INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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: DIRECCIÓN 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.

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.

10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 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.

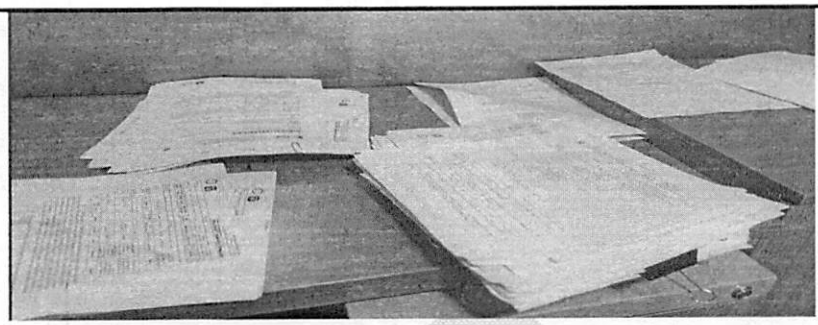
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía documentación elaborada por las secciones de la DICCO, según planillas, del mes de mayo 2024 para ser organizada y clasificada dentro de sus respectivas carpetas. Un total de 338 documentos para un total de 1552 folios


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

No	No. DOCUMENTO	ASUNTO	ORIGEN	DESTINO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA	FIRMA
1		PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	DICCO	DICCO	PUBLICA				
2		SOLICITUD ENTREGA PLAN REINVERSION CONVENIO	DICCO	CAT	PUBLICA				
3		SOLICITUD APERTURA No. 2 ESTUDIOS PREVIOS CONVENIO No. 21	DICCO	DICCO	PUBLICA				
4		SOLICITUD INICIO ACTIVIDADES PROYECTO CONTRATACION INMOBILIARIA	DICCO	DICCO	PUBLICA				
5		SOLICITUD ACTIVIDADES PROYECTO CONTRATACION MATERIALES	DICCO	DICCO	PUBLICA				
6		SOLICITUD APOYO COMPETENCIA DEL CONVENIO MATERIALES CONTR	DICCO	DICCO	PUBLICA				
7		SOLICITUD APOYO COMPETENCIA DEL CONVENIO MATERIALES CONTR	DICCO	DICCO	PUBLICA				
8		ACTA DE LIQUIDACION DEL CONVENIO 021-2023	DICCO	DICCO	PUBLICA				
9		CARTA RESOLUCION DE TERMINACION DEL CONVENIO 022-2023	DICCO	DICCO	PUBLICA				
10		CARTA RESOLUCION DE TERMINACION DEL CONVENIO 022-2023	DICCO	DICCO	PUBLICA				
11		ACTA DE LIQUIDACION DEL CONVENIO 21-2023	DICCO	DICCO	PUBLICA				
12		ACTA DE LIQUIDACION DEL CONVENIO 21-2023	DICCO	DICCO	PUBLICA				
13		SOLICITUD CONCEPTO TECNICO PARA SUSCRIPCION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
14		SOLICITUD CONCEPTO TECNICO PARA SUSCRIPCION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
15		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
16		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
17		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
18		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
19		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
20		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
21		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
22		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
23		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
24		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
25		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
26		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
27		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
28		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
29		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
30		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
31		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
32		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
33		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
34		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
35		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
36		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
37		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
38		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
39		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
40		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
41		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
42		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
43		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
44		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
45		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
46		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
47		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
48		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
49		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				
50		SOLICITUD APOYO SUPERVISION CONVENIO 21-2024	DICCO	DICCO	PUBLICA				

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de mayo, 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, otras series documentales en sus carpetas y la documentación de consultan se guarda en su mes correspondiente.



No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION	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 02 actas firmadas entre marzo y mayo 2024.

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE ACTAS DE LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABRACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DICCO

TIPO DE ACTA	NUMERO DE ACTA	CONVENIO Y NUMERO	FECHA REALIZACION DE ACTA	FECHA DE RECIBIDO	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FIRMA	APELLIDO Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA
COMITE SEGUIMIENTO	20241300252906.	20-03 OFC	08-03-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G.	
COMITE SEGUIMIENTO	20241300307441	22-028	20-03-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G.	
ACTA REUNION	24241310027701476	F-29	08-03-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G.	
COMITE SEGUIMIENTO	20241300234806	ACOL OCENSA	29-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G.	
COMITE CIERRE	20241300289686	23-012.	29-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G.	
COMITE CIERRE	20241300218496	23-002.	23-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G.	
COMITE CIERRE	24241300225686	22-028	23-02-24	29-04-24	SV OVIEDO		Martha G.	
ACTA Parex	20241310054006986	VARIOS	09-05-24	15-05-24	SV. CRUZ		Martha G.	
ACTA Parex	20241310050369456	VARIOS	2-05-24	15-05-24	SV CRZ		Martha G.	

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	FORMATO RECEPCION DE ACTAS DE LIQUIDACION	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 02 actas firmadas entre marzo y mayo 2024.

20-025	HOCOL	DE MUTUO ACUERDO	27/03/2024	PAZ Y SALVO
20-028	COSCUEZ	DE MUTUO ACUERDO	3/04/2024	PAZ Y SALVO
22-003	PAREX	LIQUIDACION BILATERAL	3/04/2024	PAZ Y SALVO
21-003	EXPLOTRACIONES LA RICA	DE MUTUO ACUERDO	3/04/2024	PAZ Y SALVO
20-003	ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA Y MENRA DE COBRE QUEBARDONA	DE MUTUO ACUERDO	26/04/2024	PAZ Y SALVO

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se realizó aseo al área de archivo, limpieza de estantes, cajas, y piso, el 22 de mayo 2024.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL

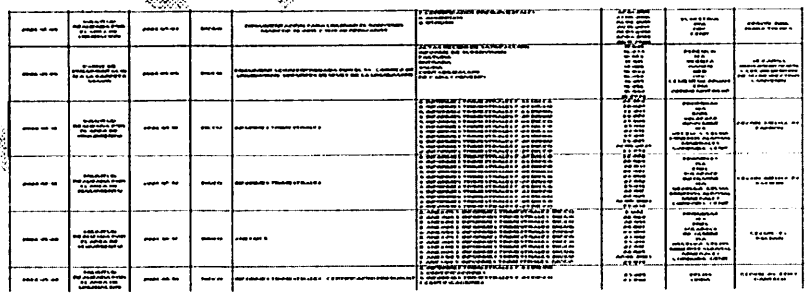
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLANILLA VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO

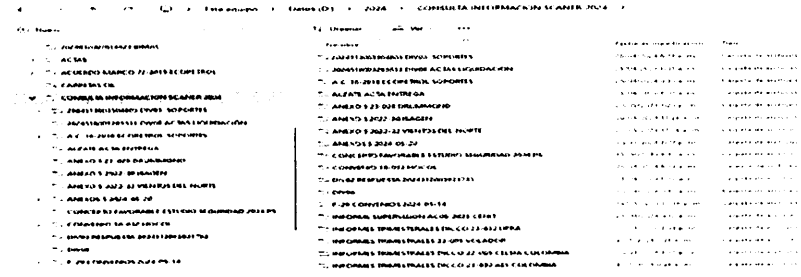
Pág ___ de ___
Código FO-SECEJ-CEAYG-1015
Versión: 0
Fecha de emisión: 2018-05-25

FECHA año-mes-día	TIPO DE LIMPIEZA (marque con una X)					OBSERVACIONES	FIRMAS RESPONSABLES	
	estantes	pisos	escritorio	Cajas y carpetas	otro		Unidad y/o área que realiza la limpieza	Administrador de archivo unidad
2023-11-30	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alvarado
2023-12-29	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alvarado
2024-01-31	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alvarado
2024-02-23	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alvarado
2024-03-19	X	X	X				Ayudantía DICCO	CP Alvarado
2024-04-23	X	X	X	X			Ayudantía DICCO	CP Alvarado
2024-05-22	X	X	X				Ayudantía DICCO	CP Alvarado

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	Búsqueda, scanner de información, cargue carpeta CECON	N/A	Se realiza 7 consultas a requerimientos de las áreas de seguimiento y liquidación de la DICCO, según cuadro anexo.





No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO

2	ELABORACION OFICIO	2024131011180983	solicitud documentación acta de liquidación convenio 19-006 GEB

PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número

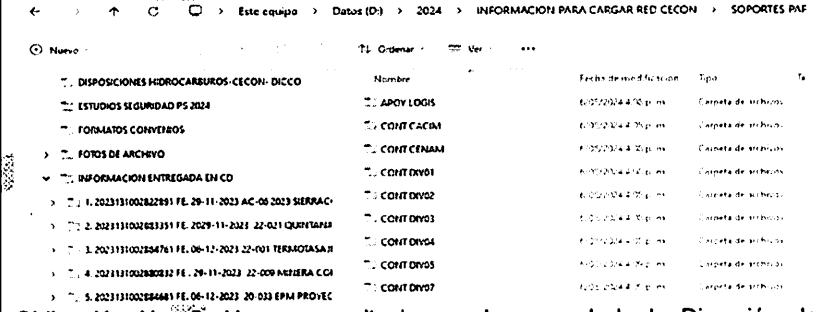
Radicado N° 20241310111180983: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1

Bogotá, 6 de mayo de 2024

Señora Teniente Coronel
HASBLEYDY JAZMIN ZAMORA BALLEN
Directora Contratación Regional y Especializada DICRE
Carrera 46 # 20 B - 00 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Bogotá, D.C..

Asunto: Respuesta oficio No. 20244960097855683 solicitud documentación

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
	CARGUE DOCUMENTACION AL CECON	N/A	Cargue documentación de liquidación a sus respectivos convenios, entregada por el área de liquidación



Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA CAPACITACION	2024131005607466	Capacitación e inducción en Gestión Documental, directiva permanente de instrucciones para la ampliación del proceso de gestión documental en el Ejercito Nacional. (01016)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE CAPACITACIÓN	Pág. 1 de 2 Código: FO-GESDOC-01016-1924 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-30	
Acta N°: 20241310056074 66	Fecha: 15 de mayo de 2024	Dirigida por:	PS. JUAN CARLOS RAMOS PS. MARTHA GIL POLOCHE
	Lugar:	Unidad o Dependencia:	Dirección de Convenios de Colaboración
Objetivo:	Capacitación e inducción en Gestión Documental para el personal de Prestadores de Servicios		Duración: Una (1) hora

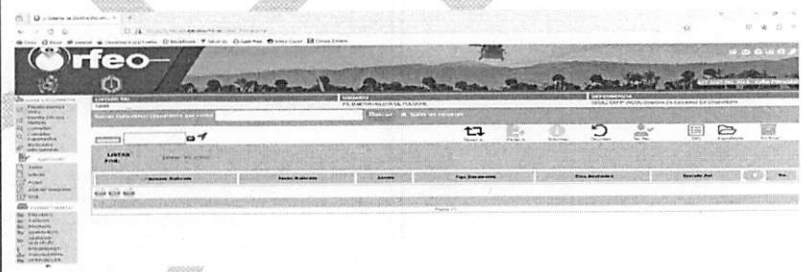
Temas tratados:	
Directiva permanente instrucciones para la aplicación del proceso de gestión documental en el Ejército Nacional. (01016) ANEXO C. 1. GESTIÓN Y TRÁMITE 1. Planillas de distribución: Para la distribución física de los documentos, se empleará el formato de	"El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y al expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad" (Archivo General de la Nación, 2014, p. 4). La ordenación de tipos documentales se determina

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 mayo, 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
1	ORFEO	N/A	La bandeja de ORFEO se mantiene en 0 a fechas 30 de mayo 2024, respondiendo y archivando la documentación asignada.



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ $34.338.073,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.121.643,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	208.000
SALUD	SALUD TOTAL	162.500
ARL	POSITIVA	6.800

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...»

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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.
15. CONSTANCIAS	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 _X_ TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	NINGUNA

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

SUPERVISOR
Contrato No. 273-CENACPERSONAL-2024

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