**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS DIGEH**

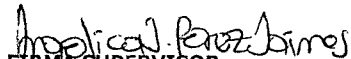
**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X ] TOTAL []**

**Bogotá D.C, Mayo de 2019**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Laura Yurani Torres Urrego<br>Identificación: C.C. 1.022.358.026 de Bogotá.<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 93 No 89 A 40<br>Teléfono de contacto: 3202852627<br>E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES<br>Cargo: OFICIAL DE CARGAS LABORALES<br>Resolución Número 016 DEL 22 de Enero de 2019 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 050-CENAC PERSONAL-2019 |
| **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 PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN DE CARGOS DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1.Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo 3.<br>2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.<br>3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos, teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.<br>4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mimas.<br>5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con escalafón de cargos.<br>6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.<br>7. Responder requerimientos en coordinación con asesoría jurídica relacionados con las funciones de personal Militar del Ejército Nacional.<br>8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos.<br>9. Realizar el levantamiento de funciones de los cargos del personal de soldados profesionales<br>10. Participar en las mesas de trabajo para la actualización del diccionario por competencias<br>11. Realizar la matriz de perfil integral para estudiar a los oficiales superiores para la asignación de cargos de alta complejidad<br>12. Agrupar los cargos por nivel de responsabilidad<br>13. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores y Unidades Operativas Mayores.<br>14. Participar en las diferentes reuniones relacionadas con funciones del personal militar<br>15. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional<br>16. 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<br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br>17. De conformidad con el artículo 3 de Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. |

<table>
<tr><td></td><td>18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>19. 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.<br>20. 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.<br>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>22. Pago seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018<br>23. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran 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<br>24. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual<br><br>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>MAYO DE 2019</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 GESTIÓN, SI [X] No [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE<br>($17.100.000,00)<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.850.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$182.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ALIANSALUD</td><td>$142.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.000</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.<br>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 __anterior<u>x</u>_<br>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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Mayo de 2019**



**FIRMA SUPERVISOR**
**TE. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES**
**OFICIAL DE CARGAS LABORALES**