FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Ciudad (Departamento), JULIO 2021

1. No. DEL CONTRATO	436
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 FEBRERO 2021
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 12-46-101045092 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09 FEBRERO 2021
4. CRP	No. CRP: 37821 Fecha expedición:2021-02-10 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 085 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación: Recurso: RECURSOS CORRIENTES Valor: $ 25.750.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 FEBRERO 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCO AUGUSTO BALLESTEROS RODRIGUEZ Identificación: 79.984.310 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Calle 185 # 7C – 14 PI3 BOGOTÁ Teléfono de contacto: 314 7085099 E-mail de contacto: marcoaugusto1410@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MARIA FERNANDA CIFUENTES VILLAMARIN Cargo: OFICIAL MEMORIA HISTÓRICA Resolución de nombramiento (Número – fecha): 00000205-1/19/2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Señalar el del contrato: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA DE ESTADISTICA PARA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICION (DATRA)**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Señalar las del contrato: 1. Estructurar y remitir para su aprobación al Director de la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA), un tablero de control (Dashboard) con las tareas asignadas de cada grupo regional, definiendo líneas de trabajo, fecha de cumplimiento, temporizadores, alarmas, estados identificados por colores, porcentajes de cumplimiento de acuerdo al avance obtenido, generando con esto una estrategia de medición. 2. Una vez aprobado el tablero de control (Dashboard) por la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA) se deberá difundir a los correos personales de cada participante con el fin de enterarlos de las tareas impuestas. 3. Generar tablas dinámicas que permitan consultar la información contenida en la base de datos del tablero de control (Dashboard).

	4. Establecer comunicación con cada uno de los integrantes de los grupos regionales con el fin de hacer seguimiento a las tareas impuestas por la dirección. 5. Hipervíncular los soportes entregados por los grupos regionales en las tareas finalizadas con el fin de evidenciar el cumplimiento oportuno en cada caso. 6. Supervigilar la plataforma SUIT VISION EMPRESARIAL con el fin de informar mensualmente a la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA) el estado y el avance de esta herramienta de medición. 7. Participar de las actualizaciones generadas a la plataforma SUIT VISION EMPRESARIAL con el fin de dar continuidad al seguimiento y debido asesoramiento a la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA). 8. Realizar y actualizar las estadísticas SIEJI de la Dirección y enviarlas a Evaluación y seguimiento de manera trimestral. 9. Entregar informes ejecutivos mensuales al Director de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA) correspondientes al avance generado de cada grupo regional donde se evidencian las estadísticas y avances, con el fin de que la toma de decisiones por parte de la Dirección sea acertada. 10. Tener actualizada la información del tablero de control (Dashboard) en tiempo real al momento de ser requerida por la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA). 11. Participar de las reuniones en las cuales el Director ordene cambios estructurales correspondientes al planeamiento inicial de las líneas de trabajo 2021. 12. Finalizado el contrato entregar de manera personal, cada uno de los soportes del presente contrato, dando a conocer las evidencias para la ejecución del mismo. 13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente 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 mismos se deriven. 14. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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. 15. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 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 I,II, III. 16. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 17. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 18. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 19. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la 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). 20. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento

<table>
<tr><td></td><td>en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
21. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Estructurar y remitir para su aprobación al Director de la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA), un tablero de control (Dashboard) con las tareas asignadas de cada grupo regional, definiendo líneas de trabajo, fecha de cumplimiento, temporizadores, alarmas, estados identificados por colores, porcentajes de cumplimiento de acuerdo al avance obtenido, generando con esto una estrategia de medición.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se envía informe de ejecutivo al director de DATRA.</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Una vez aprobado el tablero de control (Dashboard) por la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA) se deberá difundir a los correos personales de cada participante con el fin de enterarlos de las tareas impuestas.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se envía comunicado mensual de obligaciones contractuales a los prestadores de servicio con el fin de enterarlos del estado de las tareas asignadas.</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Generar tablas dinámicas que permitan consultar la información contenida en la base de datos del tablero de control (Dashboard).
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se generaron tablas dinámicas contenidas en el archivo de Excel.</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Establecer comunicación con cada uno de los integrantes de los grupos regionales con el fin de hacer seguimiento a las tareas impuestas por la dirección.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se establece comunicación con cada de los integrantes de los grupos regionales realizando retroalimentaciones del estado de las tareas como se evidencia en el envío vía</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	correo electrónico el día 11 de julio de 2021		

Obligación No. 5: Hipervíncular los soportes entregados por los grupos regionales en las tareas finalizadas con el fin de evidenciar el cumplimiento oportuno en cada caso.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se hipervinculó los soportes allegados evidenciado en la base de datos de Excel.	N/A	

Obligación No. 6: Supervigilar la plataforma SUIT VISION EMPRESARIAL con el fin de informar mensualmente a la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA) el estado y el avance de esta herramienta de medición.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se realizó el cargue trimestral a la SUIT VISION EMPRESARIAL (SVE) el día 02 y 08 de julio de 2021, con las evidencias suministradas por cada componente.	N/A	

Obligación No. 7: Participar de las actualizaciones generadas a la plataforma SUIT VISION EMPRESARIAL con el fin de dar continuidad al seguimiento y debido asesoramiento a la Dirección de apoyo a la Transición (DATRA).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se hace parte de un grupo de WhatsApp liderado por el departamento CEDE11 en donde constantemente emitir lineamientos en donde se destaca las instrucciones emitidas por el Ingeniero Moncayo del CEDE11 el día 7 y 8 de julio de 2021.	N/A	

Obligación No. 8: Realizar y actualizar las estadísticas SIEJI de la Dirección y enviarlas a Evaluación y seguimiento de manera trimestral.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se enviaron las estadísticas al Ingeniero Juan Sebastián Ramírez Giraldo, Prestador de servicio de CEDE11 el día 1 de julio de 2021.		

Obligación No. 9: Entregar informes ejecutivos mensuales al Director de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA) correspondientes al avance generado de cada grupo regional donde se evidencian las estadísticas y avances, con el fin de que la toma de decisiones por parte de la Dirección sea acertada.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se entrega informe ejecutivo mensual al director de DATRA, evidenciando estadísticas y avances en cada uno de los prestadores de servicio.		

Obligación No. 10. Tener actualizada la información del tablero de control (Dashboard) en tiempo real al momento de ser requerida por la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se suministró la información del tablero de control en tiempo real.		

Obligación No. 11: Participar de las reuniones en las cuales el Director ordene cambios estructurales correspondientes al planeamiento inicial de las líneas de trabajo 2021.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se participa en Videoconferencia el dia 07 julio donde se emiten instrucciones de cumplimiento a los prestadores de servicio.	N/A	

Obligación No. 12: Finalizado el contrato entregar de manera personal, cada uno de los soportes del presente contrato, dando a conocer las evidencias para la ejecución del mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se almacenan los soportes del presente contrato, dando a conocer las evidencias para la ejecución del mismo.	N/A	

Obligación No. 13: Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente 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 mismos se deriven.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se mantiene la reserva y confidencialidad de la información recibida.	N/A	

Obligación No. 14: En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se anexa planilla de pago.	N/A	

Obligación No. 15: De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 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 I,II, III.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se anexa planilla de pago.	N/A	

Obligación No. 16: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se prestó el servicio de acuerdo con las normas propias de la función.	N/A	

Obligación No. 17: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se presenta el informe en mención al supervisor de contrato.	N/A	

Obligación No. 18: Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Se realizó la gestión en el sistema de gestión documental ORFEO.	2021252000469751	

Obligación No. 19: De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la 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).

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se aplica la gestión documental.</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 20: Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>A solicitud de Departamento jurídico.</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 21: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Se realizó Consolidado # Act. Plan 7932 2021 General.

Se asiste a reunión el día 08 de julio de 2021 con el señor Tc Rogel de evaluación y seguimiento para realizar ayudas relacionadas con la contratación 2022 por orden del señor Tc Cely.

Se diligencia cuadro informativo de evaluación y seguimiento “Planes CEDE1 - 2021 DATRA”</td><td>N/A</td><td></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,** Julio de 2021



MARCO AUGUSTO BALLESTEROS RODRIGUEZ