

CUENTA DE COBRO No.005

FECHA: BUCARAMANGA ,11 DE DICIEMBRE 2023

Yo Sonia Lucero Niño Sánchez, Identificada con la cedula de Ciudadanía:
23.857.458 de Paipa

Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA: NIT 800.130.717-1**

Me adeuda la Suma de: **(\$3.406.000) TRES MILLONES CUATROSCIENTOS SEIS MIL PESOS M/TE CORRESPONDIENTE A EL MES DE DICIEMBRE 2023..**

Por Concepto de prestar los servicios profesionales como: **ASESORA DE CONVENIOS DE LA SEGUNDA DIVISIÓN.**

VALOR TOTAL \$17.030.000 DEL CONTRATO No 051 CENACBUCARAMANGA-2023.

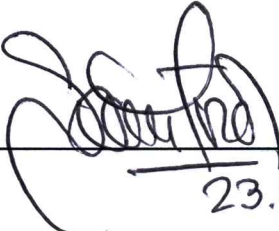
Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

SONIA LUCERO NIÑO SANCHEZ

Cedula de ciudadanía: 23.857.458 de PAIPA

Lugar de Residencia: CARRERA 8 No 2-96 centro Tunja - Boyacá

Firma Contratista:


_____ 23.857 458 Paipa

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA

INFORME DE GESTIÓN No 005

Bucaramanga, diciembre 11 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	051-CENACBUCARAMANGA-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11/AGOSTO/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 51-46-101015816 Entidad que expide la póliza – SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del acta de aprobación de la Póliza- 11-08-2023 Aprobada por: MY.WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA
4. CRP	No. CDP: 4423 Fecha expedición: 01/02/2023 No. CRP: 152523 Fecha expedición: 14/08/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BUCARAMANGA Dependencia: 006 CENAC BUCARAMANGA Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: NACIÓN Recurso: 16 CSF Valor: \$ 17.030.000
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	14/08/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SONIA LUCERO NIÑO SANCHEZ Identificación: 23.857.458 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 8 No 21-97 CENTRO Teléfono de contacto:3172144695 E-mail de contacto: sonia.nino.ejercito@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ALEXI ALEXANDER RODRIGUEZ PABON Cargo: OFICIAL ADMINISTRACION Y LOGISTICA Resolución de Nombramiento ORDEN SEMANAL No 028 14/07/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONVENIOS DE LA SEGUNDA DIVISION.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Actividades Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar las unidades operativas menores y tácticas orgánicas y/o agregadas en la estructuración del convenio de acuerdo a directrices DICCO y DIV02. 2. Presentar y asesorar las necesidades de acuerdo rubro, al cumplimiento de directrices emitidas por DICCO y el comando de la segunda División. 3. Asesorar activamente en las revistas de inspección que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios. 4. Asesorar activamente en las actas de viabilidad operacional que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios. 5. Asesorar activamente en los estudios de seguridad que se adelantan por parte de las Unidades para suscribir convenios. 6. Asesorar en la estructuración de los planes de necesidades de acuerdo a parámetros establecidos por la DICCO y MDN.

7. "Orientar y recepcionar los planes de necesidades, que se ajusten al valor real y ponderación de acuerdo al convenio y acta de estructuración.
8. Verificar el avance de ejecución en el proceso de acuerdo a la contratación por parte de la CENAC CONVENIOS.
9. Elaborar la estadística del cumplimiento de la ejecución de los convenios de vigencias anteriores de acuerdo a los cronogramas establecidos por la DICCO y DIV02 para la actualización.
10. Difundir las directrices y documentación requerida para ejecución y liquidación del convenio.
11. Presentar propuesta a cambios de rubro si lo amerita.
12. Recibir, verificar y formalizar la entrega de los diferentes rubros asignados al comando de la segunda división pactados en los diferentes convenios.
13. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso de convenios que programe el COMANDO DE LA SEGUNDA DIVISION.
14. Desarrollar actividades de capacitación en temas económicos y financieros, al personal militar y civil del área administrativa de la SEGUNDA DIVISION y las unidades orgánicas de la misma.
15. Asesorar integralmente al COMANDO DE LA SEGUNDA DIVISION y emitir las recomendaciones y/o conceptos que permitan la adecuada toma de decisiones.
16. Presentar al Jefe de Estado Mayor y Oficial de Logística las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter económico y financiero
17. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.
18. Entregar informe mensual donde se certifique la revisión completa y detallada de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales estructurados desde su planeación hasta su liquidación, debidamente firmado también por el Oficial de Convenios.
19. Asistir a reuniones y realizar desplazamientos fuera del lugar de ejecución en el y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.

Obligaciones Generales:

1. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales en que trata el artículo 282 de la citada ley anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos de seguridad social o arl se procederá a dar en cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionaba situación debe reflejarse en el contrato.
2. De conformidad en el literal b numeral tres artículo 13 del decreto 1295 de 1994 reglamentado por el decreto 723 del 2013, el contratista debe ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgo laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contrato y está cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.
3. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la ley 594 2000. El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato incluyendo el cuidado conservación organización del archivo actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad la información y trazabilidad los procesos de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de la ley 1621/2013,deberá guardar mantener de vida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia

	<p>Y contrainteligencia militar así como la reserva establecida en la ley 17/12 de 2014, respecto de documentos o información pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que los mismos se deriven ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso difusión y distribución de mencionada información , esta reserva confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche y se conozca sin que este medio en documentos escritos.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible aplicable y propio su profesión actividad u oficio.7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este de acuerdo con el anexo m establecido en el plan No 0034 584 del 31 de diciembre de 2022, en el que emite El comando del ejército nacional con fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución de presupuesto8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación tal como se ha establecido en la sentencia SL 116612015 (502249)05-8-2015, SL 48 902 del 24 - 02 - 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia9. No cumplirá ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada de la unidad sección o dependencia del ejército nacional, en caso de que incumpla esta obligación el contratista se compromete con la firma del contrato a no prestarlo como prueba futura dada su y no observancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitución, falta probatoria el registro. El ingreso sistematizado (ficheros) al lugar donde desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horario de llegada o de salida sino en el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.10. Tener disponibilidad disposición para el desarrollo de contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el ejército nacional.11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en el respectivo contrato de prestación de servicios deben estar encaminadas el desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato de volver los insumos suministros herramientas dotación, implementación inventarios y o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato en caso de pérdida o año le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 del 201113. El contratista autoriza al MDN EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad, antes y durante la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en la constitución política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato15. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un BACKUP de la información generada en el desarrollo del contrato en formato Word , PowerPoint, Excel o como originalmente haya
--	--

	<p>sido generada</p> <p>PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente el 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 inicial acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Actividad No.1: Asesorar las unidades operativas menores y tácticas orgánicas y/o agregadas en la estructuración del convenio de acuerdo a directrices DICC0 y DIV02.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No. 2023512002736411 plazo mensual noviembre 2023 F29.- informes de supervisión de los convenios 2023. • Oficio No. 2023512002736421 plazo mensual noviembre 2023 F29.- informes de supervisión de los convenios 2023. • Oficio No 2023512002736641 Informe cruces contables convenios. • Oficio No 2023512002582061 informe estado de convenios comando financiero y presupuestal. <p>Actividad No.2: Presentar y asesorar las necesidades de acuerdo rubro, al cumplimiento de directrices emitidas por DICC0 y el comando de la segunda División.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No 2023512002850191 envio información convenio 17-036 y 17-046. • Oficio No 2023512002842851 solicitud información cenac convenios. • Oficio No 2023512002794601 solicitud información MINESA. • Oficio No 2023512002794411 solicitud acalaracion convenio Chivor 21-04 • Oficio No 2023512002764131 seguimiento y solicitud avales. • Oficio No 2023512002865841 seguimiento y solicitud vehiculo táctico • Oficio No 2023512002875391 soportes y compromiso acta liquidación 18-026 • Oficio No 2023512002822261 solicitud de fabricación litográficos seguimiento <p>Actividad No.3: Asesorar activamente en las revistas de inspección que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios.</p> <p>Actividad No.4: Asesorar activamente en las actas de viabilidad operacional que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios.</p> <p>Actividad No.5: Asesorar activamente en los estudios de seguridad que se adelantan por parte de las Unidades para suscribir convenios.</p> <p>Actividad No.6: Asesorar en la estructuración de los planes de</p>

	<p>necesidades de acuerdo a parámetros establecidos por la DICCO y MDN.</p> <p>Actividad No.7: "Orientar y recepcionar los planes de necesidades, que se ajusten al valor real y ponderación de acuerdo al convenio y acta de estructuración.</p> <p>Actividad No.8: Verificar el avance de ejecución en el proceso de acuerdo a la contratación por parte de la CENAC CONVENIOS.</p> <p>Actividad No.9: Elaborar la estadística del cumplimiento de la ejecución de los convenios de vigencias anteriores de acuerdo a los cronogramas establecidos por la DICCO y DIV02 para la actualización.</p> <p>Actividad No.10: Difundir las directrices y documentación requerida para ejecución y liquidación del convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a las unidades en recomendaciones para el proceso de convenios 2023. <p>Actividad No.11: Presentar propuesta a cambios de rubro si lo amerita.</p> <p>Actividad No.12: Recibir, verificar y formalizar la entrega de los diferentes rubros asignados al comando de la segunda división pactados en los diferentes convenios.</p> <p>Actividad No.13: Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso de convenios que programe el COMANDO DE LA SEGUNDA DIVISION.</p> <p>Actividad No.14: Desarrollar actividades de capacitación en temas económicos y financieros, al personal militar y civil del área administrativa de la SEGUNDA DIVISION y las unidades orgánicas de la misma.</p> <p>Actividad No.15: Asesorar integralmente al COMANDO DE LA SEGUNDA DIVISION y emitir las recomendaciones y/o conceptos que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y acompañamiento Brigadas y unidades temas convenios. <p>Actividad No.16: Presentar al Jefe de Estado Mayor y Oficial de Logística las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter económico y financiero</p> <table border="1" data-bbox="613 1622 1446 1938"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INFORME DE GESTIÓN</td> <td>005</td> <td>PAGO MES DICIEMBRE 2023</td> <td>11 DICIEMBRE 2023</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INFORME DE SUPERVISIÓN</td> <td>005</td> <td>PAGO MES DICIEMBRE 2023</td> <td>11 DICIEMBRE /2023</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CUENTA DE COBRO</td> <td>005</td> <td>PAGO MES DICIEMBRE /2023</td> <td>11 DICIEMBRE 2023</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	INFORME DE GESTIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE 2023	2	INFORME DE SUPERVISIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE /2023	3	CUENTA DE COBRO	005	PAGO MES DICIEMBRE /2023	11 DICIEMBRE 2023
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																	
1	INFORME DE GESTIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE 2023																	
2	INFORME DE SUPERVISIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE /2023																	
3	CUENTA DE COBRO	005	PAGO MES DICIEMBRE /2023	11 DICIEMBRE 2023																	
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el MY. CARLOS MARIO PIEDRAHITA OLAYA DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC BUCARAMANGA y la Sra. SONIA LUCERO NIÑO SANCHEZ y el</p>																				

	Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC BUCARAMANGA, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
--	--

Para constancia se firma en, **Bucaramanga**, a los **Once (11) días de Diciembre del dos mil veintitrés (2023)**.



Nombre: SONIA LUCERO NIÑO SANCHEZ
CC. 23.857.458 de PAIPA
CONTRATISTA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE BUCARAMANGA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL
No. 005

Bucaramanga, diciembre 11 de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SONIA LUCERO NIÑO SANCHEZ Identificación: 23.857.458 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 8 No 21-97 CENTRO Teléfono de contacto: 3172144695 E-mail de contacto: sonia.nino.ejercito@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ALEXI ALEXANDER RODRIGUEZ PABON Cargo: OFICIAL ADMINISTRACION Y LOGISTICA Resolución de Nombramiento ORDEN SEMANAL No 028 14/07/2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 051 CENACBUCARAMANGA-2023 Fecha de suscripción: 11/08/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 51-46-101015816 Entidad que expide la póliza – SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del acta de aprobación de la Póliza- 11-08-2023 Aprobada por: MY.WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA
5. CRP	No. CDP: 4423 Fecha expedición: 01/02/2023 No. CRP: 152523 Fecha expedición: 14/08/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC BUCARAMANGA Dependencia: 006 CENAC BUCARAMANGA Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: NACIÓN Recurso: 16 CSF Valor: \$ 17.030.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/08/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA 29 DE DICIEMBRE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL 9.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONVENIOS DE LA SEGUNDA DIVISION.
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Actividades Específicas: <ol style="list-style-type: none">Asesorar las unidades operativas menores y tácticas orgánicas y/o agregadas en la estructuración del convenio de acuerdo a directrices DICCO y DIV02.Presentar y asesorar las necesidades de acuerdo rubro, al cumplimiento de directrices emitidas por DICCO y el comando de la segunda División.

3. Asesorar activamente en las revistas de inspección que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios.
4. Asesorar activamente en las actas de viabilidad operacional que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios.
5. Asesorar activamente en los estudios de seguridad que se adelantan por parte de las Unidades para suscribir convenios.
6. Asesorar en la estructuración de los planes de necesidades de acuerdo a parámetros establecidos por la DICCO y MDN.
7. "Orientar y recepcionar los planes de necesidades, que se ajusten al valor real y ponderación de acuerdo al convenio y acta de estructuración.
8. Verificar el avance de ejecución en el proceso de acuerdo a la contratación por parte de la CENAC CONVENIOS.
9. Elaborar la estadística del cumplimiento de la ejecución de los convenios de vigencias anteriores de acuerdo a los cronogramas establecidos por la DICCO y DIV02 para la actualización.
10. Difundir las directrices y documentación requerida para ejecución y liquidación del convenio.
11. Presentar propuesta a cambios de rubro si lo amerita.
12. Recibir, verificar y formalizar la entrega de los diferentes rubros asignados al comando de la segunda división pactados en los diferentes convenios.
13. Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso de convenios que programe el COMANDO DE LA SEGUNDA DIVISION.
14. Desarrollar actividades de capacitación en temas económicos y financieros, al personal militar y civil del área administrativa de la SEGUNDA DIVISION y las unidades orgánicas de la misma.
15. Asesorar integralmente al COMANDO DE LA SEGUNDA DIVISION y emitir las recomendaciones y/o conceptos que permitan la adecuada toma de decisiones.
16. Presentar al Jefe de Estado Mayor y Oficial de Logística las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter económico y financiero
17. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.
18. Entregar informe mensual donde se certifique la revisión completa y detallada de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales estructurados desde su planeación hasta su liquidación, debidamente firmado también por el Oficial de Convenios.
19. Asistir a reuniones y realizar desplazamientos fuera del lugar de ejecución en el y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales se requiera.

Obligaciones Generales:

20. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales en que trata el artículo 282 de la citada ley anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos de seguridad social o arl se procederá a dar en cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionaba

	<p>decreto 1295 de 1994 reglamentado por el decreto 723 del 2013, el contratista debe ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgo laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contrato y está cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.</p> <ol style="list-style-type: none">22. De conformidad en el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la ley 594 2000. El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato incluyendo el cuidado conservación organización del archivo actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).23. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad la información y trazabilidad los procesos de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.24. Bajo el amparo de la ley 1621/2013,deberá guardar mantener de vida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia Y contrainteligencia militar así como la reserva establecida en la ley 17/12 de 2014, respecto de documentos o información pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que los mismos se deriven ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso difusión y distribución de mencionada información , esta reserva confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche y se conozca sin que este medio en documentos escritos.25. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible aplicable y propio su profesión actividad u oficio.26. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este de acuerdo con el anexo m establecido en el plan No 0034 584 del 31 de diciembre de 2022, en el que emite El comando del ejército nacional con fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución de presupuesto27. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación tal como se ha establecido en la sentencia SL 116612015 (502249)05-8-2015, SL 48 902 del 24 - 02 - 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia28. No cumplirá ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada de la unidad sección o dependencia del ejército nacional, en caso de que incumpla esta obligación el contratista se compromete con la firma del contrato a no prestarlo como prueba futura dada su y no observancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitución, falta probatoria el registro. El ingreso sistematizado (ficheros) al lugar donde desarrolla el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horario de llegada o de salida sino en el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.29. Tener disponibilidad disposición para el desarrollo de contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el ejército nacional.30. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en el respectivo contrato de prestación de servicios
--	---

	<p>deben estar encaminadas el desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.</p> <p>31. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato de volver los insumos suministros herramientas dotación, implementación inventarios y o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato en caso de pérdida o año le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 del 2011</p> <p>32. El contratista autoriza al MDN EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad, antes y durante la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en la constitución política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>33. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato</p> <p>34. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un BACKUP de la información generada en el desarrollo del contrato en formato Word , PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido generada</p> <p>PARAGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente el 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 inicial acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>11. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MES DE DICIEMBRE DE 2023</p>
<p>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Actividad No.1: Asesorar las unidades operativas menores y tácticas orgánicas y/o agregadas en la estructuración del convenio de acuerdo a directrices DICCO y DIV02.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No. 2023512002736411 plazo mensual noviembre 2023 F29.- informes de supervisión de los convenios 2023. • Oficio No. 2023512002736421 plazo mensual noviembre 2023 F29.- informes de supervisión de los convenios 2023. • Oficio No 2023512002736641 Informe cruces contables convenios. • Oficio No 2023512002582061 informe estado de convenios comando financiero y presupuestal. <p>Actividad No.2: Presentar y asesorar las necesidades de acuerdo rubro, al cumplimiento de directrices emitidas por DICCO y el comando de la segunda División.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No 2023512002850191 envio información convenio 17-036 y 17-046. • Oficio No 2023512002842851 solicitud información cenac convenios. • Oficio No 2023512002794601 solicitud información MINESA.

	<p>SEGUNDA DIVISION.</p> <p>Actividad No.14: Desarrollar actividades de capacitación en temas económicos y financieros, al personal militar y civil del área administrativa de la SEGUNDA DIVISION y las unidades orgánicas de la misma.</p> <p>Actividad No.15: Asesorar integralmente al COMANDO DE LA SEGUNDA DIVISION y emitir las recomendaciones y/o conceptos que permitan la adecuada toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y acompañamiento Brigadas y unidades temas convenios. <p>Actividad No.16: Presentar al Jefe de Estado Mayor y Oficial de Logística las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter económico y financiero</p> <table border="1" data-bbox="602 817 1450 1128"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INFORME DE GESTIÓN</td> <td>005</td> <td>PAGO MES DICIEMBRE 2023</td> <td>11 DICIEMBRE 2023</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INFORME DE SUPERVISIÓN</td> <td>005</td> <td>PAGO MES DICIEMBRE 2023</td> <td>11 DICIEMBRE /2023</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CUENTA DE COBRO</td> <td>005</td> <td>PAGO MES DICIEMBRE /2023</td> <td>11 DICIEMBRE 2023</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	1	INFORME DE GESTIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE 2023	2	INFORME DE SUPERVISIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE /2023	3	CUENTA DE COBRO	005	PAGO MES DICIEMBRE /2023	11 DICIEMBRE 2023
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA																	
1	INFORME DE GESTIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE 2023																	
2	INFORME DE SUPERVISIÓN	005	PAGO MES DICIEMBRE 2023	11 DICIEMBRE /2023																	
3	CUENTA DE COBRO	005	PAGO MES DICIEMBRE /2023	11 DICIEMBRE 2023																	
<p>13. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total \$ 17.030.000 Valor autorizado a pagar \$ 3.406.000</p>																				
<p>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>De acuerdo a decreto No 1273 del 23-07-2018 Pago Parafiscales Mes Actual</p> <table border="1" data-bbox="602 1365 1357 1497"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$ 195.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$ 152.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 6.400</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 195.000	SALUD	FAMISANAR	\$ 152.300	ARL	POSITIVA	\$ 6.400								
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																			
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 195.000																			
SALUD	FAMISANAR	\$ 152.300																			
ARL	POSITIVA	\$ 6.400																			
<p>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p>																				
<p>16. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/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 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																				

17-036 y 17-046.

-
- Oficio No 2023512002842851 solicitud información cenac convenios.
- Oficio No 2023512002794601 solicitud información MINESA.
- Oficio No 2023512002794411 solicitud acalaracion convenio Chivor 21-04
- Oficio No 2023512002764131 seguimiento y solicitud avales.
- Oficio No 2023512002865841 seguimiento y solicitud vehiculo táctico
- Oficio No 2023512002875391 soportes y compromiso acta liquidación 18-026
- Oficio No 2023512002822261 solicitud de fabricación litográficos seguimiento

Actividad No.3: Asesorar activamente en las revistas de inspección que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios.

Actividad No.4: Asesorar activamente en las actas de viabilidad operacional que se adelanten por parte de las Unidades para suscribir convenios.

Actividad No.5: Asesorar activamente en los estudios de seguridad que se adelantan por parte de las Unidades para suscribir convenios.

Actividad No.6: Asesorar en la estructuración de los planes de necesidades de acuerdo a parámetros establecidos por la DICCO y MDN.

Actividad No.7: "Orientar y recepcionar los planes de necesidades, que se ajusten al valor real y ponderación de acuerdo al convenio y acta de estructuración.

Actividad No.8: Verificar el avance de ejecución en el proceso de acuerdo a la contratación por parte de la CENAC CONVENIOS.

Actividad No.9: Elaborar la estadística del cumplimiento de la ejecución de los convenios de vigencias anteriores de acuerdo a los cronogramas establecidos por la DICCO y DIV02 para la actualización.

Actividad No.10: Difundir las directrices y documentación requerida para ejecución y liquidación del convenio.

- Acompañamiento a las unidades en recomendaciones para el proceso de convenios 2023.

Actividad No.11: Presentar propuesta a cambios de rubro si lo amerita.

Actividad No.12: Recibir, verificar y formalizar la entrega de los diferentes rubros asignados al comando de la segunda división pactados en los diferentes convenios.

Actividad No.13: Asistir a las actividades o reuniones relacionadas con el proceso de convenios que programe el COMANDO DE LA

17. RECOMENDACIONES	OMITIDO
18. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bucaramanga**, a los **ONCE (11)** días de **DICIEMBRE** del dos mil **veintitrés (2023)**.



MY. ALEXI ALEXANDER RODRIGUEZ PABON
OFICIAL ADMINISTRACION Y LOGISTICA
Supervisor del Contrato

