FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ LILIBETH GARCÍA PINZÓN Identificación 1.098.628.143 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 # 163-40 Torre 2 Apto 403 Teléfono de contacto 3206517931 E-mail de contacto: ligapi27@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo Resolución de Delegación ((No.00000169 de 12/01/2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 041-CENACPERSONAL -2023 Fecha de suscripción: 24-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101084312 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2023 Aprobado por : CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. **CDP:** 1923 **CRP:** 3323 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-05-2023
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.

7. Realizar 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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.

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

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No 11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PRESENTACIÓN LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORMES</td><td></td><td>Se elaboraron los lineamientos para el respectivo diligenciamiento de la plantilla del informe de la evaluación por competencias.</td></tr>
</table>
Obligación No.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.
<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</td><td>2023360001288746</td><td>Se realiza mesa de trabajo punto decisivo por medio de la plataforma ZOOM con la dirección de Educación (DIEDU) del comando de educación y doctrina (CEDOC), con el fin de realizar las respectivas coordinaciones para el desarrollo de las mesas de trabajo que buscan la inclusión de los planes de desarrollo en las mallas curriculares de las escuelas de formación y capacitación del Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNIÓN</td><td>2023360002303393</td><td>Se participa en el taller de equipos de trabajo “análisis de roles” con el fin de aportar conocimientos al equipo de trabajo para la efectividad del proceso de evaluación y desarrollo.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIGEH

3	OFICIO	2023360003304533	Se elaboró el plan de trabajo para el despliegue de capacidades DIGEH proceso de desarrollo, con el fin de difundir las capacidades del procedimiento de desarrollo con el cual pretende impactar directamente al punto decisivo de la DIGEH orientado al desarrollo de las competencias Directivas y SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
4	ACTA DE REUNIÓN	2023360002517913	Se participa en la capacitación realizada por REDDIN sobre el refuerzo y explicación de la teoría 3D REDDIN, con el fin de conocer las características y comportamientos de las personas en el contexto laboral de acuerdo con los estilos preferentes evaluados.
5	ACTA DE REUNIÓN	202336000158976	Se realiza la socialización de los avances de seguimiento semanal del punto decisivo de la DIGEH, a su vez se realiza la entrega de los soportes de la actividades desarrolladas al equipo de evaluación y seguimiento COPER.

DIGEH

Obligación No 14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2023360001349766	Se desarrolló meda de expertos con el equipo de evaluación y desarrollo, con el fin de adelantar la creación de los indicadores de las competencias Dirección de equipos de trabajo – Desarrollo Personal de los Oficiales Subalternos (ST- CT) y Suboficiales (C3 – CP) – (SS- SP).

Obligación No 19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	LISTADOS PERSONAL EMSUB E INFORMES DEG	N/A	Se realiza la trazabilidad de los listados correspondientes a la aplicación en la EMSUB, para la respectiva retroalimentación vía correo electrónico. El soporte se encuentra en digital en los archivos de Excel de la carpeta maestra del área de Evaluación y Desarrollo.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 11.664.672,92
Valor autorizado a pagar: $2.916.168,23

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	0
SALUD	SANITAS	0
ARL	SURA	0

DIGEH

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 al formato establecido. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 2. Cuenta de cobro
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** ■ **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	Ninguna

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO 041
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

DIGEH