FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICCO

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. No. DEL CONTRATO	447-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101025913 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20/02/2023
4. CRP	No. CRP:41823 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: $7.816.509
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad: Colombiana Dirección Carrera 53D bis No. 4f-12 piso 1 Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Carlos Oviedo Cruz Cargo: Suboficial Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (00000219 fechada 16/01/2023)
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.

- ✓ 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	DOCUMENTOS DE CONVENIOS.	N/A	SE REALIZA UNA BASE DE DATOS DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN EL AÑO 2011 PARA POSTERIORMENTE VERIFICAR CUALES ESTAN LIQUIDADOS PARA HACER SU TRANSFERENCIA. SE DEPURAN Y VERIFICAN PARA SU ORGANIZACIÓN (10 CAJAS).

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	N/A	SE RECLAMARON LAS CAJAS 7, 8 Y 9 (VIGENCIA AÑO 2011), DEL ARCHIVOI CENTRAL DE LA AYUDANTIA GENERAL PARA SU CORRECCION. SE REALIZA LAS CORRECCIONES DIGITALES A LOS ROTULOS DE CAJA, STIKER DE CARPETA Y FUID DE ACUERDO A LO ORDENADO POR EL ARVIVO CENTRAL Y SON ENTREGADAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL COFIP.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PLANILLA	N/A	SE RECIBE DE LA SECCION DE CALIDAD 55 DOCUMENTOS PARA EL ARCHVO EL CUAL SE REALIZA LA PLANILLA DE ENTREGA COMO MEDIO DE CONTROL, SE VERIFICA Y SE PASA A SU RESPECTIVAS CARPETAS.

<table>
<tr><td></td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2.</td><td>ESTRUCTURACION CONVENIOS</td><td>N/A</td><td>SE TOMA CONTACTO CON LOS SEÑORES JEFES DE ESTADO MAYOR ESCALON TACTICO – DIVISIONES CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO RADICADO No. 2023131007282623.</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), Abril de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
C.C. 93.129.784

DICCO

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

Bogotá, D.C., ABRIL DE 2023

Asunto: Plan de trabajo correspondiente al mes de abril 2023.

Con respecto al contrato de prestación de servicios profesionales No.447-CENACPERSONAL-2023, me permito informa al Señor SV. CARLOS OVIEDO CRUZ, SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO en calidad de supervisor del contrato en mension, me permirto informar el plan de trabajo correspondiente al mes de febrero del año en curso; Asi:

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	DOCUMENTOS DE CONVENIOS.	N/A	SE REALIZA UNA BASE DE DATOS DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN EL AÑO 2011, PARA POSTERIORMENTE VERIFICAR CUALES ESTAN LIQUIDADOS PARA HACER SU TRANSFERENCIA. SE DEPURAN Y VERIFICAN PARA SU ORGANIZACIÓN (10 CAJAS).

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	N/A	SE RECLAMARON LAS CAJAS 7, 8 Y 9 (VIGENCIA AÑO 2011), DEL ARCHIVOI CENTRAL DE LA AYUDANTIA GENERAL PARA SU CORRECCION. SE REALIZA LAS CORRECCIONES DIGITALES A LOS ROTULOS DE CAJA, STIKER DE CARPETA Y FUID DE ACUERDO A LO ORDENADO POR EL ARVIVO CENTRAL Y SON ENTREGADAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL COFIP.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	PLANILLA	N/A	SE RECIBE DE LA SECCION DE CALIDAD 55 DOCUMENTOS PARA EL ARCHVO EL CUAL SE REALIZA LA PLANILLA DE ENTREGA COMO MEDIO DE CONTROL, SE VERIFICA Y SE PASA A SU RESPECTIVAS CARPETAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2.	ESTRUCTURACION CONVENIOS	N/A	SE TOMA CONTACTO CON LOS SEÑORES JEFES DE ESTADO MAYOR ESCALON TACTICO – DIVISIONES CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO RADICADO No. 20231310072826 23.

PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
C.C. 93.129.784

Cabo Primero YESON ANDRES ÁLZATE HINCAPIÉ
Ayudante Dirección de Convenios de Colaboración

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	f0000000850	9449018625	I	2023/04/24	2023/04/10	BANCO BOGOTA	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC	93129784	RAMOS JUAN	Z30201	30	$1,160,000	$185,600	MIN002	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93129784		RAMOS BARRERO JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 88 no 6a-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	1000000850	9449018625	1	2023/04/24	2023/04/10	BANCO BOGOTA	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN00Z	901,037,916	1	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

2023/04/10 03:54 PM

ABR 10 2023 11:47:16 RBHICT 9.45

EXITO EXPRESS CLL 24 C
CLL 24 43A-01 CORFERIAS
CORRESPONSAL
BANCO POPULAR

C.UNICO: 0013022355 TER: IZ008782
C.BANC: 0002
ID CAJERO: 0001507913
RECIBO: 026664 RRN: 039999
RECAUDO APRO: 685364
SERVICIO: 1506
FACTURA: 0000000000000009449018625

** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO $ 336.700

BANCO POPULAR es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuniquese al:
01 8000523456
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.

*** CLIENTE ***

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	2/14/2023 11:47:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	2/24/2023 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	1,954,127 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	16 días de tiempo transcurrido *(4/3/2023 3:25:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	26 días de tiempo transcurrido *(3/24/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	1,954,127.25 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	3. Informe Supervisión Febrero-2023-Ramos.pdf	3. Informe Supervisión Febrero-2023-Ramos.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. Informe de Supervisión Marzo-2023.pdf	3. Informe de Supervisión Marzo-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte

Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.