FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 08 [X] **PARCIAL** [ ] **TOTAL**

BOGOTÁ D.C., septiembre de 2021

1. **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
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: KATALINA RUIZ TORRES Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento: 00000273 fechada 22 de enero de 2021.
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 120 CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: 01-02-2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 12-46-101044460 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 03-02-2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO.
5. **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
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	03-02-2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	11 MESES – 31 -12- 2021 –SECOP II
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 del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20213600011296713	AVANCE PROCESO DE DESARROLLO

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
2	ACTA	20213610045872S6	Aplicación de pruebas psicométricas de forma virtual PPA. TEIQUE y DEG CAC PIRALYS.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 31.620.127
Valor autorizado a pagar: $ 2.874.557

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 184.000
SALUD	COOMEVA	$ 143.800
ARL	POSITIVA	$ 6.100

14. 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)

15. 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** [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.

16. RECOMENDACIONES — NINGUNA

17. CONCLUSIONES — Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C., septiembre de 2021.**

FIRMA SUPERVISOR
MY. CATALINA RUÍZ TORRES
OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO