FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLCHE Identificación: CC. 52.367.746 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 48 J sur # 5 C 37 casa 12 Teléfono de contacto: 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: SV. CARLOS OVIEDO CRUZ Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO Resolución de nombramiento (00000219 fechada 16/1/2023)
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 442-CENACPERSONAL 2023 Fecha de suscripción 14 DE FEBRERO DE 2023
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101025908 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.	CRP	No. CRP:41423 Fecha expedición 20/02/2023 Unidas/Sub- unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 16 Valor: $7.820.000,00
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/20223
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN 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. 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 para 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. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 24. 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. 25. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ 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 hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>FORMATO RECEPCION DE ACTAS</td><td>N/A</td><td>Se reciben actas de Comité de Seguimientos según planilla del mes febrero y se escanean y se guardaron en sus respectivos convenio</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>CARPETAS DE CONVENIOS</td><td>N/A</td><td>Se organizaron y clasificaron los Formatos de estado de Ejecución ahora anexo 5 elaborado por la DICCO</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>3</td><td>OTRAS SERIES DOCUMENTALES CONVENIOS</td><td>N/A</td><td>Se apertura ron las carpetas de documentación 2023, actas, requerimientos, Planillas, Circulares, Boletines, documentos de apoyo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	DOCUMENTOS DE CONVENIOS CUADRO ESTADISTICO EXCEL	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, en el mes de enero y febrero para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 550 documentos para un total de 1674 folios.

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 DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO	N/A	Se realiza préstamo documental de los convenios solicitado por las diferentes áreas de la DICCO así: Convenios 22-028, 22-029, 22-30, 22-31, 22-32

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 DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	SE APOYAN LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA DICCO CUADRO ESTADISTICO EXCEL	N/A	Se realiza consultas a las carpetas maestras de convenios según requerimiento de las áreas de seguimiento y liquidación, la información buscada es cargada a la red, dentro de sus respectivos convenios

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACION	2023998000000246	En temas de procesos de gestión documental, normatividad, responsabilidad de los documentos, importancia de los archivos, organización, clasificación y descripción documental, organización digital carpeta CECON.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se asiste a reunión en Director de Convenios, para dar directrices para la ejecución del contrato de prestación de servicios.
2	ACTA CAPACITACION	201313100816436	Se asistió a reunión en la Dirección ce Convenios sobre el nuevo manual de contratación y convenios, resolución 4130 del 16/06/2022
3	ACTA CAPACITACION	2023131000820836	Se asistió a reunión en la Dirección ce Convenios, inducción en gestión de calidad, efectividad, eficiencia y eficacia, ciclo PHVA, procedimientos y objetivos
4	ACTA REUNION	2023131001434706	Se asistió a reunión en la Dirección de Convenios base de datos.

14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se asiste a capacitación en el Comando Financiero en temas de normatividad de gestión documental
2	N/A	N/A	Se asiste a capacitación en el Comando Financiero en temas de reglamento RGE-4.01 gestión documental para Ejército Nacional.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $$7.820.000,00
Valor autorizado a pagar: $1.955.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECION	0
SALUD	SALUD TOTAL	0
ARL	POSITIVA	0

De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su articulo 2.2.1.1.1.7 «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales. a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...»

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. Cuenta de cobro 3. RUT
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, Bogotá, **Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

SV. CARLOS OVIEDO CRUZ
SUPERVISOR CONTRATO 442
SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO