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

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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:**

Scanned with 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

Scanned with 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

Scanned with CamScanner

	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. 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 Septiembre	202436001 0933236	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Septiembre
3	Oficio Informe de Actividades	202436002 4896403	Incorporación de herramientas de Desarrollo a la matriz de Herramientas procedimiento de Desarrollo

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 4896403	Actualización estadísticas actividades Procedimiento de Desarrollo
2	Oficio Informe de Actividades	202436002 4896403	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 4896403	Actualización cronograma seguimiento Plan de Desarrollo curso COMANDO I, PISAJ 60 y CEM CIM 2024

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
2	Certificación Internacional Thomas- Prueba GIA	202436001 1197936	Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo certificación Internacional Thomas- Prueba GIA.

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 4896403	(15) seguimiento Plan de Desarrollo curso PISAJ 60, COMANDO I 2024 y CEM CIM 2024
2	Informe de Actividades	202436002 4896403	Actualización presentación Devolución de resultados prueba Diagnostico de Efectividad Gerencial COMANDO e INTERMEDIO II 2024.

Scanned with CamScanner

3	Informe de Actividades	202436002 3739463	Elaboración oficio solicitud espacio Devolución de resultados DEG COMANDO e INTERMEDIO II 2024

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	202436 002489 6403	(373) elaboración de informes Reporte de Efectividad Gerencial curso COMANDO e INTERMEDIO II
2	Oficio Informe de Actividades	202436 002489 6403	Elaboración y envió a Diseño gráfico de contenido de láminas (para difusión a personal que se encuentra en Plan de Desarrollo).
3	Oficio Informe de Actividades	202436 002489 6403	Ajuste de contenido para la presentación de la Moneda de Desarrollo
4	Oficio Informe de Actividades	202436 002489 6403	Elaboración párrafo para difusión procedimiento de Desarrollo en las intervenciones del Segundo Comandante del Ejército



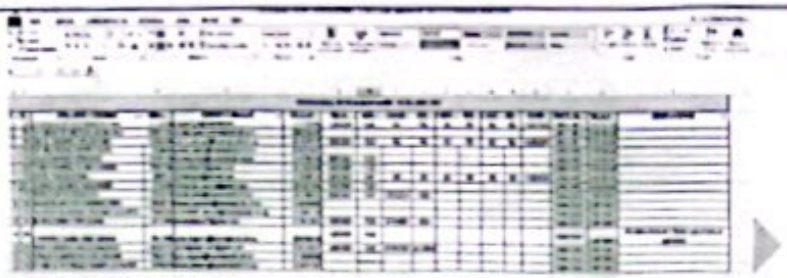
Obligación No. 11. Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	2024360024 896403	Actualización de estadísticas procedimiento de Desarrollo
2	Oficio Informe de Actividades	2024360024 896403	Actualización físico y digital cronograma de seguimiento Plan de Desarrollo PISAJ 60, COMANDO I 2024 y CEM CIM 2024

Registro Fotográfico

DIGETH

Scanned with CamScanner



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.

p

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Avance Iniciativa POLIDORO	2024360022 487333	Informe Avance iniciativa POLIDORO I, II y III Trimestre 2024
2	Informe de Avance Iniciativa POLIDORO	2024360024 232523	Cumplimiento trimestral de Iniciativa Cumplimiento POLIDORO- Tarea No. 3 Revisión diseño y parte grafica módulos Competencias Planeación y control y Dirección de equipos de trabajo

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	2024360024 896403	Los documentos generados en el mes de SEPTIEMBRE se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo

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	202436002489 6403	(11) Evolución hoja de seguimiento Plan de Desarrollo curso COMANDO I, PISAJ 60 y CEM CIM 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	2024360024 896403	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales
2	Informe de actividades	2024360024 896403	Plazo de riesgos y consolidación de información SEPTIEMBRE Backup

19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>
<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>20243600109106 46</td><td>Devolución de resultados Evaluación por Competencias MY CEM CIM 2024</td></tr>
</table>
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)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ $ 41,800,000.00
Valor autorizado a pagar: $3.800.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 243 200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 190 000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8 000</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. RUT.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
5. Pantallazo SECOP II- Numeral 7 actualizado.</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 _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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado</td></tr>
</table>

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

Adriana Milena Ruiz Peña

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 171-CENACPERSONAL-2024
MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Oficial Evaluación Y Desarrollo
Resolución de nombramiento No. (101 de 2024)

Scanned with CamScanner