FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 009

Bogotá D.C, OCTUBRE de 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: Edwin Ávila Nieto Identificación: C.C. 80.793.790 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 11 B Bis A No. 78-23, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3114990339 E-mail de contacto: edwindg227@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **MY. CATALINA RUIZ TORRES** Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento No. 00000273 de 22 de enero 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 114-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No de póliza. 12-46-101044322 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 29-01-2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CDP – CRP: **CDP 1421 CRP: 8821** Fecha expedición: 03/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS. Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $31.620.127
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	03 de Febrero 2021 – SECOP II
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	11 meses – 31/12/2021 – SECOP II
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS (DIGEH (A-02-02-02-008-003-09)**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **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.

Escaneado con CamScanner

	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 en 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 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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2021

Escaneado con CamScanner

Obligación No. 5: (Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACTA	20213600058886 86	Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. (TC – CR JUNIO).

Obligación No. 9: (Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen en la Dirección de Gestión Humana por Competencias, de acuerdo a su área de conocimiento).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	ACTA	20213600058896 26	Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen en la Dirección de Gestión Humana por Competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. (THOMAS INTERNACIONAL SESIÓN 1).

Obligación No. 9: (Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen en la Dirección de Gestión Humana por Competencias, de acuerdo a su área de conocimiento).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	ACTA	20213600048078 96	Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen en la

Escaneado con CamScanner

				Dirección de Gestión Humana por Competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. (THOMAS INTERNACIONAL SESIÓN 2).

11. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y UN MILLON SEICIENTOS VEINTE MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE ($31.620.127) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.874.557)
12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: $184.000 Obligación: SALUD — Entidad: FAMISANAR — Vlr. Pago: $143.800 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $6.100
13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 con el 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) 4. Cuenta de cobro
14. CONSTANCIAS	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** ☐ Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15. RECOMENDACIONES	Ninguna
16. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en OCTUBRE de 2021**

FIRMA SUPERVISOR
MY. CATALINA RUIZ TORRES
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

Escaneado con CamScanner