FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICCO

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. No. DEL CONTRATO	637-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101028209 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2023
4. CRP	No. CRP:61423 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: $13.678.891
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/06/2023
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: SS. Cabana Lejarde Luis Javier Cargo: Suboficial Liquidaciones DICCO Resolución de nombramiento (000003545) fechada 23/05/2023)
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.

DICCO

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.	DEL 10 AL 31 DE JULIO DE 2023	SE REALIZA INVENTARIOS (DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS AÑO 2012) DE LA VIGENCIA DEL AÑO 2012, FOLIACIÓN, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA. CAJAS ELABORADAS 3, CARPETAS (EXPEDIENTES-CONVENIOS 36)

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	DEL 04 AL 07 DE JULIO DE 2023	SE EFECTUA CORRECCIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS CON AÑO 2011, SE HACE EL ARCHIVO DIGITAL EN CD. PARA LA ENTREGA AL JEFE DEL ARCHIVO DEL COMANDO FINANCIERO (COFIP). Y LA POSTERIO9R FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA ENTREGA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE COMANDO EJERCITO.

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.	OFICIO	10 DE JULIO DE 2023	APOYO AL ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARPETAS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONVENIOS VIGENTES.

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), Julio de 2023

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

Bogotá, D.C., JULIO DE 2023

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

Con respecto al contrato de prestación de servicios profesionales No.637-CENACPERSONAL-2023, me permito informa al Señor SS. LUIS JAVIER CABANA LEJARDE, SUBOFICIAL LIQUIDACIONES 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 INVENTARIOS (DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS AÑO 2012) DE LA VIGENCIA DEL AÑO 2012, FOLIACIÓN, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA. CAJAS ELABORADAS 3, CARPETAS (EXPEDIENTES-CONVENIOS 36)

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 EFECTÚA CORRECCIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS CON AÑO 2011, SE HACE EL ARCHIVO DIGITAL EN CD. PARA LA ENTREGA AL JEFE DEL ARCHIVO DEL COMANDO FINANCIERO (COFIP). Y LA POSTERIO9R FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA ENTREGA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE COMANDO EJERCITO.

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.	OFICIO	N/A	APOYO AL ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARPETAS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONVENIOS VIGENTES.

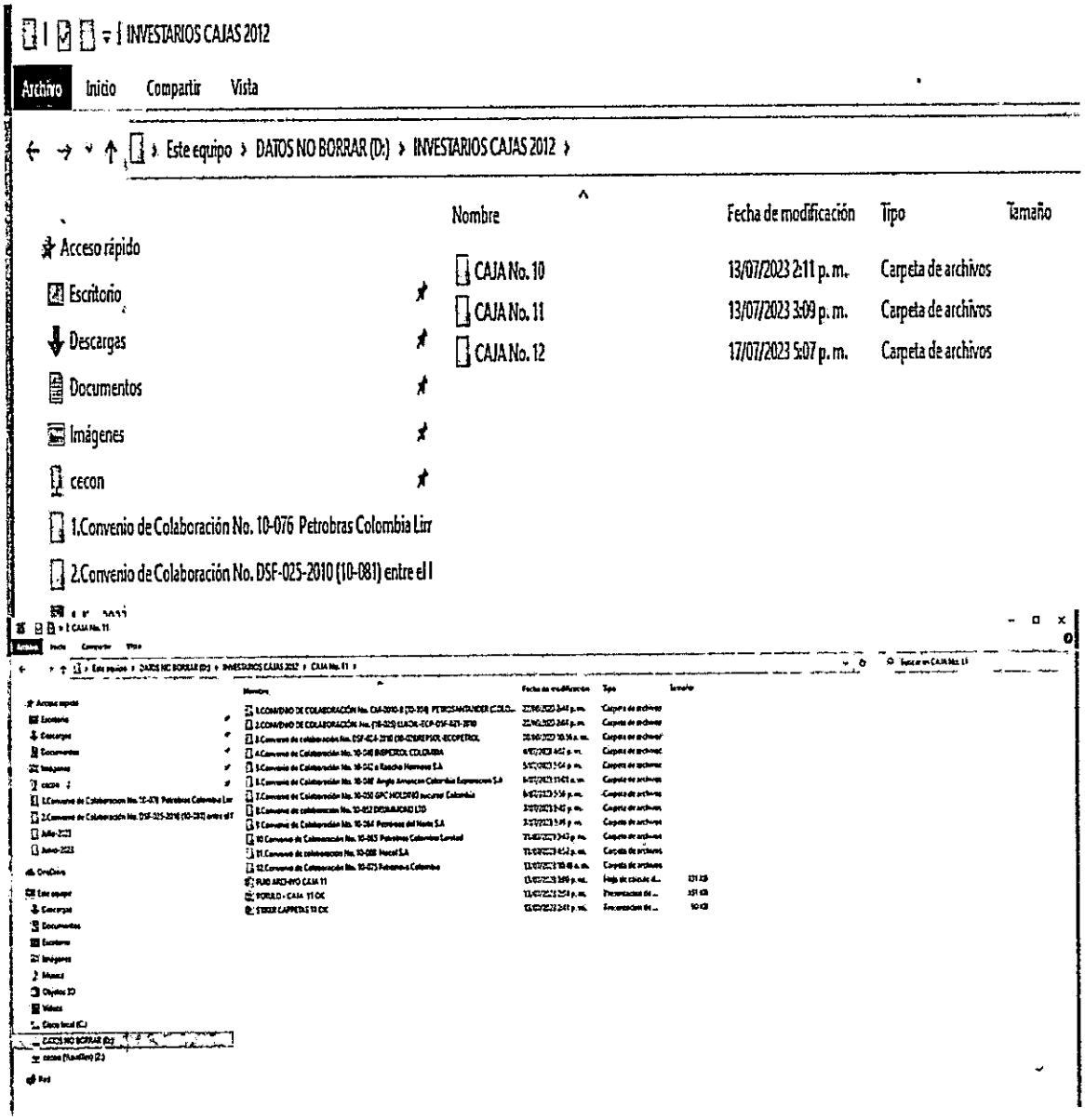
PS. JUAN CARLOS RAMOS BARRERO
C.C. 93.129.784

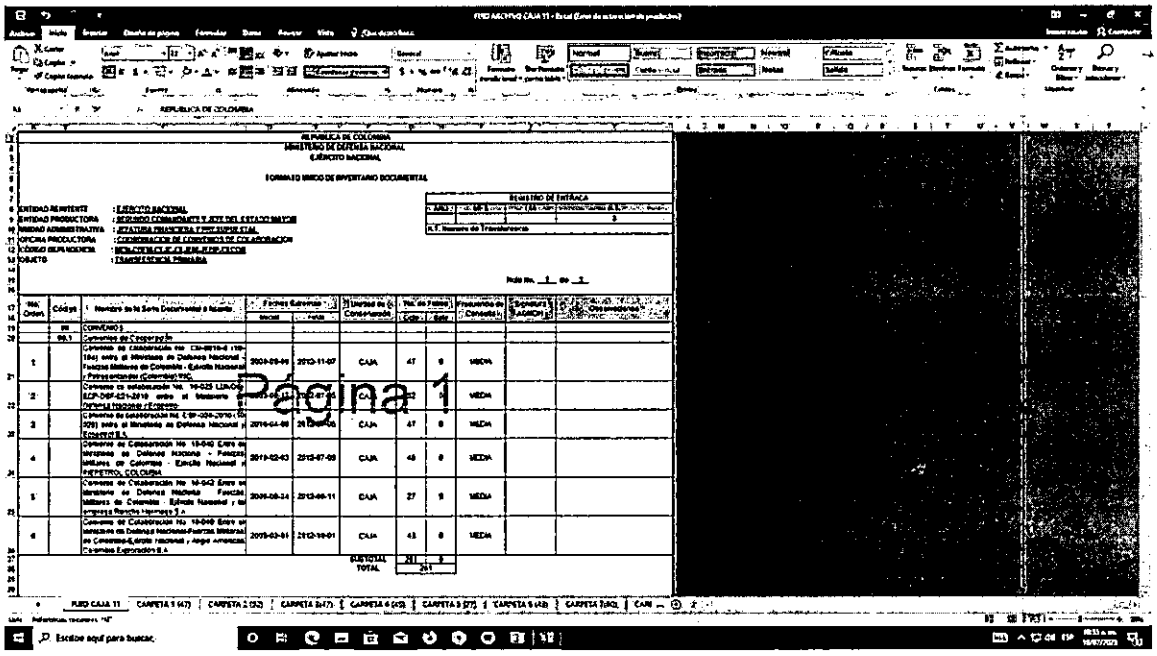
Cabo Primero YESÓN ANDRÉS ÁLZATE HINCAPIÉ
Ayudante Dirección de Convenios de Colaboración

DICCO

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.

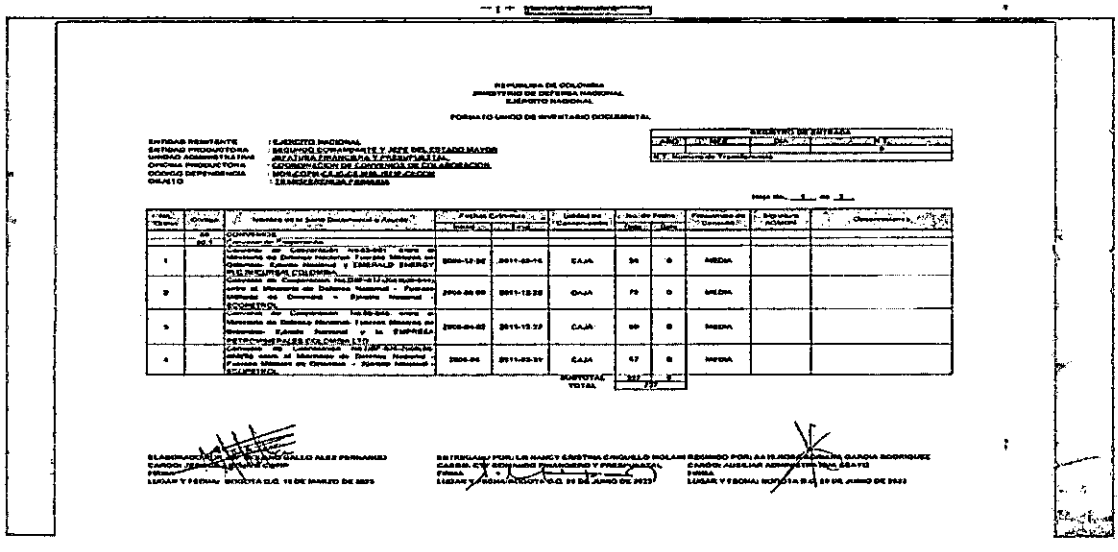
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	DOCUMENTOS DE CONVENIOS.	N/A	SE REALIZA INVENTARIOS (DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS AÑO 2012) DE LA VIGENCIA DEL AÑO 2012, FOLIACIÓN, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA. CAJAS ELABORADAS 3, CARPETAS (EXPEDIENTES-CONVENIOS 36)





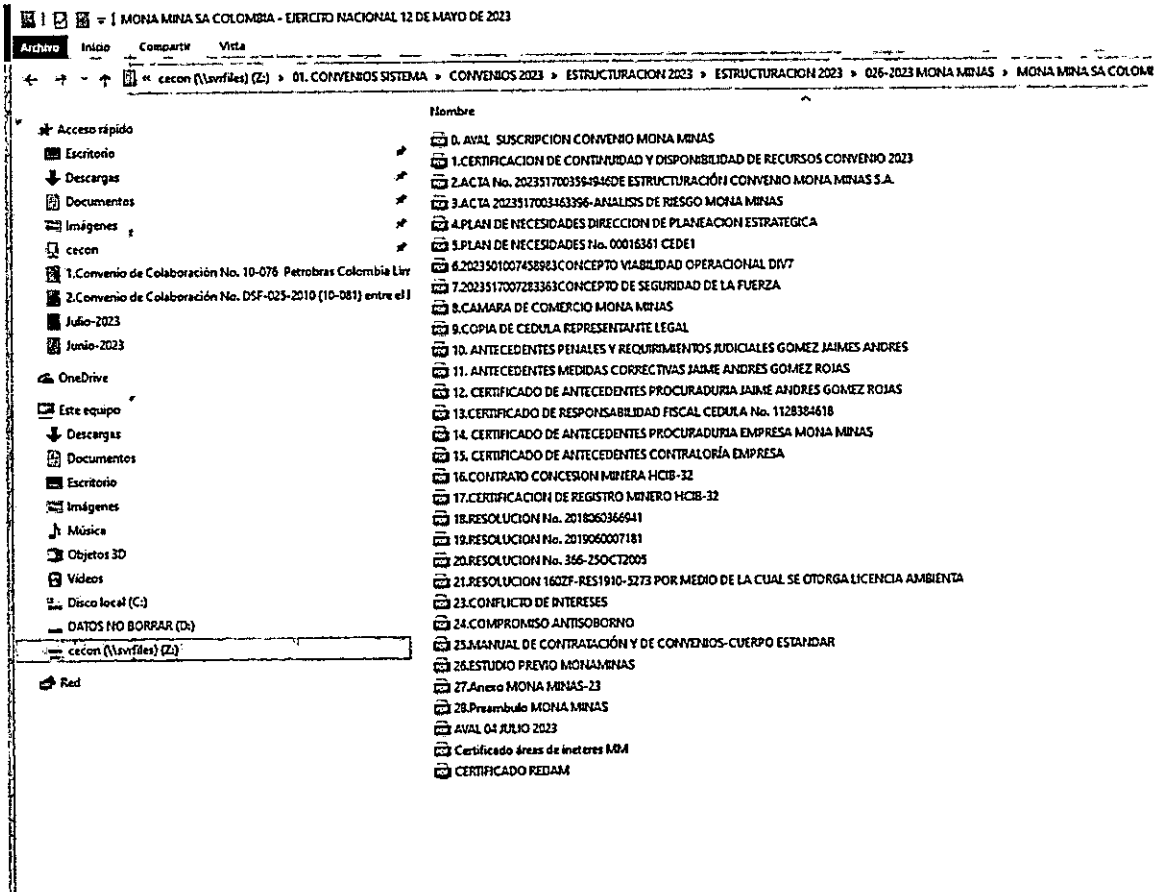
Obligación No. 5: Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	N/A	SE EFECTÚA CORRECCIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS CONVENIOS LIQUIDADOS CON AÑO 2011, SE HACE EL ARCHIVO DIGITAL EN CD. PARA LA ENTREGA AL JEFE DEL ARCHIVO DEL COMANDO FINANCIERO (COFIP). Y LA POSTERIO9R FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA ENTREGA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE COMANDO EJERCITO.



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.	OFICIO	N/A	APOYO AL ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARPETAS DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONVENIOS VIGENTES.



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
2023-06	2023-06	37411039	9451889961	I	2023/07/24	2023/07/13	BANCO DE OCCIDENTE	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	230201	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

en línea

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
2023-06	2023-06	37411039	9451889961	I	2023/07/24	2023/07/13	BANCO DE OCCIDENTE	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	MIN002	901,037,916	1	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

2023/07/13 04:00 PM

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT.830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 9393694969 DV: 711219

Cajero: JEPAACDU

Cliente beneficiario:
113237 PLANILLAS AVAL Aportes en Linea
Arus Compensar Asopagos Simple Mi Plan

Fecha: 13/07/2023 12:37:42

PS Recaudador:
907708 DIHOXCAN 44 2

Cantidad cupones: 1

Nombre:	JUAN CARLOS
Apellido 1:	RAMOS
NUM PLANILLA:	9451889961
TIPO DE IDENTIFICACION:	CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION:	93129784
PERIODO:	202306
Referencia	Valor
9451889961	$336.700,00

Valor recibido: $336.700,00
Forma de pago: EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Con la solicitud y aceptacion de mi parte, de la prestacion de este servicio, entiendase que manifiesto verbalmente mi autorizacion para el tratamiento de los datos personales que voluntariamente he entregado a Efectivo Ltda., Estos datos pueden ser utilizados unica y exclusivamente para la prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1) 6510101
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

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	21 días de tiempo transcurrido *(6/27/2023 2:40:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	26 días de tiempo transcurrido *(6/23/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	1,954,127 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	637- ARL JUAN CARLOS RAMOS.pdf	637- ARL JUAN CARLOS RAMOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION JUAN CARLOS RAMOS BARRERO MES DE JUNIO DE 2023.pdf	INFORME DE SUPERVISION JUAN CARLOS RAMOS BARRERO MES DE JUNIO DE 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión No. 1 Juan Ramos.pdf	Informe de Gestión No. 1 Juan Ramos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >