INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 007

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN NATHALIE FORERO LAVERDE Identificación 1030588692 DE BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 151#9-26 APT 105 Teléfono de contacto 3024343788 E-mail de contacto: karenforero.laverde@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Cristian Camilo Pelayo Macías Cargo: Director de Planeación de Ciencia y Tecnología Resolución de nombramiento No. 00000208 fechada 13 de enero 2024 Teléfono de contacto 3176419534 E-mail de contacto: dipte@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 194 CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 31 DE ENERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB-100306424 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31 DE ENERO 2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. CRP 26324 Fecha expedición 2024/02/06 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-03) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44,000,000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales en la dirección de planeación en ciencia y tecnología, para la formulación de planes, proyectos, programas, lineamientos estratégicos y otros productos que contribuyan al fortalecimiento, proyección y modernización del proceso de gestión en ciencia y tecnología.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Formulación y desarrollo de iniciativas y lineamientos estratégicos de manera bimestral, focalizados al fortalecimiento de los grupos de investigación de la fuerza, para mejorar la categorización de los grupos de investigación frente a ministerio de ciencia, tecnología e innovación. 2. Presentar propuestas de manera trimestral, que permitan optimizar el proceso de ciencia y tecnología, basados en los análisis y diagnósticos que se deben realizar de forma permanente para la solución de necesidades y el logro de objetivos estratégicos.

	3. Formular lineamientos institucionales a través de directivas y boletines, relacionados con el proceso de ciencia y tecnología para crear una cultura investigativa, desarrollo e innovación aplicado. (directiva anual y boletines mensuales) 4. Generar diagnósticos orientadas a la obtención, mantenimiento y conservación de la propiedad intelectual en los productos y proyectos de la fuerza. 5. Proponer y desarrollar estrategias y metodologías trimestralmente; con el fin, de promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el ejército nacional en concordancia con la política de educación. 6. Organizar un banco de proyectos destacados donde se realice seguimiento a la evolución de estos (tesis, monografías, artículos, entre otros) del sistema de educación del ejército nacional. 7. Diseñar iniciativas para incrementar los productos de la investigación/innovación que se realizan en las escuelas de formación y capacitación. (trimestral). 8. Generar los diagnósticos a los procedimientos vigentes con el fin actualizarlos y de esta manera generar las iniciativas para proyectar e incrementar la investigación aplicada en la institución. 9. Realizar la exposición, con sus debidos soportes de las actividades realizadas una vez durante cada mes al supervisor y director del área. 10. Realizar análisis de manera trimestral de las capacidades que se requieren en la fuerza para que sean propuestas por el sistema de ciencia y tecnología. 11. Realizar el acompañamiento en la estructuración del convenio caldas para fortalecer el sistema de ciencia y tecnología. 12. Desarrollar y proponer los lineamientos para estructurar el perfil del investigador en la fuerza. 13. Efectuar el programa para promover la inversión del grupo social y empresarial de la defensa (GSED) en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la fuerza (INDUMIL). (transferencia tecnológica) 14. Realizar acompañamiento en las actividades de visitas u otras tareas, al sistema de ciencia y tecnología de la fuerza. 15. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada. 16. Realizar 02 diagnósticos para los meses de abril y octubre con el análisis, viabilidad y alcance de las posibles relaciones externas con entidades educativas con el propósito de establecer alianzas institucionales que apoyen a la construcción de nuevos mecanismos o métodos de innovación para la obtención optima de resultados de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Presentar la necesidad de presupuesto del proceso de ciencia y tecnología para los procesos investigativos con el fin de proyectar los recursos para su ejecución, en los meses de mayo y septiembre.

18. Hacer seguimiento trimestral de los proyectos de investigación realizados y en desarrollo para solucionar las necesidades de la fuerza a bajos costos y con producción nacional

19. Planear y acompañar el desarrollo de actividades de innovación ciencia y tecnología dentro del sistema de ciencia y tecnología para coadyuvar la investigación e innovación en el ejército nacional.

20. Mantener organizado y actualizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente en el ejército nacional.

21. Orientar y verificar que los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se encuentren en las líneas de investigación correctamente definidas, con el fin de depurar las que no se están utilizando para enfocarse en un producto final con estándares en de innovación.

22. Realizar el acompañamiento a las visitas de las diferentes unidades, escuelas o quienes tengan laboratorios, grupos y centros de investigación elaborando un informe con las observaciones y recomendaciones.

23. Realizar mensualmente cargue de las tareas de la suite visión y de acuerdo con las fechas establecidas para su cumplimiento.
24. Realizar la propuesta para la directiva de la gestión de conocimiento con avances de 30% para el mes de abril, 60% para el mes de julio y 100% para el mes de octubre con el fin de ser enviada a la corrección jurídica y de estilo.

25. Realizar el diseño gráfico de las ayudas que requiera las direcciones del departamento de educación, y efectuar la entrega de manera oportuna.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No.1: Formulación y desarrollo de iniciativas y lineamientos estratégicos de manera bimestral, focalizados al fortalecimiento de los grupos de investigación de la fuerza, para mejorar la categorización de los grupos de investigación frente a ministerio de ciencia, tecnología e innovación.

Esta tarea no fue requerida por la entidad.

Obligación No.2: Presentar propuestas de manera trimestral, que permitan optimizar el proceso de ciencia y tecnología, basados en los análisis y diagnósticos que se deben realizar de forma permanente para la solución de necesidades y el logro de objetivos estratégicos.

En el marco del seguimiento al Plan de Trabajo No. 2024420000016765700-0003/24, se llevó a cabo una verificación exhaustiva de los procedimientos implementados, el cumplimiento de los objetivos, y el avance en la entrega de productos y derivados de las investigaciones. Para este propósito, se organizaron mesas de trabajo técnicas donde participaron los actores clave involucrados.

Se realizó un seguimiento detallado al plan de trabajo previamente mencionado, enfocándose en la Verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos y la evaluación del avance en la entrega de productos y resultados

Como resultado del seguimiento al plan de trabajo, se elaboró el Informe de Actividades del Sistema Integrado de Calidad No. 2024233017174063.

Este informe incluye un resumen del estado actual del plan, así como un reporte detallado de la producción científica de los grupos y proyectos de investigación. La información presentada en el informe es clave para la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua en la gestión de los proyectos de investigación.
<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 SICTE</td><td>2024420000016765700-0003/24</td><td>Emitir lineamientos e instrucciones para la investigación formativa, formal (aplicada) y la gestión del conocimiento e innovación para proyectar las necesidades y fortalecimiento de una cultura colectiva de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			aprendizaje e innovación
2	Informe de actividades	2024233017174063	Informe de Actividades del Sistema Integrado de Calidad

Obligación No.3: Formular lineamientos institucionales a través de directivas y boletines, relacionados con el proceso de ciencia y tecnología para crear una cultura investigativa, desarrollo e innovación aplicado. (directiva anual y boletines mensuales)

Esta actividad no fue requerida por la entidad.

Obligación No.4: Generar diagnósticos orientadas a la obtención, mantenimiento y conservación de la propiedad intelectual en los productos y proyectos de la fuerza.

Esta actividad no fue requerida por la entidad.

Obligación No.5: Proponer y desarrollar estrategias y metodologías trimestralmente; con el fin, de promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el Ejército nacional en concordancia con la política de educación.

Durante el periodo correspondiente, se desarrollaron y propusieron estrategias y metodologías orientadas a fortalecer las capacidades institucionales del Ejército Nacional, alineadas con la política de educación.

Como parte de estas estrategias, se implementaron talleres y seminarios de actualización tecnológica, donde se organizó un seminario de investigación dirigidos al personal del sicte y la comunidad académica centrados en temas de vanguardia en ciencia y tecnología.

Se elaboró un informe detallado como parte de la gestión de oportunidades, de acuerdo con el radicado **No 2024233016873823**, documentando los eventos académicos organizados por el Sistema de Ciencia y Tecnología (SICTE).

Este informe incluyó un análisis exhaustivo del seminario realizado, destacando su impacto en el fortalecimiento de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) dentro del Ejército Nacional.

El informe proporcionó una visión clara de las oportunidades generadas a través de los eventos académicos, y sirvió como base para la planificación de futuras actividades de I+D+i. Se identificaron áreas clave para el desarrollo de nuevos proyectos y se establecieron recomendaciones estratégicas para optimizar la ejecución de eventos en el segundo semestre del año.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	**No 2024233016873823**	Informe de actividades académicas Realizadas por el sicte , para el fortalecimiento del I+D+i

Obligación No.6: Organizar un banco de proyectos destacados donde se realice seguimiento a la evolución de estos (tesis, monografías, artículos, entre otros) del sistema de educación del ejército nacional.
Esta actividad no fue requerida por la entidad

Obligación No.7: Diseñar iniciativas para incrementar los productos de la investigación/innovación que se realizan en las escuelas de formación y capacitación. (trimestral).

Esta actividad no fue requerida por la entidad

Obligación No.8 Generar los diagnósticos a los procedimientos vigentes con el fin actualizarlos y de esta manera generar las iniciativas para proyectar e incrementar la investigación aplicada en la institución.

Esta actividad no fue requerida por la entidad

Obligación No.9 Realizar la exposición, con sus debidos soportes de las actividades realizadas una vez durante cada mes al supervisor y director del área.
Se realiza la socialización de las actividades realizadas en periodo Julio – Agosto así como también se le entrega el informe de gestión al supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	202423021741413	Entrega de papeles para generación de cuenta de cobro

Obligación No. 10 Realizar análisis de manera trimestral de las capacidades que se requieren en la fuerza para que sean propuestas por el sistema de ciencia y tecnología.

Durante el período reportado, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas al análisis de las capacidades requeridas en la fuerza, con propuestas a ser desarrolladas por la Dirección de Ciencia y Tecnología (DIPTE). Estas actividades se enmarcaron en el proceso de Socio-Humanística y Cultura Militar, destacando la incorporación de músicos militares, la gestión de recursos para museos y patrimonio, y la administración de bibliotecas, todo bajo la Directiva 118/2021. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas:

1. **Música Militar:**
   - **Incorporación de Músicos Militares:**

Se revisó el plan No. 00014421/2024 para la incorporación de suboficiales del cuerpo administrativo especializado en bellas artes y afinidades para el primer trimestre. De acuerdo con la solicitud de mesa de trabajo **No. 2024390008492246** para definir responsabilidades y mitigar riesgos frente al plan e incorporación.
De acuerdo con lo anterior se generó oficio como activación de la campaña de incorporación una cuña radia al CAAID **No 2024233019475223**, como ultimo componente se validó las pautas examen para las audiciones., Se desarrollaron estrategias para la incorporación de músicos, mejorando la planificación y ejecución de audiciones y procesos de integración.

Actualización de directiva 118/2021 Revisión del Estudio de Estado Mayor: Se realizó una mesa de trabajo para revisar el estudio del Estado Mayor, enfocada en la posible organización de músicos militares y civiles, revisión de necesidades e inconvenientes del sistema, posibles soluciones. Se generaron propuestas para optimizar la integración de músicos civiles y se identificaron áreas de mejora en el sistema.

2. **Museos y Patrimonio:**
   - **Revisión de Inventarios Patrimoniales:** Se realizó una mesa de trabajo según el radicado **No. 2024390019486723** para revisar la circular emitida por Cede 4 sobre activos fijos.

   Se validó la categorización de nombres para las cuentas de SAP y se solicitó una revisión de lineamientos de inventarios mejorando la gestión de los recursos museísticos y patrimoniales.
   - **Revisión de Parámetros de Cuentas de Museos:** se coordinó una mesa de trabajo para revisar los parámetros de las cuentas actuales de los museos, con la participación del ministerio para validar las propuestas de cambio Oficio **No. 2024233019170323.**

3. **Bibliotecas**

Se revisaron los procedimientos y la inclusión de directivas y políticas en la mesa de trabajo de acuerdo con lo trabajado con MDN, SIFuP .

Se participó en la reunión virtual de acuerdo con solicitud Oficio **No. 20240723103188** para coordinar el evento sobre la importación de publicaciones científicas.

Puntos en la directiva la directiva y se revisaron los procedimientos para la conservación de libros, fortaleciendo la gestión bibliotecaria y sistema de préstamo.

4. Revisión de Plan de Trabajo 2025 de acuerdo con mesa de trabajo No **20242330094999336** Se coordinaron reuniones con la Dirección de Planeación de Ciencia y Tecnología (DIPTE) para elaborar un plan de fortalecimiento de los procesos de Gestión de Socio-Humanística y Cultura Militar, incluyendo la difusión de la Directiva 118/2021, el fortalecimiento de bibliotecas, y la promoción del patrimonio cultural.

   Se diseñaron estrategias para la difusión de directivas, la mejora de bibliotecas, y la protección del patrimonio cultural, con un enfoque en la producción científica y la visibilidad de la investigación.

Se revisó el plan de trabajo para 2025, que incluye la producción de libros, revistas, y cartillas, la participación en la Feria Internacional del Libro, el desarrollo de monografías y artículos, y la organización del Foro Internacional de Historia Militar, e establecieron las bases para proyectos clave, incluyendo la incorporación de soldados músicos, visitas de seguimiento y acompañamiento, renovación de museografía y museología, y la implementación de un sistema de información para catalogación y clasificación. Se diseñó una estrategia de comunicación para promover el proceso de Socio-Humanística y Cultura Militar, incluyendo la medición de resultados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	oficio	**2024390008492246**	Revisión plan incorporación músicos militares
2	oficio	**2024233019475223**	Cuña radial
3	acta	**20242330088244826**	Grupo de trabajo Actualización Directiva 118/2021 Lineamientos para la gestión cultural de las bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural del Ejército Nacional
4	acta	**2024233008824826**	Grupo de trabajo Actualización Directiva 118/2021 Lineamientos para la gestión cultural de las bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural del Ejército Nacional(revisión estudio de estado mayor)
4	circular	**2024390019486723**	circular emitida por Cede 4 sobre activos fijos
5	oficio	**2024233019170323**	mesa de trabajo para revisar los parámetros de las cuentas actuales de los museos, con la participación del ministerio
6		**20240723103188**	Reunión coordinación evento SIFuP
7	acta	**20242330094999336**	Mesa de trabajo plan 2025

Obligación No.11: Realizar el acompañamiento en la estructuración del convenio caldas para fortalecer el sistema de ciencia y tecnología.

Esta actividad no fue requerida por la entidad.

Obligación No.12: Desarrollar y proponer los lineamientos para estructurar el perfil del investigador en la fuerza.

Esta actividad no fue requerida por la entidad.

Obligación No.13: Efectuar el programa para promover la inversión del grupo social y empresarial de la defensa (GSED) en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la fuerza (INDUMIL). (transferencia tecnológica)

Esta actividad no fue requerida por la entidad

Obligación No.14: Realizar acompañamiento en las actividades de visitas u otras tareas, al sistema de ciencia y tecnología de la fuerza.

Esta actividad no fue requerida por la entidad

Obligación No.15: Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada.

Se realiza la socialización de las actividades realizadas en periodo de Julio-agosto, así como también se le entrega el informe de gestión al supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	202423021741413	Entrega de papeles para generación de cuenta de cobro

Obligación No.16: Realizar 02 diagnósticos para los meses de abril y octubre con el análisis, viabilidad y alcance de las posibles relaciones externas con entidades educativas con el propósito de establecer alianzas institucionales que apoyen a la construcción de nuevos mecanismos o métodos de innovación para la obtención optima de resultados de acuerdo con la normatividad vigente.

Esta actividad no fue requerida por la entidad

Obligación No.17: Presentar la necesidad de presupuesto del proceso de ciencia y tecnología para los procesos investigativos con el fin de proyectar los recursos para su ejecución, en los meses de mayo y septiembre.

Esta actividad no fue requerida por la entidad.

Obligación No.18: Hacer seguimiento trimestral de los proyectos de investigación realizados y en desarrollo para solucionar las necesidades de la fuerza a bajos costos y con producción nacional.

Esta actividad no fue requerida por la entidad.

Obligación No.19: Planear y acompañar el desarrollo de actividades de innovación ciencia y tecnología dentro del sistema de ciencia y tecnología para coadyuvar la investigación e innovación en el ejército nacional.

Durante el período reportado, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas al análisis de las capacidades requeridas en la fuerza, con propuestas a ser desarrolladas por la Dirección de Ciencia y Tecnología (DIPTE). Estas actividades se enmarcaron en el proceso de Socio-Humanística y Cultura Militar, destacando la incorporación de músicos militares, la gestión de recursos para museos y patrimonio, y la administración de bibliotecas, todo bajo la Directiva 118/2021. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas:

5. Música Militar:

- **Incorporación de Músicos Militares:**

Se revisó el plan No. 00014421/2024 para la incorporación de suboficiales del cuerpo administrativo especializado en bellas artes y afinidades para el primer trimestre. De acuerdo con la solicitud de mesa de trabajo **No. 2024390008492246** para definir responsabilidades y mitigar riesgos frente al plan e incorporación.
De acuerdo con lo anterior se generó oficio como activación de la campaña de incorporación una cuña radia al CAAID **No 2024233019475223**, como ultimo componente se validó las pautas examen para las audiciones., Se desarrollaron estrategias para la incorporación de músicos, mejorando la planificación y ejecución de audiciones y procesos de integración.

Actualización de directiva 118/2021 Revisión del Estudio de Estado Mayor: Se realizó una mesa de trabajo para revisar el estudio del Estado Mayor, enfocada en la posible organización de músicos militares y civiles, revisión de necesidades e inconvenientes del sistema, posibles soluciones. Se generaron propuestas para optimizar la integración de músicos civiles y se identificaron áreas de mejora en el sistema.

6. Museos y Patrimonio:

- **Revisión de Inventarios Patrimoniales:** Se realizó una mesa de trabajo según el radicado **No. 2024390019486723** para revisar la circular emitida por Cede 4 sobre activos fijos.

Se validó la categorización de nombres para las cuentas de SAP y se solicitó una revisión de lineamientos de inventarios mejorando la gestión de los recursos museísticos y patrimoniales.

- **Revisión de Parámetros de Cuentas de Museos:** se coordinó una mesa de trabajo para revisar los parámetros de las cuentas actuales de los museos, con la participación del ministerio para validar las propuestas de cambio Oficio **No. 2024233019170323.**

7. Bibliotecas

Se revisaron los procedimientos y la inclusión de directivas y políticas en la mesa de trabajo de acuerdo con lo trabajado con MDN, SIFuP .

Se participó en la reunión virtual de acuerdo a solicitud Oficio **No. 20240723103188** para coordinar el evento sobre la importación de publicaciones científicas.

Puntos en la directiva la directiva y se revisaron los procedimientos para la conservación de libros, fortaleciendo la gestión bibliotecaria y sistema de préstamo.

8. **Revisión de Plan de Trabajo 2025** de acuerdo con mesa de trabajo No **20242330094999336** Se coordinaron reuniones con la Dirección de Planeación de Ciencia y Tecnología (DIPTE) para elaborar un plan de fortalecimiento de los procesos de Gestión de Socio-Humanística y Cultura Militar, incluyendo la difusión de la Directiva 118/2021, el fortalecimiento de bibliotecas, y la promoción del patrimonio cultural.

   Se diseñaron estrategias para la difusión de directivas, la mejora de bibliotecas, y la protección del patrimonio cultural, con un enfoque en la producción científica y la visibilidad de la investigación.

   Se revisó el plan de trabajo para 2025, que incluye la producción de libros, revistas, y cartillas, la participación en la Feria Internacional del Libro, el desarrollo de monografías y artículos, y la organización del Foro Internacional de Historia Militar, e establecieron las bases para proyectos clave, incluyendo la incorporación de soldados músicos, visitas de seguimiento y acompañamiento, renovación de museografía y museología, y la implementación de un sistema de información para catalogación y clasificación. Se diseñó una estrategia de comunicación para promover el proceso de Socio-Humanística y Cultura Militar, incluyendo la medición de resultados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	oficio	**2024390008492246**	Revisión plan incorporación músicos militares
2	oficio	**20242330194752223**	Cuña radial
3	acta	**20242330088244826**	Grupo de trabajo Actualización Directiva 118/2021 Lineamientos para la gestión cultural de las bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural del Ejército Nacional
4	acta	**2024233008824826**	Grupo de trabajo Actualización Directiva 118/2021 Lineamientos para la gestión cultural de las bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural del Ejército Nacional(revisión estudio de estado mayor)
4	circular	**2024390019486723**	circular emitida por Cede 4 sobre activos fijos
5	oficio	**2024233019170323**	mesa de trabajo para revisar los parámetros de las cuentas actuales de los museos, con la

			participación del ministerio
6		**20240723103188**	Reunión coordinación evento SIFuP
7	acta	**20242330094999336**	Mesa de trabajo plan 2025

Obligación No.20: Mantener organizado y actualizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente en el ejército nacional.

Se deja cumplidos los documentos allegados a la herramienta en el Sistema de gestión documental de Orfeo.

Obligación No.21: Orientar y verificar que los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se encuentren en las líneas de investigación correctamente definidas, con el fin de depurar las que no se están utilizando para enfocarse en un producto final con estándares en de innovación.

Esta actividad no fue requerida por la entidad.

Obligación No.22: Realizar el acompañamiento a las visitas de las diferentes unidades, escuelas o quienes tengan laboratorios, grupos y centros de investigación elaborando un informe con las observaciones y recomendaciones.

Se verifica el cumplimiento al plan de trabajo No 2024420000016765700-0003/24 verificando los procedimientos, el cumplimiento, el avance esta actividad se ejecuta de acuerdo con el plan de visitas que realizo la dirección de ciencia y tecnología DITEC del comando de Educación y Doctrina CEDOC. Con la finalidad los recursos que cuenta los centros de investigación .

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	No 2024420000016765700-0003/24	plan de trabajo de Ciencia y tecnología

Obligación No.23: Realizar mensualmente cargue de las tareas de la suite visión y de acuerdo con las fechas establecidas para su cumplimiento.

Esta actividad no fue requerida para este trimestre

Obligación No.24: Realizar la propuesta para la directiva de la gestión de conocimiento con avances de 30% para el mes de abril, 60% para el mes de julio y 100% para el mes de octubre con el fin de ser enviada a la corrección jurídica y de estilo.

Durante el período reportado, se llevaron a cabo diversas actividades clave para la mejora y difusión de la Guía de Gestión del Conocimiento, enfocadas en la sexta dimensión y alineadas con la política de gestión de calidad MIPG. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas:

Corrección y Preparación de la Guía de Gestión del Conocimiento:

- Se realizaron correcciones significativas en la Guía de Gestión del

Conocimiento, con un enfoque particular en la sexta dimensión. Estas correcciones fueron orientadas a mejorar la precisión y relevancia del contenido para su próxima revisión y difusión.

- La guía fue actualizada para cumplir con los más altos estándares de calidad establecidos por la política MIPG, preparándola para su próxima fase de revisión y difusión.

Difusión del Plan de Gestión del Conocimiento:

- Se difundió el cumplimiento del plan de gestión del conocimiento a todas las unidades del CEDOC.
- Se aseguró que todas las unidades estuvieran al tanto del cumplimiento del plan, facilitando la coordinación y la implementación efectiva de las estrategias propuestas.

Revisión del Formato de Autodiagnóstico y Cargue en Plataforma Suite

Se participó en una reunión con Cede 5 para revisar el formato de autodiagnóstico y el cargue de datos en la plataforma Suite Visión. Se identificaron inconsistencias en la columna "O" y se propuso unificar esta columna para integrar todos los insumos necesarios.

Se establecieron recomendaciones para corregir las inconsistencias y unificar la presentación de los datos, facilitando la coherencia en la gestión de la información.

Seguimiento Primer Corte de Cumplimiento del Plan:

se notificó a todas las unidades sobre el primer corte de cumplimiento del Plan No. 2024420000016765700-0003/24, con fecha límite del 1 de septiembre de 2024, según el oficio **2024233020579933** y la Circular **No. 2024233020273983**.

Se capacito y sensibilizo a las unidades estuvieran informadas y comprometidas con el cumplimiento de las actividades del plan, fortaleciendo la implementación de la gestión del conocimiento.

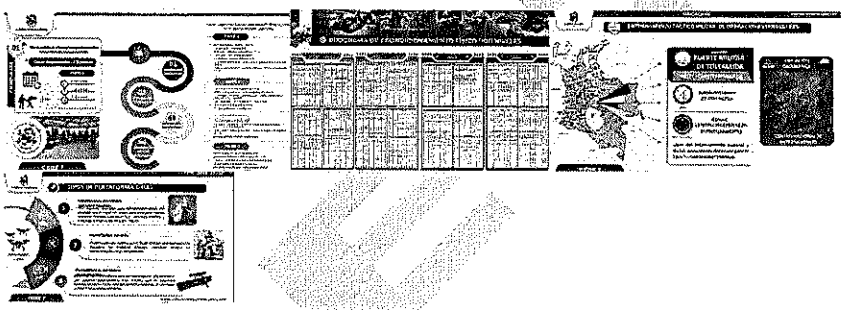
Las actividades realizadas han permitido la corrección efectiva de la Guía de Gestión del Conocimiento y su adecuada difusión entre las unidades. La implementación de estrategias para el cumplimiento del plan y la revisión de formatos y procesos han contribuido a fortalecer la cultura de gestión del conocimiento y a mejorar el desempeño laboral en la organización. Se espera que estos esfuerzos continúen promoviendo la calidad y eficiencia en todas las fases del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	2024420000016765700-0003/24	Plan de ciencia y tecnología y gestión del conocimiento
2	Guía	N/A	Diseño y maquetación
3	oficio	2024233020579933	Cumplimiento del Plan
5	circular	2024233020273983.	Cumplimiento del Plan:

6	oficio	20244233021632003	2da mesa de trabajo CEDOC
7	Acta	202423300785435	Socialización plan gestioon del conocimiento 200-003/2024

Obligación No. 25: Realizar el diseño gráfico de las ayudas que requiera las direcciones del departamento de educación, y efectuar la entrega de manera oportuna.

Se realiza presentación de actividades estratégicas para mesa de trabajo drones, instrucción y entrenamiento , programa de acondicionamiento, infografía , directiva instrucción y entrenamiento, presentación general , presentación ps 2025



Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, Orfeo, y demás que sustenten el cumplimiento de estas).

12. {VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 44.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	256.000
SALUD	SURA	200.000
ARL	POSITIVA	8.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

	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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	El prestador de servicio desarrollo las obligaciones contractuales de acuerdo a lo estipulado en el contrato 194-CENACPERSONAL-2024

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** ~~en el mes de~~ **AGOSTO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 194-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: Mayor Cristian Camilo Pelayo Macías
Cargo: Director de Planeación de Ciencia y Tecnología Resolución de nombramiento No. 00000208 fechada 13 de enero de 2024