FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 09

Ciudad (Departamento), fecha: Bogotá D.C. OCTUBRE de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUIS ANTONIO VARGAS CORTÉS Identificación: C.C. 17.583.441 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CL. 83 A No. 115 – 07 INTERIOR 51 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3212412697 E-mail de contacto: luisgloria9@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CÉSAR JULIÁN HERRERA RAMIREZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DIFAB Resolución de nombramiento (Número – fecha): 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 106 CENAC DE PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: enero 30 de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044211 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: febrero 08 de 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CDP – CRP: 2721 Fecha expedición: febrero 04 de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de personal Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $35.700.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero 08 de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre 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; 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; 3. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos; 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; 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; 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; 7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente; 8. En coordinación con el supervisor, convocar a la asamblea o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, 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. 10. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ✓ 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. ✓ 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). ✓ 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. ✓ 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 ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos,

<table>
<tr><td></td><td>suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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.

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. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE de 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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”

<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>

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”

<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</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		durante el mes de OCTUBRE.

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”

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PLANILLA	03	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.

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”

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PLANILLA	04	Revisión y firma de la declaración mensual de retenciones en la fuente.

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”

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PLANILLA	05	Revisión y firma de las declaraciones de Industria y Comercio y Retenciones de Industria y Comercio.

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”

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PLANILLA	06	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.

Obligación No. 10. “Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.”

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PLANILLA	07	Se participó en la visita de acompañamiento al Centro Recreacional Villa de Leyva y a la Sede Habitacional Bicentenario de la

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>Independencia.</td></tr>
</table>

Obligación No. 10. “Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.”
<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></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>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($35.700.000)

Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000.00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Nota: Se anexa planilla del mes de septiembre de 2021
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$560.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Aliansalud</td><td>$437.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$ 18.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 con el formato establecido.

2. Cuenta de cobro.

3. Planilla pago de aportes al sistema integrado de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y aportes parafiscales.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
FIRMA SUPERVISOR
MY. CÉSAR JULIÁN HERRERA RAMIREZ
OFICIAL ADMINISTRACION Y LOGÍSTICA DIFAB