FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	010 CENAC PERSONAL 2022.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**11 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101061474** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **13/01/2022**
4. CRP	No. CRP **1922** Fecha expedición **14/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CENAC DE PERSONAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$19.250.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**14 De Enero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **MONICA JAZMIN SANCHEZ MOGOLLON** Identificación: **1.110.514.659 DE IBAGUE** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CALLE 59C SUR 88H – 15 TORRE 3 APTO 421** Teléfono de contacto: **3133048027** E-mail de contacto: **monik-dc-2013@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **JORGE ARMANDO MEJIA QUEVEDO** Cargo: **SUBOFICIAL GESTION DOCUMENTAL CENAC DE PERSONAL** Resolución de nombramiento: **No. 00000045 de fecha 03 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CENAC ESPECIALIZADA PERSONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en el manejo de la plataforma ORFEO, para verificar los documentos que archiva la central administrativa y contable de personal. 2. Apoyar al jefe de gestión documental del CENAC PERSONAL en la organización del archivo documental aplicando la directiva 1016 de 2016. 3. Apoyar y acompañar a los procesos del CENAC de personal en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los acervos documentales 5. Apoyar en las capacitaciones en temas de gestión documental al personal del CENAC. 6. La documentación que se genere en virtud del cumplimiento de

	sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el administrador de Gestión Documental de la Cenac de Personal. 8. Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato. **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 los elementos y equipos que sean autorizados para la prestación del servicio objeto del presente contrato y a la terminación del presente contrato devolver los mismos a través del supervisor del contrato. ✓ Entregar al oficial de contratación al final de cada proceso, copia de seguridad de la información del producto de la ejecución del presente 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro, Informe de gestión sobre el cumplimiento de sus actividades del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.8 Apoyar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETAS MAESTRAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES: DIDEF, CAEFI, DICRE, COPER, CEIGE, CEDE 11	N/A	NOVEDAES ENCONTRADAS EN LAS CARPETAS MAESTRAS DE ACUERDO A LA HOJA DE RUTA.
2	HOJAS DE VIDA SIGEP	N/A	NOVEDADES EN LA PLATAFORMA SIGEP DE LAS UNIDADES

					REVISADAS	
		3	POLIZAS DE LA DIPER Y CEDE 11	N/A	POLIZAS APROBADAS EN SECOP	
		4	ARL	N/A	APROBACION DE AFILIACIONES DE LOS PS EN ARL SURA.	
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 el/la suscrito/a 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, Febrero 2022**

Monica Sanchez

FIRMA CONTRATISTA
PS. MONICA JAZMIN SANCHEZ MOGOLLON
CC. 1.110.514.659 DE IBAGUE

HOJA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO