FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB – SALAS DE VELACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 8

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YUDI LORENA ROJAS CASTRO Identificación: C.C. 1.121.821.485 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 7 #107ª – 48 - BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3124208831 E-mail de contacto: lorenitarojas_02@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ** Cargo: OFICIAL SALAS DE VELACIÓN Resolución de Nombramiento N° 00000216 del 19 de Enero de 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **299-CENACPERSONAL-2021.** Fecha de suscripción: Febrero 05 de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044746 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 08-02-2021 Aprobado por: Cr. Ligia del Rosario Maldonado.
5. CRP	No. CDP – CRP: 2621 / 31521 Fecha expedición: 08-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $16.335.000.
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 31 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR CONTABLE PARA LA DIFAB - SALAS DE VELACION DEL EJERCITO 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 artículos 207 del Código de Comercio, 38 de la ley 222 de 1995 y los estatutos de la sociedad. 3. Asesorar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas al interior de la sociedad Sedes y Centros. 4. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos; 5. Dar oportuna cuenta, por escrito, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios; 6. 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; 7. 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; 8. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título; Continuación Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión No. 299- CENAC PERSONAL-2021. | Cra. 46 N°20B-99 Bogotá D,C. Tel: 4261426 ext.: 38282 MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co 9. 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; 10. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente; 11. En coordinación con el supervisor, convocar a la asamblea o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, 12. 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 del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores. 13. 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, 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

<table>
<tr><td></td><td>institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el Continuación Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión No. 299- CENAC PERSONAL-2021.
Cra. 46 N°20B-99 Bogotá D,C. Tel: 4261426 ext.: 38282 MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co 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>Septiembre de 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td></tr><tr><td>1</td><td>CUENTA FISCAL</td><td>CUENTA FISCAL SEPTIEMBRE</td></tr></table>
Obligación No. 2: Verificar la exactitud de los documentos contables y soportes de contabilidad.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td></tr><tr><td>2</td><td>CUENTA FISCAL</td><td>CUENTA FISCAL SEPTIEMBRE</td></tr></table>
Obligación No. 3: Realizar todos los registros contables pertinentes que se requieran en las salas de velación del Cantón Norte.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td></tr><tr><td>2</td><td>CUENTA FISCAL</td><td>CUENTA FISCAL SEPTIEMBRE</td></tr></table>
Obligación No. 4: Llevar un registro mensual de los movimientos contables en un libro.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td></tr><tr><td>2</td><td>CUENTA FISCAL</td><td>CUENTA FISCAL SEPTIEMBRE</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: DIEZ Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($16.335.000).

Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.485.000.00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>145.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>113.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>4.800</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. 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.</td></tr>
</table>

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL. 3. Cuenta de cobro.
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Septiembre de 2021.

Para constancia se firma en Bogotá, en Septiembre de 2021.



FIRMA SUPERVISOR
MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ VALENCIA
OFICIAL SERVICIOS FUNERARIOS