INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL X TOTAL
No. 001

Bogotá D.C, Febrero de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Mónica Tatiana García 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ANTONIO VALERO JAIMES Cargo: Oficial de Publicaciones Resolución de nombramiento No 00000494 de 01 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	042-APOYOLOGISTICO-2023 01 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 33-46-101048004 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Certificado de aprobación de la Póliza No. 033 de fecha:03-02-2022 Aprobada por: TC. ALEX ZAIN RODRIGUEZ VANEGAS OFICIAL APOYO LOGÍSTICO CEAYG ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	CDP. No.12723 Fecha expedición: 18 de enero de 2023 CRP. No. 63923 Fecha expedición: 09 de febrero de 2023. 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 $ 10.815.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA 03 de febrero a 2023. FECHA DEL CRP 09 de febrero de 2023 FECHA ACTA DE INICIO 09 febrero de 2023.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del contrato y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución (Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, expedición del CRP, suscripción del acta de inicio) hasta el 31 de mayo del 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE PUBLICACIONES CON EL FIN DE DAR 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. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO 2023**
11. DOCUMENTOS 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. 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. 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. 5. Emitir las correspondientes respuestas a las diferentes solicitudes de trabajo litográfico, de manera física y/o por cualquier otro medio. 6. Llevar actualizada la base de datos de las diferentes unidades. 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. 8. Recopilar información necesaria para la elaboración del proceso de liquidaciones contractuales de la sección de publicaciones. 9. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos que contengan información de los procesos contractuales los cuales correspondan a la sección de Publicaciones. 10. Apoyar en el diligenciamiento de los informes, aplicativos y herramientas de información necesarias para el buen funcionamiento de la ejecución de los contratos. 11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total del Contrato:** DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($10.815.000,00) **Valor autorizado a pagar:** $2.703.750,00 DOS MILLONES SETECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
13. CUMPLIMIENTO PAGO	OBLIGACIÓN | ENTIDAD | Valor PAGO MES

SEGURIDAD SOCIAL			ANTERIOR
	PENSIÓN	PORVENIR	N / A
	SALUD	SANITAS	N / A
	ARL	POSITIVA	N / A
	TOTAL		N / A
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		
5. 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 X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.		
6. RECOMENDACIONES	Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones encomendadas		
7. CONCLUSIONES	Cumplió en el presente mes con las obligaciones contractuales		

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Febrero 2023

FIRMA SUPERVISOR: _____
TE. DAVID FERNANDO VALERO JAIMES
Oficial de Publicaciones o quien haga sus veces debidamente encargado.