**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

**INFORME DE GESTIÓN No. 09**

**Bogotá D.C., OCTUBRE de 2021**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 106 CENAC PERSONAL 2021 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | Febrero 01 de 2021 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 12-46-101044211<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: febrero 08 de 2021 |
| **4. CRP** | No. CRP 19721<br>Fecha expedición: febrero 04 de 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: $35.700.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | Febrero 08 de 2021 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LUIS ANTONIO VARGAS CORTÉS<br>Identificación: C.C. 17.583.441<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CL 83 A No. 115 – 07 INTERIOR 51, BOGOTÁ D.C.<br>Teléfono de contacto: 3212412697<br>E-mail de contacto: luisgloria9@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. CÉSAR JULIÁN HERRERA RAMIREZ<br>Cargo: OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DIFAB<br>Resolución de nombramiento (Número – fecha): 00000216 del 19 de enero de 2021 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL PARA LOS CENTROS RECREACIONALES Y SEDES HABITACIONALES DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENETAR DEL EJÉRCITO NACIONAL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato;<br>2. Realizar las actividades contratadas en apego y cumplimiento de las disposiciones establecidas para la revisoría fiscal en el artículo 207 del Código de Comercio, 38 de la ley 222 de 1995 y los estatutos de la sociedad;<br>3. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos;<br>4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;<br>5. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones, y porque se conserven |

| | |
|---|---|
| | debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;<br>6. En coordinación con el supervisor, impartir las instrucciones, realizar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;<br>7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;<br>8. En coordinación con el supervisor, convocar a la asamblea o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario,<br>9. Reportar al supervisor del contrato para que el mismo ponga en conocimiento de la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.<br>10. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.<br><br>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:<br><br>✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.<br>✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.<br>✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>✓ 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.<br>✓ El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual<br>✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional.<br><br>
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.<br><br>
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 2: “Realizar las actividades contratadas en apego y cumplimiento de las disposiciones establecidas para la revisoría fiscal en el artículo 207 del Código de Comercio, 38 de la ley 222 de 1995 y los estatutos de la sociedad”<br><br>
<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>01</td><td>Se hizo la verificación aleatoria sobre la información financiera preparada por las actividades realizadas durante el mes de OCTUBRE; así mismo se ha venido verificando la correspondencia y demás documentos de la asociación.</td></tr>
</table>
<br>
Obligación No. 2: “Realizar las actividades contratadas en apego y cumplimiento de las disposiciones establecidas para la revisoría fiscal en el artículo 207 del Código de Comercio, 38 de la ley 222 de 1995 y los estatutos de la sociedad”<br><br>
<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>02</td><td>Acompañamiento presencial en las revistas realizadas por la dirección durante el mes de OCTUBRE.</td></tr>
</table>
<br>
Obligación No. 3: “Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos”<br><br>
<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>03</td><td>Se realizó acompañamiento permanente a cada centro y sede en procura del cumplimiento de las operaciones en línea con el estatuto social y con las directrices de la Junta Directiva.</td></tr>
</table>
<br>
Obligación No. 4. “Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados”<br><br>
<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>04</td><td>Revisión y firma de la declaración mensual de retenciones en la fuente.</td></tr>
</table>
<br>
Obligación No. 4. “Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>informes a que haya lugar o le sean solicitados”<br><br>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>05</td><td>Revisión y firma de las declaraciones de Industria y Comercio y Retenciones de Industria y Comercio.</td></tr>
</table>
<br>Obligación No. 5. “Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines”<br><br>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>06</td><td>Acompañamiento permanente a los contadores en la verificación de las operaciones realizadas durante el mes de OCTUBRE y su adecuado registro contable, así como la conservación de los soportes.</td></tr>
</table>
<br>Obligación No. 10. “Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.”<br><br>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>07</td><td>Se participó en la visita de acompañamiento al Centro Recreacional Villa de Leyva y a la Sede Habitacional Bicentenario de la Independencia.</td></tr>
</table>
<br>Obligación No. 10. “Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.”<br><br>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>PLANILLA</td><td>08</td><td>Acompañamiento en el proceso de elaboración de la documentación necesaria para la recepción de las Sedes habitacionales Jaque en Villavicencio.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Cenac Personal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., OCTUBRE de 2021



**LUIS ANTONIO VARGAS CORTÉS**
**C.C. No. 17.583.441 de Arauca - Arauca**