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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**
**DIGEH**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL X**

**Bogotá D.C, DICIEMBRE de 2020**

| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo: **JAVIER ALBERTO ENCISO DOMINGUEZ**<br>Identificación: C.C. **80.189.927**<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: **CALLE 77B # 119 -61**, Bogotá.<br>Teléfono de contacto: **3115075176**<br>E-mail de contacto: javierenzod@gmail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: **TE. DIANA CAROLINA SIERRA GARZON**<br>Cargo: OFICIAL DE FUNCIONES Y PERFILES<br>Resolución de nombramiento No. 00000101 DE 21-01-2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 114-CENAC PERSONAL-2020<br>Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | 12-46-101034014 – SECOP II |
| **5.CRP** | 10320 – 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 PSICÓLOGO(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:<br>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.<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 el escalafón de cargos.<br>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.<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 de las mesas de trabajo para la actualización del diccionario de competencias.<br>11. Realizar la matriz del perfil integral para estudiar a los oficiales superiores para la asignación a cargos de alta complejidad.<br>12. Agrupar los cargos por niveles 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><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>· 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.<br>· Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>· 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>· 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>· Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>· Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato<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.<br><br>**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. |
| **10.PERIODO DEL INFORME** | DICIEMBRE DE 2020 |

<table>
<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, CUMPLIÓ 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)<br><br>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><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>178.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>ALIANSALUD</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.<br><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_X_<br><br>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 ☐ TOTAL X<br><br>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 DICIEMBRE de 2020**



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