FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 007

Bogotá Agosto 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JENNIFER HERNANDEZ HERNANDEZ** Identificación: **52.979.719** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 8D # 81-09 BOGOTA** Teléfono de contacto: **322-9127331** E-mail de contacto: **serrat8211@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. ALEX RAMON MARIÑO MACIAS** Cargo **JEFE CARRERA ADMINISTRATIVA – DIPER** O QUIEN HAGA SUS VECES. Resolución de nombramiento **No. 00000063 de fecha 10 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **278-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **01 De Febrero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **18-46-101013679** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **27/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	N°. **CDP: 3222** Fecha expedición: **06/01/2022** N°. **CRP: 8322** Fecha expedición **18/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIPER** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$33.000.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30 de Diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO - SECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar el proceso de medición de competencias laborales del personal civil de planta en el levantamiento, validación y aplicación de instrumentos de medición de acuerdo a los perfiles y nivel de los empleos. 2. Apoyar las mediciones a nivel nacional de acuerdo con el cronograma establecido por la sección. 3. Coordinar y llevar a cabo las mesas de trabajo que se requieran para el levantamiento de las pruebas funcionales y los planes de mejoramiento Individual para el personal de nivel Asistencial,

<table>
<tr><td></td><td>Técnico, Profesional Orientador de Defensa y Espiritual.
4. Llevar a cabo las actualizaciones del proceso de medición de competencias de acuerdo a cada ciclo de evaluación que se vaya cerrando en cada especialidad.
5. Elaborar los planes de mejoramiento de quienes lo requieran de acuerdo con el resultado de las mediciones realizadas, igualmente hacer seguimiento permanente con las unidades para el cierre de los PMI que lo hayan requerido.
6. Elaborar los informes de acuerdo a las mediciones realizadas durante la vigencia por cada División o Unidad según los resultados arrojados en las pruebas comportamentales y funcionales, de igual forma presentar los informes estadísticos que sean requeridos sobre el avance del proceso durante la vigencia.
7. Apoyar el proceso de nombramientos en la aplicación de pruebas laborales al personal aspirante como civil de planta al Ejército Nacional.
8. Apoyar y asesorar el proceso de evaluación de desempeño del personal civil que ingresa en Carrera Administrativa.
9. Prestar asesoría o participar en procesos de medición de competencias de personal civil en las instalaciones del COPER, u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio dentro 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 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 278-CENACPERSONAL-2022.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.
2- 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.
3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
4- 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.
5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Agosto de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>N</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Capacitación</td><td>2022301001271682</td><td>Capacitación sobre proceso de EDL al personal de Evaluadores por solicitud de la Subdirección Administrativa de CREMIL</td><td>Agosto 2022</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Capacitación</td><td>NA</td><td>Capacitación sobre proceso de EDL al personal de Evaluadores por solicitud del área de Talento Humano de la Supervigilancia</td><td>Agosto 2022</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	3	Correo Outlook	NA	Respuestas a los correos a partir de la revisión de los formatos de concertación de compromisos y fijación de evidencias, cuando se presentan inconsistencias en su diligenciamiento	Agosto 2022
	4	Correo Outlook	NA	Revisión de las Evaluaciones Parciales Eventuales del personal de civiles que sale a vacaciones y/o tiene cambios de evaluador por traslados de unidad	Agosto 2022
	5	OFICIOS	20223180135414 83 20223180134985 43	Medición de competencias comportamentales personal de docentes y sacerdotes a nivel nacional	Agosto 2022
	6	Bases de datos EDL	ARCHIVO EXCEL	Actualización de la base de datos del personal que ha sido posesionado y requiere concertación de compromisos y fijación para iniciar periodo de prueba.	Agosto 2022
	7	Bases de datos Medición de Competencias	ARCHIVO EXCEL	Actualización de la base de datos del proceso de medición de competencias según los retiros e ingresos de personal	Agosto 2022
	8	Capacitación - Inducción	NA	Capacitación sobre el diligenciamiento de los formatos de EDL al personal nuevo que ha ingresado al EJC por el concurso de méritos de manera presencial	Agosto 2022
	9	Capacitación - Inducción	NA	Capacitación sobre el diligenciamiento de los formatos de EDL al persona nuevo que ha ingresado al EJC por el concurso de méritos de manera virtual	Agosto 2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$ 33.000.000** Valor autorizado a pagar: **$ 3.000.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 192.000
SALUD	SANITAS	$ 150.000
ARL	POSITIVA	$ 6.300

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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 con el 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, un aporte del 16% en pensión y el 12.5% en salud.

	Nota: Lo anterior conforme a lo establecido la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L 3. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, **Bogotá, Agosto de 2022**

FIRMA
TC. ALEX RAMON MARIÑO MACIAS
Cargo JEFE CARRERA ADMINISTRATIVA – DIPER