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 X TOTAL ☐
No. 005 CESION 001

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA NATHALY ALBARRACIN GALINDO Identificación 1.022.415.372 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 6c #94ª - 40 INT 11 APTO 602 Bogotá Teléfono de contacto 3194944760 E-mail de contacto: lalbarracing@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo 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 Fecha de suscripción: 31/05/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101100751 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/10/2023 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSE EDUARDO
5. CRP	No. 103023 Fecha expedición 11/10/2023 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 3 Valor: $8'748.504
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/10/2023
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. 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, Backup 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 psicométricas 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	Octubre 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

DIGEH

6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	Radicado N° 202336000 9082466	Proceso de evaluación por competencias CEM – CIM 2024 GRUPO 7 - Aplicación 47 DEG - Aplicación 47 BIP - Calificación de 47 BIP
2	Acta de capacitación	Radicado N° 202336000 21660143	Proceso de evaluación por competencias CEM – CIM GRUPO 6 - Aplicación 48 DEG - - Aplicación 48 bip - Calificación 48 BIP

- Descarga 83 DEG del área de desarrollo aplicado en la Escuela Militar de Cadetes a la CP. BOLIVAR.
- Acompañamiento a 2 entrevistas CEM-CIM GRUPO 6
- Realización de 5 entrevistas por competencias CEM-CIM GRUPO 7

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 8'748.504
Valor autorizado a pagar: $ 2.916.168,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0
SALUD	COMPENSAR	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

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 mes de octubre 2023.

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 X TOTAL __**

DIGEH

	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 fijado.

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO 732
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

DIGEH