

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, ABRIL de 2018

CONTRATISTA	<p>Nombre completo: NANCY VIVIANA MUÑOZ SARMIENTO Identificación: C.C. 52.503.965 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Av Cr 80 No 26-58 sur Teléfono de contacto: 3133266615 mail de contacto: navimu@hotmail.com</p>
SUPERVISOR	<p>Nombre completo: MY. JAVIER MAURICIO MORALES QUIJANO Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de Delegación 024 del 09 de Enero de 2018</p>
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 398, FECHA : 26 DE ENERO 2018
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
OBJETO CONTRACTUAL	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en la ayudantía de la dirección de gestión humana por competencias.</p>
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

	<p>14. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>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.</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> <p>18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p> <p>19 Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</p>												
PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2018												
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []												
VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CATORCE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$14.300.000.00) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE \$ 1.300.000.00												
CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 125.000</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>MEDIMAS</td><td>\$ 97.700</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 4.100</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 125.000	SALUD	MEDIMAS	\$ 97.700	ARL	SURA	\$ 4.100
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 125.000											
SALUD	MEDIMAS	\$ 97.700											
ARL	SURA	\$ 4.100											
DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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 al formato establecido.</p> <p>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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p>												
CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
RECOMENDACIONES	Ninguna												
CONCLUSIONES	Ninguna												

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Abril de 2018**

FIRMA SUPERVISOR

 MY. JAVIER MAURICIO MORALES QUIJANO
 OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH