FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá D.C., septiembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	120 CENAC PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01-02-2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101044460 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01-02-2021
4. CRP	No. CDP-CRP: **CDP: 1421 CRP: 7921** Fecha expedición: 03-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 31.620.127
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-02-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS CUERVO RÍOS Identificación: 10769036 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: KR 59ª N. 68-23 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3126449083 E-mail de contacto: cuerforce@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. KATALINA RUIZ TORRES Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento: 00000273 fechada 22 de enero de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUCIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales. 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana. 3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército. 4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación

	integral por competencias desde su área de conocimiento. 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran. 6. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 7. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1 8. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 9. 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. 10.Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 11. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 12. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015 13. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 14. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional 15. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 16. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 17. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 18. 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. 19. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades

<table>
<tr><td></td><td>del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20213600011296713</td><td>AVANCE PROCESO DE DESARROLLO</td></tr></table>
Obligación No. 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>2</td><td>ACTA</td><td>2021361004587258</td><td>Aplicación de pruebas psicométricas de forma virtual PPA, TEIQUE y DEG. CAC PIRALYS</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Asi mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(BOGOTÁ D.C.)**, Septiembre de 2021.

Juan Carlos Cuervo Ríos

FIRMA CONTRATISA
NOMBRE COMPLETO: JUAN CARLOS CUERVO RÍOS.