FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, JULIO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: **LAURA YURANI TORRES URREGO** Identificación: C.C. **1.022.358.026** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CALLE 93 NO 89 A 40**, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: **320-2852627** E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. DIANA CAROLINA SIERRA GARZON** Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES Resolución de nombramiento No. 00000101 DE 21-01-2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 118-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034011 – SECOP II
5.CRP	10120 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	4 DE FEBRERO DE 2020- SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020- SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL ÁREA DE FUNCIONES Y PERFILES DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS (DIGEH (02-02-02-008-003)
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 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 mimas.

	5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el 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 del 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 de las mesas de trabajo para la actualización del diccionario de competencias. 11. Realizar la matriz del perfil integral para estudiar a los oficiales superiores para la asignación a cargos de alta complejidad. 12. Agrupar los cargos por niveles 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. **OBLIGACIONES GENERALES** · 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. · 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. · 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren 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.

<table>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE FUNCIONES Y PERFILES, 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: TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($30.580.000)

Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.780.000.00)</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>PORVENIR</td><td>178.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>139.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.900</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
afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual __ anterior_X_

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</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 JULIO de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
TE. DIANA CAROLINA SIERRA GARZON
OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES