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, JUNIO de 2018

1. CONTRATISTA	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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAVIER MAURICIO MORALES QUIJANO Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de Delegación 024 del 09 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 398, FECHA : 26 DE ENERO 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en la ayudantía 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

<table>
<tr><td></td><td>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
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.
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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>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</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.

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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

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

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