FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
DIRECCION DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

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

No 011

Bogotá D.C. (Cundinamarca), DICIEMBRE de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo BARBARA SARMIENTO TORRE Identificación 52.148.366 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección- CLL .169 No 53-21 ciudad de residencia Bogotá Teléfono de contacto 3134849880 E-mail de contacto barbis84@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo ST. EDISON JAVIER DALLOS RINCON Cargo: Oficial Administración y logística Diter Resolución de nombramiento (057 del 20 de enero 2018)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 185 Fecha de suscripción 24/01/2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:12-44101166083 Aseguradora: Aseguradora seguros del estado Fecha inicio aprobación CENAC-SECOP II Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
5. CRP	CDP:8618 Fecha Expedición 2018-01-20

	CRP: 19018 Fecha Expedición: 2018-01-24 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $ 20.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de Febrero 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01/02/2018 al 31/12/ 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN GESTION DOCUMENTAL Y PROCESO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO .
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: **Obligaciones Generales** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4.Encontrarse registrado en el SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7.Dar un adecuado uso al fichero (s) que sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 8. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al

	supervisor del contrato. **Obligaciones específicas**: 1. Dar manejo adecuado de los documentos, su organización, almacenamiento y administración de los archivos, de acuerdo a la normatividad vigente del proceso de gestión documental del comando del Ejército. 2. Mantener relaciones directas con la administración de gestión documental del Comando de Educación y Doctrina, coordinado, realizando las transferencias documentales y el proceso de eliminación documental de acuerdo a la normatividad vigente por la ley de archivo del Ejército Nacional. 3. Articular y realizar en la Dirección de Instrucción y Entrenamiento el control de la documentación y ejercer tareas, operaciones, acciones y trámites reglamentarios por las normas de procedimiento de archivos para la organización, control, evaluación, conservación, prevención y servicios de todos los archivos de la Dirección de Instrucción y Entrenamiento. 4. Difundir y mantener actualizada la TRD dentro de la documentación que se genere en la Dirección de Instrucción y Entrenamiento. 5. Recibir y dar trámite a la documentación llegada y salida de la Dirección de Instrucción y Entrenamiento acorde al manejo de las comunicaciones oficiales. 6. Elaborar y mantener actualizada la documentación de la Dirección de Instrucción y Entrenamiento y la oficina del Director de Instrucción y Entrenamiento. 7. Suministrar datos e información periódicamente al área de estadística de acuerdo a su gestión con la administración de archivo y manejo de la documentación de comunicaciones oficiales. 8. El contratista deberá entregar al supervisor un informe cada quince 15 días de sus actividades. 9. Los documentos generados por el contratista deben ser entregados al supervisor, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia así como directrices internas. 10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño. 11. participar en las actividades de creacion de estatutos del proyecto IES Ejercito . Las demas obligaciones establecidas en el estudio previo ,documentos que el contratista declara conocer yque hacen

	parte del presente contrato .
10. PERIODO DEL INFORME	01-12-2018AL 31-12-2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Alistamiento para de la documentación de la Dirección de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento de los años,2014,2015 para su respectivo proceso de Eliminación Se realiza Alistamiento para eliminación Documental de los años 2014,2015 Se realiza proceso de Alistamiento 1. del proceso de COLMI. 2. Se realiza proceso de Alistamiento del proceso de SECRETARIA. 3. Se realiza proceso de Alistamiento del proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL. 4. Se realiza proceso de Alistamiento del proceso de SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. 5. Se realiza proceso de Alistamiento del proceso de SISTEMA DE BATALLONES. 6. Se realiza proceso de Alistamiento del proceso de INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO. Se realiza revista de cada una de las dependencias de la Dirección de instrucción, entrenamiento y Rentrenamiento, realizando el respectivo proceso de gestión Documental.
1. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 20.900.000

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar $ 1.900.000</td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIL</td><td>125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>MEDIMAS</td><td>97.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSOTIVA</td><td>4100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>
✓ 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.
✓ 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. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago)
✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años).
✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago)
✓ Cuenta de cobro
✓ Nota contable o factura si aplica
✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4
✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes
✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de
</td></tr>
</table>

	21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
4. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☒ Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

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

ST EDISON JAVIER DALLOS RINCON
FIRMA Y POSTFIRMA SUPERVISOR CONTRATO
CARGO: Oficial Administración y Logística