FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	278-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE MAYO 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: Capitán DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Supervisora Contrato

	Oficial de Contratación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Orden semanal 046 del 11 de noviembre al 17 de noviembre del 2023 Art. 095)
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 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).
5) 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	046-Contrato 031-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	Proceso CD. Interadministrativo 066			Adq. De Lanzador de Munición Esférica Cal. 0,68 "17,27 mm" (Tipo Carabina)
5	006 - DIADQ-INTR-2021	002-DIADQ-INTR-2021		Adq. Materias Primas - Cuero de Corte Atanino
6	06 - DIADQ-INTR-2021	003-DIADQ-INTR-2021		Adq. Tela Antirrasgo Tipo II Selva
7	06 005-DIADQ-INTR-2021	005-DIADQ-INTR-2021		Adq. Materia Prima Caucho para Vulcanizar de la talla 37 al 42
8	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62815 DIADQ-INTR-2020	Toallas
9	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62816 DIADQ-INTR-2020	Tula
10	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62817 DIADQ-INTR-2020	Sobrecarpas
11	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62824 DIADQ-INTR-2020	cinturón en reata
12	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62822 DIADQ-INTR-2020	hamaca con Toldillo
13	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62829 DIADQ-INTR-2020	calzado de calle

	14	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62826 DIADQ-INTR-2020	chaleco para 10proveedores
	15	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62819 DIADQ-INTR-2020	Poncho Impermeable
	16	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62820 DIADQ-INTR-2020	Pantaloncillo
	17	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62827 DIADQ-INTR-2020	Cantimplora,
	18	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62830 DIADQ-INTR-2020	Bufanda pasamontaña,
	19	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62818 DIADQ-INTR-2020	Porta cantimploras
	20	060-DIADQ-INTR-2020		OC 62825 DIADQ-INTR-2020	Chaqueta de campaña,
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 diciembre de 2023**

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

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Dirección de la Unidad - Carrera 46 Bogotá D.C..
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - - diadq@buzon@ejercito.mil.co

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	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-12	2023-12	I	06/12/2023	73037957	$359.900	

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	155.000	1

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		198.400	1

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	6.500	1

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 antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	155.000	155.000
Pensión	1	198.400	198.400
Riesgos Laborales	1	6.500	6.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	359.900	359.900

PAGADA

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

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: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2023-12	2023-12	I	06/12/2023	73037957	$359.900

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	Encuesado	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	0

PAGADA

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

Pago exitoso

$359.900,00

06 Dec, 2023 -- 08:56 AM

Producto o servicio

MiPlanilla.com Pago
Proteccion Social
COMPENSAR-OI

Pagaste con

Cuenta de Ahorros
•4409

Código de confirmación (CUS)

321120829

IP

200.122.226.209