FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), noviembre 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/05/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| 4. CRP | CDP No. 3323<br>Fecha expedición CDP 27/01/2023<br>CRP 57423<br>Fecha expedición CRP: 01-06-2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-009)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $21´700.000,oo |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 01/06/2023 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES<br>Identificación 28.053.469<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 8H #165 A -43 el Señorial 2 Apto 503 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3124473622<br>E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: Capitán DIANA MARCELA FRANCO DUARTE<br>Cargo: Supervisora Contrato<br>Oficial de Contratación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | Orden semanal 045 del 11 de noviembre al 17 de noviembre del 2023 AA (SIG) |
| 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.<br><br>2) Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.<br><br>2) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.<br><br>3) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).<br><br>4) Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del proceso de adquisición de bienes y servicios.<br><br>5) Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.<br><br>6) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>9) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br><br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br><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><br>✓ 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).<br><br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>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.<br><br>2) Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.<br><br>3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.<br><br>4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).<br>7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los |



Powered by CamScanner

de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen 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



Powered by CamScanner

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 | 046-SUADQ-TRANS-2021 | 031-SUADQ-TRANS-2021 | | ADQ. VEHÍCULOS BLINDADOS TRANSPORTE DE PERSONAL |
| 2 | 020-SUADQ-ARM-2021 | 009-SUADQ-ARM-2021 | | ADQ. DE BRÚJULAS DE CAMPAÑA |
| 3 | 057-SUADQ-ARM-2021 | 021-SUADQ-ARM-2021 | | ADQ. KIT DE CONVERSIÓN DE LAS AMETRALLADORAS M2HB A M48 CON SISTEMA QCB, M2A2 A M48 COMPATIBLE CON LAS AMETRALLADORAS YA EXISTENTES |
| 4 | 035 SUADQ TRANS 2021 | 35-SUADQ-TRANS-2021 | | MANTENIMIENTO MAYOR DE III NIVEL A TODO COSTO DE LOS VEHÍCULOS HMMWV- 1152-M1097A1 — M998-PROYECTO LOWEL |
| 5 | 044 - SUADQ-ARM-2020 | 036-SUADQ-ARM-2020 | | ADQ. MUNICIÓN DEPORTIVA VARIOS CALIBRES |
| 6 | 57-DIADQ-ARM-2020 | 052-DIADQ-ARM-2020 | | ADQ. FUSIL ACE CAL. 5,56MM |

DIADQ



Powered by CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 7 | 036 SUADQ-INTR-2021 | 027-SUADQ-INTR-2021 | | ADQ. BOTIQUINES M3 Y M5 |
| | 8 | 06 - DIADQ-INTR-2021 | 003-DIADQ-INTR-2021 | | ADQ. TELA ANTIRRASGO TIPO II SELVA |
| | 9 | 047-DIADQ-TRANS-2020 | | OC 53112-53114-53115-53116-53117-DIADQ-TRANS-2020 | ADQ. COMBUSTIBLE |
| | 10 | 073 - DIADQ-TRANS-2020 | | OC 62642-DIADQ-TRANS-2020 | ADQ. COMBUSTIBLE |
| | 11 | 43-DIADQ-TRANS-2020 | | OC. 51417-DIADQ-TRANS-2020 | ADQ. COMBUSTIBLE APOYO EMERGENCIA SANITARIA COVID19 |
| **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.<br><br>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 noviembre de 2023**

Helda Herrera C.
**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. HELDA HERRERA CACERES**
**CC:28´053.469**



Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 28053489 | 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. | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DAMASIMPLE) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DAMASIMPLE) | NÚMERO PLANILLA | CLAMPSIMPLE |
| | | | | | |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | |
| 2023-11 | 2023-11 | I | | | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

### TOTALES SALUD

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| MIN001 | Fondo Sol y Gar Min Salud | 901037916-1 | 155.000 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

### TOTALES PENSIÓN

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | Colpensiones | 900336004-7 | 198.400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

### TOTALES RIESGOS LABORALES

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-11 | ARL SURA | 890903790-5 | 6.500 | | | | 6.500 | 0 | 0 | 6.500 | | | 65 | | |

### TOTALES CAJAS

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### TOTALES PARAFISCALES

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

### TOTALES POR SUBSISTEMA

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor cotiza de ICBF, LIBA, SEP y Mora. | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | | |
| Pensión | 1 | | |
| Riesgos Laborales | 1 | | |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | | |

PAGADA

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

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| 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. | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | OPS |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2023-11 | 2023-11 | I | 15/11/2023 | 72456089 | $309.300 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Estudiante | 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 |
| | 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 |

PAGADA

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

Powered by CamScanner