INFORME DE GESTIÓN No. ___09__

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	040-APOYOLOGÍSTICO-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107409 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 034 01/FEB/2024 Aprobado por: TC CRISTIAN CAMILO LEON CABALLERO - Ordenador del gasto Apoyo Logístico
4. CRP	No. 64424 Fecha expedición 07/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora APOYO LOGISTICO Dependencia: CEAYG Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MÓNICA TATIANA GARCIA DUQUINO Identificación 1.024.491.202 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 67B 111-41 Teléfono de contacto 312 5380153 E-mail de contacto: tattygarcia89@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES RICARDO PÁEZ LÓPEZ Cargo: Oficial de Contratos Resolución de nombramiento (00000390 DE 29 DE ENERO 2024) Teléfono de contacto 318 3764498 E-mail de contacto: andres.paezlo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Verificar los planes de necesidades que soportan cada uno de los procesos asignados para su estructuración, al igual que las asignaciones presupuestales contenidas en el documento y con los mismos proyectar la elaboración de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica económica, financiera y organizacional, cotejando las diferentes fuentes requeridas por la norma y las existentes de acuerdo al sector que corresponda la adquisición, como información histórica, estudio de mercado directo, bases de datos, entre otros

	2. Elaborar estudios del sector analizando las diferentes variables que involucren las conductas económicas, financieras y organizacionales que abarcan la adquisición. 3. Responsable de elaborar y publicar ante el SECOP II cuando se requiera, todos los documentos que soportan la estructuración materia económica financiera y organizacional, de acuerdo con la modalidad de contratación. 4. Presentar y sustentar ante el comité de adquisiciones la estructuración general en materia económica, financiera y organizacional que soporta cada proceso asignado. 5. Intervenir cuando se requiera en las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a sus obligaciones. 6. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica financiera y organizacional, necesarios para sustentar los estudios previos y demás documentos que soportan el proceso. 7. Proyectar los conceptos que correspondan de acuerdo con las observaciones que realicen los posibles oferentes, entes de control y/o personal de la Entidad. 8. Durante el desarrollo de la estructuración del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. EVALUACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL 9. Confirmación del cumplimiento general de los requisitos financieros, organizacionales y económicos de las ofertas presentadas en los procesos de selección que sean adelantados por la oficina de Apoyo Logístico; así como dar respuesta a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes. 10. Sustentar ante el comité de adquisiciones los resultados de las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 11. Asistir a las audiencias de adjudicación para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones emitidas (cuando se requiera). 12. Responsable directo de todos los apartes económicos, presupuestales y financieros que se registren en el contrato, aceptación de oferta y/o órdenes de compra. 13. Responsable de proyectar ponderaciones económicas, consolidar el orden de elegibilidad y consolidar presupuestos a adjudicar para los casos que aplique. 14. Publicar en el SECOP II los informes de evaluación económicos y respuesta requeridos durante la etapa de evaluación. 15. Durante el desarrollo de la evaluación del proceso contractual y una vez culmine esta etapa, así como en el trámite de modificatorios, entregar al analista designado todos los documentos surtidos hasta ese

	momento, siendo responsabilidad del contratista verificar el contenido de la carpeta maestra y garantizar que todas las actuaciones del proceso obren dentro de esta. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: 16. Elaboración y sustentación cuando se requiera de conceptos económicos ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones, cesiones, tasación de multas o incumplimientos, en donde se identifique la viabilidad o afectación económica; adicional es responsable de la verificación económica sobre posibles desequilibrios contractuales durante la ejecución de los contratos, por otra parte, debe participar y asistir durante el desarrollo de debidos procesos a las diligencias emitiendo conceptos, cuando aplique. 17. Responsable de participar en las reuniones convocadas por el ordenador del gasto, incluyendo las de retroalimentación, en donde se debe cumplir con los tiempos descritos de entrega de sus actividades. 18. Cada asesor deberá informar por escrito o verbal al supervisor del contrato, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 19. Realizar seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero, plasmado durante todo el proceso de las carpetas maestras correspondientes a los procesos de contratación. 20. Elaborar actas de liquidación desde la óptica económica. (Cuando se requiera). 21. En caso de que se requiera por parte del ordenador del gasto y/o el Comando Superior, se podrán realizar las actividades propias del contrato en un lugar diferente a la dependencia u oficina inicialmente mencionada. 22. Realizar de acuerdo con solicitud del Ordenador del Gasto y/o supervisor, capacitaciones al personal militar y civil de la Oficina de Apoyo Logístico en los temas que correspondan y tengan relación directa con las actividades contempladas en este contrato. 23. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que se requieran y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. 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. Entregar al final de la prestación del servicio, el backup de la información producto de la ejecución del contrato. 6. 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. 7. 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. 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 pertinentes y oportunas. 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 obligaciones 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 2 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.Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el M.D.N. – EJERCITO NACIONAL. 21. Participar y apoyar al M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – AYUDANTÍA GENERAL DE COMANDO EJÉRCITO – OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO en todas las reuniones a las que se convoque, relacionadas con la ejecución del contrato. 22. Las demás obligaciones establecido en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente con-

trato, así como todas aquellas 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Verificar los planes de necesidades que soportan cada uno de los procesos asignados para su estructuración, al igual que las asignaciones presupuestales contenidas en el documento y con los mismos proyectar la elaboración de los estudios previos, proyectos de pliego, pliegos, invitaciones, solicitudes de oferta, órdenes de compra de acuerdo con la modalidad, desde la óptica económica, financiera y organizacional, cotejando las diferentes fuentes requeridas por la norma y las existentes de acuerdo al sector que corresponda la adquisición, como información histórica, estudio de mercado directo, bases de datos, entre otros

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE ESTIMULOS		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION
2	PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE PERECEDEROS		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION
3	PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION
4	PLAN DE NECESIDADES PROCESO DE MATERIA PRIMA DE BASTONES DE MANDO		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION

Obligación No. 2: Elaborar estudios del sector analizando las diferentes variables que involucren las conductas económicas, financieras y organizacionales que abarcan la adquisición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTRUCTURACION PROCESO DE ESTIMULOS		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION
2	ESTRUCTURACION PROCESO PERECEDEROS		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION
3	ESTRUCTURACION PROCESO HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION
4	ESTRUCTURACION PROCESO MATERIA PRIMA DE BASTONES DE MANDO		VERIFICACION DE PLANES Y REALIZAR ESTRUCTURACION

Obligación No. 3: Responsable de elaborar y publicar ante el SECOP II cuando se requiera, todos los documentos que soportan la estructuración materia económica financiera y organizacional, de acuerdo con la modalidad de

contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPONDE OBSERVACIONES PROCESO DE ESTIMULOS		PUBLICADO EN SECOP II
2	RESPONDE OBSERVACIONES PROCESO PERECEDEROS		PUBLICADO EN SECOP II
3	RESPONDE OBSERVACIONES PROCESO HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS		PUBLICADO EN SECOP II
4	ESRUDIO PREVIO DE PROCESO MATERIA PRIMA DE BASTONES DE MANDO		PUBLICADO EN SECOP II

4. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica financiera y organizacional, necesarios para sustentar los estudios previos y demás documentos que soportan el proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA PROCESO DE ESTIMULOS		PUBLICADO EN SECOP II
2	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA PROCESO PERECEDEROS		PUBLICADO EN SECOP II
3	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA HERRAMIENTAS PARA VEHICULOS		PUBLICADO EN SECOP II
4	ELAVORACION DE EVALUACION ECONOMICA MATERIA PRIMA DE BASTONES DE MANDO		PUBLICADO EN SECOP II

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), en el mes de OCTUBRE 2024



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MÓNICA TATIANA GARCIA DUQUINO
CC. 1.024.491.202
Contrato No. 040-Apoyo logístico 2024

CEAYG

Bogotá D.C OCTUBRE DE 2024

CUENTA DE COBRO No. 09

EJERCITO NACIONAL
N.I.T. 800130632-4

DEBE A:

PERSONA MONICA TATIANA GARCIA DUQUINO
C.C. 1.024.491.202

La suma de: $ 3.800.000,00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ASESORAR ECONÓMICA Y FINANCIERAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO EJÉRCITO – APOYO LOGÍSTICO.-N°040-APOYOLOGISTICO-2024

CERTIFICACIÓN DE MI CONDICIÓN DE OBLIGADO A DECLARAR RENTA POR EL AÑO GRAVABLE INMEDIATAMENTE ANTERIOR.

Yo, MONICA TATIANA GARCIA DUQUINO identificado con cédula de ciudadanía como aparece al pie de mi firma, bajo la Gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) certifico lo siguiente:

1) Que actualmente soy residente en Colombia y mis ingresos brutos provienen en un 80% o más de la prestación de servicios de manera personal o actividad por cuenta y riesgo del empleador o contratante, mediante una vinculación laboral o legal de cualquier otra naturaleza.

2) Soy Declarante del Impuesto de Renta y complementarios.

3) Aplicar retención en la fuente según artículo del Estatuto Tributario 383 Parágrafo 2.

Solicito a ustedes que el valor de la cuenta de cobro sea consignado a mi cuenta de Ahorros del Banco BBVA No. 0724004607

Cordialmente,



MONICA TATIANA GARCIA DUQUINO
C.C. 1024.491.202
Calle 67B 111 - 41
Tel.: 312 5380153

Bogotá D.C., Octubre de 2024

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

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 74 de la ley 2277 de 2022)

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

1- Nombre del prestador del servicio	Monica Tatiana Garcia Duquino
2- Identificación	CC 1024491202
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	NO RESPONSABLES DE IVA
4- Mes al que pertenece la certificación	OCTUBRE
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:_____

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

Firma

Monica Tatiana Garcia Duquino
CC. 1.024.491.202

Bogotá D.C., Octubre de 2024

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

Yo, MÓNICA TATIANA GARCIA DUQUINO identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.024.491.202** de Bogotá, bajo la gravedad de juramento certifico que los $441.200,00 soportados en el pago obligatorio al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con la planilla No. 9473759444 correspondientes al mes de SEPTIEMBRE de 2024, son ingresos provenientes del contrato No. 040 de 31 de Enero de 2024 por prestación de servicios, firmado con el MDN- EJERCITO NACIONAL- AYUDANTIA GENERAL DE COMANDO EJERCITO-APOYO LOGISTICO.

Lo anterior en cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009 y lo contemplado en el Decreto 1273 de 2018.

Atentamente,

MÓNICA TATIANA GARCIA DUQUINO
CC No. **1.024.491.202 Bta**