

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Marzo de 2018

No. DEL CONTRATO	398- CENAC PERSONAL-2018
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
CRP	N/A – SECOP II
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
CONTRATISTA	Nombre completo: Nancy Viviana Muñoz Sarmiento Identificación: CC.52.503.965 de Bogotá Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia Av. Cra 80 No 26-58 Sur Teléfono de contacto: 3133266615 E-mail de contacto:navimu@hotmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MORALES QUIJANO JAVIER MAURICIO Cargo: OFICIAL EVALUACION Y DESARROLLO Resolución de Delegación número 024 fecha 09 de enero del 2018
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en la ayudantía de la dirección de gestión humana por competencias.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <p>2 estandarizar el proceso de gestión documental, desde el recibo de la misma hasta su envío.</p> <p>3 Implementación del sistema de registro mediante el empleo de las bases de datos.</p> <p>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.</p> <p>5 Elaboración de sobres, plantillas internas de Bogotá y territorio nacional.</p> <p>6 Procesar documentos a través de la digitalización de archivos y alimentación de base de datos históricos.</p> <p>7 Coadyuvar en todos los procesos de archivo que maneja la sección, especialmente en los años 2016 y 2017 y 2018.</p> <p>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.</p> <p>9 Coadyuvar con la realización de transferencias del archivo de la documentación de la sección al archivo central.</p> <p>10 Brindar apoyo a cada uno de los procesos de gestión documental realizados en la sección.</p> <p>11 Atender las consultas de gestión documental requeridas bien sea interno o externo.</p> <p>12. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales</p> <p>13 De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>14. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>15El 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.</p> <p>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.</p> <p>17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p>

	18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 19 Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales			
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	3	BACKUP DE ARCHIVO DIGITAL EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"	REGISTRO DE LA INFORMACION DE BASE DE DATOS ESTANDARIZADAS, CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"	MARZO 2018
	6	BACKUP DE ARCHIVO DIGITAL EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"	DIGITACIO DE ARCHIVOS EN BASE DE DATOS CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"	MAZO 2018
	10	BACKUP DE ARCHIVO DIGITAL EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"	APOYO A GESTION DOCUMENTAL SECCION EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"	MARZO 2018
CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Marzo de 2018


FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
NANCY VIVIANA MUÑOZ SARMIENTO
C.C. No. 52.503.965