**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL** ■ **TOTAL** ☐
**No. 002**

**Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DIANA MARÍA DAZA CABARA<br>Identificación 33.703.322<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 18 # 4 - 82 Torre Aqcua Apto 1301 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3186163851<br>E-mail de contacto: dimadapsico@15gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA<br>Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo<br>Resolución de Delegación: No. 00003384 de fecha 15 de mayo de 2023. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 732 – CENAC DE PERSONAL - 2023<br>Fecha de suscripción: 31/05/2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 14-46-101094916<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/07/2023<br>Aprobado por : CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. 71123<br>Fecha expedición 06/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $20.413.177,61 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02/06/2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/12/2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA 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.<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.<br>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><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>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<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><br>Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto ejecución del contrato.<br>⟩ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas 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>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** | Julio 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 | 2023360005883416 | Mesa de Trabajo de conceptos y subconceptos – Competencia |
| 2 | Informe de Actividades | 2023360015548713 | Apoyo construcción Ponderada CAEM 2024 |
| 3 | Informe de Actividades | 2023360015548713 | Ajustes y construcción de la Directiva Permanentes Proceso d del Procedimiento de Evaluación. |

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 | ACTA DE REUNIÓN | 2023360005961746 | Proceso de Evaluación por Competencias CAEM 2024 III GR |
| 2 | Informe de Actividades | 2023360015548713 | Tabulación y análisis de las Evaluaciones por Competencias 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 | 2023360005931046 | Marco Referencial – Inteligencia Emocional |
| 2 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2023360006391716 | Contextualización sobre Pausas Activas |
| 3 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2023360005787776 | Manejo básico de herramientas Hoja de Cálculo Excel |
| 4 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2023360006115896 | Gestión de Calidad |
| 5 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2023360006466778 | Prevención Acoso Laboral |
| 6 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2023360005940306 | Plan Ayacucho |

Obligación No. 8: Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Actividades | 2023360001348481 | Alimentar Ponderada CEM – CIM 2024 (Datos 360°), Conso |
| 2 | Informe de Actividades | 2023360001348481 | Alimentar Ponderada e Informe BG – MG 2023 |

Obligación No. 11: Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Actividades | 2023360015548713 | Consolidación Base de Datos procesos de Evaluación por C |

Obligación No. 16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.

- Gestión documental de los documentos generados en el mes de Julio - Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
- Respuesta Derecho de Petición mediante Radicado No. 2023360001471411

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>• Elaboración del Protocolo de Aplicación Pruebas CEM – CIM 2025 (Grupo 1)<br>• Participación Capacitación de Certificación Internacional Inteligencia Emocional TElque (Empresa Thomas International)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 20.413.177,61<br>Valor autorizado a pagar: $ 2.916.168.00</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>$ 187.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 146.500</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.<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>Ninguna</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 732**
**OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO**

DIGEH