FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA COMANDO DE LOGISTICA

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

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrea Carolina Belalcázar Dueñas Identificación: C.C. 1.087.406.351 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: calle 24 sur No 18-84 Bogotá. Teléfono de contacto: 3128316795 E-mail de contacto: Andrea.belarcazar@ejercito .mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY Jhon Jairo Segura Cargo: Oficial De Políticas Logísticas Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 523 CENAC PERSONAL-2018, FECHA : 26 DE ENERO DE 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 como tecnólogo en gestión Documental en las diferentes áreas funcionales de la Dirección de Planeación y Estrategia Logística.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	✓ Organizar el archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente. ✓ Asesorar a los funcionarios gestores de archivo de la Dirección y el Departamento cuando sea requerido. ✓ Aplicar la Ley 594 de 2000, la normatividad y Directivas del Ejército Nacional. ✓ Dar capacitación al personal de la Dirección en relación a la normatividad y políticas de archivo vigentes. ✓ Mantener debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato conforme al compromiso de confidencialidad. ✓ Verificar el estado de conservación y preservación de los documentos. ✓ Atender los requerimientos y solicitudes de documentos de archivo de las diferentes entidades. ✓ Llevar la agenda del Director de la dirección de sistema de información logística con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión de la Dirección de sistema de información logística. ✓ Asumir el archivo, requerimientos y solicitudes de documentos de cualquier dirección del Departamento de logística del Departamento de logística lo disponga. ✓ Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término de contrato. ✓ 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ El contratista debe custodiar 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
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
▪ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
✓ 18 Estar en disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística.
▪ 19. Estar disponible para atender cualquier requerimiento inherente al cargo, solicitada por el Director o Jefe del Departamento.
✓ De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
✓ 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 del estecontrato.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
✓ 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. 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.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE de 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, 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>QUINCE MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE ($15,015.000)
SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, UN MILLON TRECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE $1,365.000</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>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</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. Copia de la planilla de pago salud, pensión y ARL, discriminado 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, n 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.

2. Cuenta de Cobro.
</td></tr>
</table>

	3. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA.** 4. **Informe y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato**, de acuerdo al formato establecido.
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA
MY. JHON JAIRO SEGURA VALENCIA
OFICIAL DE POLITICAS LOGISTICAS
SUPERVISOR DEL CONTRATO