FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, octubre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARY ALEJANDRA ARTUNDUAGA PEDRAZA Identificación: C.C. 1.010.092.542 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 53 # 134 Bogotá. Teléfono de contacto: 3152400774 E-mail de contacto: maryartur_11@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY RUIZ TORRES CATALINA Cargo: OFICIAL EVALUACION Y DESARROLLO Resolución de Delegación 024 del 09 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 386, FECHA : 26 de Enero 2018
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 PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Mantener actualizada la información del personal que se le aplicará la evaluación del desempeño. 2. Definir, Implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación del desempeño. 3. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. 4. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran 5. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) que se requieran. 6. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación de desempeño 7. Realizar informes de resultados obtenidos por cada uno de los evaluados por su desempeño de acuerdo con las directrices emitidas 8. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 9. es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual 10. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios. 11. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales 12. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será

<table>
<tr><td></td><td>responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
14. 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.
15. 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.
16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

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>OCTUBRE DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS 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: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($27.500.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.500.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.300</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 X anterior_

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>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en OCTUBRE de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
MY. CATALINA RUIZ TORRES
OFICIAL EVALUACION Y DESARROLLO