COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN AVILA NIETO Identificación 80.793.790 Nacionalidad Colombiano Dirección: TRANSVERSAL 74 # 11 A 15 Teléfono de contacto 3114990339 E-mail de contacto: edwindg227@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH Resolución de nombramiento (101 de 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 170-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 31/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101107097 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. 25424 Fecha expedición 06/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 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. ✓ 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 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	SEPTIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

10	Acta de reunión	**No. 2024360024 419633**	-Evaluación por Competencias y entrega de resultados de (47) señores Coroneles del proceso CAEM – CIDENAL 2025. -(14) Entrevistas de Eventos Conductuales -Descargue de formatos A y B -Descargue pruebas THOMAS -Ponderación - Análisis de perfiles - Consolidación y entrega de resultados.

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
6	Acta de reunión	**No. 2024360010 913016**	Evaluación por competencias a (1) Oficial para ser tenido en cuenta en el proceso CEM – CIM 2025, requerido por orden Judicial. -Proceso de inducción -Aplicación de pruebas Psicotécnicas. -Entrevista de eventos conductuales. -Ponderación. -Entrega final

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
6	Acta de reunión	**No. 2024360010 664336**	Evaluación por competencias a (1) Oficial con novedad del proceso CEM – CIM 2026. -Proceso de inducción -Aplicación de pruebas Psicotécnicas.

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
6	Acta de reunión	**No.2024360 010670846**	Evaluación por competencias a (1) Oficial con novedad del proceso CEM – CIM 2026. -Proceso de inducción -Aplicación de pruebas psicotécnicas.

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
6	Acta de reunión	**No.2024360 010056826**	Evaluación por competencias a (2) Oficiales con novedad del proceso CEM – CIM 2026. -Proceso de inducción -Aplicación de pruebas psicotécnicas.

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
6	Acta de reunión	**No.2024360 0106644336**	Aplicación de la prueba psicotécnica BIP a (30) Oficiales del proceso CEM -CIM 2026 que la invalidaron en su primera aplicación. -Calificación de pruebas BIP -Actualización base de datos del proceso CEM – CIM 2026.

Obligación No. 11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Oficio	**No.2024360 024436773**	1. Calificación de (133) pruebas BIP del proceso CEM – CIM 2026. 2. Revisión y alineación de perfiles, informes CAEM 2025 DIGEH vs THOMAS. 3. Revisión, consolidación y entrega de (47) informes del proceso CAEM 2025. 4. Elaboración matriz de consolidado Excel del proceso CAEM 2025. 5. (1) Reunión de equipo de trabajo para revisión de perfiles del proceso CAEM 2025. 6. Cargue de información de pruebas psicotécnicas, entrevista y descripción del perfil para (14) informes del proceso TC-CR DIC 2024. 7. Descargue de (146) pruebas DEG de los grupos 7,8 y 9 del proceso CEM – CIM 2026. 8. Descargue de (141) formatos A y

				B del proceso CEM – CIM 2026. 9. Descargue de (71) fotografías del proceso CEM – CIM 2026. 10. Actualización base de datos del proceso CEM – CIM 2026. 11. (1) Reunión de equipo de trabajo para revisión y ajuste de la entrevista de eventos conductuales del proceso CEM – CIM 2026. 12. (1) Reunión de equipo de trabajo para elaboración de propuesta Formato Anexo a la entrevista de eventos conductuales del proceso CEM – CIM 2026. 13. (8) Llamadas telefónicas para repetición de prueba BIP del proceso CEM – CIM 2026 que invalidaron la misma. 14. Aplicación de prueba BIP a (30) Oficiales del proceso CEM – CIM 2026 que invalidaron la misma. 15. (1) Reunión virtual con la Directora DIGEH para coordinación de entrevistas del proceso CEM – CIM 2026. 16. Cargue de información de pruebas psicotécnicas, entrevista y descripción del perfil para (14) informes del proceso PISAJ 61. 17. Asistencia a (2) sesiones de

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

EJÉRCITO NACIONAL

	certificación de la prueba GIA – THOMAS INTERNATIONAL.
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: SALUD – Entidad: FAMISANAR – Valor Pago: $243.200 PENSIÓN – PORVENIR – $190.000 ARL – POSITIVA – $8000
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% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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 **SEPTIEMBRE 2024**

Adriana Milena Ruiz Peña

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 170-CENACPERSONAL-2024
MY ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Oficial evaluación y desarrollo
Resolución de nombramiento: (101 de 202)