NÚMERO DEL CONTRATO:	639-2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Paula Andrea Garcés Constaín
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Yolanda Acevedo Rojas
DEPENDENCIA:	Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31-12-2020
PERIODO DEL INFORME:	Agosto 2020

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI en el apoyo para la estructuración, planeación, evaluación y decisión de los mecanismos de operación de instrumentos que surjan al interior de Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación para el fortalecimiento de las capacidades en CTeI, así como apoyar los trámites contractuales y el seguimiento de los programas y proyectos, teniendo en cuenta el proceso y los procedimientos adoptados por la entidad y las normas que regulan la materia.

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
1. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos 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.	El pago que da cuenta a la seguridad social, pensiones correspondientes al mes de julio de 2020, código de la planilla 7761851372		

[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.

2. 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.	Realizar seguimiento a las convocatorias de doctorados nacionales 727-2015, 757-2016 y 785-2017, responder requerimientos sobre los contratos de propuestas de investigación. (Como se especifica en el punto 9).		
3. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Se entrega el presente informe que da cuenta de las actividades realizadas en el marco del contrato de prestación de servicios		
4. 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 entrega cuenta de cobro de conformidad a la forma de pago estipulada en el contrato.		
5. 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). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos fisicos o electronicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivisticas de la entidad.	Se mantienen actualizados los trámites asignados en Orfeo, así como los archivos y documentos a cargo		
6. Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá	Se cumple con las directrices dadas por la entidad al respecto		

garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.			
7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Se mantienen actualizados los sistemas de información		

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
1. Apoyar la ejecución de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTeI a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI	Realizar cambio de rubros referentes a las convocatorias 727-2017, 757-2016 y 785-2017. (Se especifica en el punto 9).		
2. Apoyar los procesos de evaluación de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTeI a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI	Liquidar contratos de la convocatoria 784-2017, (Se especifica en el punto 9).		
3. Apoyar los procesos de solicitud de contratación de mecanismos de operación de los instrumentos a cargo de la Dirección	Elaborar cartas de inicio de la convocatoria 848-2019. (Se especifica en el punto 9).		

[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.

de Inteligencia de Recursos de la CTeI			
4. Realizar el seguimiento técnico y financiero de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTeI a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI	Realizar informes de solicitud de desembolso de las convocatorias 727-2015 y 757-2016 y 785-2017. (Se especifica en el punto 9)		
5. Apoyar la evaluación de los informes de avance y finales de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTeI a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI.	Realizar seguimiento a la entrega de informes de avance técnicos y financieros relacionados a las convocatorias 727-2015, 757-2016 y 785-2017.		
6. Apoyar la supervisión de los instrumentos de CTeI a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI.	Apoyar la superivisión de los Contratos para apoyo a las propuestas de investigación de doctorados nacionales: Contato No. 138-2017, 052-2018, 542-2019, 175-2017, 543-2019, 621-2019, 595-2019, 345-2019, 274-2017, 337-2019, 065-2018		
7. Apoyar el proceso de liquidación de los programas, proyectos, contratos y convenios que surgen de los mecanismos de operación de los instrumentos.	Liquidar contatos de la Convocatoria 784-2017 Estancias Posdoctoradoles (En el punto 9 se relacionan los contratos en proceso de liquidación, de los que se realizaron tareas durante el periodo del presente informe).		
8. Mantener actualizados los sistemas de información: Orfeo, SIGP, Waira, GINA, MGI y apoyar el sistema de mejoramiento de la entidad.	Se mantienen actualizados los sistemas de información		
9. Proyectar de acuerdo a su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y	• Realizar cambio de rubros: 7 para este informe		<u>Cambio de rubros Convocatorias 727-2015, 757-2016 y 785-2017:</u> 20201730306141, 20201730301011 20201730316691, 20201730320861

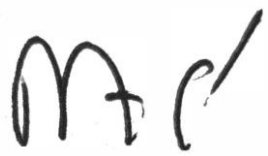
externos, tomando en consideración los términos de la Ley y los procedimientos internos establecidos.	• Realizar Informes de desembolso 727-2015, 757-2016 y 785-2017: para este informe 11 • Proyectar Respuestas referentes a Informes de desembolso, doctorados nacionales 727-2015, 757-2016 y 785-2017, para este informe 68 • Realizar seguimiento e informes de liquidación convocatoria 784-2017, para este informe 35 • Elaborar Cartas de inicio convocatoria 848-2019, para este informe 6		20201730320931, 20201730329341 20201730329451 <u>Informes de desembolso Convocatorias 727-15, 757-16 y 785-17:</u> Contrato 138-2017, Contrato 052-2018, Contrato 542-2019, Contrato 175-2017, Contrato 543-2019, Contrato 621-2019, Contrato 595-2019, Contrato 345-2019, Contrato 274-2017, Contrato 337-2019, Contrato 065-2018 <u>Comunicaciones referentes a desembolsos de las convocatorias 727-2015, 757-2016 y 785-2017</u> 20201730277351, 20201730278171 20201730278301, 20201730278341 20201730278501, 20201730281031 20201730281311, 20201730281431 20201730282791, 20201730283381 20201730283451, 20201730283521 20201730283551, 20201730283561 20201730283571, 20201730283601 20201730283901, 20201730283911 20201730287161, 20201730287251 20201730287271, 20201730287321 20201730287331, 20201730287491 20201730288371, 20201730289561 20201730289611, 20201730289651 20201730289781, 20201730291941 20201730294741, 20201730295271 20201730295301, 20201730295331 20201730303181, 20201730303551 20201730303571, 20201730303611 20201730303651, 20201730311101

			20201730311141, 20201730311161 20201730314651, 20201730314661 20201730314681, 20201730314701 20201730316671, 20201730320231 20201730320311, 20201730320331 20201730321311, 20201730322461 20201730322491, 20201730323631 20201730329171, 20201730329201 20201730329291, 20201730329441 20201730329461, 20201730329481 20201730303531, 20201730303841 20201730303851, 20201730303891 20201730303921, 20201730303981 20201730323641, 20201730330951 <u>Liquidaciones convocatoria 784-2017:</u> 94-2018, 88-2018, 163-2018, 246-2018, 188- 2018, 118-2018, 115-2018, 127-2018, 209-2018, 113-2018, 132-2018, 130-2018, 112-2018, 266-2018, 200-2018, 114-2018, 123-2018, 124-2018, 134-2018, 169-2018, 171-2018, 174-2018, 177-2018, 178-2018, 193-2018, 205-2018, 226-2018, 231-2018, 236-2018, 237-2018, 235-2018, 106-2018, 107-2018, 108-2018, 254-2018, 149-2018 170-2018, 192-2018 <u>Cartas de inicio contratación 848-2019</u> 20201730306291, 20201730306321 20201730306361 , 20201730321011 20201730321021, 20201730321041
10. Asistir a eventos y reuniones definidos por el supervisor.	• Asistir a reuniones de seguimiento todos los lunes del mes de agosto 2020, referentes a los avances		

	relacionados a PGN, es decir a todas las actividades consignadas en el presente informe		
11. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato, el estado y/o novedades de las contrataciones e informar y generar alertas tempranas proponiendo un plan de acción que garantice su adecuada ejecución.	Se envía al líder del equipo un plan de trabajo de las actividades relacionadas al contrato vigente, con el fin de que haya un seguimiento de las actividades a realizar.		
12. Hacer parte de los Comités técnicos y evaluadores en procesos de selección que le sean asignados	No aplica para este mes		

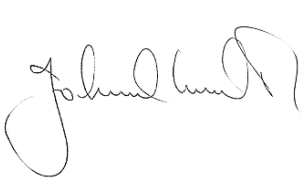
SEGUIMIENTO AL CONTRATO*	
***Este cuadro es diligenciado por el Supervisor**	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	**COMPROMISOS**
Se da cumplimiento a la obligación de publicar y divulgar la declaración de renta, el registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, contenida en la Ley 2013 de 2020.	

Firma del Contratista



Paula Andrea Garcés Constaín
CC 25.280.678 de Popayán

Firma del Supervisor del Contrato



Yolanda Acevedo Rojas
Directora Administrativa y Financiera encargada de las funciones de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel

Vo.Bo. Soraya Rozo Velasco, Contratista Equipo de Vocaciones y Formación, DIR