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, MARZO de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: María Consuelo Campos Gutiérrez Identificación: 39.693.186 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cr. 48 No. 127-51 Apto 230 Teléfono de contacto 3002119067 E-mail de contacto mariacocg@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. Catalina Ruiz Torres. Cargo oficial evaluación y desarrollo Resolución de Nombramiento 016 del 22 de Enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 054, FECHA : 01 Febrero 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 PSICOLOGA EN EL AREA DE EVALUACION Y DESARROLLO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar cuando se requiera las áreas de Escalafón de Cargos y Evaluación y Desarrollo respecto a la asociación de cargos por familia y a la forma en que se puede evaluar las competencias técnicas y conductuales. 2. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento. 3. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran. 4. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación FE EN LA CAUSA Entrada Principal Carrera 46 No. 20B-99 Puente Aranda Conmutador No 4261416 Ext. 39100 mensajeriacenaccoper@ejercito.mil.co 2 por competencias. 5. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. 6. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) que se requieran en la Dirección de Gestión Humana por Competencias. 7. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 8. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de

<table>
<tr><td></td><td>calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTCGP 1000:2009
9. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.

OBLIGACIONES GENERALES:

✓ De conformidad con el Articulo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
✓ 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.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

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>MARZO 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 GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,00)

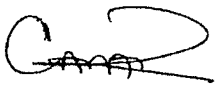
SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.00.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$132.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$103.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$4.400</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</td></tr>
</table>

	a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual __ anterior _X_ Cuenta de cobro
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** MARZO **de 2019**

FIRMA SUPERVISOR



MY. CATALINA RUIZ TORRES
OFICIAL EVALUACION Y DESARROLLO