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. 005

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA Identificación: C.C. 1.013.628.846 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Diagonal 17B # 88-77, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3175745542 E-mail de contacto: martinezcastanedaadriana@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: 730- CENAC DE PERSONAL-2023 Fecha de suscripción 31 de Mayo de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101094942 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 3 de junio de 2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. **CDP:** 1923 – **CRP: 70923** Fecha expedición **06/06/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia: **DIGEH** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** 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 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 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:**

DIGEH

	✓ 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	OCTUBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Reunión	20233600232908 13	Capacitación de Desarrollo de Actividades de Trabajo en Equipo y Comunicación CENAC - PER
2	Informe de actividades	20233600232908 13	Retroalimentación misión especial, pruebas PPA y TEIQue

Obligación No. 9: Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	20233600091207 96	Aplicación de pruebas DEG – Alféreces 2023

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2023360023290813	Apoyo al proceso de Mantenimiento y Motivación en entrevistas a Oficiales, Suboficiales y Civiles del COREC, COLOG, COADE y COING para el seguimiento de Clima Organizacional
2	Informe de actividades	2023360023290813	Apoyo al levantamiento de informe de Seguimiento de Clima Organizacional
3	Informe de actividades	2023360023290813	Reunión novedades baños mujeres
4	Informe de actividades	2023360023290813	Socialización circular normas de comportamiento
5	Acta de Reunión	2023360008922056	Reunión de trabajo, coordinaciones del mes de Octubre Evaluación y Desarrollo
6	Acta de Reunión	2023360008887896	Entrenamiento prueba GIA

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	2023360023290813	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales.

Obligación No 17: Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Orden interna	20233600209644 53	Elaboración y Redacción de Orden Interna para Solicitud fechas y espacio físico Plan de Desarrollo -

DIGEH

			ESMIC

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	Acta de Reunión	202336000884620 6	Retroalimentación Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Comando 2023 II
2	Acta de Reunión	202336000884548 6	Retroalimentación Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Intermedio 2023 II

Obligación No. 20: Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	20233600232908 13	Aplicación de pruebas DEG – Alféreces 2023

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$20'413.177,61**
Valor autorizado a pagar: **($2.916.168,00)**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓ N	$186.700
SALUD	NUEVA EPS	$145.900
ARL	SURA	$6100

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 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.
3. Cuenta de cobro

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	Ninguno
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO 730
OFICIAL DE EVALUACION Y DESARROLLO

DIGEH