Ciencias	**INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS**	**Código:** A206PR08F01
		Versión:01
		Fecha: 2020-07-30
		Página: 1 de 7

NÚMERO DEL CONTRATO:	183-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	KEVIN FERNANDO HENAO MARTINEZ
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CIENCIA
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	18-07-2026
PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 DE FEBRERO DEL 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO
EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía, sus servicios profesionales jurídicos a la Dirección de Ciencia, orientados al apoyo jurídico en la estructuración, ejecución, seguimiento y liquidación de instrumentos, contratos y convenios relacionados con las funciones misionales de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI)

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.	Se presenta informe de actividades de la contratista reportando lo realizado durante Febrero de 2026.	Formato informe Minciencias	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
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.	Se presenta pago de seguridad mes vencido por tanto, para el presente periodo de informe se aportará planilla del mes de enero 2026.	Planilla de Seguridad Social	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
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	Durante el periodo reportado se realizan las actividades pertinentes que se relacionan en el informe de actividades, con el fin de cumplir el objeto del contrato.	Informe de actividades.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Se suscribió y presentó la póliza correspondiente dentro del tiempo estipulado.	Póliza	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV

[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)
Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).	Se suscribió el acta de inicio correspondiente.	Acta de inicio	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
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.	Durante la ejecución del periodo reportado se atendieron las instrucciones para el desarrollo del contrato.	Informe de actividades.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Durante el periodo reportado se mantiene comunicación permanente con la supervisión del contrato y se realiza entrega y reporte de todas las actividades comprometidas.	Informe de actividades.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
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 presenta el informe del contratista de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Informe de actividades.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
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 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.	Durante el periodo reportado se atienden las solicitudes y trámites recibidos mediante el sistema de gestión documental AZ Digital. Se mantiene actualizado y la bandeja de entrada y memorandos, tramitados todos los requerimientos recibidos a la fecha.	Captura de Pantalla AZ DIGITAL	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
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.	La contratista manifiesta que en el caso de recibir ingresos de manera simultánea realizará las cotizaciones correspondientes conforme la normatividad aplicable.	N/A	N/A
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 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	Se trabaja para cumplir con las directrices para el buen manejo documental de la información a cargo de la contratista.	N/A	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda.			
Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "Boletín de Responsables Fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA.	La contratista no se encuentra inhabilitada para el desarrollo de sus actividades.	N/A	N/A
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.	Se presenta el informe del contratista de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Informe de actividades.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19RrDzyhcYNlzCIb4LcEzTouiV6F2l8FV
Entregar un informe al supervisor del contrato una vez finalice el plazo de la ejecución, el cual debe contener un reporte sobre el Sistema de Gestión Documental asignado (ORFEO o el que haga sus veces), las actividades pendientes de resolver, así como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.	El contrato se encuentra en ejecución.	N/A	N/A
No divulgar, sin la previa autorización del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información conocida en razón del desarrollo y ejecución del presente contrato, la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá ser destinada a un propósito diferente.	La contratista ha hecho uso de la información exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato.	N/A	N/A
Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no	Se hace un adecuado uso de la información que usada con uso exclusivo para la ejecución del presente contrato.	N/A	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.			
Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Se cumple con las directrices el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad.	N/A	N/A
Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizado la ejecución del contrato el carnet de identificación y acceso a las instalaciones del Ministerio como contratista y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	Es importante mencionar que la contratista no cuenta con bienes inmuebles asignados a su persona.	N/A	N/A
Utilizar la imagen del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	Se acatan los lineamientos para el uso de imagen del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	N/A	N/A
La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, salvo que tales acciones se requieran para el cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.	La contratista cumple con lo señalado en esta obligación general.	N/A	N/A
En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato.	Se cumple con lo establecido en la presente obligación general.	N/A	N/A
Cumplir con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para los	Se cumple con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e	N/A	N/A

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[1] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[2] (SI APLICA)
siguientes temas: bioseguridad, convivencia laboral, uso de los recursos ambientales y públicos, racionamiento de el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos, manejo de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.	Innovación.		
Dar buen y correcto uso a los bienes muebles tangibles e intangibles que hayan sido utilizados para el reporte de información y desarrollo de las obligaciones contratadas.	A la fecha del presente informe la contratista no cuenta con bienes inmuebles tangibles asignados.	N/A	N/A
Devolver en perfecto estado, todos y cada uno de los bienes muebles que hayan sido entregados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el desarrollo del contrato, la constancia de entrega se tendrá en cuenta para efecto del último pago del contrato.	La contratista no cuenta con bienes muebles asignados a su persona.	N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias y proyectos orientados a mejorar los procesos de planeación, gestión interna y fortalecimiento institucional de la Dirección de Ciencia.	Se apoyo en las observaciones y comentarios a la Propuesta de la versión 04 procedimiento de cierre y apertura de convocatorias.	N/A	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1juAQiKQ1pwixc8B55DmaFp51NCohnsLr
Elaborar, revisar y validar documentos técnicos, informes, conceptos y demás insumos requeridos por el supervisor, garantizando su calidad y pertinencia conforme al objeto contractual	Se apoya en la proyección de documentos: TDR. Convocatoria 45	Carpeta de contratación	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1MnjUNkCC4SsAUG7ZbybdOCUuxUeSxXkz
Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos y procedimentales de la Dirección de Ciencia, proponiendo ajustes o nuevas herramientas que contribuyan a la eficiencia operativa.	Se apoyo en las observaciones y comentarios a la Propuesta de la versión 04 procedimiento de cierre y apertura de convocatorias.	Correos electrónicos	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Tqs07NY_BPfXe5QcTYNTU340tO41DAFf
Acompañar la evaluación técnica y seguimiento de políticas, programas y	Fui asignada como líder de la convocatoria No. 37 de SGR MACROPROYECTOS	Correos electrónicos	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Tg

[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)
proyectos en ciencia, tecnología e innovación, con énfasis en los mecanismos de ampliación de capacidades, generación de conocimiento y articulación Academia-Empresa-Estado-Sociedad.	NACIONALES, con base en lo anterior se presentaron las siguientes actividades: • Se realizan las sesiones a través de panales de las reclamaciones en dar respuesta a las PQRSD presentadas por las entidades proponentes una vez publicado el listado definitivo. • Con las actas de reclamación se da respuesta a 22 pqrsd presentadas al listado preliminar y definitivo de la convocatoria. Fui asignada como líder de la convocatoria No. 38 de SGR SALUD, con base en lo anterior se presentaron las siguientes actividades: • Se envía la evaluación realizada al proyecto 112260 del tercer evaluador.		s07NY_BPfXe5QcTYNTU340tO41DAFf
Apoyar la revisión y elaboración de actos administrativos, respuestas a PQRSD, y demás documentos asignados en el marco de las competencias de la Dirección.	Se participo en las audiencias de incumplimiento del Contrato No. 235 de 2025	Correos electrónicos	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1MnjUNkCC4SsAUG7ZbybdOCUuxUeSxXkz
Participar en consejos, comités, mesas técnicas, reuniones de trabajo y visitas de seguimiento, según indicación del supervisor, representando a la Dirección de Ciencia cuando sea requerido.	Se programa reuniones de seguimiento con el equipo de apoyo técnico a la convocatoria 37. Se participa en la sesiones de revisión a reclamaciones a través de paneles, de la convocatoria 37 conforme cronograma establecido por el equipo técnico. Se participa en la reunión de seguimiento a los tramites de liquidación de contratos o convenios de la Dirección de ciencia.	Correos electrónicos	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1MnjUNkCC4SsAUG7ZbybdOCUuxUeSxXkz

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*[3] (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*[4] (SI APLICA)
Apoyar la supervisión de contratos asignados por el supervisor del contrato.	Se revisaron los informes de supervisión que se relacionan a continuación: • Convenio 270 de 2023 • Contrato 088 de 2022 • Convenio 123 de 2024 • Convenio 899 de 2020 •	Correos electrónicos	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1MnjUNkCC4SsAUG7ZbybdOCUuxUeSxXkz
Organizar el archivo documental, físico o digital, de los trámites bajo su responsabilidad y entregarlo al supervisor al finalizar el contrato.	Se organiza en archivo documental de acuerdo a las directrices establecidas	Archivo documental	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1MnjUNkCC4SsAUG7ZbybdOCUuxUeSxXkz

SEGUIMIENTO AL CONTRATO* ***Este cuadro es diligenciado por el Supervisor**	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	**COMPROMISOS**
N/A	**N/A**

Firma del Contratista

LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
Contratista
C.C. 1.061.787.886 de Popayán

Firma del Supervisor del Contrato

KEVIN FERNANDO HENAO MARTINEZ
DIRECTOR DE CIENCIA (E) - SUPERVISOR