FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD DE APOYO DIRECCION DE PERSONAL
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C JULIO 2019

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: LINA GAVIRIA GONZALEZ Identificación: C.C. N° 43.145.398 de Carepa Antioquia Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CL 8C # 80F - 08 Sur Bogotá. Teléfono de contacto: 3124403714 E-mail de contacto: lina.gaviria80@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: CT: GUSTAVO ADOLFO CALDERON LOSADA Cargo: OFICIAL GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución de Delegación 005 del 15 de enero del 2019.
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No.341, FECHA : 05 de Febrero de 2019
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 EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y POSTERIORMENTE REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CEAYG.
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	En coordinación con el supervisor del contrato se llevara a cabo las siguientes obligaciones: 1. Realizar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a los documentos de archivo esto con el fin de realizar la transferencia primaria al Archivo Central de la Ayudantía General, utilizando las técnicas establecidas en las disposiciones legales vigentes. 2. Realizar el proceso de Foliación a cada serie y/o subserie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Sección. 3. Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (Individual y General) a los procesos que son manejados por la Dirección de Personal. 4. La Producción semanal mínima requerida será de 1 metro Lineal que equivale a 4 cajas X-200 cada una con 06 capetas de 200 folios, para un total de 4800 folios, con todo el proceso de organización. 5. Velar por la integridad física de los documentos de Archivo de la Dirección de Personal. 6. Dar cumplimiento a la normatividad vigente regulada por el AGN- Archivo General de la Nación. 7. Cumplir a cabalidad con la normatividad emitida por la Ayudantía General de Comando Ejército. 8. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 9. De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 "por medio del cual se expide-Ejército Nacional y se haya solicitado el cumplimiento administrativo. El Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" Capitulo 5 Gestión Documentos; el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas

<table>
<tr><td></td><td>durante la ejecución del Contrato.
10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
15. 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. 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>JULIO DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DELAS 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>Valor total: NUEVE MPILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS ($ 9'900.000.00)
SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 1.100.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$132.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$103.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$4.400</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. planilla mes actual___anterior_X__
3. Cuenta de Cobro .</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>Omitido</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Una vez revisada la documentación para el pago, estos cumplen con la normatividad por lo que se puede continuar con los trámites administrativos que haya lugar.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **Bogotá D.C., en JULIO de 2019**

FIRMA SUPERVISOR OFICIAL

GUSTAVO ADOLFO CALDERON LOSADA
GESTOR DOCUMENTAL DIPER