INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __03__

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA YURANI TORRES URREGO Identificación 1.022.358.026 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 93 no 89 A 40 Teléfono de contacto 320-2852627 E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 312-4355743 E-mail de contacto: Adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 167-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 01/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101107092 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 25124 Fecha expedición 2/FEBRERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
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 CONTRACTUALES	**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.

Powered by CamScanner

- ✓ 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 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

DIGEH

Powered by CamScanner

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 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

ABRIL 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	No: 20243600028335033	Lineamientos de trabajo para el mes de abril y nuevas disposiciones de confidencialidad en el marco laboral.
2	Acta de Reunión	No: 20243600041542 36	Reunión con proveedor Reddin-Actualización prueba DEDG

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	Oficio entrega de resultados TC a CR	20243600083191 53	Entrega de resultados por parte del equipo de evaluación a la Oficial de Evaluación y desarrollo del proceso de TC a CR junio 2024.
2	Oficio entrega de resultados TC a CR al comité evaluador	20243600083548 03	Entrega de resultados de TC a CR junio 2024 al comité evaluador.
3	Oficio entrega de resultados PISAJ al comité evaluador	20243600008354 01	Entrega de resultados de PISAJE al comité evaluador.

11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	No. 20243600087991 33	Boletín informativo No. 101
2	Oficio	No. 20243600087922 43	Envío salvapantallas evaluación 360 CEM-CIM 2025

Obligación 15: Realizar la documentación referente al sistema de

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC – ISO 9001:2015
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360008799133</td><td>Estadísticas mensuales y semanales</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360000809161</td><td>Derecho de petición 1044611</td></tr>
</table>
Obligación 16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360008799133</td><td>Archivo físico y virtual de procesos de evaluación.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$244.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$190.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Plantilla de seguridad social: 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, A.R.L. 0.522%
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP-II- Numeral 7 actualizada</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 <u>X</u> 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>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 167-CENACPERSONAL-2024
MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Oficial evaluación y desarrollo
Resolución de nombramiento (101 de 10 de enero de 2024)

Powered by CamScanner