FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

DIRECCIÒN DE CONVENIOS DE COLABORACIÒN

INFORME DE GESTIÓN No. 007

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	No.514-CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **25-46-101020132** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **26/01/2022**
4. CRP	No. CRP 6522 Fecha expedición 12/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCIÒN DE CONVENIOS DE COLABORACIÒN Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-004-005 Fuente NACION Recurso 16 Valor **$19,800,000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación: 52.367.746 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle48 J SUR · 5 C 37 CASA 12 BOGOTA Teléfono de contacto: 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO / Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO. Resolución de nombramiento No. 00000044 de fecha 06 de Enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LOS DIFERENTES CONVENIOS FIRMADOS CON LAS EMPRESAS , EL MDN Y LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio

	COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 17. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 18. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 19. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 20. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y

	empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 21. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 23. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 27. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 28. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 31. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.

	32. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 33. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 34. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafia y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos. 39. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir. Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme

<table>
<tr><td></td><td>a la normatividad aplicable).
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIÓN No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad

OBLIGACIÓN No. 2: Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td>CARPETAS DE CONVENIOS</td><td>Se está realizando, FUID, hoja de control y scanner a la documentación llegada para de los convenios del año 2022.</td><td>AGOSTO 2022</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td>CARPETAS DE CONVENIOS</td><td>Se reciben actas de Comité de Seguimientos según planilla del mes de agosto y se guardaron en sus respectivos convenios</td><td>AGOSTO 2022</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Se organizaron y clasificaron los Formatos</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	CARPETAS DE CONVENIOS	de estado de Ejecución de convenios F-29 enviados por las Unidades en el mes de agosto dentro de sus respectivos convenios	AGOSTO 2022

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	CARPETAS DE CONVENIOS	Se reciben y guardan acta de liquidación de los siguientes Convenios así: 18-009, 18-010, 18-023, 18-027, 18-041, 20-003 entregadas por el área de liquidación	AGOSTO 2022

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	CARPETAS CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES	Se guardó la documentación 2022, actas de reunión, requerimientos, Planillas, Circulares, Boletines del mes de agosto en sus respectivas carpetas	AGOSTO 2022

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	CARPETAS CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES	Se organizó y clasifico documentación de apoyo de los mes de agosto, se guardó en sus respectivas carpetas, documentación entregada por las áreas de la DICCO	AGOSTO 2022

OBLIGACIÓN No. 3: Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se realiza busca documentación solicitada por las diferentes áreas de la DICCO para consulta	AGOSTO 2022

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se realiza préstamo documental de los convenios solicitado por las diferentes áreas de la DICCO	AGOSTO 2022

OBLIGACIÓN No. 5: Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército.

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	ALISTAMIENTO DE DOCUMNETACION	Se inició con el proceso de organización de los convenios del año 2017, a los cuales se les realizo clasificación, ordenación e identificación documental. Dicha documentación se clasifica en carpetas por convenio y su documentación se organiza cronológicamente, se le realiza depuración documental (retiro de duplicidad,	AGOSTO 2022

		folios en blanco, retiro de ganchos y grapas), después se realiza la foliación documental para el control de los folios, se cambia de carpeta y se realiza los lomos de las cajas y las carpetas para una fácil identificación de los convenios	

OBLIGACIÓN No. 6: Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	ARCHIVO DE GESTION	Se guarda la documentación entregada por las diferentes áreas de la DICCO, dentro de sus respectivos convenios.	AGOSTO 2022

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	ARCHIVO DE GESTION	Se actualizo la base de datos estadística nombre de convenio, número de carpetas, folios.	AGOSTO 2022

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	ARCHIVO DE GESTION	Se actualizo la base de datos con # convenio, fecha de firma, otrosí, fecha inicial, fecha final, # folios,# convenio, nombre de la, fecha de	AGOSTO 2022

		empresa , si esta liquidado o no, fecha de liquidación y novedades	

OBLIGACIÓN No. 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	FACILITAR DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO PARA PROCESOS DICCO	Se realizaron scanner de los informes trimestrales F-29 de los siguientes convenios: 20-032, 20-003, 18-041	AGOSTO 2022

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	FACILITAR DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO PARA PROCESOS DICCO	Se realiza búsqueda, escáner y se coloca en la red la documentación solicitada por el área jurídica para contestar requerimientos a entes de control como Fiscalía y Contraloría	AGOSTO 2022

OBLIGACIÓN No. 13: Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

SOPORTE: se asiste a reunión en la DICCO, para socializar el nuevo Manual de Contratación y de Convenios emitido por el Ministerio de Defensa.

OBLIGACIÓN No. 14: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración

SOPORTE: se asiste a reunión virtual programada por el Comando Financiero, para socializar órdenes emitidas por el Segundo Comandante de Ejército.

OBLIGACIÓN No. 15: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del

	contrato. SOPORTE: Se presentan plan de trabajo del área de archivo de acuerdo con las fechas estipuladas por el CENAC PERSONAL. Se realizó presentación del estado general del archivo DICCO, solicitado por el archivo del COFIP. OBLIGACIÓN No. 16: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONA SOPORTE: Se presentan informes de la gestión realizada de acuerdo con las fechas estipuladas por el CENAC PERSONAL. Se envía cuadro estadísticos con datos de los avances realizados en la Gestión Documental de la DICCO al Comando Financiero
11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en, Bogotá, AGOSTO 2022

PS. MARTHA HELENA GIL POLOCHE
CC. 52.367.746

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Bogotá, D.C 01 agosto de 2022

Señor Sargento Primero
GERMAN HERNESTO GONZALEZ PERDOMO
Suboficial seguimiento a la ejecución
Bogotá

Asunto: Plan de trabajo No. 07 del mes de agosto

Con relación al contrato de prestación de servicios No. 514 suscrito el 24 Enero de 2022, me permito informar al Señor SP. GERMAN HERNESTO GONZALEZ PERDOMO suboficial seguimiento a la ejecución DICCO Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de agosto del año en curso así:

OBLIGACIÓN No. 1: Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

Respuesta: se mantiene la reserva de la información, documentación, según principios de transparencia y legalidad.

OBLIGACIÓN No. 2: Se efectuara la correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército –Comando Financiero –Dirección de Convenios de Colaboración.

Respuesta: Se organizaron, clasificaron y guarda documentación llegada para los de los convenios del año 2022

Se recibirán actas de Comité de Seguimientos según planilla del mes agosto y se guardaron en sus respectivos convenios

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5510-1

Se recibirán organizaron, clasificaron y guarda los Formatos de estado de Ejecución de convenios F-29 enviado por las Unidades

Se guardó la documentación 2022, actas, requerimientos, Planillas, Circulares, Boletines, documentos de apoyo

Se guardó las actas de liquidación entregadas por el área de liquidación

Se guarda documentación de otras series documentales como requerimientos de justicia, derechos de petición, actas re reunión de trabajo, planillas, circulares, boletines y de más.

Se organiza y clasifica la documentación de apoyo dl mes de agosto.

OBLIGACIÓN No. 3: Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.

Respuesta: Se realiza búsqueda documental solicitada por las diferentes áreas de la DICCO
Se realiza préstamo documental de los convenios solicitado por las diferentes áreas de la DICCO

OBLIGACIÓN No. 5: Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército.

Respuesta: Se inicia con el proceso de organización del archivo 2017.

OBLIGACIÓN No. 6: Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

Respuesta: Se guarda la documentación entregada por las diferentes áreas de la DICCO, dentro de sus respectivos convenios

Se actualizan las bases de datos con que cuenta la DICCO, una estadística por carpetas y folio y otra con todos los datos del convenio

OBLIGACIÓN No. 7: Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga

Respuesta: Se facilitara información requerida por el área de Estructuración, seguimiento y liquidación de la DICCO

OBLIGACIÓN No. 13: Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

SOPORTE: se asistirá a reuniones programadas por la Dirección de Convenios.

OBLIGACIÓN No. 14: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

SOPORTE: se asiste a reunión virtual programada por el Comando Financiero, para socializar órdenes emitidas por el Segundo Comandante de Ejército.

OBLIGACIÓN No. 15: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

SOPORTE: Se presentan plan de trabajo del área de archivo de acuerdo con las fechas estipuladas por el CENAC PERSONAL.
Se realizó presentación del estado general del archivo DICCO, solicitado por el archivo del COFIP.

OBLIGACIÓN No. 16: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONA

SOPORTE: Se presentan informes de la gestión realizada de acuerdo con las fechas estipuladas por el CENAC PERSONAL.

Se envía cuadro estadísticos con datos de los avances realizados en la Gestión Documental de la DICCO al Comando Financiero

Cordialmente,

SV. AUGUSTO ALEXANDER CORREA VALLE
Ayudante Dirección Convenios de Colaboración

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
Gestor Documental DICCO

Calle 24 C No. 43B-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7390298	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	9437832519	9437832519	I	2022/08/10	2022/08/08	BANCO BOGOTA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000		$5,300		$0	$0		$290,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000		$5,300		$0	$0		$290,300
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000		$5,300		$0	$0		$290,300
1	CC	52367746	GIL MARTHA																23020 1	30	$1,000,000	$160,000	EPS002	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,000,000	0.522%	$5,300	0	$0	$0	No	$290,300
Total Afiliados(1)																					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000		$5,300		$0	$0		$290,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7390298	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	9437832519	9437832519	I	2022/08/10	2022/08/08	BANCO BOGOTA	0	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				**1**	**$290,300**	**$0**	**$0**	**$290,300**