FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE APOYO DE ACCION INTEGRAL Y DESARROLLO
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC OCTUBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	405 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10-02-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	390 47 994000052414 – SECOP II
4. CRP	29920 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10-02-2020 X – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNIFER ROJAS LA ROTA Identificación: C.C. 1.098.615.129 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 115 C No 65 B-21 Teléfono de contacto: 3222043457 E-mail de contacto: ijotos@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT NOVOA MARTINEZ JORGE LUIS** Cargo: OFICIAL AYUDANTE DE COMANDO Resolución de nombramiento No.0160 DE 28 DE ENERO DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO 02-02-02-008-003-09-09**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Capacitar al personal del CAAID y sus unidades orgánicas en el proceso de gestión documental. 2. Llevar el proceso de clasificación, ordenación descripción de cada uno de los procesos que manejan las secciones. 3. Verificar que los procesos se estén realizando según la ley y normatividad vigente en gestión documental para el Ejército Nacional. 4. Elaborar el proceso documental del CAAID para futuras trasferencias secundarias al archivo central del Ejército. 5. Asesorar y verificar los procesos de depuración y eliminación de la documentación del CAAID y sus unidades subalternas. 6. Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad. 7. Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. 8. Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita del Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo. 9. Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo.

Escaneado con CamScanner

10. Mantener en total reserva el contenido de los procesos, salvo en los casos que la ley lo exija. Así mismo, se obliga a entregar bajo inventario, los materiales que se encuentran bajo su custodia.
11. Apoyar del Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo, a sus unidades orgánicas; Brigadas y Batallones, y suministrar oportunamente con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas cuando sea el caso.
12. El CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
13. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder y la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el CAAID.
14. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el comando a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
16. Asesorar desde su área de conocimiento en los procesos de medición de competencias en las instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
17. desplazarse tanto al interior como al exterior del pais en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, paro lo cual previamente él mismo deberá informar a la aseguradora de riesgos laborales.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

- ✓ 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.
- ✓ 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 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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

Escaneado con CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	1	No.06651MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAAID-29.25	Realizo presentación en el CAAID para en palmar con el nuevo jefe de gestión documental el SV. LISANDRO ALBERTO TORRES ACEVEDO. Realizo presentación el 2020-09-07 y se verifica y entrega los requerimientos solicitados del CAAID Realizo presentación el 2020-09-09 y se verifica y entrega los requerimientos solicitados del CAAID. Realizo él envió al grupo de la BRAID No 1 el nomograma de gestión documental para ser socializado en las unidades. Realizo asesoría al señor SLP GUTIERREZ del BAAID No 5 del B1.	OCTUBRE 2020
	2	No.06651MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAAID-29.25	Realizo asesoría al señor SLP JIMENEZ del BAAID No 5. Realizo asesoría al señor SS MORALES del BAAID No 1. Realizo asesoría al señor SLP MAZO del BAAID No 2. Realizo asesoría al señor SS MORENO del BOAID. Realizo asesoría al señor SLP GONZALES del CAAID. Realizo la verificación del requerimiento del 2020-09-15 del 2018 a 2019. Realizo respuesta de requerimiento de las 2020-09-16 a la CS ARAGON. Realizo se entrega el FUID de caja 2017,2018 y 2019 de ayudantía del CAAID.	OCTUBRE 2020
	6	No.06651MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAAID-29.25	Realizo se entrega el FUID de caja 2017,2018, 2019 del C9 del CAAID Realizo asesoría al señor SV GUTIERREZ del EMISORA BOGOTA. Realizo enterado solicitando la documentación del 2019 de las secciones del CAAID, para ser incorporada a sus procesos. Realizo asesoría al señor SLP SANCHEZ del BOAID. Realizo asesoría al señor SLP RODRIGUEZ del BOAID. Realizo asesoría al señor SLP PRADA del BRAID No 2. Realizo la verificación de la estadística de la BRAAID No 2 a la fecha	**Octubre** 2020
	11		Realizo la verificación de la estadística de la BRAAID No 1 a la fecha. Realizo asesoría al señor SLP	

Escaneado con CamScanner

		No.06651MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAAID-29.25	PRADA del BRAID No 1. Realizo asesoría al señor MY ROMERO control interno CAAID. Realizo envió vía (whatsapp) al señor MY ROMERO acta de entrega gestión documental. Realizo presentación el 2020-09-16 y se verifica y entrega los requerimientos solicitados del CAAID Realizo presentación el 2020-09-29 y se verifica y entrega los requerimientos solicitados del CAAID Realizo asesoría al señor MY MARIÑO C9 del CAAID. Realizo envió al señor SV GUESAQUILLO la información de comando del CAAID, BRAID, BAAID Y BOAID de gestión documental. Realizo envió vía (whatsapp) al señor SV TORRES informe de actividades. Realizo envió vía (whatsapp) CIRCULA a las BRAID. Realizo envió al señor MY ROMERO el legajo de entrega gestión documental. Realizo asesoría al señor SP ADAME del CAAID. Realizo la entrega de 4 cajas de archivo 2018 Realizo la incorporaciones la documentación de 2019 de las secciones Realizo la clasificación descripción de la sección de ayudantía 2019 y archivo 2019. Realizo la clasificación y ordenación de la documentación de la sección de personal 2020	OCTUBRE 2020
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			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Octubre de 2020

JENNIFER KATHERINE ROJAS LA ROTA
C.C. No. 1.098.615.129 de Bucaramanga

Escaneado con CamScanner