FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

UNIDAD APOYADA: CENAC REGIONAL YOPAL

INFORME DE GESTIÓN No. ____4__

El Yopal Casanare, 23 de MAYO de 2022

1. No. DEL CONTRATO	005-CENACYOPAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 de Enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 57-46-101002229 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22-01-2022
4. CRP	No. CDP: 1922 Fecha expedición: 12/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto: A–02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso:10 CSF Valor: $38.197.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIZABETH BONILLA RINCON Identificación: 52.197.758 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 27 #14A-28 CASA 10 Teléfono de contacto:312 5213343 E-mail de contacto: bonieliza@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JONATHAN EDWAR NARANJO DUQUE Cargo: JEFE CONTRATACION CENAC YOPAL, o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento: No. 003 DE FECHA 07 DE ENERO DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCION CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL (CENAC REGIONAL YOPAL) Y SANIDAD MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben Acreditar la afiliación al Sistema de Pensión, Salud, Riesgos Laborales de 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 que el contratista cese los pagos de Seguridad Social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

	2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General De Riesgos Laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea Categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓN SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida 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 reservados o pública clasificada referente 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 de los mismo se deriven, ante lo cual no se podrán aprovechar para beneficio propio o 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 o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que éste medie en documentos escritos. 6. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de 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 K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el comandante del ejército nacional con el 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 la distribución del presupuesto ". 8. 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-11 66 12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia. 9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control De horarios de llegada o salida, si no el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato de prestación de

	servicios con el ejército nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al 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 devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables Las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO 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 contrato. 15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor un Backus de la información generada en desarrollo del contrato en el formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido creado. 16. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 17. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato y las se deriven del objeto contractual. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento Humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avala la información. 20. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que la CENAC YOPAL considere necesarios. 21. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la CENAC y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del mismo, Contribuyendo con el desarrollo del ESM donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 22. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con el supervisor del contrato, subdirector y director de la CENAC YOPAL informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda

	influir en la prestación del servicio. 23. Apoyar la gestión asistencial y científica a través de capacitaciones en temas relacionados con la naturaleza intelectual de cada una de las especialidades, que permitan la retroalimentación de la información, así como el intercambio del conocimiento. 24. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la dependencia a la cual es asignado. 25. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos. 26. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 27. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESM. 28. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado 29. Propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo 30. Presentar al supervisor del contrato y jefe directo los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 31. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 32. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 33. Reportar inmediatamente a la directora de la CENAC, supervisor del contrato, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.

	34. Informar y entregar al supervisor del contrato y/o jefe directo las agendas mensuales de actividades y/o consulta programada de manera oportuna según la especialidad y los tiempos de consulta establecidos en la normatividad vigente, Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención a demanda del servicio. 35. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin. 36. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 37. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 38. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1.Brindar la asesoría jurídica que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC YOPAL" y sus dependencias, en relación a su competencia funcional para su correcto funcionamiento 2. Asesorar jurídicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos de derecho administrativo relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas. 3. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC YOPAL y SANIDAD, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia. 4. Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 5. Estudiar, proyectar y evaluar las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 6. Brindar el soporte jurídico, proyectar y revisar los documentos correspondientes a la contratación derivada en materia de minutas, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras, de acuerdo a la designación que se realicen en la CENAC y SANIDAD. 7. Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato, de acuerdo a la designación realizada por las entidades de la CENAC y SANIDAD. 8. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de supervisión tales como seguimiento a los tiempos definidos en el contrato, como plazo

	de entrega, y la proyección de los requerimientos a contratistas en caso de incumplimiento, liquidación de contratos y/o convenios que se encuentran bajo la supervisión de la CENAC YOPAL Y SANIDAD , proyectando y revisando los actos administrativos que se requieran en los procesos de supervisión y liquidación, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 9. Elaborar y Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos precontractuales y/o los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 10. Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC YOPAL y SANIDAD 11. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 12. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor. 13. Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 15. Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos pre-contractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera. 16. Elaborar, contestar y manejar acciones ejecutivas, acciones de nulidad y Restablecimiento del Derecho dentro de los procesos administrativos, acciones de tutela y derechos de petición en donde la entidad es demandada o demandante. 17. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. 18. Asistir a las audiencias que se surtan en despacho judiciales como apoderada de la Unidad Centralizadora. 19. Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria. 20. Asesorar en la entrega de documentación respectiva ante el ente que lo requiera para que se efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 21. Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales 22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. 23. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar

	el Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 24. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación. 25. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado. 26. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Se brindó asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL en asuntos de su competencia. **Obligación No. 2:** Se realizó orientación y/o asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL respecto de la actividad contractual de los procesos adelantados. **Obligación No. 3:** Se realizó el respectivo estudio y análisis jurídico de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **Obligación No. 4:** No se realizó esta actividad durante el periodo. **Obligación No. 5:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 6:** Se estructuró el siguiente proceso contractual **NUMERO DE PROCESO** 137-DIGSA/CENACYOPAL-2022 **Obligación No. 7:** Apoyé en la revisión de las garantías aportadas por los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y procesos de mínima cuantía **Obligación No. 8:** No se realizó esta actividad durante el periodo. **Obligación No. 9** No se realizó esta actividad durante el periodo. **Obligación No. 10:** No se realizó esta actividad durante el periodo. **Obligación No. 11:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección. **Obligación No. 12:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 13:** Se asesora al CENAC YOPAL según los conceptos y recomendaciones solicitadas de manera verbal, con el fin de implementar buenas prácticas administrativas y contractuales garantizando una mayor transparencia en los procesos **Obligación No. 14:** Se mantiene comunicación directa con el Jefe de Contratación, en la cual diariamente se informa el estado de las actividades asignadas, para verificar avances y detectar dificultades para el desarrollo del objeto contractual. **Obligación No. 15:** En reunión semanal con el Ordenador del Gasto, se presenta informe del estado actual de los procesos asignados a mi cargo **Obligación No. 16:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 17:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 18:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 19:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 20:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 21:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección **Obligación No. 22:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2022 **Obligación No. 23:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 24:** Se realiza acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato **Obligación No. 25:** Se da cumplimiento a las actividades que sean necesarias para contribuir con las buenas prácticas administrativas y contractuales **Obligación No. 26:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2022.

11. CONSTANCIAS	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. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC YOPAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Yopal,** a los **veintitrés (23) días del mes de Mayo de 2022.**

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO ELIZABETH BONILLA RINCON

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
UNIDAD APOYADA: CENAC REGIONAL YOPAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 4

El Yopal Casanare, 23 de mayo de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIZABETH BONILLA RINCON Identificación: 52.197.758 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 27 No. 14ª-28 casa 10 Teléfono de contacto: 312 5213343 E-mail de contacto: bonieliza@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JONATHAN EDWAR NARANJO DUQUE Cargo: JEFE CONTRATACION CENAC YOPAL, o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento: No. 003 DE FECHA 07 DE ENERO DE 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 005-CENACYOPAL-2022. Fecha de suscripción: 21-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 57-46-101002229 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 22-01-2022 Aprobado por: MY. FELIPE ANDRES ORTIZ RIVERA
5. CRP	No. CDP: 1922 Fecha expedición: 12/01/2022 No. CRP: 2322 Fecha expedición: 24/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-031 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL YOPAL Posición catálogo de gasto: A—02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso:10 CSF Valor: $38.197.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCION CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL (CENAC REGIONAL YOPAL) Y SANIDAD MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben Acreditar la afiliación al Sistema de Pensión, Salud, Riesgos Laborales de 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 que el contratista cese los pagos de Seguridad Social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

	2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General De Riesgos Laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea Categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEÓN SGD, Garantizando con ello la seguridad de la información y la tras habilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida 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 reservados o pública clasificada referente 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 de los mismo se deriven, ante lo cual no se podrán aprovechar para beneficio propio o 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 o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que éste medie en documentos escritos. 6. Prestar Sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de 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 K (anexo), Establecido en el plan No. 00023548 Del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el comandante del ejército nacional con el 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 la distribución del presupuesto ". 8. 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-11 66 12015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia. 9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control De horarios de llegada o salida, si no el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato de prestación de servicios con el ejército nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al 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 devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables Las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO 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 contrato. 15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor un Backus de la información generada en desarrollo del contrato en el formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido creado. 16. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 17. Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, Cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato y las se deriven del objeto contractual. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento Humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avala la información. 20. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que la CENAC YOPAL considere necesarios. 21. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la CENAC y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del mismo, Contribuyendo con el desarrollo del ESM donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 22. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con el supervisor del contrato, subdirector y director de la CENAC YOPAL informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 23. Apoyar la gestión asistencial y científica a través de capacitaciones en temas relacionados con la naturaleza intelectual de cada una de las especialidades, que permitan la retroalimentación de la información, así como el intercambio del conocimiento. 24. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la dependencia a la cual es

	asignado. 25. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos. 26. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Garantía de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 27. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESM. 28. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado 29. Propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo 30. Presentar al supervisor del contrato y jefe directo los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 31. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 32. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 33. Reportar inmediatamente a la directora de la CENAC, supervisor del contrato, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 34. Informar y entregar al supervisor del contrato y/o jefe directo las agendas mensuales de actividades y/o consulta programada de manera oportuna según la especialidad y los tiempos de consulta establecidos en la normatividad vigente, Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención a demanda del servicio. 35. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin. 36. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

	37. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 38. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1.Brindar la asesoría jurídica que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC YOPAL" y sus dependencias, en relación a su competencia funcional para su correcto funcionamiento 2. Asesorar jurídicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos de derecho administrativo relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas. 3. Elaborar y revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC YOPAL y SANIDAD, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia. 4. Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 5. Estudiar, proyectar y evaluar las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 6. Brindar el soporte jurídico, proyectar y revisar los documentos correspondientes a la contratación derivada en materia de minutas, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras, de acuerdo a la designación que se realicen en la CENAC y SANIDAD. 7. Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato, de acuerdo a la designación realizada por las entidades de la CENAC y SANIDAD. 8. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de supervisión tales como seguimiento a los tiempos definidos en el contrato, como plazo de entrega, y la proyección de los requerimientos a contratistas en caso de incumplimiento, liquidación de contratos y/o convenios que se encuentran bajo la supervisión de la CENAC YOPAL Y SANIDAD , proyectando y revisando los actos administrativos que se requieran en los procesos de supervisión y liquidación, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 9. Elaborar y Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos precontractuales y/o los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 10. Desarrollar actividades de Capacitación en temas jurídicos, al personal militar y civil del área administrativa de la CENAC YOPAL y SANIDAD

	11. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 12. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor. 13. Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 14. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 15. Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos pre-contractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera. 16. Elaborar, contestar y manejar acciones ejecutivas, acciones de nulidad y Restablecimiento del Derecho dentro de los procesos administrativos, acciones de tutela y derechos de petición en donde la entidad es demandada o demandante. 17. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. 18. Asistir a las audiencias que se surtan en despacho judiciales como apoderada de la Unidad Centralizadora. 19. Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria. 20. Asesorar en la entrega de documentación respectiva ante el ente que lo requiera para que se efectué seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones. 21. Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales 22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. 23. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 24. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo, así mismo reportar las novedades presentadas para la terminación bilateral, terminación unilateral del contrato y liquidación. 25. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado. 26. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO - 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Se brindó asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL en asuntos de su competencia. **Obligación No. 2:** Se realizó orientación y/o asesoría jurídica requerida por la CENAC YOPAL respecto de la actividad contractual de los procesos adelantados. **Obligación No. 3:** Se realizó el respectivo estudio y análisis jurídico de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **Obligación No. 4:** No se realizó esta actividad durante el periodo.

	Obligación No. 5: No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 6:** Se estructuró el siguiente proceso contractual **NUMERO DE PROCESO** 137-DIGSA/CENACYOPAL-2022 **Obligación No. 7:** Apoyé en la revisión de las garantías aportadas por los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y procesos de mínima cuantía **Obligación No. 8:** No se realizó esta actividad durante el periodo. **Obligación No. 9** No se realizó esta actividad durante el periodo. **Obligación No. 10:** No se realizó esta actividad durante el periodo. **Obligación No. 11:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección. **Obligación No. 12:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 13:** Se asesora al CENAC YOPAL según los conceptos y recomendaciones solicitadas de manera verbal, con el fin de implementar buenas prácticas administrativas y contractuales garantizando una mayor transparencia en los procesos **Obligación No. 14:** Se mantiene comunicación directa con el Jefe de Contratación, en la cual diariamente se informa el estado de las actividades asignadas, para verificar avances y detectar dificultades para el desarrollo del objeto contractual. **Obligación No. 15:** En reunión semanal con el Ordenador del Gasto, se presenta informe del estado actual de los procesos asignados a mi cargo **Obligación No. 16:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 17:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 18:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 19:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 20:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 21:** Se realizan las actividades asignadas, atendiendo los cronogramas previstos en los procesos de selección **Obligación No. 22:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2022 **Obligación No. 23:** No se realizó esta actividad durante el periodo **Obligación No. 24:** Se realiza acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato **Obligación No. 25:** Se da cumplimiento a las actividades que sean necesarias para contribuir con las buenas prácticas administrativas y contractuales **Obligación No. 26:** Se presentó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2022.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $38.197.500 Valor autorizado a pagar: $ 3.472.500
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PORVENIR / $ 352.000 SALUD / SANITAS / $ 275.000 ARL / SURA / $ 11.500
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	Durante el mes de MAYO el contratista cumplió con las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en, **Yopal,** a los **veintitrés (23) días del mes de Mayo de 2022.**

FIRMA SUPERVISOR

MY- JONATHAN EDWAR NARANJO DUQUE
JEFE DE CONTRATACION CENAC YOPAL

ANEXO H
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

CIUDAD: Yopal **FECHA:** 23 de Mayo de 2022

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación

I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA (Beneficiario)

Nombre o Razón Social: Elizabeth Bonilla Rincón
Tipo Documento de Identificación:

Cedula de Ciudadanía:	x	No. 52.197.758	
Cedula Extranjería:		No.	
Nit Persona Jurídica:		No.	
Nit Persona Natural:		No.	
Otro Tipo de Documento		No.	¿Cuál?
Pasaporte:		No.	
Tarjeta de Identidad		No.	

Dirección: calle 27 #14ª-258 casa 10 Teléfono: 3125213343
E- mail: bonieliza@gmail.com Fax:
Departamento: Casanare Ciudad: Yopal Municipio: Yopal
Denominación de la cuenta: Corriente ____ De Ahorros: X

NOTA 1: Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera: **Bancolombia** Código:
Sucursal: Centro Ciudad: Yopal
Dirección: Carrera 19 #7-59 Teléfono: 3125213343 Fax:
Número de la Cuenta: 36323709330

NOTA 2: Adjuntar Original de la Certificación Bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Asimismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a treinta días.

El Beneficiario debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria

FIRMA

NOMBRE COMPLETO: ELIZABETH BONILLA RINCÓN
IDENTIFICACIÓN: C.C. 52.197.758 DE BOGOTÁ

KM 7 AV Marginal de la selva – Yopal -Casanare
cenacyop@buzonejercito.mil.co

ANEXO I
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Yopal, 23 de Mayo de 2022

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
Yopal, Casanare

Quien suscribe: ELIZABETH BONILLA RINCÓN, mayor de edad, de nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.197.758, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos						
Nombre y Apellidos:	ELIZABETH BONILLA RINCÓN				Edad:	44 AÑOS
No. Documento:	52197758	Dirección:	CALLE 27 #14A-28 CASA 10		Ciudad:	YOPAL
Teléfono fijo:		Celular:	312 5213343	Email:	bonieliza@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	ESPECIALIZACION	Pregrado:	DERECHO	Postgrado:	Especialista en Contratación Estatal	
Cuenta Bancaria No.:	36323709330	Tipo:	AHORROS	Entidad y Sucursal:	BANCOLOMBIA - CENTRO	

2. Datos Familiares			
Estado Civil:	**CASADA**	**No. de hijos:**	**2**
Nombres de los hijos:		**Identificación:**	
SERGIO ALEJANDRO ACOSTA BONILLA		**1029653864**	
FRANCO EMILIANO ACOSTA BONILLA		**1222123284**	

Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	EDGAR ACOSTA MATEUS				
No. Documento:	74860652	Dirección:	CALLE 27 #14A-28 CASA 10	Ciudad:	YOPAL
Teléfono fijo:		Celular:	313 8725233	Email:	acosmated@gmaiol.com
Labora en una Entidad: PUBLICA		Nombre de la Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL			
Publica X Privada					
Es militar o civil: vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	Entidad:			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI X NO	Grado de Consanguinidad:	PRIMO		
		Cargo que desempeña:	COMANDANTE DE DEPARTAMENTO DE POLICIA MONTERIA		

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SI GEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**

ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	C.P.S.P.	2 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	C.P.S.P.	5 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	C.P.S.P.	3 MESES
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	C.P.S.P.	2 MESES

4. Otros Contratos

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
ALCALDIA MU NICIPAL DE Y OPAL	C.P.S.P.	1001.84.018.2022	SESORIA JURIDICA EN LOS P ESOS CONTRACTUALES Y AC CIONES ADMINISTRATIVAS Q EAN DE COMPETENCIA DE LA INA ASESORA JURIDICA	5 MESES	$27.500.000

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple	Común:

Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.	**Aplica No Aplica X**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circ ular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artícu lo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)	**Aplica No Aplica X**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de ed ad o más, si se es hombre ____.
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)
3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

7. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO X	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia			
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.			
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.			
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.			
Por incapacidad profesional			
Por retiro discrecional			
Por no superar el período de prueba			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reser va activa			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la a signación de retiro			
Se ha afiliado a pensión:	SI	NO X	**Entidad:** **Fecha:**

8. Inhabilidades e incompatibilidades

Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI	NO X	Causal:

Autentica,

FIRMA

NOMBRE COMPLETO ELIZABETH BONILLA RINCON

IDENTIFICACIÓN 52.197.758

KM 7 AV Marginal de la selva – Yopal -Casanare
cenacyop@buzonejercito.mil.co

CUENTA DE COBRO No. 4

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: 23 de Mayo del 2022

Yo ELIZABETH BONILLA RINCÓN, identificada con la cedula de ciudadanía No 52.197.758 de Bogotá.

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, NIT: 844000067-5**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS, M/CTE ($ 3.472.500,00)

Por concepto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, DE EJECUCION CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN QUE SE ADELANTAN POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL (CENAC REGIONAL YOPAL) Y SANIDAD MILITAR.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2022

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.

ELIZABETH BONILLA RINCON
CC. 52.197.758
CALLE 27 #14A-28 CASA 10
CEL. 312 5213343
Cuenta de Ahorros 36323709330

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52197758	ELIZABETH BONILLA RINCON	CALLE 28 No 1953	3125213343	bonieliza@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CASANARE	YOPAL		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2022-04	2022-04	I		59024369	$638.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	275.000	0		0		0	0	0	0	275.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	352.000	0	0	0	0	0	0		352.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-25	Riesgos prof Colmena	800226175-3	11.500				11.500	0	0	11.500			115	11.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	275.000	275.000
Pensión	1	352.000	352.000
Riesgos Laborales	1	11.500	11.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	638.500	638.500

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52197758	ELIZABETH BONILLA RINCON	CALLE 28 No 1953	3125213343	bonieliza@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CASANARE	YOPAL	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-04	2022-04	I		59024369	$638.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colsanitas	Sostipo	Exonerado	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52197758	BONILLA RINCON ELIZABETH	59	0			N																	230301	2.200.000	352.000	0	0	0	0	EPS005	2.200.000	275.000	14-25	2.200.000	1	11.500		0	0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar [x] Cerrar

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	ELIZABETH BONILLA RINCON	**Nit:**	52197758
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Abril 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Abril 2022
Número de radicación:	59024369	**Total a pagar:**	$638,500
Fecha de vencimiento:	13/05/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	19/05/2022	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número de aprobación:**	1465983789
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	1		$0.00	$11,500
230301	800224808	Porvenir	1		$0.00	$352,000
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0.00	$275,000
						$638,500

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/
Todos los derechos reservados © 2022 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente

certicámara. Acerca de los certificados SSL icontec ISO 9001 CO-SC5896-1 icontec ISO 27001 CO-SC5892-1

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5002881202-2022
MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 16	844000067-5	EB16		19.05.2022	Yopal, Casanare

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
BONILLA RINCON ELIZABTH	0052197758		4500413835	

TRAZABILIDAD: CUENTA COBRO 4 / SERV. PROF. ASESOR CONT. / REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				SERV. PROF. ASESOR CONT. CEN		1,00	UN	3.472.500,00	3.472.500,00

TOTALES 3.472.500,00

MONTO: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

CRP. 2322 ✓
CXP. 20122 ✓
Oblg. 27022

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHfburbano	Francisco Javier Burbano Romo
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-031	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2022-05-25-11:47 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	27022	Fecha Registro:	2022-05-23	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	2322
Valor Inicial:	3.472.500,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	3.472.500,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	35.000,00	Valor Neto:	3.437.500,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	1922
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	259464

TERCERO

Identificacion:	52197758	Razon Social:	ELIZABETH BONILLA RINCON	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	36323709330	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	20122	Tipo:	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes

CAJA MENOR

Identificacion:		Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	2322	Tipo:	Compromiso	Fecha:	2022-05-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.472.500,00	0,00	3.472.500,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-05-25	OrdenadaPago	3.472.500,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 891855017	MUNICIPIO DE YOPAL	3.500.000,00	1,000 %	35.000,00	0,00

MY FELIPE ANDRES ORTIZ RIVERA

ORDENADOR DEL GASTO CENAC YOPAL

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHbnrincon Blanca Nieves Rincon

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL

Fecha y Hora Sistema: 2022-06-01-10:12 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	139661022	**Fecha Registro:**	2022-05-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	27022	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2022-05-26	**Código de Referencia:**	04500040100139661022	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00		
Valor Bruto:	3.472.500,00	**Valor Deducciones:**	35.000,00	**Valor Neto:**	3.437.500,00	**Saldo x Pagar:**	0,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.472.500,00**	Valor Deducciones	35.000,00	Valor Neto	**3.437.500,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52197758	**Razón Social:**	ELIZABETH BONILLA RINCON	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	36323709330	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	27022	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:**	2022-05-24

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
031 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.472.500,00	0,00	3.472.500,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	891855017	MUNICIPIO DE YOPAL	1,000 %	35.000,00	35.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
031 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC YOPAL	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2022-05-25	3.472.500,00	05 NINGUNO	Pagada

SP. JHON FREDY MOSQUERA MORENO

TESORERO CENAC YOPAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC YOPAL
NIT: 844000067-5

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500000195

ACREEDOR		**RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO**			
BONILLA RINCON ELIZABTH		BONILLA RINCON ELIZABTH		FECHA DE PAGO:	27.05.2022
Nit/CC	: 52197758	Nit/CC	: 52197758	CIUDAD:	YOPAL
Telefax	:	Telefax	:	CONCEPTO DE GASTO:	Fdos. Rec. Gtos.Gen.
Telefono	: 3125213343	Telefono	: 3125213343	PAGO POR CHEQUE:	
Dirección	: CL 27 14 A 28 CA 10	Dirección	: CL 27 14 A 28 CA 10	ID. CUENTA:	
				CUENTA BANCARIA:	

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBG 27022	OBG 27022	5100000116	3.472.500,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	3.437.500,00
	TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	3.437.500,00

RESUMEN CONTABLE

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.			0,00	3.437.500,00
002	25	2401010010	Bienes y Servicios	52197758		3.437.500,00	0,00
					TOTALES	3.437.500,00	3.437.500,00

SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DE PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNI

SP.JHON FREDY MOSQUERA M.
Tesorero / Pagador

ST.KENY ANDREA HERNANDEZ CAICE
CONTADORA CENAC YOPAL

MY. FELIPE ORTIZ RIVERA
DIRECTOR CENAC YOPAL

Beneficiario