

**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, MAYO de 2018

CONTRATISTA	<p>Nombre completo: NANCY VIVIANA MUÑOZ SARMIENTO</p> <p>Identificación: C.C. 62.594.945</p> <p>Nacionalidad: COLOMBIANA</p> <p>Dirección - ciudad de residencia: Av Cr 80 No. 26 88 sur</p> <p>Teléfono de contacto: 3133266615</p> <p>mail de contacto: narmunv@hotmail.com</p>
SUPERVISOR	<p>Nombre completo: M. JAVIER MAURICIO MORALES QUIDANO</p> <p>Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>Resolución de Delegación: 024 del 09 de Enero de 2018</p>
Nº. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Nº. 396, FECHA: 26 DE ENERO 2018
POLIZA DE GARANTIA UNICA CRP	N/A – SEGUN SECOP II
FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	N/A – SEGUN SECOP II
PLAZO DE EJECUCION	N/A – SEGUN SECOP II
OBJETO CONTRACTUAL	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en la asistencia de la dirección de gestión humana por competencias.</p> <p>1 Prestar los servicios de apoyo para el trámite y gestión documental de la 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 modo de trámite documental y sólida controlación 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 la misma y alimentación de bases de datos históricas.</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 de Archivo de la dirección 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 al tanto 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>
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

	<p>14. Ejecutar el objeto de 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 - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lectas, 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	MAYO 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>Vir. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 125.000</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>MEDINAS</td><td>\$ 97.700</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 4.100</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 125.000	SALUD	MEDINAS	\$ 97.700	ARL	SURA	\$ 4.100
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 125.000											
SALUD	MEDINAS	\$ 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 reportes 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 en 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 **MAYO** de **2018**.

FIRMA SUPERVISOR
MY. JAIER MAURICIO MORALES QUIJANO
 OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH