FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCION DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Septiembre de 2019

1. No. DEL CONTRATO	341-CENAC PERSONAL- 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Febrero 2019- 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: LINA MARYORI 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. FABIAN HUMBERTO BUENO CARRANZA Cargo: OFICIAL GESTION DOCUMENTAL - DIRECCION PERSONAL Resolución de nombramiento No.005 del 15 de enero del 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA DIPER
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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 el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" Capitulo 5 Gestión Documentos; el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista seráresponsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional –Ejército Nacional.
- ✓ El supervisor del contrato previo desplazamiento a otros municipios deberáinforma con quince (15) días de anterioridad del desplazamiento a la ARL y a la DIPSE.
- ✓ Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es surepresentante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en toco sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA DE RADICADO
1	20193194425283	Se realiza proceso de clasificación, para entregar a la sección de Historia Laborales	Septiembre de 2019

11. CONSTANCIAS

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.

Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Septiembre de 2019

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LINA GAVIRIA GONZALEZ
CC. 43.145.398 DE CAREPA ANTIOQUIA

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATDS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43145398		GAVIRIA GONZALEZ LINA MARYORI	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 8c 80F-08	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4452369	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIDN

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	valor
2019-09	2019-09	45592249	8496379050	I	2019/10/23	2019/09/02	BANCO DE OCCIDENTE	D	$240,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$132,500	$0	$0	$132,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$132,500	$0	$0	$132,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,400	$0	$0	$4,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$4,400	$0	$0	$4,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$103,600	$0	$0	$103,600
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$103,600	$0	$0	$103,600
TOTAL				1	$240,500	$0	$0	$240,500

2019/09/05 02:22 PM