FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTÁ D.C, MAYO 2021

1. No. DEL CONTRATO	562 CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza18-46-10101008919 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11 Febrero 2021
4. CRP	No. CRP 52521 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL A-02-02-02-008-003 Fuente NACIÓN Recurso Valor: VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($24.142.284,00)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: STEPHANIE JOHANA PINZÓN BUSTAMANTE Identificación: C.C 1.018.441.904 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 14 # 151-67 CS 36 Teléfono de contacto: 3102816049 E-mail de contacto: stpinzonb@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY CONSTANZA PARDO Cargo: Inspector Delegado del área administrativa. Resolución de Delegación : 00000815 DEL 08 DE FEBRERO DEL 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN FINANZAS ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre finanzas y comercio exterior el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económicamente dentro de los términos exigidos, de acuerdo a su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente a la Inspección Administrativa y logística, en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa. 2. Acompañar en forma presencial o virtual en las revistas de inspección programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional, así como asesorar y rendir informes de Ley exigidos de conformidad con los lineamientos internos, en forma directa y autónoma. 3. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. 4. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a nivel nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 5. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 6. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia. 7. Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los

	servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 8. Las demás funciones legales propias al contrato de prestación de servicios profesionales. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas en el área de competencia para divulgar las políticas y normas vigentes. 9. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2021 OBLIGACIONES GENERALES 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10. 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. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. 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. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la cual es asignado. 19. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario del Ejército Nacional. 21. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y

<table>
<tr>
<td></td>
<td>conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
23. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
24. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo
25. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
26. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15).
27. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE
28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.
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.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No.1. Asesorar económicamente dentro de los términos exigidos, de acuerdo a su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente a la Inspección Administrativa y logística, en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa.

Obligación No 2. Acompañar en forma presencial o virtual en las revistas de inspección programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel Nacional, así como asesorar y rendir informes de Ley exigidos de conformidad con los lineamientos internos, en forma directa y autónoma.

Obligación No. 4: Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional a nivel nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones.
<table>
<tr><th>No. de obligación</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>na</td><td>na</td><td>Inspección de seguimiento-Verificación y aprobación Plan de Mejoramiento CENAC AVIACIÓN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>na</td><td>na</td><td>Informe y documentos soporte-Inspección de seguimiento-Verificación y aprobación Plan de Mejoramiento CENAC AVIACIÓN</td></tr>
<tr><td>4</td><td>na</td><td>na</td><td>Asistencia reunión COADE misión de trabajo No. 007 de 2021.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	2	na	na	Presentación resumen, misión de trabajo No. 007 de 2021.
	2	na	na	Aclaraciones Anexo 1. Informe General misión de trabajo No. 007 de 2021.
	4	na	na	Revista formal total- Gestión contractual - BASPC 19
	2	na	na	Inspección de seguimiento-Verificación y aprobación Plan de Mejoramiento BASPC 26
	2	na	na	Informes y documentos soporte- Inspección de seguimiento-Verificación y aprobación Plan de Mejoramiento BASPC 26.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C. en Mayo de 2021**

STEPHANIE JOHANA PINZÓN BUSTAMANTE
CC 1018441904 de Bogotá