INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52.367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: SUBOFICIAL ESTRUCTURACIÓN DICCO Resolución de nombramiento No. 205 fechada 15/01/2024 Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: wiramirez2011@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 0273-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101031531 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 24224 Fecha expedición 02 FEBRERO 2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.338.073,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPEFICICAS 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 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.

COFIP

22. 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.
23. 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.
24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.
25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del SGDE ORFEO, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.
26.Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.
27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan.
28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.
29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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 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, backup 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.

COFIP

10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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, e acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad 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	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualizaron los inventarios documentales FUID, las hojas de control y el escáner de los convenios del 2022 así: 23-002 EPM, 23-003 SIERRACOL, AC02-2023 OBC, AC02-2023 ODL, AC03-OC, 23-005 VOLADOR, 23-006 BLUEGOLD. Con documentación entregada en al año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas, del mes de marzo 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 386 documentos para un total de 1158 folios

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION Y CONVENIOS VIGENTES	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de marzo, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, los otras series documentales también y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO

COFIP

4	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITE	N/A	Se reciben por parte del área de seguimiento acta de comité de seguimiento y coordinación de los convenios vigentes, según planilla de recepción, para un total de 10 actas firmadas entre febrero y marzo 2024.

Obligación No. 5: Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentra en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos- lineamientos de la DICCO, para ser transferida AL archivo Central de Comando Ejercito

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	20241270025 65753	De acuerdo a lo ordenado por EL Comando Financiero radicado. 2024127002565753 de 05 de febrero del 2024, se presentó acompañamiento, realizado al área de archivo de la Dirección de Coordinación, para dar cumplimiento al plan No 0001749 transferencias primarias.

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	DERECHOS DE PETICION	N/A	Se reciben por parte del área de jurídica tres derechos de petición allegados y contestados, en el mes de marzo 2024 por el asesor jurídico DICCO así: derecho de petición Yonathan Carl Bock, fallo acción de tutela del 02-02-2024, derecho petición FLIP solicitud copia convenio 2022- al 2010 de fecha 02-02-2024, derecho de petición solicitud información juzgado 90 de instrucción penal Milita del 20-02-2024.

COFIP

2	ACTA ENTREGA	PENDIENTE POR REVISIÓN, REGISTRO Y FIRMA	Se apoyó para la elaboración del legajo de entrega de la Coronel Rubiano, donde se entrega cuadros estadísticos con información del área de archivo de la DICCO del año 2023, 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, con número de convenios, folios e inventarios, procesos archivísticos en el que se encuentran e informando las Transferencias realizadas al desde el año 2023, pendientes del área de gestión documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas la segunda semana de marzo 2024.

13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA REUNION	2024131002230986	Capacitación derechos de petición

Obligación No. 16: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONA

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN TRABAJO	N/A	Se presentan informes de la gestión realizada en el mes de marzo 2024, el 29 marzo 2024, según lo estipuladas por el CENAC PERSONAL

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
	ORFEO	N/A	La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 29 de marzo 2024, respondiendo y archivando la documentación asignada.

COFIP

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ $34.338.073,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.121.643,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>208.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>162.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.800</td></tr>
</table>
De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 «El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...»</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido
2. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo asatisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes.
3. 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.
Cuenta cobro
Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>4. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>5. RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2024**

SUPERVISOR
Contrato No. 273-CENACPERSONAL-2024

William Ramirez

SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO
SUBOFICIAL ESTRUCTURACIÓN DICCO
Resolución de nombramiento No. 205 fechada 15/01/202