**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR**

**INFORME DE GESTIÓN No. 007**

**BOGOTÁ, diciembre DE 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **865-CENACPERSONAL-2023** |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | **06 de junio 2023** |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza 14-46-101095742<br>Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **20/06/2023** |
| **4. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **08 De junio de 2023** |
| **5. CONTRATISTA** | Nombre completo: **ANDREA LILLIANA ALARCÓN ÁNGEL**<br>Identificación: **1020717091**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **CRA 15 #188-54**<br>Teléfono de contacto: **3153473591**<br>E-mail de contacto: **MONITASUESCA@HOTMAIL.COM** |
| **6. SUPERVISOR** | Nombre completo: **CT TOCORA GAITAN ARIEL ALBERTO**<br>Cargo **AYUDANTE DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR**<br>Resolución de nombramiento **00000172 DE 18 DE ENERO DE 2023** |
| **7. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL**. |
| **8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.<br>2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.<br>3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por media del sistema Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional.<br>4. Estandarizar el proceso de Orfeo desde el recibo de la misma hasta su envío.<br>5. Apoyar en la actualización del archivo del sistema Orfeo en los expedientes con base a la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestión documental.<br>6. apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de trámite documentación del sistema Orfeo dando cumplimiento CONTRATO No 234.-CENACPERSONAL-2022 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co a las normas establecidas como: -El documento debe estar por medio del código Orfeo -El documento tiene que estar escaneado con sus debidos anexos -El documento tiene que ser asociado a la solicitud que llego a la dirección -El documento al ser entregado a registro DIFAB tiene que ser |

| | |
|---|---|
| | reasignado (362)<br>7. Apoyar en la entrega y reasignación de la documentación que sale de la DIFAB al destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de cancillería y registro del COPER)<br>8. Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB, específicamente que se encuentre escaneada y con sus Anexos respectivos para entregarla en ayudantía para su respectivo tramite de respuesta<br>9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control I realizados en la DIFAB.<br>10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno o externo.<br>11. Realizar el archivo en físico de las planillas de comulaciones oficiales de acuerdo a la norma<br>12. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.<br>OBLIGACIONES GENERALES<br>✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.<br>✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.<br>✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>✓ 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. CONTINUACIÓN CONTRATO No.475-CENACPERSONAL-2022 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co<br>✓ 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.<br>✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. |

| | |
|---|---|
| **9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.<br><br>2. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por media del sistema Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional.<br><br>3. Se realiza la Clasificación Ordenación foliación e inventario de las Planillas de comunicaciones oficiales del año 2019 y posteriormente se realiza la entrega del mismo al archivo central de la Dirección de Familia y Bienestar mediante acta de entrega No 2023362011237116 |
| **10. 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.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional –CENACPERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en Bogotá, diciembre 2023



**FIRMA CONTRATISA**
**PS. ANDREA LILIANA ALARCÓN**
**CC. 1020717091 DE BOGOTÁ**