

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá D.C., JUNIO 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	Nº 12-46-101034618 SEGUROS DEL ESTADO S.A – SECOP II
4. CRP	Nº 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 Nº 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.

- 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	1	CUENTA FISCAL JUNIO	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.	JUNIO 2020
	2	CUENTA FISCAL JUNIO	Verificar la exactitud de los documentos contables y soportes de contabilidad.	JUNIO 2020
	3	CUENTA FISCAL JUNIO	Realizar todos los registros contables pertinentes que se requieran en las salas de velación del Cantón Norte.	JUNIO 2020
	4	CUENTA FISCAL JUNIO	Llevar un registro mensual de los movimientos contables en un libro.	JUNIO 2020
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

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


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

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1121821485	YUDI LORENA RUJAS CASTRO	Cra 7 #107e 48	6665672	lorenbarajas_02@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
UNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS
					UPC
					1
					0
					TOTAL A PAGAR
2020-05	2020-05	1	06/06/2020	43252173	\$140.800

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD											
Código EPS	Nombre	NT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor			
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	109.800	0		0		0	0	0	0

TOTALES PENSION											
Código AFP	Nombre	NT	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
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	28.400	0	0	0	0	0	0	0	28.400

TOTALES RIESGOS LABORALES											
Código ARL	Nombre	NT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros	Valor Neto	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado
				No. Autorización	Valor	Sistemas	Cotización	Mora			Saldo a Favor
14-11	ARL SURA	880903790-5	4.800				4.600	0	0	4.800	

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NT	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, WFP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	109.800	109.800
Pensión	1	28.400	28.400
Riesgos Laborales	1	4.800	4.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	140.800	140.800

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

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1121821485	YUDI LORENA ROJAS CASTRO		Cra 7 #107a 48	6585672	lorenkarjas_02@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
Única	1 = Indeterminante			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.		
							NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ABOCADA	FECHA PAGO ABOCADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					IMPULSADOR	MPG
					1	9
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-05	2020-05	1	09/06/2020	43282173	\$ 140.800	

[illegible]

PAGADA

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