FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 03

Bogotá DC, ABRIL de 2021

1. CONTRATISTA	MARTHA HELENA GIL POLOCHE CC. 52367746 Colombiana Calle 48 J sur # 5 C 37 casa 13 Barrio Bochica Sur 3105753948 mgilpoloche@gmail.com
2. SUPERVISOR	SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Resolución de nombramiento (00000256 – 21 de Enero de 2021)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 476 CENACPERSONAL 2021. 10 FEBRERO 2021-SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 25-46-101012776 Seguros del estado 11 de febrero 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP 2321 FECHA 21-01-201 – CRP 48821 11 FEBRERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 19.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 FEBRERO 2021- SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2021 – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION
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, 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 DIRECCION 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 DIRECCION 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 la DIRECCION 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.

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td>CARPETAS DE CONVENIOS</td><td>Se organizaron, foliaron, se realizó FUID, hoja de control, estikers y rótulos de carpetas las carpetas de los convenios firmados en el año 2021 así: 2020-033,04-2021, 2021-05.</td><td>ABRIL DE 2021</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td>OTROSÍS DE CONVENIOS</td><td>Se organizaron y guardaron dentro de sus respectivas carpetas los otrosí entregados por la ayudantía así: Otrosí 1 - 20-002, Otrosí 2-20-004, Otrosí 1-20-11, Otrosí 1-20-16, Otrosí 1 20-023, Otrosí 1 ACUERDO 15 (04-2020), Otrosí 1 19-08 Otrosí 2 19-012.</td><td>ABRIL DE 2021</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td>CARPETAS CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES</td><td>Se organizaron, clasificaron documentos varios del año 2021 del mes de abril (Actas de Reunió, Planillas, Circulares, Boletines , documentos de</td><td>ABRIL DE 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		apoyo) los cuales se guardaron en su respectivo carpeta	

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCIÓN	Se organizó, clasifico y folio el primer Informe trimestral de convenios del año 2021asi: Carpeta 1 con 202 folios, Carpeta 2 con 193 folios Carpeta 3 con 201 folios, Carpeta 4 con 182 folios	ABRIL DE 2021

Obligación No. 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.

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se realiza préstamo documental de los convenios solicitado por las diferentes áreas de la DICCO: convenios 13-105	ABRIL DE 2021

Obligación No. 6: Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

No.	TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	ARCHIVO DE DESTIÓN	Se actualizaron los inventarios documentales de los convenios de año 2020, con documentación entregada por diferentes áreas de la DICCO	ABRIL DE 2021

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

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td>BUSCA DE SOPORTES PARA DAR TRAMITA REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL</td><td>Se buscan y escanean documentos para dar respuesta oficios así: oficios de la contraloría # CGR-23, CGR-22, CGR-26 y oficio 2021-EE007425, oficio Fiscalía 202194600199 3</td><td>ABRIL DE 2021</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td></td><td>BUSCA DE SOPORTES PARA LAS DIEFERENTES SECCIONES DE LA DICCO</td><td>Se buscan y escanean documentos para dar respuesta oficios así: se escanearon los informes trimestrales del año 2014, 2015, 2016, 2017 2018,2019 2020, 2021 del convenio 13-075 los cuales se entregaron la área de liquidación.</td><td>ABRIL DE 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000.oo)

Valor autorizado a pagar 11 PAGOS POR TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000.oo)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECIÓN</td><td>145.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>113.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>4.800</td></tr>
</table>
S
e realiza pago atrasado de acuerdo a decreto 1273 de 2018)</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 con el 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 del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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** ■ **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	CUMPLIO CON SUS OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en ABRIL de 2021**

FIRMA SUPERVISOR
SS. NESTOR IVAN BUITRAGO SANCHEZ
SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO