan la ejecución de recursos en ciencia y tecnología para el desarrollo presupuestal de los proyectos de investigación.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | REUNION CODALTEC - SICTE 2023 | N/A | ESTABLECER LA CARGA ADMINITRATIVA DEL CONVENIO 2023 |
| 02 | REUNION CON ESLOG Y CENACEDUCACIÓN | N/A | REUNION CON ESLOG Y CENACEDUCACIÓN PARA ESTABLECER LINEA DE TIEMPO DE RECURSOS HIDROCARBUROS PARA CONVENIO CARPARA FASE 2 |

**Obligación No. 8.** asistir a reuniones, eventos y mesas de trabajo donde se requiera acompañamiento por parte de la ditec, para el desarrollo de investigaciones y temas relacionados con ciencia y tecnología del ejército nacional.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | REUNION CODALTEC - SICTE 2023 | N/A | ESTABLECER LA CARGA ADMINITRATIVA DEL CONVENIO 2023 |
| 02 | REUNION CON ESLOG Y CENACEDUCACIÓN | N/A | REUNION CON ESLOG Y CENACEDUCACIÓN PARA ESTABLECER LINEA DE TIEMPO DE RECURSOS HIDROCARBUROS PARA CONVENIO CARPARA FASE 2 |
| 03 | REUNION CON COATE | N/A | PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTO A REALIZAR CON LAS EMPRESAS Y UNIVERSIDAD PARA EFECTO DE LIQUIDACION DE CONVENIO MARCO |

DEFENSA

**Obligación No. 10.** las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | OFICIO | N/A | REVISION Y ELABORACION DE 22 OFICIOS. |

**Obligación No. 11.** asesorar y acompañar en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y administrativas en las que incurra el personal orgánico de DITEC.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 1 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | ELABORACION DE CITACION DECLARACION JURAMENTADA A ERIKA MANRIQUE |
| 2 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TOMA DE DECLARACION JURAMENTADA A ERIKA MANRIQUE |
| 3 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TRASCRIPCION DE LA DECLARACION A ERIKA MANRIQUE |
| 4 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | ELABORACION DE CITACION DECLARACION JURAMENTADA A MY JAIME GARZO |
| 5 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TOMA DE DECLARACION JURAMENTADA A MY JAIME GARZO |
| 6 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | TRASCRIPCION DE LA DECLARACION A MY JAIME GARZO |
| 7 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | OFICIO A PROCURADURIA SOLICITANDO APOYO CON PERITAJE |
| 8 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | OFICIO A CEDOC SOLICITANDO INFORMACION PARA ESTABLECER PERSONAL DE PSICOLOGIA EN MESES ENERO A MAYO 2023 |
| 9 | TOMA DE PRUEBA PROCESO DISCIPLINARIO CEDOC 032-2023 | N/A | OFICIO A WRADIO SOLICITANDO INFORMACION DE LA FUENTE QUE DIO A CONOCER LOS AUDIOS PUBLICADOS |

DITEC

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 30.100.000<br>Valor autorizado a pagar $4.300.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)<br>PAGO PLANILLA MES AGOSTO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA</td><td>$ 275.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 215.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.<br>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.<br>3. Informe de gestión.<br>4. Informe de supervisión.<br>5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.<br>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. 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.<br>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).<br>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que 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 [ ]<br><br>Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.300.000), correspondiente del mes AGOSTO, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., OCTUBRE de 2023

**FIRMA SUPERVISOR**

**CT. GABRIEL EDUARDO ORTEGA GONZALES**
**Oficial Centro de Desarrollo Tecnológico.**