FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Diciembre de 2018

1. No. DEL CONTRATO	388- CENAC PERSONAL-2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LeydyYohana Farfán Novoa Identificación: CC.1.018.425.094 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia Calle 164 n 19 50 Teléfono de contacto: 3107547388 E-mail de contacto:leydyfn@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RUIZ TORRES CATALINA Cargo: OFICIAL EVALUACION Y DESARROLLO Resolución de Delegación número 024 fecha 09 de enero del 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECCION DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. -Prestar los servicios de apoyo para el trámite y gestión documental de sección de Evaluación y Desarrollo de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS. 2. - Estandarizar el proceso de gestión documental, desde el recibo de la misma hasta su envío. 3. -Implementación del sistema de registro mediante el empleo de las bases de datos. 4. - Estandarización del modelo de tramite documentación salida confrontación de documentos allegados a la sección de Evaluación y desarrollo de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS de acuerdo a su naturaleza. 5. -Elaboración de sobres, plantillas internas de Bogotá y territorio nacional. 6. -Procesar documentos a través de la digitalización de archivos y alimentación de base de datos históricos. 7. - Coadyuvar en todos los procesos de archivo que maneja la sección, especialmente en los años 2016 y 2017 y 2018. 8. -Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, según las tablas de retención documental de la Dirección con el fin de mantener organizados los documentos según los lineamientos establecidos. 9. -Coadyuvar con la realización de transferencias del archivo de la documentación de la sección al archivo central.

10. -Brindar apoyo a cada uno de los procesos de gestión documental realizados en la sección.

11. - Atender las consultas de gestión documental requeridas bien sea interno o externo.

12. -Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales

13. -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.

14. -Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

15. -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.

16. -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.

17. -Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

18. -Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

19. -Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

-Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	Backup de archivo digital evaluación y desarrollo con información de personal para ascenso 360.	Registro de la información en bases de datos estandarizadas con información de personal para ascenso 360.	Diciembre 2018
6	Backup de archivo digital evaluación y desarrollo con información de personal para ascenso 360.	Digitalización de archivos en base de datos con información de personal para ascenso 360.	Diciembre 2018
10	Backup de archivo digital evaluación y desarrollo con información de personal para ascenso 360.	Apoyo a gestión documental sección Evaluación y desarrollo con información de personal para ascenso 360.	Diciembre 2018

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 2018

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LEYDY YOHANA FARFAN NOVOA
C.C. No. 1.018.425.094 BOGOTA