FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2023

1. No. DEL CONTRATO	278-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101018881 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/05/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	CDP No. 3323 Fecha expedición CDP 27/01/2023 CRP 57423 Fecha expedición CRP: 01-06-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-009) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $**21´700.000**,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación 28.053.469 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8H #165 A -43 el Señorial 2 Apto 503 Bogotá Teléfono de contacto 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Supervisor Contrato

	Oficial de Contratación DIADQ Resolución de Delegación # 00000201 del 16 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, COMO APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2). Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 2) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 3) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000). 4) Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del proceso de adquisición de bienes y servicios. 5) Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 6) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 7) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 8) Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control. 9) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen

DIADQ

	a la DIADQ. 10) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 11) Informar por escrito al supervisor del contrato las falencias y necesidades del archivo de los procesos contractuales de la DIADQ. 13) Generar informes sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 14) Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental. 15) Realizar transferencias del archivo de gestión de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones al archivo intermedio. 16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 17) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 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 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.
10 DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2) Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).

7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

Se recibió, verificó, folió e inventarió la documentación entregada e cada uno de los procesos y/o contratos relacionados

No	PROCESO	CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	039-SUADQ-INTR- 2021	035-SUADQ-INTR-2021		MTTO. MAYOR III NIVEL TODO COSTO VEHÍCULOS HMMWV-M1152-M1097A-1-M998 LOWEL
2	43-DIADQ-TRANS-2020		OC. 51417-DIADQ-TRANS-2020	ADQUISICIÓN COMBUSTIBLE APOYO EMERGENCIA SANITARIA COVID19
3	047-DIADQ-TRANS-2020 Adq. Combustible		OC. 53112-DIADQ-TRANS-2020	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES CUBIERTAS POR LA CATEGORIA "C"
			OC. 53114-DIADQ-TRANS-2020	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES CUBIERTAS POR LA CATEGORÍA "A"
			OC. 53115-DIADQ-TRANS-2020	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES CUBIERTAS POR LA CATEGORÍA "C"
			OC. 53116-DIADQ-TRANS-	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE LAS UNIDADES CUBIERTAS POR

DIADQ

				2020	LA CATEGORÍA "C"
				OC. 53117-DIADQ-TRANS-2020	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES CUBIERTAS POR LA CATEGORÍA "D"
	4	083- -DIADQ-TRANS-2021		OC.81119 -DIADQ-TRANS-2021	ADQ. COMBUSTIBLE TERRESTRE UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL CATEGORÍA A
				OC 81121 - DIADQ-TRANS-2021	ADQ. COMBUSTIBLE TERRESTRE UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL CATEGORÍA C
				OC 81122 - DIADQ-TRANS-2021	ADQ. COMBUSTIBLE TERRESTRE UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL CATEGORÍA C
				OC 81123-DIADQ-TRANS-2021	ADQ. COMBUSTIBLE TERRESTRE UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL CATEGORÍA D
	5	072-SUADQ-INTR- 2021	056-SUADQ-INTR-2021		ADQ. DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS
	6	069-SUADQ-TRANS-2021	048-SUADQ-TRANS-2021		ADQ. ACEITES, GRASAS Y LUBRICANTES

DIADQ

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),** a los**_____ de JUNIO de 2023**

Helda Herrera C.

FIRMA CONTRATISTA
PS. HELDA HERRERA CACERES
CC:28´053.469

DIADQ

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	28053469	HELDA HERRERA CACERES		Cra 8h No 165 A 43 Apto 503 IN 1	3124473622	heldah2008@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-06	2023-06	I	22/06/2023	68752456	$359.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Aportes	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	28053469	HERRERA CACERES HELDA	59	0			N																	25-14	1.240.000	198.400	0	0	0	0	MIN001	1.240.000	155.000	14-11	1.240.000	1	6.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información