FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB – SALAS DE VELACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 2

BOGOTÁ D.C, MARZO DE 2021

1. No. DEL CONTRATO	**299-CENACPERSONAL-2021.**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FEBRERO 09 DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044746 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08-02-2021
4. CRP	No. CRP: 31521 Fecha expedición: 08-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $16.335.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero 09 de 2021.
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° 00000216 del 19 de Enero de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓNDE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR CONTABLE PARA LA DIFAB - SALAS DE VELACION DEL EJERCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Realizar las actividades contratadas en apego y cumplimiento de las disposiciones establecidas para la revisoría fiscal en el artículos 207 del Código de Comercio, 38 de la ley 222 de 1995 y los estatutos de la sociedad. 3. Asesorar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas al interior de la sociedad Sedes y Centros. 4. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos; 5. Dar oportuna cuenta, por escrito, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios; 6. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados; 7. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones, y porque se conserven debidamente la

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1

	correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines; 8. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título; Continuación Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión No. 299- CENAC PERSONAL-2021. | Cra. 46 N°20B-99 Bogotá D,C. Tel: 4261426 ext.: 38282 MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co 9. En coordinación con el supervisor, impartir las instrucciones, realizar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales; 10. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente; 11. En coordinación con el supervisor, convocar a la asamblea o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, 12. Reportar al supervisor del contrato para que el mismo ponga en conocimiento de la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores. 13. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 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 contractual Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ⟩ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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

<table>
<tr><td></td><td>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 todos 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 Continuación Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión No. 299- CENAC PERSONAL-2021.
Cra. 46 N°20B-99 Bogotá D,C. Tel: 4261426 ext.: 38282 MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co 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. OCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CUENTA FISCAL MARZO</td><td>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.</td><td>MARZO 2021</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CUENTA FISCAL MARZO</td><td>Verificar la exactitud de los documentos contables y soportes de contabilidad.</td><td>MARZO 2021</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CUENTA FISCAL MARZO</td><td>Realizar todos los registros contables pertinentes que se requieran en las salas de velación del Cantón Norte.</td><td>MARZO 2021</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CUENTA FISCAL MARZO</td><td>Llevar un registro mensual de los movimientos contables en un libro.</td><td>MARZO 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en Marzo de 2021.



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