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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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:**

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

	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

OCTUBRE 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 Octubre	202436001 1743436	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Octubre.

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 8065753	Actualización estadísticas actividades Procedimiento de Desarrollo

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	Oficio Informe de Actividades	202436002 8065753	Revisión de los indicadores de las Competencias SG-SST elaborado por DIPSE

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 8065753	Tabulación de Resultados en Ponderada CEM – CIM 2026
2	Informe de Actividades	202436002 8065753	(30) Entrevistas de Eventos Conductuales CEM – CIM 2026

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	202436002806 5753	Elaboración y envió a Diseño gráfico de contenido de láminas (para difusión a personal que se encuentra en Plan de Desarrollo).

Registro Fotográfico



9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión de Trabajo	20243600011937206	Dar a conocer las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por Competencias sección Evaluación y Desarrollo.
2	Acta de Reunión de Trabajo	20243600011937526	Dar a conocer las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por Competencias sección Evaluación y Desarrollo.
3	Informe de Actividades	20243600027585983	Informe de alcance obtenido en el despliegue de Capacidades DIGEH- Popayán
4	Acta de Reunión de Trabajo	20243600011936396	Dar a conocer las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por Competencias.
5	Acta de Reunión de Trabajo	20243600011935936	Dar a conocer las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por Competencias.

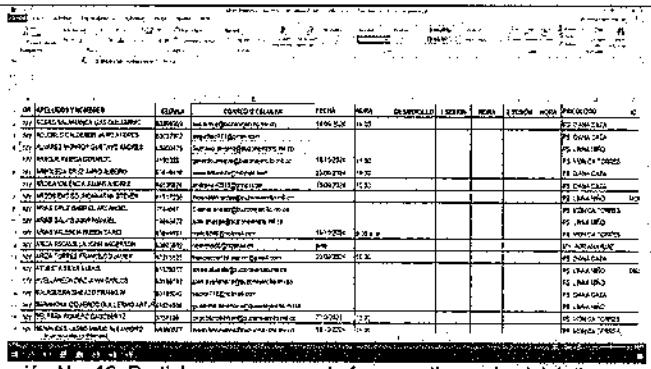
Registro Fotográfico



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	2024360028065753	Actualización de estadísticas procedimiento de Desarrollo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360028065753	Actualización físico y digital cronograma de seguimiento Plan de Desarrollo CEM CIM 2024 Clasificación B y COMANDO II

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	2024360027 304683	Informe Avance iniciativa POLIDORO I, II y III Trimestre 2024.
2	Informe Revisión Teórica	2024360028 043193	Cumplimiento trimestral de Iniciativa Cumplimiento POLIDORO- Tarea No. 1 Revisión Teórica Competencias Orientación a Resultados 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	2024360028 065753	Los documentos generados en el mes de OCTUBRE se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360028 065753	Creación de (30) carpetas digitales del proceso CEM – CIM 2026.

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	2024360028 065753	Realizar informe estadisticas semanales y mensuales.
2	Informe de actividades	2024360028 065753	Plazo de riesgos y consolidación de información OCTUBRE 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	2024360028 065753	Devolución de resultados Diagnostico de Efectividad Gerencial DEG (COMANDO II)
2	Acta de Reunión de Trabajo	2024360028 065753	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias Curso CEM – CIM 2024 (Nivel de

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Clasificación B)</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera específica 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>SANI TAS</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 **OCTUBRE 2024**

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