FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [X]**
**No. 004**

**Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **ADRIANA MARTINEZ CASTAÑEDA**<br>Identificación: **C.C. 1.013.628.846**<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: **Diagonal 17B # 88-77, Bogotá D.C**<br>Teléfono de contacto: **3175745542**<br>E-mail de contacto: martinezcastanedaadriaana@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Adriana Milena Ruiz Peña<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y DESARROLLO<br>Resolución de nombramiento No. 00000169 de 12/01/2023 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 033- CENAC DE PERSONAL-2023<br>Fecha de suscripción 24 de Enero de 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101084353<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2023<br>Aprobado por : CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. **CDP:** 1923 – **CRP:** 2623<br>Fecha expedición 25/01/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia: **DIGEH**<br>Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>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.<br>2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.<br>3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.<br>4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.<br>5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.<br>6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.<br>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.<br>9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.<br>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<br>11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.<br>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.<br>13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.<br>14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.<br>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<br>16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000<br>17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional<br>18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional<br>19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.<br>20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.<br>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.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. |

DIGEH

| | |
|---|---|
| | ✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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. PERIODO DEL INFORME** | MAYO 2023 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No 5: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Acta de reunión | 20233600089595 73 | Actualización fichas técnicas del proceso de Evaluación y Desarrollo |

Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Actividades | 20233600097561 03 | Actualización ponderada CEM-CIM 2024 |
| 2 | Informe de Actividades | 20233600097561 03 | Elaboración de informes evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2024 |

Obligación No. 7: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 20233600037017 46 | Manejo de plataforma Thomas International |

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No.13 Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.<br><br>
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de Actividades</td><td>2023360009756103</td><td>Diseño de plantilla retroalimentación TC-CR DIC 2022</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión</td><td>2023360002840076</td><td>Retroalimentación curso Intermedio I - 2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta de reunión</td><td>2023360002839026</td><td>Retroalimentación curso Comando I - 2023</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $11.664.672<br>Valor autorizado a pagar: $2.916.168</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 186.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 145.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</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 al formato establecido.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ■<br><br>Así mismo, se deja constancia 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>Ninguno</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia el cumplimiento del objetivo contractual</td></tr>
</table>

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

**FIRMA SUPERVISOR**

**MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA**
**SUPERVISOR CONTRATO 033**
**OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO**

DIGEH