MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá D.C., Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	042-APOYOLOGISTICO-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de Febrero de 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. 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
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ANTONIO VALERO JAIMES Cargo: Oficial de Publicaciones Resolución de nombramiento No 00000494 de 01 de febrero de 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.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. 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.
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, **Febrero de 2023**

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

CEAIG

CUENTA DE COBRO No 001-2023

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4° DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.

FECHA: Bogotá D.C., Febrero de 2023

Yo, Mónica Tatiana García Duquino, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.024.491.202 de Bogotá

Manifiesto que la empresa: **M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO**: NIT: 800.130.632-4

Me adeuda la suma de: $2.703.750.00 (Dos millones setecientos tres mil setecientos cincuenta pesos) **CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023 pagaderos en la Cuenta Ahorros Libreton No. 24091080558 del Banco Caja Social.**

Por concepto de: **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.**

VALOR TOTAL: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($10.815.000,00) DEL CONTRATO No: 042-APOYOLOGISTICO-2023

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: Mónica Tatiana García Duquino
Identificación: CC. 1.024.491.202 de Bogotá
Lugar de Residencia: Bogotá

Firma Contratista: _____

CC. 1.024.491.202 de Bogotá

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Bogotá D.C., **Febrero 2023**

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
Bogotá D.C.

Quien suscribe: MONICA TATIANA GARCIA DUQUINO, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.024.491.202 de BOGOTA, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos						
Nombre y Apellidos:	MONICA TATIANA GARCIA DUQUINO				Edad:	32
No. Documento:	1.024.491.202	Dirección:	CALLE 67B 111-41		Ciudad:	BOGOTA
Teléfono fijo:	N/A	Celular:	312 5380153	Email:	Tattygarcia89@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	PROFESIONAL	Pregrado:	ADMON NEGOCIOS INTERNACIONALES	Postgrado:	CONTRATACION ESTATAL	
Cuenta Bancaria No.:	24091080558	Tipo:	AHORROS	Entidad y Sucursal:	BANCO CAJA SOCIAL	

2. Datos Familiares			
Estado Civil:	**SOLTERA**	**No. de hijos:**	**3**
Nombres de los hijos:		**Identificación:**	
MAURICIO GUZMAN GARCIA		**1018403088**	
SANTIAGO GUZMAN GARCIA		**1018403089**	
DILAN GUZMAN GARCIA		**1032387944**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente			
No. Documento:	Dirección:	Ciudad:	
Teléfono fijo:	Celular:	Email:	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:	
Pública / Privada			
Es militar o civil: vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	Entidad:	
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	Grado de Consanguinidad:	
		Cargo que desempeña:	

3. Experiencia laboral
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP

Entidad:	Tipo de contrato:	Duración:
CEAYG	PRESTACION DE SERVICIOS	11 MESES
SECCION PUBLICACIONES EJC	PRESTACION DE SERVICIOS	10 MESES
ESAVE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS	11 MESES
SIC 2020	PRESTACION DE SERVICIOS	12 MESES
SIC 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1 MES 10 DIAS
ESAVE 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10 MESES – 29 DIAS
CENAC AVIACION-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6 MESES – 1 DIA
CENAC AVIACION – 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4 MESES – 29 DIAS
CENAC AVIACION- 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	5 MESES -26 DIAS
JEFATURA DE AVIACION – 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	3 MESES -13 DIAS

4. Otros Contratos

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple: X Común:	
Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.		**Aplica** **No Aplica X**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)		**Aplica** **No Aplica X**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre____.
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) ____ (Adjuntar acto administrativo)
3. Por tener derecho a pensión de vejez____.

7. Reserva Activa

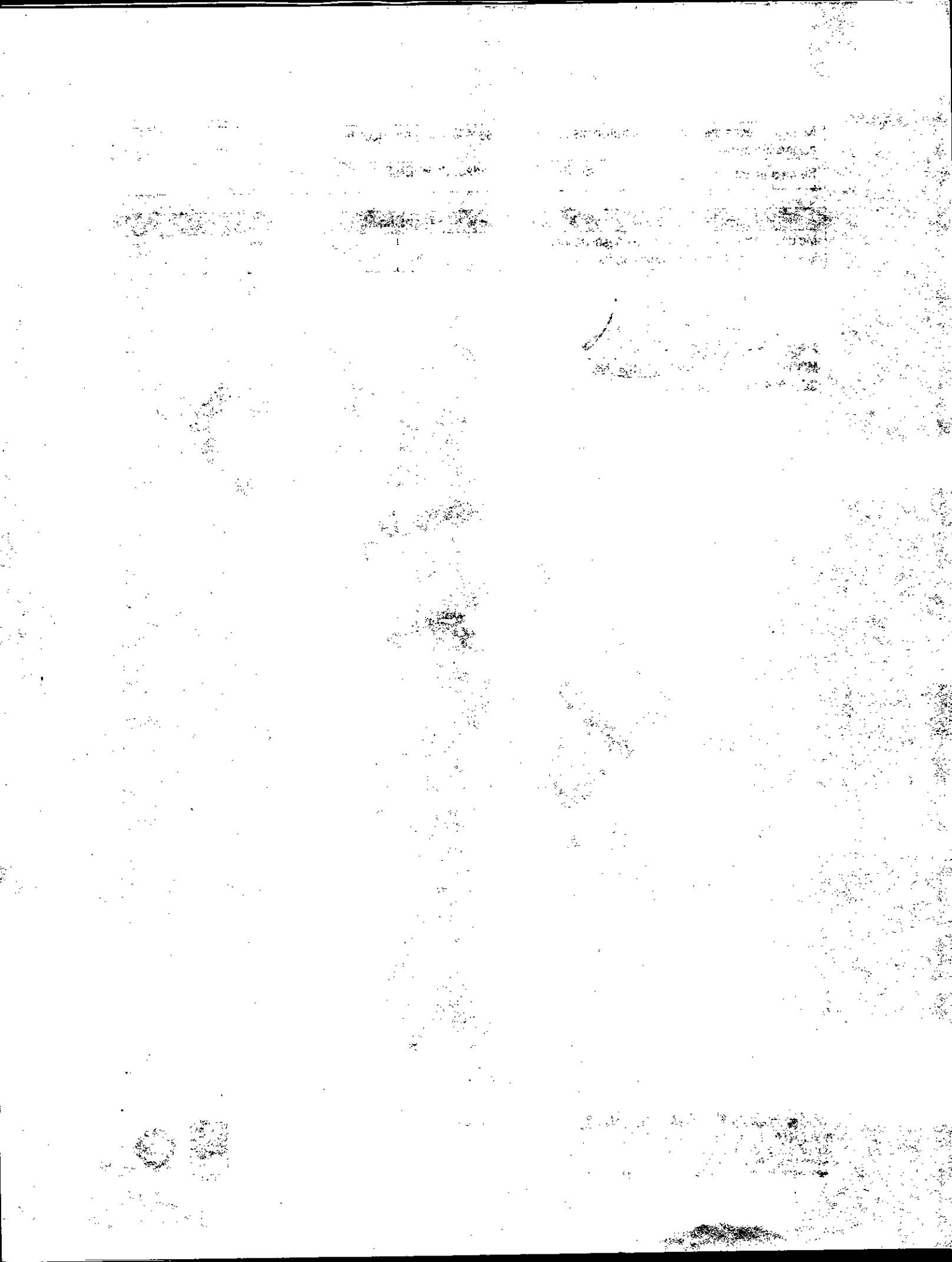
Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO X	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia			
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.			
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.			
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.			
Por incapacidad profesional			
Por retiro discrecional			
Por no superar el período de prueba			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa			

Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI X NO	**Entidad: PORVENIR**	**Fecha:**

8. Inhabilidades e incompatibilidades		
Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI NO X	Causal:

FIRMA
MONICA TATIANA GARCIA DUQUINO
CC.1.024.491.202 BOGOTA

CEAYG



Bogotá D.C.,Febrero de 2023

Señores
M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL - AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO
Ciudad

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	**MÓNICA TATIANA GARCÍA DUQUINO**
2- Identificación	**1.024.491.202**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	Simplificado
4- Mes al que pertenece la certificación	FEBRERO
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6-Declaro que **NO**_X_ **SI** ___ tengo mas contratos con entidades del Estado
No. del contrato entidad valor

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de: N/A

9-**SI** _X_**NO**__Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma

MÓNICA TATIANA GARCÍA DUQUINO
CC No. 1.024.491.202 de Bogotá