INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO Identificación 1.019.102.024 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 14 # 14-40, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3108159326 E-mail de contacto: linnasantofimio@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento: **No. 101** fechada **10 DE ENERO DE 2024** Teléfono de contacto: 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 171-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 05/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-44-10-1217820 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 25524 Fecha expedición 05/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Dirección de Gestión Humana por Competencias Posición catálogo de gasto: A (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 41,800,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

Powered by CamScanner

CONTRACTUALES	✓ 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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

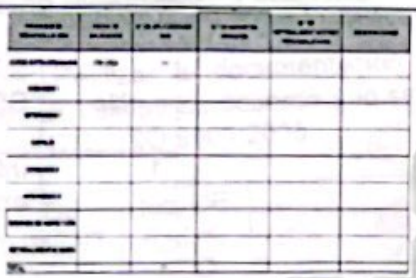
Powered by CamScanner

	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. 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

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – 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>FEBRERO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
<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 de Trabajo</td><td>20243600010540 66</td><td>Se difunde el cronograma de actividades para el año 2024, se emite responsabilidades especificas y se indican recomendaciones en la mejora continua de los procesos de Evaluación y Desarrollo</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de gestión humana.
<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</td><td>20243600035768 73</td><td>Se diseña la Matriz de consolidación del Proceso de Desarrollo y se actualizan datos.</td></tr>
</table>
Evidencia en Registro Fotográfico:
</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner



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	Informe de actividades	20243600357687 3	Creación de informe para devolución de resultados de curso extraordinario Alféreces
2	Informe de actividades	20243600357687 3	Creación de informe para devolución de resultados de CEM-CIM 2024

Adjunto evidencia fotográfica



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 Aplicación Diagnóstico de Efectividad Gerencial	20243600122742 36	Aplicación Diagnóstico de Efectividad Gerencial, descargue de 111 reportes de Efectividad Gerencial y devolución de Resultados a partir del análisis e informe del instrumento aplicado.

Powered by CamScanner

Obligación No. 7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	20243600035768736	Actualización de capacitación trabajo en equipo y comunicación

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	20243600035768736	Realizar los informes de curso CEM-CIM 2024 para envío individual

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Informe de actividades	20243600035768736	Realizar los informes de devolución de resultados a cargos de alta complejidad solicitados por Inspección General

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	20243600035768736	Recibir capacitación de parte de Reddin sobre aplicación y análisis de resultados de pruebas DEG
2	Informe de actividades	202436000357	Recibir inducción sobre el proceso de evaluación y

Powered by CamScanner

		68736	desarrollo

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

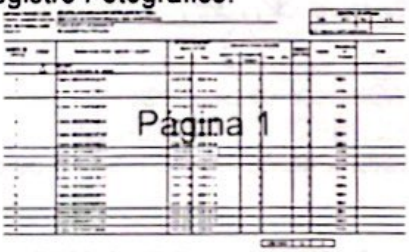
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	20243600035768736	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales
2	Informe de actividades	20243600035768736	Actualizar documento de consentimiento informado para el procedimiento de desarrollo

Obligación No. 16: Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000

En trámite Gestión documental del año 2023 y apertura del archivo digital y fisico del año 2024

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	20243600035768736	Avance organización de archivos físicos y digitales del proceso

Evidencia en Registro Fotográfico:



Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEO, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: **$ $ 41,800,000.00** Valor autorizado a pagar: **$3.800.000,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	0

Powered by CamScanner

	SALUD: SANI TAS: 0 ARL: POSITIVA: 0
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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. 3. 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** __X__ **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 fijado

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **FEBRERO 2024**

MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO
Contrato No. 171-CENACPERSONAL-2024
Resolución de nombramiento No. 101 del 10 de enero del 2024

Powered by CamScanner