

**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, Junio de 2019

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

	<p>18. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>22. Pago seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018</p> <p>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</p> <p>24. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</p> <p>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.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2019												
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI ☒ No ☐												
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: DIECISIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$17.100.000,00)</p> <p>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE \$ 2.850.000</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$182.400</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>ALIANSA SALUD</td><td>\$142.500</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$6.000</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$182.400	SALUD	ALIANSA SALUD	\$142.500	ARL	SURA	\$6.000
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$182.400											
SALUD	ALIANSA SALUD	\$142.500											
ARL	SURA	\$6.000											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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 <u>anterior</u> ☒</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>												
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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



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