FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: INSPECCIÓN GENERAL DEL EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá DC. diciembre de 2022

1. No. DEL CONTRATO	074
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 de enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-**46-101065802** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No.**CDP: 2422** – **CRP: 24522** Fecha expedición **06/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **INSPECCION GENERAL DEL EJERCITO** Posición catálogo de gasto A- **02-02-02-008-003** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$17, 844,750.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2022 A 31 de diciembre 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **YANINA LUCIA BOLAÑO MONTERO** Identificación: **1.065.623.243** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 25F #34 A 12, BOBOTA** Teléfono de contacto: **3187926465** E-mail de contacto: **ninalucia2907e@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. OSCAR FABIAN MARTINEZ ARIAS** Cargo: **INSPECTOR DELEGADO** Resolución de nombramiento **No. 00005949 de fecha 23 de agosto de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Realizar la depuración, clasificación, organización del archivo central de acuerdo al plan de trabajo emitido por la ayudantía de la Inspección Ejecutivo. 2. Revisar las transferencias para su posterior entrada al archivo central. 3. Recibir las transferencias documentales de las áreas de la Inspección del Ejército, organizadas e inventariadas de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Velar por la conservación, y mantenimiento de la documentación del Archivo Central. 5. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. 6. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 7. Asesorar a las áreas de la CEIGE sobre el manejo documental y archivístico. 8. Realizar capacitaciones sobre manejo documental y archivo a los funcionarios del CEIGE. 9. Elaborar las tablas de retención documental de las dependencias y socializarlas.

	10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 11. Presentar la prueba de poligrafía cuando el Inspector General del Ejército, así lo requiera. OBLIGACIONES GENERALES 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10. 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. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. 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. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la

	cual es asignado. 19. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario del Ejército Nacional. 21. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 23. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 24. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 25. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 26. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15). 27. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE 28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1. Realizar la depuración, clasificación, organización del archivo central de acuerdo al plan de trabajo emitido por la ayudantía de la Inspección Ejecutivo.
➢ Se realizó la organización completa de documentación correspondiente años anteriores 1999-2014, con información de casos especiales para realizar la respectiva transferencia a la Ayudantía General del Ejército, con un total de 22 cajas las cuales están inventariadas en su totalidad, lista para la verificación por parte del Área de Gestión Documental de la Ayudantía General de Ejército.
<table>
<tr><th>No. CAJA</th><th>CANTIDAD DE CARPETAS</th><th>AÑOS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>4</td><td>1999</td></tr>
<tr><td>2</td><td>5</td><td>2002 AL 2010-12-03</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1</td><td>2007-07-19 AL 2007-07-19</td></tr>
<tr><td>4</td><td>8</td><td>2008-01-01 AL 2008-11-06</td></tr>
<tr><td>5</td><td>9</td><td>2008-01-25 AL 2008-12-2</td></tr>
<tr><td>6</td><td>7</td><td>2011-01-04 AL 2011-03-23</td></tr>
<tr><td>7</td><td>5</td><td>2010-11-11 AL 2010-11-11</td></tr>
<tr><td>8</td><td>7</td><td>2011-03-28 AL 2012-05-28</td></tr>
<tr><td>9</td><td>7</td><td>2011-01-06 AL 2011-11-03</td></tr>
<tr><td>10</td><td>7</td><td>2011-05-22 AL 2011-07-30</td></tr>
<tr><td>11</td><td>7</td><td>2011-03-08 AL 2011-09-22</td></tr>
<tr><td>12</td><td>7</td><td>2011-02-17 AL 2011-07-27</td></tr>
<tr><td>13</td><td>9</td><td>2011-03-01 AL 2011-08-31</td></tr>
<tr><td>14</td><td>7</td><td>2011 AL 2013-08-02</td></tr>
<tr><td>15</td><td>7</td><td>2013 AL 2013-12-04</td></tr>
<tr><td>16</td><td>7</td><td>2014-01-20 AL 2014-05-02</td></tr>
<tr><td>17</td><td>2</td><td>2014- 05-02 AL 2014-05-02</td></tr>
<tr><td>18</td><td>3</td><td>2014- 05-15 AL 2014-06-27</td></tr>
<tr><td>19</td><td>2</td><td>2015</td></tr>
<tr><td>20</td><td>1</td><td>2014- 03-14 AL 2014-03-25</td></tr>
<tr><td>21</td><td>4</td><td>2014-02-14 AL 2014-05-3</td></tr>
<tr><td>22</td><td>13</td><td>2014- 03-14 AL 2014-03-25</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>128</td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá diciembre 2022**

FIRMA CONTRATISA



YANINA LUCIA BOLAÑO MONTERO