FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO
APOYO LOGÍSTICO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL TOTAL X
No. 009

Bogotá D.C., Diciembre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA TATIANA GARCIA DUQUINO Identificación: 1.024.491.202. Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 67 B No 111-41 Ciudad de residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3125380153 E-mail de contacto: tattygarcia89@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DAVID FERNANDO MORALES MARCELO Cargo: **OFICIAL DE PUBLICACIONES DE LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO Y/O QUIÉN HAGA SUS VECES** Resolución de nombramiento No. 00001647 de 12 de marzo de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	058-APOYOLOGÍSTICO-2021 15/03/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 33-46-101031418 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Certificado de Aprobación de la Póliza No. 069 de fecha: 26/03/2021 Aprobada por: TC. HECTOR JAVIER SERRANO CAICEDO **OFICIAL APOYO LOGÍSTICO CEAYG** **ORDENADOR DEL GASTO**
5. CRP	No. CDP.6821 21-01-2021 / CRP: 24321 Fecha expedición CRP: 23/03/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO EJÉRCITO Dependencia OFICINA APOYO LOGÍSTICO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÌFICOS Y TÈCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $21.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 26/03/2021 FECHA DEL CRP 23-03-2021 FECHA ACTA DE INICIO 23/03/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre del 2021
8. OBJETO CONTRATUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1. Controlar el cumplimiento del plan Medioambiental existente en Publicaciones Ejército.

2. Realizar la atención al personal que llega a la imprenta, direccionando y realizando las cotizaciones necesarias para la elaboración de los diferentes trabajos litográficos.
3. Decepcionar las solicitudes que lleguen a la dependencia, sea por medio físico, digital y/o por cualquier otro medio.
4. Realizar la organización de los documentos que decepcionan y se producen en la Sección.
5. Apoyar en el control y seguimiento para la aplicación y el buen manejo de las TRD una vez se encuentre actualizado.
6. Apoyar cumplimiento a la Directiva vigente de gestión documental de Ejército Nacional, realizando el proceso de clasificación organización y descripción que incluyan foliación e inventarios documentales (FUID) y demás aplicaciones de esta directiva que competan al cargo.
7. Cumplir con los diferentes plazos solicitados a la sección.
8. Dar respuesta vía física y/o por cualquier otro medio a las diferentes solicitudes de trabajo litográficos.
9. Hacer seguimiento y hacer cumplir con el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción de las diferentes unidades.
10. Llevar actualizada la base de datos de las diferentes unidades.
11. Apoyar en la publicación de procesos, documentos correspondientes a los distintos procesos de contratación.
12. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos que contengan información de los procesos contractuales.
13. Apoyar en el diligenciamiento de los informes, aplicativos y herramientas de información necesarias para el buen funcionamiento de la ejecución de los contratos.
14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. De conformidad con el Articulo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007y sus decretos reglamentarios
4. 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.
5. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el **M.D.N – EJERCITO NACIONAL - OFICINA APOYO LOGÍSTICO**, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al **M.D.N – EJERCITO NACIONAL - OFICINA APOYO LOGÍSTICO** en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
8. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1273 de 2018, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados

	(mes vencido), dentro de los términos establecidos en el Decreto 1990 de 2016, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1273 del 2018, el cual modificó el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016. **Parágrafo:** Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos y acreditar en formalegal dichos pagos de aportes sin perjuicio de que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pagode las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existefalsedad en la documentación soporte de mencionados pagos,será causal de denuncia penal ante la autoridad competente. ✓ En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, **M.DN – EJERCITO NACIONAL - OFICINA APOYO LOGÍSTICO** con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas. 9. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del **M.D.N – EJERCITO NACIONAL** y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para lasque fue contratado el profesional. 10. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 11. 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 contrato, salvo autorización escrita por la **AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollodel objeto del contrato. 12. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 13. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en elpresente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 5 días hábilessiguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la**AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYOLOGÍSTICO** dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. 14. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la **AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 15. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 16. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto ohecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 18. Mantener al **M.D.N – EJERCITO NACIONAL - OFICINA APOYO LOGÍSTICO** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de ELCONTRATISTA. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2021

Cra. 50 # 18-92 Bogotá D.C - Cundinamarca
Conmutador. 4261486 Ext. 37673
publicacioneseje@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	REALIZAR LA ATENCIÓN AL PERSONAL QUE LLEGA A LA IMPRENTA, DIRECCIONANDO Y REALIZANDO LAS COTIZACIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES TRABAJOS LITOGRÁFICOS.	N/A	SE RECIBE SOLICITUD DE COTIZACIÓN DEL PERSONAL A LLEGADO A LA IMPRENTA DE CADA UNA DE LAS UNIDADES DEL EJERCITO	DICIEMBRE 2021
2	RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES QUE LLEGUEN A LA DEPENDENCIA, SEA POR MEDIO FÍSICO, DIGITAL Y/O POR CUALQUIER OTRO MEDIO.	N/A	SE RECEPCIONA CADA UNA DE LAS SOLICITUDES PARA DAR RESPUESTA A LAS ORDENES DE TRABAJO	DICIEMBRE 2021
3	REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE RECEPCIONAN Y SE PRODUCEN EN LA SECCIÓN.	N/A	SE REALIZA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES QUE SE RECEPCIONAN EN LA SECCION DE PUBLICACIONES	DICIEMBRE 2021
4	DAR RESPUESTA VÍA FÍSICA Y/O POR CUALQUIER OTRO MEDIO A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE TRABAJO LITOGRÁFICOS	N/A	SE REALIZA RESPUESTAS A SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL EJERCITO POR MEDIO FISICO Y ORFEO	DICIEMBRE 2021
5	LLEVAR ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES	N/A	SE ACTUALIZA LA BASE DE DATOS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES	DICIEMBRE 2021
6	APOYAREN LA PUBLICACIÓN DE PROCESOS, DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	N/A	SE REALIZA PUBLICACIONES EN LA PLATAFORMA SECOP II CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA EJECUCION DE LOS MISMOS	DICIEMBRE 2021
7	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LAS BASES DE DATOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	N/A	SE REALIZA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	DICIEMBRE 2021

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: $ 21.000.000,00 VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE
Valor autorizado a pagar: $ 2.100.000,00 DOS MILLÓNES CIEN MIL PESOS M/CTE

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO MES ANTERIOR
PENSIÓN	AFP PORVENIR	$ 145.400.00
SALUD	EPS SANITAS	$ 113.600.00
ARL	ARL POSITIVA	$ 4.800.00
	TOTAL	$ 263.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. 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.
2. 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.
   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro
4. Formato datos generales

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que 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 TOTAL X** 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	Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas
17. CONCLUSIONES	Cumplió en el presente mes con las obligaciones contractuales

Para constancia se firma en Bogotá D.C. DICIEMBRE de 2021

FIRMA SUPERVISOR: _____

CT. David Fernando Morales Marcelo
Oficial de Publicaciones de la Ayudantía general

Cra 50 # 18-92 Bogotá D.C. - Cundinamarca
Conmutador 4261486 Ext. 37673
publicacioneseje@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co