FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC FEBRERO DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	503- CENAC PERSONAL-2020.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2020 SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N° 12-46-101034618 SEGUROS DEL ESTADO S.A – SECOP II
4. CRP	N° 38420 SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ** Cargo: OFICIAL SALAS DE VELACIÓN Resolución de Nombramiento N° 0000122 del 23 de Enero de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR CONTABLE PARA LA DIFAB -SALAS DE VELACION DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Para justificar el pago mensual de sus honorarios. 2) Verificar la exactitud de los documentos contables y soportes de contabilidad. 3) Realizar todos los registros contables pertinentes que se requieran en las salas de velación del Cantón Norte. 4) Llevar un registro mensual de los movimientos contables en un libro. 5) Revisar y corregir los documentos y correspondencia que sale de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales, reglas gramaticales conforme a lo dispuesto en la ley 594 del 2000. 6) Organizar y mantener actualizado el archivo manual o computarizado. 7) Ayudar en la coordinación de procesos administrativos, como presentación de presupuestos, administración de contratos, preparar programaciones de trabajo y los requieran dentro del área. 8) Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. 9) Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos. 10) Mantener listas de acceso de registros clasificados.

Scanned with CamScanner

11) Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de documentos.
12) Escoger y separar el material de acuerdo a sistemas establecidos de archivo.
13) Archivar material en estantes, cajones y otro tipo de archivadores.
14) Aplicar correctamente las tarifas de impuestos a las facturas y/o documentos equivalentes que haya lugar, para la revisión oportuna del contador antes de elaborar los formularios o presentar a las unidades administrativas de impuestos y pagos de los mismos.
15) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de DIFAB obligándose desde ya EL CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar
16) Al momento de terminación del presente contrato, presentar al supervisor del contrato actas de devolución y entrega de los bienes y/o elementos que hayan sido puestos a disposición del contratista o asignados por la DIFAB -Salas de Velación para la ejecución de sus actividades, la cual deberá realizarse directamente con el Jefe de Bienes y Servicios correspondiente, de igual manera deberá presentar acta de entrega de la documentación física y magnética que sea o allá sido producto de la prestación del servicio y los backup de la información contenida en memorias, discos extraíbles y/o equipos informáticos y que tengan relación con la ejecución del presente contrato o relacionados con las actividades y/o servicios que presta a la DIFAB -Salas de Velación.
17) Las demás actividades propias y relacionadas con la ejecución del objeto contractual y que sean coordinadas con el supervisor.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

- De conformidad con 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.

- 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 del contrato.

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.

Scanned with CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	CUENTA FISCAL FEBRERO	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. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.	FEBRERO 2020
2	CUENTA FISCAL FEBRERO	Verificar la exactitud de los documentos contables y soportes de contabilidad.	FEBRERO 2020
3	CUENTA FISCAL FEBRERO	Realizar todos los registros contables pertinentes que se requieran en las salas de velación del Cantón Norte.	FEBRERO 2020
4	CUENTA FISCAL FEBRERO	Llevar un registro mensual de los movimientos contables en un libro.	FEBRERO 2020

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Febrero de 2020

YUDI LORENA ROJAS CASTRO
C.C. No. 1.121.821.485 de Villavicencio

Scanned with CamScanner