INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 03
Bogotá D.C., abril de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA OCHOA TRUJILLO Identificación: 1.117.492.089 de Florencia Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 2ª No. 4-00/18 LA VEGA - CUNDINAMARCA. Teléfono de contacto: 3202041805 E-mail de contacto: anamariaochoat@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GABRIEL ARMANDO ORTEGA GONZALEZ Cargo: Oficial de Recursos DITEC Resolución de nombramiento No. 261 del 31 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-260-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 02 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 57-44-101004865 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 8324 CRP: 8324 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 06/02/2024 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-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 46.574.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 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 pública de la DITEC, convenios de ciencia y tecnología y convenios de hidrocarburos. 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. 3 Asesorar y apoyar en el seguimiento a los recursos asignados a las unidades del sicte para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología.

	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. 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. 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. 7. Asesorar y apoyar en la actualización de las directivas y normatividad en temas relacionados con ciencia y tecnología. 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. 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. 10. Llas demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. 11. Asesorar y acompañar en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y administrativas en las que incurra el personal orgánico de DITEC 12. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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, establecido en el plan 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. 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 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. 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. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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. 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. 15. 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 facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 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 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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

<table>
<tr><td></td><td>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

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.

PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012
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
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.
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.
El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

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:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
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.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones 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>Abril de 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</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 pública de la DITEC, convenios de ciencia y tecnología y convenios de hidrocarburos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plan de necesidades</td><td>2024393008599023</td><td>PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO N°</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			2024393008599023 QUE EMITE LA DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLGIA PARA LA ADQUISICIÓN DE PARES ACADEMICOS, CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS, PARA LA VIGENCIA 2024.

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.

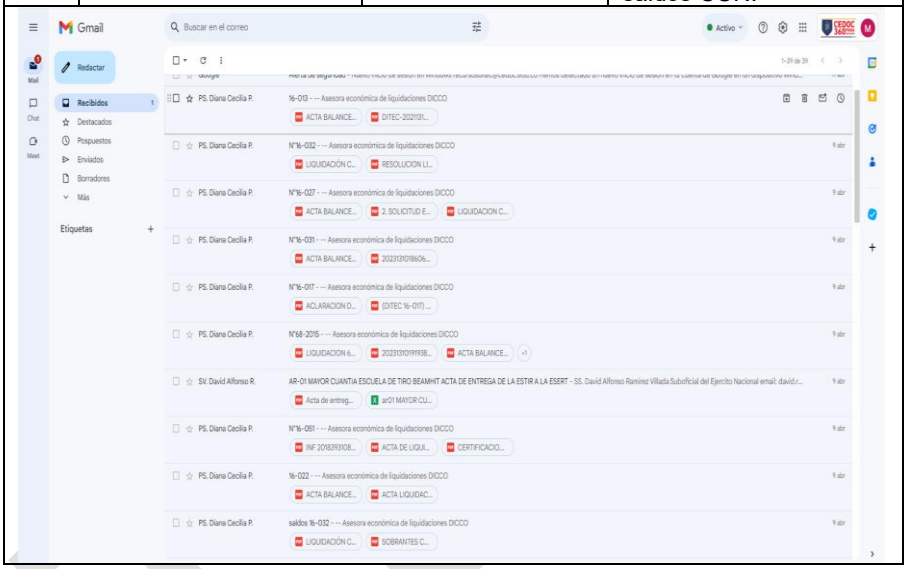
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Capacité al personal del Estado Mayor y las Direcciones del CEDOC en convenios marco, convenios específicos de administración y cooperación de CTeI.



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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	N/A	N/A	Realicé la revisión de los documentos remitidos por Diana Cecilia Pinto, Asesora de Liquidaciones de la DICCO, relacionada con convenios suscritos en los años 2015 y 2016 a fin de identificar los saldos CUN.



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024393008603193	Respuesta derecho de petición Radicado N° 390-074

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Asistí a la reunión programada con la Universidad del Bosque y la ESACE en la cual se realizó seguimiento a la ejecución técnica y financiera del Convenio 002-2020.
2	N/A	N/A	Realicé acompañamiento a la DITEC durante la auditoria de

			recertificación realizada por el ICONTEC.



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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024393008599023	Nombramiento comité contratación pares académicos DITEC

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $46.574.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.234.000
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 MARZO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$271.000
SALUD	COMPENSAR	$211.700
ARL	POSITIVA	$8.900

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.

   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 informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).

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 ABRIL, CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE $4.234.000, 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 D.C., en el mes de abril de 2024.



Capitán GABRIEL ARMANDO ORTEGA GONZALEZ
Oficial de Recursos DITEC
SUPERVISOR

DITEC