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), JUNIO DE 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. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACION DICCO Resolución de nombramiento (00003545 fechada 23/05/2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 636-CENACPERSONAL 2023 Fecha de suscripción 01 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101028195 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:61323 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub- unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 16 Valor: $13.685.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 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>CARPETAS DE CONVENIOS

ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se actualizaron los inventarios documentales FUID, las hojas de control y el escáner de los convenios del 2022 así: 22-022, 22-023, 22-034, 22-025, 22-026, 22-027, 22-028, 22-029, 22-030.</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 realiza cambio de rótulos de cajas y capetas, según actualizaciones.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETA CECON	N/A	Se actualiza las carpetas convenios la red del CECCON así: 22-022, 22-023, 22-034, 22-025, 22-026, 22-027, 22-028, 22-029, 22-030.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	DOCUMENTOS DE CONVENIOS	N/A	Se recibió con planilla de entrega de comunicaciones oficiales por parte de la ayudantía la documentación elaborada por las secciones de la DICCO, en el mes de junio para ser organizada, clasificada y guardada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 175 documentos para un total de 617 folios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	DOCUMENTOS DE CONVENIOS SE RECIBE CON PLANILLA ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de junio, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, los otras series documentales también y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	BASE DE DATOS CONVENIOS	N/A	Se actualiza base de datos de los convenios que se realizaron proceso archivístico en el mes de junio, con en FUID, hojas de control y escáner y en la red.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
7	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas.

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	SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO	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

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO	N/A	Se realiza apoyo al área de estructuración con el escaneo y cargue a la red de documentación de empresa que están en proceso de firmar convenios con la DICCO, así: PROMIORIENTE, GENERADOORA LA CHORERA, HOCOL, GRAMALOTE, TERMOTESORITO, DRUMMOND, MINEROS DEL CARIBONA, CENIT, MINESA, BLUE GOLD, AES CHIVOR.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO	N/A	Se escanea las actas de comité de coordinación y seguimiento de los diferentes convenios solicitados por el área de seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	SE APOYAN LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO	N/A	Se realiza acompañamiento al área jurídica en los diferentes requerimiento llegados a la DICCO, como alistamiento de convenios, búsqueda y scanner de documentos solicitados en dichas visitas o requerimientos

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN TRABAJO	N/A	Se presentan informes de la gestión de actividades realizadas en el mes de abril de acuerdo con las fechas estipuladas por el CENAC PERSONAL

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	N/A	La bandeja de ORFEO se mantiene en 0, respondiendo y archivando la documentación asignada.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $$13.685.000,00
Valor autorizado a pagar: $1.955.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECION	185.600
SALUD	SALUD TOTAL	145.000
ARL	POSITIVA	6.100

	De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 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 con el formato establecido 2. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo a satisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes. 3. 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. 4. Cuenta cobro Nota No. 1: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL
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, **JUNIO 2023**

SS. CABANA LEJARDE LUIS JAVIER
SUPERVISOR CONTRATO 636
SUBOFICIAL SEGUIMIENTO DICCO