	12	Se realiza revisión de los archivos de gestión con el fin de preservar y controlar la documentación	N/A	JUNIO 2018
	13	Se realiza revista a los soportes de los riesgos enviados en los informes las unidades subalternas	N/A	JUNIO 2018
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/la suscrito/a 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 al 03 día del mes de julio de 2018**

NOMBRE COMPLETO : STEFANIA ARCILA VALENCIA
IDENTIFICACIÓN : 1.030.615.916

	6	Se realiza reunión con los SPD y UPD para unificar criterios y definir fechas de entregas de transferencias.	N/A	JUNIO 2018
	7	Se realiza capacitación al personal de la Brigada N°1 en procesos archivísticos.	N/A	JUNIO 2018
	8	Se continúa el proceso de transferencia primaria de acuerdo a las fechas reprogramada a las unidades.	N/A	JUNIO 2018
	9	Se elabora los reportes de hallazgos de las diferentes observaciones encontradas en las transferencias primarias	N/A	JUNIO 2018
	10	Se difunden los boletines emitidos por ayudantía referente a gestión documental a las unidades subalternas.	N/A	JUNIO 2018
	11	Se realiza las revisiones y acompañamientos previos a los archivos vigencia 2016 para las futuras transferencias	N/A	JUNIO 2018

TRD para su correcta manipulación.

4) Verificar y controlar la información que ha sido prestada.
5) Mantener al día los libros de registro y verificar la adecuada utilización de siglas y sellos para la documentación, a fin de cumplir con el procedimiento establecido en la gestión documental.
6) Velar por la presentación de los documentos del archivo para facilitar la consulta a funcionarios.
7) Estructurar instrumentos de control documental (inventarios, índices, referencias entre otros), para agilizar el acceso a la información.
8) Hacer proceso de microfilmación y digitalización de acuerdo a las tecnologías disponibles.
9)Las demás obligaciones que se derive del objeto contractual

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	FECHA
1	Se estructura y difunde a las unidades las directrices para las tintas de escritura en los documentos	N/A	JUNIO 2018
2	se envía a ayudantía general el reporte estadístico del mes	N/A	JUNIO 2018
3	Se realiza unificación de todos los riesgos de ayudantía del mes	N/A	JUNIO 2018
4	Se realiza capacitación al personal de la brigada N°2 en lo referente a gestión documental. - CPD.	N/A	JUNIO 2018
5	Se suministra asesoría continua al personal de las unidades subalternas.	N/A	JUNIO 2018

	21) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la CACIM, como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; conservando la moral y las buenas costumbres. 22) Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de éste contrato. 23) Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 "El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato". 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. El contratista debe custodiar y devolver a la terminación del presente contrato, 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. 4. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL – CACIM, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- Batallón de Apoyo y Servicios "CENAC" Inteligencia, 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 Nacional - Ejército Nacional –CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1) Emplear estrategias para formular, ejecutar y evaluar la documentación llegada al archivo para la implementación del plan de gestión documental. 2) Producir, recepcionar, tramitar, distribuir, organizar y consultar los documentos de archivo de acuerdo con la Normatividad vigente y con la política institucional. 3) Clasificar la documentación llegada al archivo de acuerdo a las

	forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes. 15) Responder por la ineficiente, inadecuada e irregular prestación del servicio del presente contrato que haya atendido y salir en defensa de la CACIM, en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria, penal, o demás responsabilidades a que haya lugar por ocasión de la prestación de servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, inmobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio. En caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o superior calidad. 16) Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue la CACIM, al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 17) Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita de la CACIM, así mismo, devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 18) Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo, cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 19) Contribuir con el desarrollo de la CACIM, donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. 20) Obrar con lealtad y buena fe evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse.

	4) Acudir y estar presente en el tiempo que se ejecute las revistas o auditora por parte de los entes de control. 5) Entrega del informe equivalente a las actividades o servicios detallados realizados, el cual deberá entregar cada mes a cancelar para los cuales fue contratado expedida por el supervisor y suscrita por el contratista. 6) A su costo debe "(...) *contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada* (...)", una vez perfeccionado el contrato se obliga a allegar el examen pre-ocupacional, según los lineamientos del Decreto N° 723 de 2013, artículo 18, inciso 2. 7) Acreditar la profesión con los diplomas requeridos; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión. 8) Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9) Prestar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones de la CACIM, observando las normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 10) Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por la CACIM, tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad; soporte de sus actividades profesionales. La omisión, el llevado irregular sin datos completo, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios. 11) Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio de la profesión y realizar a cabalidad las actividades propias para la que fue contratado. 12) Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y equipos. 13) Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la CACIM. 14) Afiliarse a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplimiento del servicio, copia y/o planilla legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensión - Riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL). De igual

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

INFORME DE GESTIÓN No. 334

Bogotá 03 de julio de 2018

1. No. DEL CONTRATO	078/CENACINTELIGENCIA/2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 de enero de 2018
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza: 376-47-994000008848 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: N° 56 del 25 de enero de 2018
4. CRP	No. CRP: 7618 Fecha expedición: 25 de enero de 2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC-IMI Dependencia: CACIM Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 Otros Gastos por adquisición de servicios Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 18.463.450
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: STEFANIA ARCILA VALENCIA Identificación: 1.030.615.916 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 131 c #126-82-int2-apto 601 Teléfono de contacto: 3184622090 E-mail de contacto: satu.pleyos_@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST.KAREN JULIETH HERRERA TRIVIÑO Cargo: Oficial CPD Resolución de nombramiento: 049 del 23 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	asesorar el proceso de la misión institucional de la unidad, en lo que se refiere a tablas de retención documental que le corresponden a cada despacho u oficina y los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento, consulta y transferencia de los archivos, salvaguardar los archivos bajo su custodia, con el propósito de mantener su integridad, cumpliendo con la normatividad vigente, mantener la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizada y administrada.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1) El contratista deberá cumplir las obligaciones objeto del contrato. 2) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al CENAC-IMI, en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 3) En el evento de presentar incapacidad temporal (30 días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, CENAC IMI.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1030615916		ARCILA VALENCIA STEFANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 131 c # 126-82 int 2 apart 601	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-06	2018-06	344135728	8479815576	I	2018/06/07	2018/06/13	BANCOLOMBIA	6	$228,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 1030615916	ARCILA STEFANIA	230301	30	$781,242	$125,000	EPS008	30	$781,242	$97,700		0	$0	$0	14-28	30	$781,242	$4,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$781,242	$125,000			$781,242	$97,700			$0	$0			$781,242	$4,100		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$600	$0	$125,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$125,000	$600	$0	$125,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,100	$100	$0	$4,200
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$4,100	$100	$0	$4,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$97,700	$500	$0	$98,200
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$97,700	$500	$0	$98,200
TOTAL				1	$226,800	$1,200	$0	$228,000

2018/06/14 10:40 PM

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Ciudad y fecha: Bogotá, 03 de julio de 2018

Factura N.5

Yo STEFANIA ARCILA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.030.615.916

Manifiesto que la empresa:	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA
NIT:	800.131.292-8
Me adeuda la suma de:	$1'846.345.00
Valor en letras:	UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEISMIL TRECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	SERVICIO COMO ASESORA SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No 078-CENACINTELIGENCIA-2018 CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2018

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco (Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	STEFANIA ARCILA VALENCIA
Identificación:	1.030.615.916 de Bogotá D.C
Lugar de residencia:	Bogotá D.C
Dirección:	CLL 131 C # 126-82- INT 2 APTO 601
Teléfonos:	3184622090

Stefania V.

FIRMA

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)					
Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
Ministerio de defensa Ejercito-CACIM	Prestación de servicios	N° 078 CENACINTELIGENCIA-2018-(CACIM)	asesorar el proceso de la misión institucional de la unidad, en lo que se refiere a tablas de retención documental que le corresponden a cada despacho u oficina y los procedimientos relacionados con la recepción, catalogación, mantenimiento, consulta y transferencia de los archivos, salvaguardar los archivos bajo su custodia, con el propósito de mantener su integridad, cumpliendo con la normatividad vigente, mantener la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizada y administrada.	10 meses	$18.463.450

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple : x	Común:

Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.	**No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)	**No Aplica**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____.
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____ . (Adjuntar acto administrativo)
3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

7. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI	NO	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia			
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire			
Por llamamiento a calificar servicios.			
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.			
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.			
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.			
Por incapacidad profesional			
Por retiro discrecional			
Por no superar el período de prueba			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa			
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro			

Se ha afiliado a pensión:	SI / NO	Entidad:	Fecha:

8. Inhabilidades e incompatibilidades

Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	SI	NO x	Causal:

Firma
Stefanía Arcila Valencia
CC. 1.030.615.916

ANEXO H
MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá D.C 03 de julio de 2018

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
La Ciudad

Quien suscribe: Stefania Arcila Valencia, mayor de edad, de nacionalidad colombiano, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.615.916, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos							
Nombre y Apellidos:	Stefania Arcila Valencia					Edad:	25
No. Documento:	1030615916	Dirección:	Cll 131c # 126-82 int 2 apt 601			Ciudad:	Bgta
Teléfono fijo:		Celular:	3184622090		Email:	Satu.pleyos_@hot	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	Tecnóloga en Gestión Documental	Pregrado:	Profesional ciencia de la información		Postgrado:		
Cuenta Bancaria No.:	24672495365	Tipo:	ahorros		Entidad y Sucursal:	Bancolombia	

2. Datos Familiares						
Estado Civil:	**Unión Libre**			**No. de hijos :**		
Nombres de los hijos:					**Identificación:**	
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	Carlos Alejandro Hidalgo Novoa					
No. Documento:	80183321	Dirección:	Cll 131c # 126-82 int 2 apt 601		Ciudad:	Bgta
Teléfono fijo:		Celular:	3164691824	Email:	Alejo283@hot	
Labora en una Entidad :		Nombre de la Entidad:				
Publica Privada X		Ticket Fast S.A.S				
Es militar o civil: vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO	Entidad:				
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO	Grado de Consanguinidad:				
		Cargo que desempeña:				

3. Experiencia laboral		
Experiencia específica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SI GEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
Ejercito-CACIM	**Prestación de Servicios**	**11 meses**
Paco Technology	**Obra Labor**	**2 mese 10 días**
Ejercito- COCIM	**Prestación de Servicios**	**9 meses**
Ejercito-JEJIM	**Prestación de Servicios**	**7 meses**
Key Energy Services	**Indefinido**	**7 meses**
4. Otros Contratos		