ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	LIZA MARIA PEÑUELA PINILLA
IDENTIFICACION:	CC-52515217
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-05-02
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-05-07
FECHA DE PAGO:	2019-04-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERIODO PENSION:	2019-04
PERIODO SALUD:	2019-04
NUMERO PLANILLA:	8654729441
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8641207935
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 142.500	$ 142.500
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 182.400	$ 182.400
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.000	$ 6.000
CCF24	860066942	COMPENSAR-CCF	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.900	$ 6.900
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 337.800	$ 337.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	07/05/2019

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA: CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Mayo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	052-CENACPERSONAL-2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZA MARIA PEÑUELA PINILLA Identificación: C.C. 52.515.217 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cll 152 B No. 58 c 49- Bogotá. Teléfono de contacto: 3138600553 E-mail de contacto: lizap@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CATALINA RUIZ TORRES Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento 016 22 de Enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA 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, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	6	N° 084733	Aplicación de prueba psicotécnica y entrevista a los señores Tenientes Coroneles aspirantes a realizar curso de ascenso DIV05	Mayo de 2019
	6	N° 084730	Aplicación de prueba psicotécnica y entrevista a los señores Mayores aspirantes a CEM2020 DIV05.	Mayo de 2019
	6	N° 090748	Aplicación de prueba psicotécnica y entrevista a los señores Mayores aspirantes a CEM2020 Grupo No.4 de Bogotá.	Mayo de 2019
	6	No.092264	Aplicación de prueba psicotécnica y entrevista a los señores Mayores aspirantes a CEM2020 TOLEMAIDA.	Mayo de 2019
	6	No.092260	Aplicación de prueba psicotécnica y entrevista a los señores Tenientes Coroneles aspirantes a realizar curso de ascenso TOLEMAIDA.	Mayo de 2019
	8	N° 201936010130033:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIGEH-47.1	Informes de resultados de PISAJE53.	Mayo de 2019
11. CONSTANCIAS	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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Mayo de 2019.

LIZA MARIA PEÑUELA PINILLA
C.C. No. 52515217