FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN AVILA NIETO Identificación: 80.793.790 Nacionalidad: Colombiano Dirección TV 74 # 11 A - 15 Teléfono de contacto 3114990339 E-mail de contacto: edwindg227@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo Resolución de nombramiento (00000169 de 12 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 036 Fecha de suscripción: 24 de Enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101084308 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 2923 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIA.
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 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
5	ACTA DE CAPACITACIÓN	**2023360008959573**	Reunión de Equipo de Trabajo DIGEH y CEDE –I para la revisión de fichas técnicas EVADE y Directiva Estructural.

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
6	ACTA DE REUNIÓN	**2023360004001916**	Proceso de Evaluación por Competencias TC – CR Diciembre 2023.

11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	INFORME DE ACTIVIDADES	**2023360007783883**	Consolidación Base de Datos procesos de Evaluación por Competencias CEM – CIM 2024 y TC CR Dic 2023.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
15	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA	**2023360000881301**	Respuesta Derecho de Petición de Oficial de grado Mayor en uso de retiro.

Obligación No. 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	**2023360009698703**	1. Proceso de Evaluación por Competencias TC – CR Diciembre 2023. 2. Calificación prueba Psicotécnica (26) BIP TC – CR Diciembre 2023. 3. Organización archivo digital y entrega Proceso TC – CR Diciembre 2023 4. Proceso de Entrevista TC – CR Diciembre 2023. 5. Actualización de la ponderada, tabulación, análisis e informes Proceso CEM – CIM 2024. 6. Consolidación Base de Datos procesos de Evaluación por Competencias CEM – CIM 2024 y TC CR Dic 2023. 7. Respuesta Acción de Tutela (Acciones Constitucionales). 8. Reunión de Equipo de Trabajo y elaboración de acta DIGEH y CEDE –I para la revisión de fichas técnicas EVADE y Directiva Estructural. 9. Aportes Procedimiento DIPSO para manual de procedimientos. 10. Alistamiento para proceso de Evaluación por Competencias BG – MG 2023.

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	PORVENIR	$186.700
SALUD	FAMISANAR	$145.900
ARL	SURA	$6.100

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. 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. **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. 3. Cuenta de cobro 4. Copia Rut
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	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en **MAYO de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO 036
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

DIGEH

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46#20b-99 4piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co