

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Septiembre de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 398
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: NANCY VIVIANA MUÑOZ SARMIENTO Identificación: C.C. 52.503.965 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: AV.CR 80-26-58 SUR Teléfono de contacto: 3133266615 E-mail de contacto: navimu@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RUIZ TORRES CATALINA Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y DESARROLLO Resolución de Delegación 033 del 09 de Enero de 2018
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	<p>-Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> -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. - Estandarizar el proceso de gestión documental, desde el recibo de la misma hasta su envío. -Implementación del sistema de registro mediante el empleo de las bases de datos. - 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. -Elaboración de sobres, plantillas internas de Bogotá y territorio nacional. -Procesar documentos a través de la digitalización de archivos y alimentación de base de datos históricos. - Coadyuvar en todos los procesos de archivo que maneja la sección, especialmente en los años 2016 y 2017 y 2018. -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.

	<div><div>9. -Coadyuvar con la realización de transferencias del archivo de la documentación de la sección al archivo central.</div><div>10. -Brindar apoyo a cada uno de los procesos de gestión documental realizados en la sección.</div><div>11. - Atender las consultas de gestión documental requeridas bien sea interno o externo.</div><div>12. -Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales</div><div>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.</div><div>14. -Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</div><div>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.</div><div>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.</div><div>17. -Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer; y que hace parte del presente contrato.</div><div>18. -Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</div><div>19. -Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</div></div> <div>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.</div> <div>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.</div>																
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMNETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>3</td><td>BACKUP DE ARCHIVO DIGITAL EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"</td><td>REGISTRO DE LA INFORMACION DE BASE DE DATOS ESTANDARIZADAS, CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"</td><td>SEPTIEMBRE 2018</td></tr><tr><td>6</td><td>BACKUP DE ARCHIVO DIGITAL EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"</td><td>DIGITACIO DE ARCHIVOS EN BASE DE DATOS CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"</td><td>SEPTIEMBRE 2018</td></tr><tr><td>10</td><td>BACKUP DE ARCHIVO DIGITAL EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"</td><td>APOYO A GESTION DOCUMENTAL SECCION EVALUACION Y DESARROLLO CON INFORMACION DEL PERSONAL PARA ASCENSO "360"</td><td>SEPTIEMBRE 2018</td></tr></table>	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"	SEPTIEMBRE 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"	SEPTIEMBRE 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"	SEPTIEMBRE 2018
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"	SEPTIEMBRE 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"	SEPTIEMBRE 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"	SEPTIEMBRE 2018														

11. 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. Septiembre de 2018


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

