FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCCIÓN DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL []

Bogotá D.C, FEBRERO de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Mónica Andrea Torres Triana Identificación: C.C. 1.032.373.092 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 137 A No 113-30- Bogotá. Teléfono de contacto: 3144408980 E-mail de contacto: monicatorresp23@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CATALINA RUIZ TORRES Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y DESARROLLO Resolución de Delegación (Número 016 fecha 22 de enero del 2019)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 056, FECHA : 01 DE FEBRERO 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN 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.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Asesorar cuando se requiere al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicada, las competencias técnicas y conductuales. **2.** Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación por competencias 360° 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 por competencias 360° desde su área de conocimiento. **6.** Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. **7.** Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requiera. **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 360° . **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 al proyecto de Evaluación por Competencias "PETERS 360° " **12.** Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por a dirección de gestión humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. **13.** Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) que se requieran. **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 NTCGP1000:2009. **16.** Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000. **17.** Coordinar cuando se requiere 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.** 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 Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 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. ✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018. ✓ El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respecto, decoro y buen trato hacia el personal que en la institución. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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,

<table>
<tr><td></td><td>representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO 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: DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($17.100.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.850.000</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>N/A</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CRUZ BLANCA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>N/A</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.

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__</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 Febrero de 2019**

FIRMA SUPERVISOR



Nombre completo: MY. CATALINA RUIZ TORRES
Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y DESARROLLO
Firma: