MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DICCO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _____ TOTAL __X__
No. __05__

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO Identificación 93.129.784 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 53D bis No. 4f-12 piso 1 Teléfono de contacto 3125271265 E-mail de contacto: barrero2007@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. DIOMEDES ALVAREZ ROPERO Cargo: Suboficial Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento (4135 de 17 de junio de 2024) Teléfono de contacto 3106412738 E-mail de contacto: Diomedes.alvarez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 572-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06/08/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101035336 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/AGO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 624724 Fecha expedición 21/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: $15.608.210
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/AGO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 JULIOr 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	DICIEMBRE 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 de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	N/A	N/A	SE MANTUVO RESERVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y EN CUMPLIMIENTO PROPIO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Obligacion 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.	N/A	N/A	SE APOYO EL PROCESO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA CORRECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN LA VIGENCIA AÑO 2023

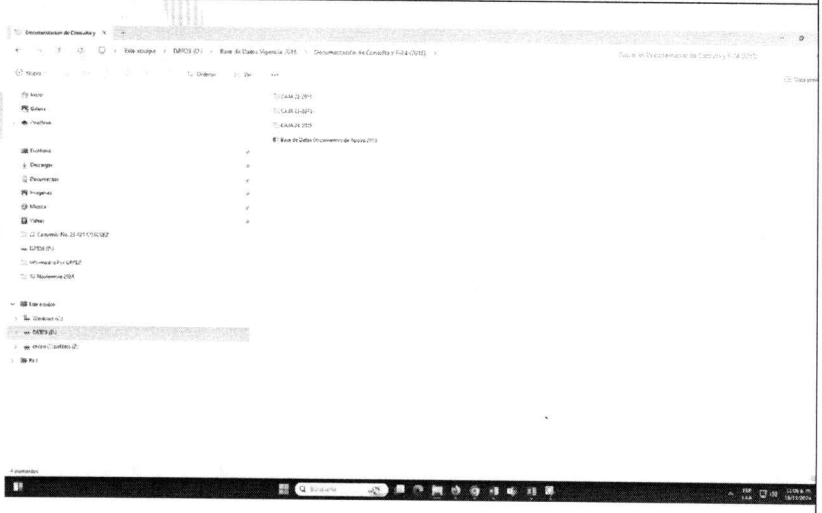
Nro.	Número y Nombre del Convenio	Documentos Digitalizados	Folios Digitalizados
1	Convenio 23-020 ISAGEN	267	862
2	Convenio 23-021 COSCUEZ S.A.	177	449
	TOTAL FOLIOS DIGITALIZADOS		1311

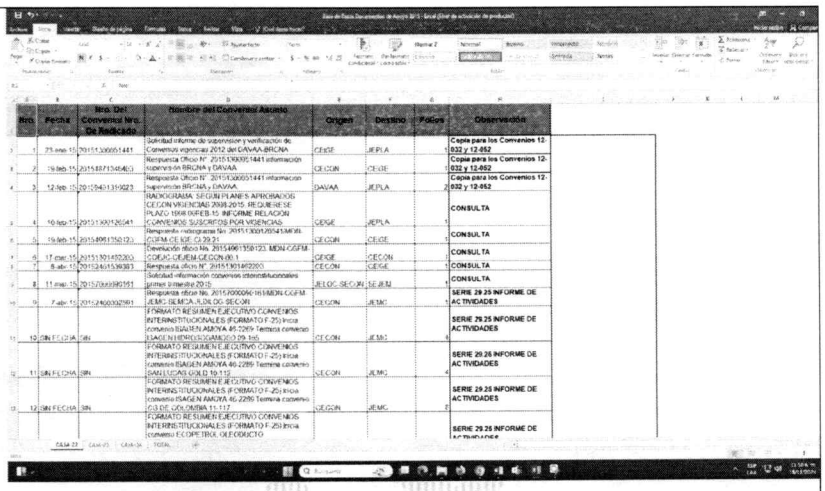




Obligación No. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército

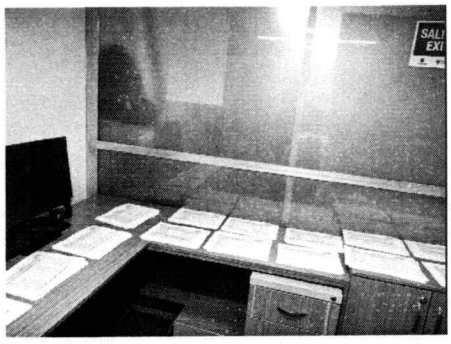
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	CONVENIOS	N/A	ELABORACIÓN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA EN LA VIGENCIA AÑO 2015. DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y/O CONSULTA (OTRAS SERIES DIFERENTES A CONVENIOS). DONDE CORRESPONDE A "FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25)" Y FORMATO ESTADO EJECUCIÓN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-24) TOTAL 14 CARPETAS, 1622 DOCUMENTOS Y 2735 FOLIOS.





Nro.	Fecha	Nro. Del Convenio/ Nro. De Radicado	Nombre del Convenio/ Asunto	Origen	Destino	Folios	Observación
1	25-ene-15	20151130005144	Solicitud informe de supervision y verificación de Convenios vigencias 2012 del DAVAA-BRCNA	CEGE	JEPLA		Copia para los Convenios 12-032 y 12-052
2	29-feb-15	20151871348(6)	Respuesta Oficio N° 20151300051441 información supervisión BRCNA y DAVAA	CEGON	CEGE		Copia para los Convenios 12-032 y 12-052
3	12-feb-15	20150401319023	Respuesta Oficio N° 20151300051441 información supervisión BRCNA y DAVAA	DAVAA	JEPLA		Copia para los Convenios 12-032 y 12-052
4	10-feb-15	20151300126041	RADICADAS SEGÚN PLANES APROBADOS CEGON VIGENCIAS 2008,2015. REQUIERESE PLAZO 19/02/FEB-15 INFORME RELACION CONVENIOS SUSCRITOS POR VIGENCIAS	CEGE	JEPLA	1	CONSULTA
5	19-feb-15	20154961150123	Respuesta radicadas No. 20151300126041/20151300126041MDN-COFM-CE IGE-CG 29 21	CEGON	CEGE		CONSULTA
6	17-mar-15	20151301452203	Derivación oficio No. 20154961150123 MDN-COFM-COEJC-DEJEM-CEGON 00.1	CEGE	CEGON		CONSULTA
7	8-abr-15	20151240153638(3	Respuesta oficio N° 20151301452203	CEGON	CEGE	1	CONSULTA
8	11-may-15	20157099980161	Solicitud información convenios obtenidos/suscritos primer trimestre 2015	JELOG-SECON	SEJEM	1	CONSULTA
9	7-abr-15	20154260032761	Respuesta oficio No. 20151200046161MDN-COFM-JEMC-SEMCA-ILOLOG-SECON	CEGON	JEMC	1	SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
10	SIN FECHA	SIN	FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ISAGEN AMOYA 46.2269 Termina convenio ISAGEN HIDROSOGAMOSO 29.345	CEGON	JEMC	6	SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
11	SIN FECHA	SIN	FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ISAGEN AMOYA 46.2269 Termina convenio SAELLUCAS GOLD 19.112	CEGON	JEMC	4	SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
12	SIN FECHA	SIN	FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ISAGEN AMOYA 46.2269 Termina convenio C/S DE COLOMBIA 11.117	CEGON	JEMC	2	SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES
			FORMATO RESUMEN EJECUTIVO CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (FORMATO F-25) Inicia convenio ECOPETROL OLEODUCTO				SERIE 29.25 INFORME DE ACTIVIDADES





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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE ELABORA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y NORMATIVIDAD VIGENTES DEL SGDA ORFEO.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $15.608.210,00 Valor autorizado a pagar: $3.121.642,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$208.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$162.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.800</td></tr></table>
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 al formato establecido. 2. 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 de 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 3. Cuenta de cobro. Nota: Lo anterior, conforme a lo establecido de la normatividad vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L
4. 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 ___ TOTAL _X_**

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
5. RECOMENDACIONES	NINGUNA
6. CONCLUSIONES	NINGUNA

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 572-CENACPERSONAL-2024



SS. DIOMEDES ÁLVAREZ ROPERO
Suboficial de Seguimiento DICCO
Resolución de nombramiento 4135 de 17 de junio de 2024