FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 5

Bogotá D.C. JUNIO 2021.

1. No. DEL CONTRATO	111-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 DE FEBRER0 DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 1246101044181 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 8 de febrero de 2021
4. CRP	No. CRP 20221 Fecha expedición: 4 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A – 02 – 02 – 02 008 – 002 - 01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 17.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA OSPINA BAQUERO Identificación: CC. 1.073.687.973 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 7 ESTE # 7 H – 11 PRADERA 1 SECTOR – SOACHA C/MARCA Teléfono de contacto: 3213335646 E-mail de contacto:MARSEALOREN@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV PINTO ALFONSO ANGELO MANUEL Cargo: AYUDANTE DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR Resolución de nombramiento: 216 del 19 de Enero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO 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. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por media del sistema Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional. 4. Estandarizar el proceso de Orfeo desde el recibo de la misma hasta su envío. 5. Apoyar en la actualización del archivo del sistema Orfeo en los expedientes con base a la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestión documental. 6. apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de trámite documentación del sistema Orfeo dando cumplimiento a las normas establecidas como: -El documento debe estar por medio del código Orfeo -El documento tiene que estar escaneado con sus debidos anexos -El documento tiene que ser asociado a la solicitud que llego a la dirección -El documento al ser entregado a registro DIFAB tiene que ser reasignado (362) 7. Apoyar en la entrega y reasignación de la documentación que sale de la DIFAB al destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de cancillería y registro del COPER) 8. Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB, específicamente que se encuentre escaneada y con sus Anexos respectivos para entregarla en ayudantía para su respectivo tramite de respuesta 9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control l realizados en la DIFAB. 10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno o externo. 11. Se realiza el archivo en físico de las planillas de comulaciones oficiales de acuerdo a la norma. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>INFORME</td><td>5</td><td>INFORME DE GESTION</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 2: Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362002493763</td><td>INFORME ACTIVIDAES ORFEO FEBRERO</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>20213620000250421</td><td>SOLICITUD DE INTERVENCION</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362000196731</td><td>REPORTE ESTADISTICAS</td></tr>
</table>
Obligación No. 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.
</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 Cenac de personal 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.** JUNIO de 2021.

_____

MARCELA OSPINA BAQUERO