FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, ABRIL de 2020

1. **No. DEL CONTRATO**	No. 201 cenac personal -2020
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	06 de FEBRERO DE 2020
3. **POLIZA DE SEGUROS**	12-46-101034246 SEGUROS DEL ESTADO S.A
4. **CRP**	21720
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	2020-02-10
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: NARCELA OSPINA BAQUERO Identificación: C.C. 1.073.687.973 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 7 ESTE Nº 7H 11 Teléfono de contacto: 3223046395 E-mail de contacto: MARSEALOPEN@GMAIL.COM
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: SS JULIAN MAURICIO JIMENEZ GIL Cargo: Ayudante Dirección de Familia y Bienestar Resolución de nombramiento 0000122 de fecha 23 de Enero de 2020
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
9. **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. 2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por medio del sistem Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional. 4. Estandarizar el proceso de Orfeo desde el recibo de la misma hasta su envío. 5. Apoyar en la actualización del archivo del sistema Orfeo en los expedientes con las la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestión documental. 6. apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de trámite documental del sistema Orfeo dando cumplimiento 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 (302) 7. Apoyar en la entrega y reasignación de la documentación que sale de la DIFAB a destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de cancillería y registro del COPER) 8. Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB, específicamente que se encuentre escaneado y con sus Anexos respectivo para entregarlo en ayudantía para su respectivo trámite de respuesta 9. Brindar apoyo a cada una de los procesos de registro y control l realizados en la DIFAB. 10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno externo. 11. Se realiza el archivo en físico de las planillas de comisiones oficiales de acuerdo a la norma.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	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	001	Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato	2020-04
	2. Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas.	Verificación en Orfeo de documentación de mes de abril	Verificación que la documentación que reasigna a registro DIFAB que este escaneada en el sistema de Orfeo y darle el trámite correspondiente de cada documento.	2020-04
	3. Atender las consultas vía telefonía o por medio electrónico de gestión documental requeridas, sea por personal interno o externo.		Atender las consultas de gestión documental de REGISTRO y Orfeo requeridas, sea por personal interno o externo y entregar las devoluciones de 472	2020-04
	4.De acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato		Dar cumplimiento a los plazos de gestión documental de Orfeo interno y externos *El día 27 de cada mes, estadística a Evaluación y seguimiento COPER	2020-04
	5.Actualizar el archivo de la DIFAB, de conformidad con las normas	normatividad de archivo 599 del 2000	Actualizar el archivo de la DIFAB REGISTRO de los sistemas ORFEO, por medio control remoto. *Archivo de carpetas de expedientes digitales *Modificación de TRD *crear expedientes con responsabilidades de cada funcionario y dependencia *Archivar la documentación tramitada	2020-04
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 la suscrita 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 D.C. ABRIL de 2020

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
MARCELA OSPINA BAQUEO
C.C. No. 1073687973

aportes en línea

Comprobante Liquidación

Datos Generales Del Aportante

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad-Departamento	Teléfono
CC 1107		DIANA MARCELA CLAVIJO MUÑOZ	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	claudia.ospina@ejercito.mil.co	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3233446395

Clave: 9494954328

Periodo Pensión: 2020-03 **Periodo Salud: 2020-03**

Fecha Pago	Días de Mora	Valor Mora	Total
2020/04/13	0	$0	$259.400

Riesgo	Ausentismo (Días)	# Días	Total a Pagar
AFP	1	1	$140.500
PORVENIR		1	$140.500
ARL	1	1	$4.600
ARL Extra		1	$4.600
CCF	1	1	$4.500
CAFAM		1	$4.500
EPS	1	1	$109.800
EPS FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN		1	$109.800
SENA			$259.400
Cuenta de ahorro			$0
ICBF			$0
TOTAL			$259.400

Canales de Pago

BANCARIO

Banco AV Villas · Banco de Occidente · Banco de Bogotá

NO BANCARIO

Baloto · Éxito · Surtimax

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107		DIANA MARCELA CLAVIJO MUÑOZ	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 76 # 23 - 14 OF.IE	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3446395	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Mora
2020-03	2020-03		9494954328			13/04/2020		0	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombre	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Cotiz	Días	IBC	Aporte	Cotiz	Días	IBC	Aporte	Cotiz	Días	IBC	Aporte	Cotiz	Días	IBC	Aporte	Cotiz	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF
DATOS GENERALES DEL APORTANTE																				$877.800	$140.500			$877.800	$109.800			$733.333	$4.500			$877.800	$4.600							
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																				$877.800	$140.500			$877.800	$109.800			$733.333	$4.500			$877.800	$4.600							
Ciudad : BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																				$877.800	$140.500			$877.800	$109.800			$733.333	$4.500			$877.800	$4.600							
1	CC	1107	DIANA CLAVIJO																30	$877.800	$140.500	44-00	30	$877.800	$109.800	0291	30	$733.333	$4.500	14-11	30	$877.800	$4.600	30	30	$877.800	$4.600	0%
Total		Afiliados(1)																		$877.800	$140.500			$877.800	$109.800			$733.333	$4.500			$877.800	$4.600							