INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá D.C., Abril 2022

1. No. DEL CONTRATO	031-APOYOLOGISTICO-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 de Enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza: 14-46-101069172 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Certificado de aprobación de la Póliza No. 043 de fecha: 27-01-2022 Aprobada por: TC. ALEX ZAIN RODRIGUEZ VANEGAS **OFICIAL APOYO LOGÍSTICO CEAYG** **ORDENADOR DEL GASTO**
4. CRP	No. CDP. 4222 CRP: 13522 Fecha expedición CRP: 28 de enero de 2022. Unidas/Sub-unidad ejecutora COMANDO EJÉRCITO Dependencia OFICINA APOYO LOGÍSTICO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $ 29.741.250,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 27 de enero de 2022. FECHA DEL CRP 28-01-2022 FECHA ACTA DE INICIO 27 de enero de 2022.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Monica Tatiana Garcia Duquino Identificación: 1.024.491.202 Nacionalidad: Colombia Dirección: Calle 67B 111-41 Bogotá Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 312 5380453 E-mail de contacto: tattygarcia89@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DAVID FERNANDO MORALES MARCELO Cargo: Oficial de Publicaciones Resolución de nombramiento No 00000335 de 21 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CON EL FIN APOYAR LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES A CARGO DE LA AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 2. Recepcionar las solicitudes que lleguen a la dependencia, por intermedio del sistema de gestión documental Orfeo. 3. Realizar la organización de los documentos que Recepcionar y se emitan por parte de la Sección de Publicaciones. 4. Apoyar en el control y seguimiento para la aplicación y el buen manejo de las TRD una vez se encuentre actualizado. 5. Efectuar el cumplimiento a la Directiva vigente de gestión documental de Ejército Nacional, realizando el proceso de clasificación organización, descripción, foliación e inventarios documentales (FUID) y demás aplicaciones de esta directiva que competan al cargo. 6. Cumplir con los diferentes plazos solicitados, para lo cual deberá apoyar en la elaboración y envío de las respuestas de dichos requerimientos que sean definidas por parte del jefe de la Sección. 7. Emitir las correspondientes respuestas a las diferentes solicitudes de trabajo litográfico, de manera física y/o por cualquier otro medio. 8. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento en el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción de las diferentes unidades. 9. Llevar actualizada la base de datos de las diferentes unidades. 10. Apoyar en tramitación de documentos correspondientes a los distintos procesos de contratación, referente a impresión de soportes que defina la parte precontractual y contractual. 11. Recopilar información necesaria para la elaboración del proceso de liquidaciones contractuales de la sección de publicaciones. 12. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos que contengan información de los procesos contractuales los cuales correspondan a la sección de Publicaciones. 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 Artículo 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 2007 y 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 - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – 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. Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las reuniones ordenadas, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable. 8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 9. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de 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 forma legal 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 pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad 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.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO con el fin de tomar las alternativas de solución pertinente y oportuna. 10. 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 las que fue contratado el profesional.

	11. 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. 12. 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 desarrollo del objeto del contrato. 13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 14. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento (la cual debe estar debidamente pagada a la Aseguradora respectiva) en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato y enviarla a la AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO dentro del mismo plazo. En caso de no constituirla en el término fijado, será causal de cancelación inmediata del presente contrato. 15. 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. 16. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 17. Subir a la plataforma SECOP mensualmente, los documentos de pago. 18. 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 o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 19. Mantener al M.D.N – EJERCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto 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.

10.DOCUMENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se recibe a personal de las diferentes unidades brindando información de procedimientos para trabajos litográficos	N/A	Trabajos litográficos

2. Recepcionar las solicitudes que lleguen a la dependencia, por intermedio del sistema de gestión documental Orfeo.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se realiza gestión documental por medio de Orfeo reaccionando y direccionando la documentación	N/A	Trabajos litográficos

3. Realizar la organización de los documentos que Recepcionar y se emitan por parte de la Sección de Publicaciones.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se realiza organización de documentación saliente y llegada de las diferentes unidades en medio físico y digital	N/A	Trabajos litográficos

4. Cumplir con los diferentes plazos solicitados, para lo cual deberá apoyar en la elaboración y envío de las respuestas de dichos requerimientos que sean definidas por parte del jefe de la Sección.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se realiza las respuestas a las unidades de acuerdo a respuesta de los trabajos litográficos	N/A	Trabajos litográficos

5. Emitir las correspondientes respuestas a las diferentes solicitudes de trabajo litográfico, de manera física y/o por cualquier otro medio.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se realiza las respuestas a las unidades de acuerdo a respuesta de los trabajos litográficos	N/A	Trabajos litográficos

6. Llevar actualizada la base de datos de las diferentes unidades.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se realiza actualización de base de datos de las unidades	N/A	Trabajos litográficos

7. Apoyar en tramitación de documentos correspondientes a los distintos procesos de contratación, referente a impresión de soportes que defina la parte precontractual y contractual.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se realizan paquetes de pago del contrato en curso	N/A	contratación
2	Se realizan paquetes de pago del personal de prestación de servicios	N/A	contratación

8. Recopilar información necesaria para la elaboración del proceso de liquidaciones contractuales de la sección de publicaciones.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	N/A

9. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos que contengan información de los procesos contractuales los cuales correspondan a la sección de Publicaciones.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Se realiza actualización de base de datos de los procesos contractuales en vigencia	N/A	contratación

10. Apoyar en el diligenciamiento de los informes, aplicativos y herramientas de información necesarias para el buen funcionamiento de la ejecución de los contratos

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	Actualización de pagos de prestadores de servicios en SECOP II	N/A	contratación

11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

No	Tipo de documento	No de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	N/A

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 la suscrita y el MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, **Abril de 2022**

FIRMA CONTRATISTA_____
MÓNICA TATIANA GARCÍA DUQUINO
CC: 1.024.491.202 de Bogotá D.C.

CEAYG