**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. 9**

**Bogotá D.C, OTUBRE DE 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: YUDI LORENA ROJAS CASTRO<br>Identificación: C.C. 1.121.821.485<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Cra 7 #107ª – 48 - BOGOTÁ<br>Teléfono de contacto: 3124208831<br>E-mail de contacto: lorenitarojas_02@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ**<br>Cargo: OFICIAL SALAS DE VELACIÓN<br>Resolución de Nombramiento N° 00000216 del 19 de Enero de 2021. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: **299-CENACPERSONAL-2021.**<br>Fecha de suscripción: Febrero 05 de 2021 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 12-46-101044746<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 08-02-2021<br>Aprobado por: Cr. Ligia del Rosario Maldonado. |
| **5. CRP** | No. CDP – CRP: 2621 / 31521<br>Fecha expedición: 08-02-2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal.<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>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.<br>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.<br>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.<br>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;<br>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;<br>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<br>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;<br>10. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;<br>11. En coordinación con el supervisor, convocar a la asamblea o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario,<br>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.<br>13. 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. 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. \| El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.<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>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.<br>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>Octubre 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.<br><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 OCTUBRE</td></tr></table><br>Obligación No. 2: Verificar la exactitud de los documentos contables y soportes de contabilidad.<br><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 OCTUBRE</td></tr></table><br>Obligación No. 3: Realizar todos los registros contables pertinentes que se requieran en las salas de velación del Cantón Norte.<br><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 OCTUBRE</td></tr></table><br>Obligación No. 4: Llevar un registro mensual de los movimientos contables en un libro.<br><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 OCTUBRE</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).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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** [ ]<br><br>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 octubre de 2021. |

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



FIRMA SUPERVISOR
**MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ VALENCIA**
OFICIAL SERVICIOS FUNERARIOS