

PÚBLICA



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 ____ TOTAL X
 No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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 MARÍA GIRALDO GIRALDO Cargo: Supervisora Encargada Orden Semanal: 046 de Fecha 16 al 22 de noviembre de 2024 art. No. 157 Novedades de Personal. Por vacaciones de la Señora MY. Adriana Milena Ruiz Peña.
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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER Bogotá D.C.,
 No. del Conmutador – No. de fax institucional
 dlqeh@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



SC8310-1

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER Bogotá D.C.,
No. del Conmutador - No. de fax institucional
digeh@buzonejército.mil.co- www.ejército.mil.co



**11. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Oficio	No. 202436003 2047313	Informe cualitativo y cuantitativo del proceso de Evaluación y desarrollo.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Oficio	No. 202436003 2279773	Acciones constitucionales - Respuesta derecho de petición.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Oficio	No. 202436003 2009683	Informe de Evaluación 360° del proceso CEM – CIM 2024.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Oficio	No. 202436003 2250923	Informe entrega CD BACK UP – mensual plazo de riesgos.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Oficio	No. 202436002 7929143	<ol style="list-style-type: none"> (124) Entrevistas de eventos conductuales del proceso CEM – CIM 2026. (Diligenciamiento formato anexo a entrevista). Respuesta derecho de petición. Aporte de documentación para construcción legajo del proceso de Evaluación y Desarrollo año 2024.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER Bogotá D.C.,
No. del Conmutador - No. de fax institucional
digeh@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co



				4. Entrega CD BACK UP – Riesgos. 5. Organización y entrega de archivo digital y físico de los procesos 2024. 6. Actualización folder de Evaluación 2024.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ \$ 41,800,000.00 Valor autorizado a pagar: \$3.800.000,00															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$243.200</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$190.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$8000</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	SALUD	FAMISANAR	\$243.200	PENSIÓN	PORVENIR	\$190.000	ARL	POSITIVA	\$8000
Obligación	Entidad	Valor Pago														
SALUD	FAMISANAR	\$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 <u> </u> TOTAL <u> X </u> 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 **DICIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR


 MY. ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO
 OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN
 SUPERVISORA ENCARGADA CONTRATO No.170-CENACPERSONAL-2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER Bogotá D.C.,
 No. del Conmutador - No. de fax institucional
 digeh@buzonejercito.mil.co- www.ejercito.mil.co

