FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCION DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN

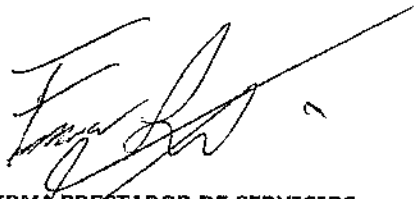
Bogotá D.C, Febrero de 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 340
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: FRANCISCO JAVIER LUNA PARRA Identificación: C.C. 1.073.713.019 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 5 N°5-10 SOCHAá. Teléfono de contacto: 3209617837 E-mail de contacto: PACHISPARRA@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDWING VARGAS GARCIA Cargo: OFICIAL GESTION DOCUMENTAL DIPER Resolución de Nombramiento No 121 del 05 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus 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	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 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 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 independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar Decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Se realizó organización y clasificación de 11 cajas del año 2016.	01 de Febrero al 28 de Febrero
2	N/A	Se clasifico 11 cajas del año 2016 de acuerdo a las Tabla de retención documental	05 de Febrero al 28 de Febrero
3	N/A	Se empieza a a elaborar formato único de inventario de 11 cajas.	08 de Febrero al 28 de Febrero

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



FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
FRANCISCO JAVIER LUNA PARRA
C.C. No. 1073713019