FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA YURANI TORRES URREGO Identificación: C.C. 1.022.358.026 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 93 No. 89 A 40, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3202852627 E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de Nombramiento No. 00003384 de 15/05/2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 735- CENAC DE PERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 31 de Mayo de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101094940 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 3 de junio de 2023 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. **CDP:** 1923 – **CRP: 71623** Fecha expedición **06/06/2023** Unidad/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: **DIGEH** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor $ 20´413.177,61
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023

DIGEH

8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (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.

DIGEH

	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.

DIGEH

	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, backups 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 –

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>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>JULIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No 7: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran
<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 Capacitación</td><td>2023360006115896</td><td>Asistencia a capacitación Calidad.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2023360006466776</td><td>Asistencia a capacitación seguridad y salud en el trabajo.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2023360006062226</td><td>Asistencia a capacitación Acoso Laboral.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2023360005940306</td><td>Asistencia Capacitación Plan Ayacucho.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2023360005787776</td><td>Asistencia Capacitación Excel.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2023360005931046</td><td>Asistencia Capacitación Inteligencia Emocional.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Acta de Capacitación</td><td>2023360006391716</td><td>Asistencia Capacitación Pausas Activas.</td></tr>
</table>
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>Informe de actividades de Julio</td><td>2023360015529543</td><td>Alistamiento de documentación para revista respecto a desarrollo</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe de actividades de Julio</td><td>2023360015529543</td><td>Alistamiento de documentación para revista respecto a marco normativo</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>2023360006325426</td><td>Reunión punto decisivo</td></tr>
</table>
Obligación 13: Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
</td></tr>
</table>

DIGEH

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades de Julio	20233600155 29543	Entrega de informe Cadetes I Nivel ESMIC

Obligación 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	20233600058 83416	Reunión con proveedor Thomas sobre competencias institucionales

Obligación No. 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
1	Informe de actividades de Julio	20233600155 29543	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales.

Obligación No. 16: Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades de Julio	20233600155 29543	Avance organización de archivos físicos y digitales del proceso

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	Informe de actividades de Julio	20233600155 29543	Envío de retroalimentación de DEG a grupo CAPALID 2022

Obligación No. 20: 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	Informe de actividades de Julio	20233600155 29543	Envío de retroalimentación de DEG a grupo CAPALID 2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$20´413.177,61** Valor autorizado a pagar: **($2.916.168,00)**

DIGEH

<table>
<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>$ 187.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 146.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.200</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 15,5% 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.</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 ▭

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 cumplimiento del objeto contractual fijado</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO 735
OFICIAL DE EVALUACION Y DESARROLLO

DIGEH

HOJA EN BLANCO

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