FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC. DICIEMBRE DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	299 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12-02-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	25-46-101007343 – SECOP II
4. CRP	48220– SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12-02-2020 SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación: C.C. 52.367.746 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 48 J SUR #5 C 37 CASA 12, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3108073430 E-mail de contacto: mgilpolche@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ** Cargo: SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO Resolución de nombramiento No. 00000199 DE 30 ENERO 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLBORACIÓN.**
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 DICOO 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 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, 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. 14.Participar en todas las reuniones que así disponga el comando financiero - dirección de convenios de colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 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 PERSONAL 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 21. 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. 22. 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. 23. cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 24. constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 25. obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. 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. 27. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la dirección de la CENAC PERSONAL. 28. RIESGOS LABORALES: de conformidad con el literal b. numeral 3, articulo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea i, ii o iii. 29. Indemnidad: será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL. Contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato en caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL. Por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y AL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL. Y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del contratante. 31. 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. 32. Devolver a la dirección de convenios de colaboración ejército la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 33. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 34. 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. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 38. 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. 39. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir. OBLIGACIONES LEGALES 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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.

	✓ 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A CARPETAS MAESTRAS POR CONVENIO	Se organizaron los informes F-29 enviado por las Unidades, en sus respectivos convenios desde al año 2009 al 2020.	DICIEMBRE 2020
G2	N/A CARPETAS VARIAS SERIES	Se recibieron con planilla las Actas de Estructuración y seguimiento elaborada por el área Seguimiento y se guardaron dentro de sus respectivos convenios.	DICIEMBRE 2020
2	N/A CARPETAS VARIAS SERIES	Se organizaron, clasificaron documentos varios del año 2020 diciembre (Actas de Reunió, Planillas, Circulares, Boletines , documentos de apoyo) los cuales se guardaron en su respectivo carpeta	DICIEMBRE 2020
7	PLANILLA PRESTAMO DOCUMENTOS	Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los	DICIEMBRE 2020

			requerimientos. Se escanea documentación de convenios así: 19-006.	
	14	PARTICIPAR EN REUNIONES PROGRAMADAS POR EL COMANDO FINANCIERO	Se asiste a reunión de capacitación del software de la DICCO 04/12/2020	DICIEMBRE 2020
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. **DICIEMBRE DE 2020**

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
C.C. No. 52.367.746 DE BOGOTÁ
Gestor Documental DICCO

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

Bogotá, D.C 1 de DICIEMBRE 2020
Señor Cabo Primero
DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL
Jefe de archivo Dirección de Convenios
Bogotá

Asunto: Plan de trabajo No. 11 del mes de Diciembre
Con relación al contrato de prestación de servicios No. 299 suscrito el 14 febrero de 2020, me permito informar al Señor Cabo Primero Supervisor de este contrato, la relación del plan de trabajo para el mes de Diciembre del año en curso así:

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.

Respuesta: según las solicitudes llegadas a la DICCO se consultara el archivo para dar respuesta a derechos de petición, solicitudes de Unidades o entes de control según tiempos legales de respuesta.

OBLIGACIÓN No 14: Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero -Dirección de Convenios de Colaboración

Respuesta: se asistirá según reuniones programadas
OBLIGACIÓN No. 17: 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.

Respuesta: Se facilita la documentación necesaria a las áreas de la Dirección según necesidades.

Cordialmente,

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
Gestor Documental DICCO

Calle 24 C No. 43ª-06 Quinta Paredes Bogotá, DC.
No. del Conmutador 4261485
dicco@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7390298	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	9203382032552298	9413222624	I	2020/12/11	2020/12/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	$254,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,600	$0	$0	$4,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$4,600	$0	$0	$4,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$254,900	$0	$0	$254,900

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52367746		GIL POLOCHE MARTHA HELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68 j sur # 5 c - 37 casa 12	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7390298	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	9203382032552298	9413222624	I	2020/12/11	2020/12/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	$254,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0
1	CC 52367746	GIL MARTHA	230201	30	$877,803	$140,500	EPS002	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$4,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0