INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARÍA DAZA CABRA Identificación 33.703.322 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 18 # 4 – 82 Torre Acqua Apartamento 1301 Teléfono de contacto 318 616 38 51 E-mail de contacto: dimadapsico15@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento No. 101 fechada 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercto.mil.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 168-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 05/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101107110 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. 25224 Fecha expedición 05/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: 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	05/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la

información producto ejecución del contrato.

4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

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 contractua.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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	Reunión de Trabajo Mes de Agosto	202436002 0152353.	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Agosto.
2	Oficio Informe de Actividades	202436002 1907923	Complementar matriz de Herramientas como elementos sugeridos para potencializar las siete competencias evaluadas.

Obligación No. 3: Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias

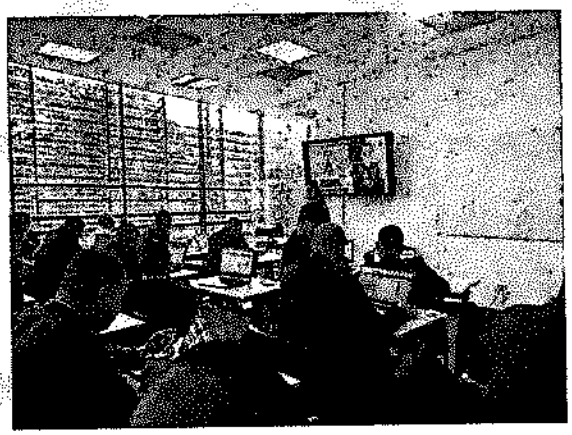
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	202436002 1907923	Actualización Matriz de Consolidación Actividades Procedimiento de Desarrollo
2	Oficio Informe de Actividades	202436002 1907923	Actualización Matriz de Información de la Encuesta de Retroalimentación Personalizada Cursos: PISAJ-60, TC a CR Junio 2024 y CEM-CIM 2024 por nivel de clasificación obtenidos en el proceso de evaluación por Competencias.
3	Oficio Informe de Actividades	202436002 1907923	(232) Descargas de reporte Diagnóstico de Efectividad Gerencial –DEG Curso INTERMEDIO-II

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	Informe de Actividades	202436002 1907923	Análisis de Perfil para proceso de Retroalimentación (10) Señores Mayores TC a CR Junio 2024
2	Informe de Actividades	202436002 1907923	Preparar 1 Sesión de Plan de Desarrollo Personal Cursos (PISAJ-60 y CEM – CIM 2024)
3.	Oficio	202436001 9637873	Entrega Evaluación por Competencias CEM – CIM 2025
4.	Informe de Actividades	202436002 1907923	Elaboración de contenido para la presentación de INTERMEDIO y COMANDO – II en la que se incluye la confidencialidad de los resultados obtenidos.
5.	Acta de Reunión de Trabajo	202436000 8880166	Aplicación e inducción Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Curso INTERMEDIO-II
6.	Acta de Reunión de Trabajo	202436000 8917596	Aplicación e inducción Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Curso COMANDO-II
7.	Informe de Actividades	xxxxxxxxxx	(75) Calificación Prueba BIP (Grupo 1 y Grupo 2) CEM-CIM 2026.

Evidencia en Registro Fotográfico:

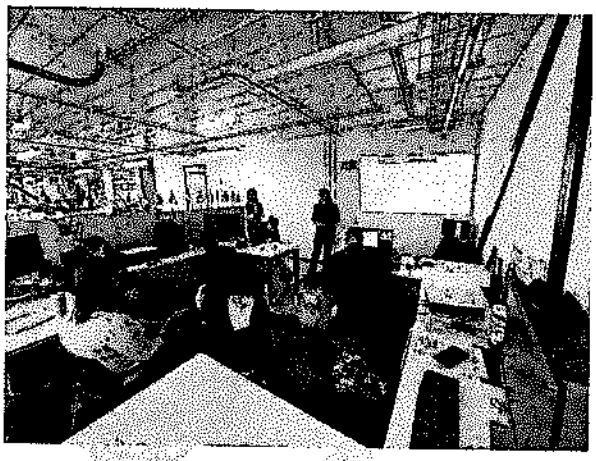




Obligación No. 7 - . Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	2024360009 546150	Competencia Dirección de Equipos de Trabajo

Evidencia en Registro Fotográfico:



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

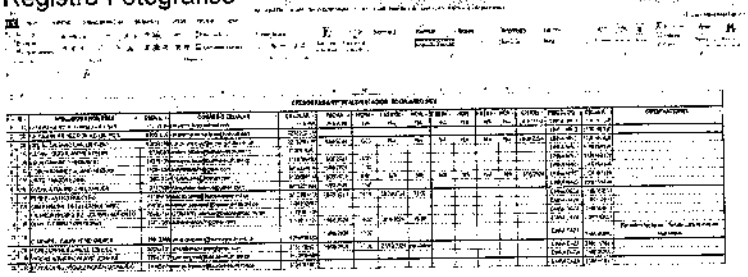
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	202436002190 7923	(30) elaboración de informes Reporte de Efectividad Gerencial curso COMANDO -II
2	Oficio Informe de Actividades	202436002190 7923	Elaborar contenido para la presentación de la Moneda de Desarrollo y contenido para para el Código QR.



Obligación No. 11: Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	2024360021 907923	Se actualiza la base de Datos General de los procesos adelantados por el Equipo de Desarrollo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360021 907923	Organizar Cronograma para retroalimentación personalizada Devolución de Resultados TC-CR JUNIO 2024.
3	Oficio Informe de Actividades	2024360021 907923	Se actualiza la carpeta maestra con las actividades ejecutadas en el mes de Agosto.

Registro Fotográfico



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 Avance Iniciativa POLIDORO	2024360021 907923	Informe Metodológico de las Competencias Dirección de Equipos de Trabajo y Planeación y Control.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	2024360021 907923	Los documentos generados en el mes de AGOSTO se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360021 907923	Se completa el archivo digital CEM – CIM 2025 (Grupo 1 y 2)

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	202436002190 7923	Elaboración de Fichas de Herramientas sugeridas TC-CR JUNIO 2024.

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	2024360021 907923	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales.
2	Informe de actividades	2024360021 907923	Plazo de riesgos y consolidación de información AGOSTO Backup

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 de Trabajo	2024360009 523306	Plan de Desarrollo
2	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 524186	Plan de Desarrollo
3	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 795206	Plan de Desarrollo
4	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 795356	Plan de Desarrollo
5	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 795616	Plan de Desarrollo

Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, 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	COLPENSIONES	243,200
SALUD	FAMISANAR	190,000
ARL	POSITIVA	8,000

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. Planilla 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, ARL 0.522%
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.

	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 Actualizado
6. 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.
7. RECOMENDACIONES	Ninguna
8. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del Objeto contractual fijado

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 168-CENACPERSONAL-2024
MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Oficial Evaluación Y Desarrollo
Resolución de nombramiento No. (101 de 2024)