



INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 1 de 11

NÚMERO DEL CONTRATO:	308-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Gina Marcela Perez Prens
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Jenny Andrea Delgado Córdoba
DEPENDENCIA:	Dirección de Capacidades y apropiación del Conocimiento
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	29/07/2026
PERIODO DEL INFORME:	1 – 30 de abril de 2026

OBJETO DEL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales especializados para apoyar las iniciativas y proyectos liderados por la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento, que aporten a la implementación de la política pública en ciencia, tecnología e innovación.

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*1 (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN N*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 las actividades realizadas durante el presente periodo.	Formato informe ministerio de ciencias.	https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAgS1ya16TQtT?usp=drive_link

¹ Diligenciar sólo en caso de que se acuerde la entrega de productos específicos.

² El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

<p>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.</p>	<p>Se presenta soporte de pago de aportes a la seguridad social integral del periodo correspondiente.</p>	<p>Planilla de pago de seguridad social del periodo correspondiente.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAqS1ya16TQt?usp=drive_link</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo reportado se realizan las actividades pertinentes que se relacionan en el informe de actividades de manera autónoma, sin que medie ningún tipo de subordinación.</p>	<p>Informe de actividades.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAqS1ya16TQt?usp=drive_link</p>
<p>Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).</p>	<p>Se suscribió y se cargó en la plataforma SECOP II la póliza que ampara el contrato.</p>	<p>Póliza cargada en SECOP II.</p>	<p>SECOP II</p>
<p>Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (Si a ello hubiere lugar)</p>	<p>Se suscribió y firmó el acta de inicio</p>	<p>Acta de inicio cargada em SECOP II.</p>	<p>SECOP II</p>
<p>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</p>	<p>Durante la ejecución del periodo reportado se atienden las indicaciones para el desarrollo del cumplimiento del contrato</p>	<p>Informe de actividades.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAqS1ya16TQt</p>



INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 3 de 11

del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.			T?usp=drive link
Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Se presenta informe de actividades de la contratista reportando las actividades realizadas durante el presente periodo.	Informe de actividades.	https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAgS1ya16TQtT?usp=drive link
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 la cuenta para el periodo correspondiente.	Informe de actividades	https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAgS1ya16TQtT?usp=drive link
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.	A la fecha no se han notificado por parte de la entidad la existencia de usuarios de ORFEO o el aplicativo que haga sus veces.	N/A	N/A
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.	Manifiesto que recibo ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes han sido efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos.	Planilla de aportes.	SECOP II
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	Se atienden indicaciones del Supervisor del contrato para dar cumplimiento a la obligación durante este periodo.	Informe de actividades.	https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzc

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

<p>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 control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p>			<p>HAgS1ya16TQt?usp=drive link</p>
<p>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.</p>	<p>Se da cumplimiento a la obligación, atendiendo las indicaciones del supervisor del contrato</p>	<p>Informe de actividades.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAgS1ya16TQt?usp=drive link</p>
<p>Manifiestar, 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.</p>	<p>Manifiesto que no me encuentro inhabilitada para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Informe de actividades.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAgS1ya16TQt?usp=drive link</p>
<p>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.</p>	<p>Se presenta el informe mensual de actividades del periodo correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	<p>Informe de actividades.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAgS1ya16TQt?usp=drive link</p>
<p>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</p>	<p>El contrato se encuentra en ejecución, una vez finalice el plazo de ejecución y para el último periodo a cobrar, se entregará el informe.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.			
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 el desarrollo y ejecución del presente contrato	Informe de actividades.	https://drive.google.com/drive/folders/1R3IxGFiar71hxjumEzcHAqS1ya16TQtT?usp=drive_link
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 divulgar por ningún medio dicha información a terceros, sin la previa autorización escrita del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Se hace un adecuado uso de la información que es usada con exclusividad para la ejecución del presente contrato.	N/A	N/A
Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Se atienden indicaciones de la supervisión del contrato para dar cumplimiento a la obligación.	N/A	N/A
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 y el manual de las políticas de seguridad de la información aportada por la entidad.	N/A	N/A
Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizada 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.	El contrato se encuentra en ejecución.	N/A	N/A



INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 6 de 11

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 atienden indicaciones del Supervisor del contrato para dar cumplimiento a la obligación	N/A	N/A
Cumplir con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para los siguientes temas: bioseguridad, convivencia laboral, uso de los recursos ambientales y públicos, racionamiento del agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos, manejo de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.	Se cumple con las políticas protocolos y demás normatividad interna adoptada por el ministerio de ciencia tecnología e innovación	N/A	N/A
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	La contratista no cuenta la fecha con bienes muebles asignados	N/A	N/A

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30



INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 7 de 11

tendrá en cuenta para efecto del último pago del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*³ (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*⁴ (SI APLICA)
1. Brindar apoyo jurídico en la revisión de documentos, lineamientos, directrices, e instrumentos que se formulen en el marco de las funciones de la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento, como insumo para su desarrollo y ajuste.	Durante este periodo no se requirió esta actividad	N/A	N/A
2. Apoyar jurídicamente la revisión previa de los procesos y documentos relacionados con la planeación de programas, proyectos y estrategias de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel territorial que se sometan a consideración de la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento.	Durante este periodo no se requirió esta actividad	N/A	N/A
3. Acompañar jurídicamente la elaboración de documentos relacionados con la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI.	Se brindó acompañamiento jurídico en la elaboración, revisión y ajuste de documentos relacionados con mecanismos de financiación para actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. En desarrollo de esta actividad, se apoyó la estructuración jurídica y revisión técnica de una solicitud	Documentos cargados en el drive dispuesto por la supervisora	https://drive.google.com/drive/folders/1nyCQGQIEU1Qig5-fsBy8uLxDi8FvMwIL?usp=sharing

³ Diligenciar sólo 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 Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

	<p>formal orientada a requerir información necesaria para el registro y definición de aplicación de recursos reintegrados correspondientes a rendimientos financieros generados en el marco del proceso de liquidación del Contrato No. 405 de 2021 suscrito con la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), verificando la coherencia del requerimiento, la trazabilidad financiera y la conformidad con las disposiciones aplicables al proceso de cierre contractual.</p>		
<p>4. Apoyar en la estructuración y revisión y de insumos jurídicos cuando sean requeridos, como insumo para la toma de decisiones de la Dirección.</p>	<p>Se brindó apoyo jurídico en la estructuración, revisión y ajuste de insumos jurídicos requeridos por la Dirección para la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento contractual y actuaciones administrativas. En este marco, se apoyó la revisión jurídica de la respuesta a las observaciones presentadas por la Pontificia Universidad Javeriana dentro del proceso de liquidación del Convenio No. 446 de 2023, verificando la suficiencia argumentativa, la coherencia con los antecedentes contractuales y la adecuada fundamentación normativa. De igual manera, se revisó y estructuró respuesta a solicitud ciudadana relacionada con la eventual realización de un diplomado en Apropiación Social del Conocimiento, garantizando claridad, pertinencia y observancia de los principios de transparencia y acceso a la información. Adicionalmente, se apoyó la elaboración de solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de Recursos para requerir información sobre la ejecución de la supervisión del Contrato No. 615 de 2020, con el propósito de fortalecer la trazabilidad y verificación del cumplimiento contractual.</p>	<p>Documentos cargados en el drive dispuesto por la supervisora</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1nyCQGQIEU1Qig5-fsBy8uLxDi8FvMwIL?usp=sharing</p>

<p>5. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas y que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza misional de la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento.</p>	<p>Se realizó la actualización integral de la matriz de seguimiento y control de los negocios jurídicos que actualmente se encuentran en etapa de liquidación y que están a cargo de la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento, consolidando información relacionada con el estado de avance de cada trámite, obligaciones pendientes, productos asociados, supervisores responsables, requerimientos documentales y actuaciones necesarias para el cierre administrativo y financiero de los contratos y convenios. Esta actividad permitió fortalecer el control y seguimiento institucional de los procesos de liquidación contractual. De manera complementaria, se brindó apoyo en la actualización y ajuste de presentación institucional de apoyo para comité ministerial y viceministerial, incorporando información relacionada con el estado de los negocios jurídicos y temas estratégicos de la Dirección.</p>	<p>Documentos cargados en el drive dispuesto por la supervisora</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1nyCQGQIEU1Qig5-fsBy8uLxDi8FvMwLL?usp=sharing</p>
<p>6. Brindar apoyo jurídico en la revisión previa de los documentos que deban ser puestos a consideración de la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento, como insumo para su análisis y trámite.</p>	<p>Se brindó apoyo jurídico en la revisión previa, análisis y estructuración de documentos puestos a consideración de la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento para su trámite y validación. En desarrollo de esta actividad, se revisaron y ajustaron respuestas relacionadas con observaciones formuladas por la Pontificia Universidad Javeriana dentro del proceso de liquidación contractual, verificando la consistencia jurídica y técnica de las respuestas institucionales. Así mismo, se revisaron comunicaciones institucionales, solicitudes ciudadanas, memorandos internos y requerimientos administrativos, verificando su conformidad con el marco normativo aplicable, los lineamientos</p>	<p>Documentos cargados en el drive dispuesto por la supervisora</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1nyCQGQIEU1Qig5-fsBy8uLxDi8FvMwLL?usp=sharing</p>

	institucionales y las competencias de la Dirección.		
7. Brindar apoyo jurídico en la revisión de documentos, comunicaciones y actuaciones relacionadas con el seguimiento de los contratos y convenios asignados a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento, en los cuales la Directora actúe como supervisora, incluyendo los procesos de cierre contractual.	Se brindó apoyo jurídico en la revisión, análisis y seguimiento de documentos y actuaciones asociadas a procesos de supervisión y cierre contractual de negocios jurídicos asignados a la Dirección. En particular, se revisaron soportes y solicitudes de documentos relacionados con los procesos de liquidación de los Contratos No. 079 de 2019 y No. 720 de 2019, verificando el cumplimiento de obligaciones y la existencia de los soportes requeridos para el cierre contractual. De igual forma, se apoyó el seguimiento del Contrato No. 615 de 2020 mediante la estructuración de respuestas relacionadas con su estado de ejecución y supervisión contractual. Adicionalmente, se elaboraron solicitudes de información dirigidas a otras dependencias relacionadas con ejecución contractual, reintegro de recursos y actuaciones necesarias para los procesos de liquidación, incluyendo requerimientos asociados al Convenio No. 405 de 2021 suscrito con la OEI.	Documentos cargados en el drive dispuesto por la supervisora	https://drive.google.com/drive/folders/1nyCQGQIEU1Qig5-fsBy8uLxDi8FvMwll?usp=sharing
8. Apoyar la revisión de las respuestas a solicitudes internas y externas de ciudadanos, particulares, entes de control y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), cuya competencia se encuentre asignada a la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento.	Se brindó apoyo jurídico en la revisión, análisis y estructuración de la respuesta institucional dirigida a la Contraloría General de la República dentro del proceso de responsabilidad fiscal relacionado con el Convenio No. 405 de 2021 suscrito con la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), verificando la consistencia jurídica de la respuesta, la suficiencia de los soportes aportados y la adecuada articulación con los antecedentes contractuales y financieros del convenio.	Documentos cargados en el drive dispuesto por la supervisora	https://drive.google.com/drive/folders/1nyCQGQIEU1Qig5-fsBy8uLxDi8FvMwll?usp=sharing

SEGUIMIENTO AL CONTRATO*



**INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS
CONTRATADOS**

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 11 de 11

***Este cuadro es diligenciado por el Supervisor**

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

COMPROMISOS

Firma del Contratista

GINA MARCELA PEREZ PRENS
Contratista
CC 1.143.336.664 de Cartagena

Firma del Supervisor del Contrato

JENNY ANDREA DELGADO CORDOBA
Directora de Capacidades del Conocimiento y
Apropiación del Conocimiento

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30