FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C JULIO 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: YUDI LORENA ROJAS CASTRO Identificación: C.C. 1.121.821.485 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 7 #107ª – 48 - BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3124208831 E-mail de contacto: lorenitarojas_02@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ** Cargo: OFICIAL SALAS DE VELACIÓN Resolución de Nombramiento N° 0000122 del 23 de Enero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 503- CENAC PERSONAL-2020. Fecha de suscripción: 10 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N°12-46-101034618 SEGUROS DEL ESTADO S.A – SECOP II
5.CRP	N°38420 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 de febrero de 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre 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 a 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.

Escaneado con 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.

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el 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>JULIO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: DIEZ Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($18.150.000).

Valor autorizado a pagar:
11 PAGOS POR UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.650.000.00).</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>109.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>4.600</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 al 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual__ anterior _X_

3. Cuenta de cobro.</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td>OMTIDO</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Escaneado con CamScanner

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en Julio de 2020.

FIRMA SUPERVISOR
MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ
OFICIAL SALAS DE VELACIÓN

Escaneado con CamScanner