NÚMERO DEL CONTRATO:	546-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Wilfredo Arias Medina
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CARLOS EDUARDO GUERRERO MONTENEGRO Secretario técnico del OCAD
DEPENDENCIA:	SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD DE CTEI DEL SGR
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	02-Oct-2024
PERIODO DEL INFORME:	Julio 3 al 31 de 2024

OBJETO DEL CONTRATO
EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS, LA VALIDACIÓN DE REQUISITOS DEL SGR A LOS PROYECTOS RADICADOS Y LOS TRAMITES A SOLICITUDES DE AJUSTE A PROYECTOS DE INVERSIÓN APROBADOS POR EL OCAD DE CTEI.

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO**	**PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)**
2.2.1.2 Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos	Se Adjunta soporte de pago	Soporte de pago	https://drive.google.com/drive/folders/1nIWnRuz0XDj8QU_mKobOfvmshmY2YGQW?usp=drive_link

[1] Diligenciar solo en caso de que se acuerde la entrega de productos específicos

[2] El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Orfeo, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.			
2.2.1.3 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Se apoyan las actividades delegadas por el supervisor del contrato (Respuesta PQRs convocatoria 34, 35 y 36)	Relación de Números de salida de los Radicados elaborados.	https://drive.google.com/drive/folders/1qPukMu1Ed5DsOTqw2ItrzIb6AtMMrfqw?usp=drive_link
2.2.1.4 Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Se Presenta Póliza	Copia PDF de la Póliza	https://drive.google.com/drive/folders/1iezUcp4Z7DG-NpBmXGIO2W-c6F988RLe?usp=drive_link

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
2.2.1.5 Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).	Se Suscribe acta de Inicio	Copia PDF acta de Inicio	https://drive.google.com/drive/folders/1K6K2sgmbPIZ98jHLQZ3QV4uXvOLRnMqL?usp=drive_link
2.2.1.6 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Se atienden las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato (Apoyo respuestas PQRs convocatorias 34, 35 y 36)	Relación de PQRs a los cuales se les dio respuesta a través del sistema AZ	https://drive.google.com/drive/folders/1CuAYJ57Ka4WTBFWga1NdzM_BgTa4sazT?usp=drive_link
2.2.1.8 Presentar para cada pago la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato.	Se adjunta formato de Cuenta de Cobro	Copia en formato PDF	https://drive.google.com/drive/folders/1m6RLvLXTn0jK44v_RjQ1K7TUBHF0Pd7K?usp=drive_link
2.2.1.9 Gestionar y mantener actualizado diariamente los trámites asignados por el supervisor del contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO o el que haga sus veces).	Se revisa y se da tramite a la correspondencia asignada en el sistema AZ	Pantallazo Sistema AZ	https://drive.google.com/drive/folders/1BJPCrk09l0RKbcVRKHlBam8Xl6yZcKzL?usp=drive_link

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.			
2.2.1.10 El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable.	Se adjunta formato firmado, no se tienen más contratos.	Formato en pdf	https://drive.google.com/drive/folders/1aldyaAaQq3paIZhKEtVFc4KFV1igDM3I?usp=drive_link
2.2.1.14 Presentar un informe mensual al supervisor con la descripción detallada de las actividades realizadas con los respectivos soportes, en el formato definido por la entidad.	Adjunto el presente formato debidamente diligenciado	Informe de Actividades en pdf	https://drive.google.com/drive/folders/1ZbEWxM-yOjpEiJCgKSlm2xHe8fAWRTZM?usp=drive_link

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
2.2.2.1 Realizar la construcción de los documentos técnicos requeridos para la elaboración de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas	No se requirió durante el periodo reportado	N/A	
2.2.2.2 Realizar las actividades necesarias para la revisión y evaluación de los proyectos radicados en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.	No se requirió durante el periodo reportado	N/A	
2.2.2.3 Realizar las actividades establecidas para la validación de requisitos del Sistema General de Regalías a los proyectos radicados en el sistema de información establecido por el Sistema General de Regalías	No se requirió durante el periodo reportado	N/A	
2.2.2.4 Tramitar las solicitudes de ajustes, correcciones, cierres,	No se requirió durante el periodo reportado	N/A	

3 Diligenciar solo en caso de que se acuerde la entrega de productos relacionados con las obligaciones específicas

4 El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Orfeo, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
prórrogas y liberaciones de recursos a proyectos aprobados por el OCAD de CTeI del SGR			
2.2.2.5 Registrar la información que se requiera como soporte de los trámites realizados en el sistema de información establecido por el Sistema General de Regalías, así como de aquellos dispuestos por el Ministerio para la gestión de la información.			
2.2.2.6 Participar de las mesas de trabajo que requieran los actores del Sistema General de Regalías, del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y miembros del OCAD, en la estructuración y operación de los términos de referencia de las Convocatorias públicas, abiertas y competitivas, la validación de requisitos del Sistema General de Regalías a proyectos que pretendan financiarse con recursos de la Asignación para la Ciencia,	No se requirió durante el periodo reportado	N/A	

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
Tecnología e Innovación y los trámites de solicitudes de ajustes, cierres, prórrogas y liberaciones de recursos de proyectos aprobados por el OCAD de CTeI del SGR.			
2.2.2.7 Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados.	Se apoyó con la proyección de respuestas a los diferentes PQRs radicados a las lista de elegibles de las convocatorias 34, 35 y 36.	Relación de PQRs para los cuales se apoyó con la elaboración de respuesta.	https://drive.google.com/drive/folders/1rqGwy_IQoZuhfa2eJZUNDjran-D_7R1H?usp=drive_link
2.2.2.8 Elaborar informes, documentos, planes, procedimientos o reglamentos requeridos por el supervisor en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías.	No se requirió durante el periodo reportado	N/A	

SEGUIMIENTO AL CONTRATO* ***Este cuadro es diligenciado por el Supervisor**	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	**COMPROMISOS**
El contratista líder del equipo de la Secretaría Técnica, Yolima Contreras Romero manifiesta haber realizado la respectiva revisión de las evidencias subidas al Drive:	No Aplica

https://drive.google.com/drive/folders/1ZbEWxM-yOjpEiJCgKSlm2xHe8fAWRTZM?usp=drive_link	
Como Secretario Técnico del OCAD de CTeI del SGR, de conformidad con la Resolución No.0844 de 16 de mayo 2024, debo indicar que el líder del equipo revisó las evidencias que reflejan el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista a través del drive: https://drive.google.com/drive/folders/1ZbEWxM-yOjpEiJCgKSlm2xHe8fAWRTZM?usp=drive_link razón por la cual, apoyado en su aval, me permito proceder aprobando con mi firma el presente informe	No Aplica

Firma del Contratista	**VoBo. Líder**
WILFREDO ARIAS MEDINA C.C. 79.222.545	**YOLIMA CONTRERAS ROMERO** **Líder**

Firma Supervisor

CARLOS EDUARDO GUERRERO MONTENEGRO
Secretario Técnico del OCAD de CTeI del SGR