CUENTA DE COBRO

PAGO N° 009

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **OCTUBRE DE 2022**

Yo **JUAN CARLOS CUERVO RÍOS** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 10.769.036 DE MONTERÍA**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($2.917.110.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 4422
NUMERO CRP: 7022

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ D.C.

CONTRATO No. 097 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $32.088.210,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **JUAN CARLOS CUERVO RÍOS**
Identificación : **10.769.036**
Lugar de Residencia : **KR. 59ª # 68-23**
Teléfono : **6456845-3126449083**
Cuenta de Ahorros : **203-757445-55 - (BANCOLOMBIA)**

Firma: Juan Carlos Cuervo Ríos

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**097-CENAC PERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**13 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101063030** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **17/01/2022**
4. CRP	No. CRP **7022** Fecha expedición **16/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$32,088,210.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **JUAN CARLOS CUERVO RÍOS** Identificación: **10.769036** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección: Kr. 59ª No. 68-23 Teléfono de contacto: **3126449083** E-mail de contacto: **cuerforce@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA** Cargo **OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO** Resolución de nombramiento **No. 00003153 de fecha 20 de mayo de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSCÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN 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. 4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército. 5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento. 6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por

	competencias aplicadas al personal militar. 7Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran. 8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. 9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 10. 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 11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 12. 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. 13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 15. 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 16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000. 17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional 18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 21. 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. 22. 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. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1.En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de qué trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la

	trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios

<table>
<tr><td></td><td>(escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual.
17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.
Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 6. 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>1</td><td>ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO</td><td>2022360006740946</td><td>PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS CEM-CIM 2024 GRUPO 8</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO</td><td>2022360007153146</td><td>PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS CEM-CIM 2024 GRUPO 9</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.

Así 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, Octubre 2022**

Juan Carlos Cuervo Ríos.

FIRMA CONTRATISA
PS. JUAN CARLOS CUERVO RÍOS
CC. 10.769.036

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 PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 09

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JUAN CARLOS CUERVO RÍOS** Identificación: **10.769036** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección: Kr. 59ª No. 68-23 Teléfono de contacto: **3126449083** E-mail de contacto: **cuerforce@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA** Cargo **OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO** Resolución de nombramiento **No. 00003153 de fecha 20 de mayo de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **097-CENAC PERSONAL-2022** Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101063030** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **17/01/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CRP **7022** Fecha expedición **16/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$32,088,210.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 De Diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSCÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN 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. 4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército. 5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento. 6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las

	evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. 7Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran. 8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. 9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 10. 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 11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 12. 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. 13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 15. 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 16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000. 17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional 18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 21. 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. 22. 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. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1.En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

	3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

<table>
<tr><td></td><td>15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios.
16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual.
17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 6. 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>1</td><td>ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO</td><td>2022360006740946</td><td>PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS CEM-CIM 2024 GRUPO 8</td></tr><tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO</td><td>2022360007153146</td><td>PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS CEM-CIM 2024 GRUPO 9</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $32.088.210
Valor autorizado a pagar: $2.917.110</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></td><td>186.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td></td><td>145.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td></td><td>6.100</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 con el formato establecido.

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.

2. Cuenta de Cobro</td></tr>
</table>

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, Octubre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

S serviciopse@achcolombia.com.co
Para: Usted

Mié 12/10/2022 10:20 AM



¡Hola, JUAN CARLOS CUERVO RIOS

Gracias por utilizar los servicios de SCOTIABANK COLPATRIA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1702161679
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 339.200
Fecha de Transacción: 12/10/2022

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

Confirmación Transacción ... | RE: 860524523;ALPAP...

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	10769036
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN CARLOS CUERVO RIOS CUERVO RIOS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CANTON SUR CASA FISCAL A3	TELÉFONO:	7438300
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7850925765**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/10/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1702161679

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 186.900
SUBTOTAL:			1	**$ 186.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 146.100
SUBTOTAL:			1	**$ 146.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 6.200
SUBTOTAL:			1	**$ 6.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 339.200**

5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ SI ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	01	1/02/2022 1:52:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28/02/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/03/2022 6:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/03/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	1/04/2022 6:02:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25/04/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	1/05/2022 6:57:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	7/06/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	1/06/2022 6:20:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	24/06/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	1/07/2022 11:50:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25/07/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	1/08/2022 8:15:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25/08/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	1/09/2022 9:23:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	15 días de tiempo transcurrido *¡26/09/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.917.110 COP	Pagado	Detalle

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.pdf	INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JUAN CUERVO RIOS-20220310T201641Z-001.zip	JUAN CUERVO RIOS-20220310T201641Z-001.zip	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN ABRIL 2022 JUAN CUERVO R. PDF.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN ABRIL 2022 JUAN CUERVO R. PDF.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO 2022 FDFjuan cuervo.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO 2022 FDFjuan cuervo.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN juan FEBRERO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN juan FEBRERO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO DE POLIZA CONT 097 ACTA 00418914.pdf	CERTIFICADO DE POLIZA CONT 097 ACTA 00418914.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN MAYO 2022 JUAN CUERVO R. PDF..pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN MAYO 2022 JUAN CUERVO R. PDF..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN JUNIO 2022 JUAN CUERVO R..pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN JUNIO 2022 JUAN CUERVO R..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO 2022 JUAN CUERVO RÍOS PDF.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO 2022 JUAN CUERVO RÍOS PDF.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN JUAN CUERVO RÍOS AGOSTO.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN JUAN CUERVO RÍOS AGOSTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME SUPERVISIÓN SEPTIEMBRE JUAN CUERVO.pdf	INFORME SUPERVISIÓN SEPTIEMBRE JUAN CUERVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÒN DE GESTIÒN HUMANA POR COMPETENCIAS

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2022360018259103**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIGEH-29.25

Bogotá, D C 12 de octubre de 2022

Señora Mayor
ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Oficial Evaluación y Desarrollo
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de actividades octubre

Respetuosamente me permito informar a la señora mayor Adriana Milena Ruiz Peña oficial de Evaluación y desarrollo DIGEH, las actividades efectuadas durante el mes de octubre.

1. Proceso Evaluación por competencias CEM-CIM 2024 grupo 8 número de radicado 2022360006740946.
2. Proceso Evaluación por competencias CEM-CIM 2024 grupo 9 número de radicado 2022360007153146.

Cordialmente,

Juan Carlos Cuervo Rios

PS. JUAN CARLOS CUERVO
Asesor Gestión Humana por Competencias

DIGEH