



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2025

1. CONTRATISTA A	Nombre completo: MARIA ALEJANDRA TORRES BASTIDAS Identificación 1.020.793.727 Nacionalidad Colombiano Dirección: Carrera 16 # 106-68 Bogotá Teléfono de contacto 3134033068 E-mail de contacto: maritb1903@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 555-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 23/05/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101142196 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 27/MAY/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 74525 Fecha expedición 27 DE MAYO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$26.600.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE JUNIO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como PSICÓLOGO(A) en el área de Evaluación y Desarrollo y de acuerdo con la necesidad y carga laboral en cualquier proceso de la Dirección de Gestión Humana Por Competencias.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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 por la Dirección de Gestión Humana.3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB310-1



7. Realizar las respectivas presentaciones e informes grupales o individuales según el caso, al finalizar cada proceso de evaluación y desarrollo por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.
12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
14. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército en la implementación del programa de actitud combativa para dar cumplimiento a las políticas del mismo ante CGFM.
15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.
16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.
17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza.
18. Diseñar, participar y asesorar de forma activa en iniciativas y proyectos que permitan optimizar las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo con su área de conocimiento.
19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.
20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana
21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.
22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.
24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.
25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.
26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.
27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.
28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.
29. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.
30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera.
31. 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
32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB310-1



1	Acta reunión de trabajo equipo de evaluación	2025360009425756	Definición de lineamientos de trabajo y designación de responsabilidades y compromisos
---	--	------------------	--

Obligación No. 30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de gestión	2025360017764713	Entrega de resultados Evaluación por competencias CEM-CIM 2026

Obligación 5: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de gestión	2025360017765783	Entrega de resultados Evaluación por competencias CEM-CIM 2026

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2025360009218246	Proceso de inducción y aplicación de pruebas psicotécnicas para la evaluación por competencias oficial CEM-CIM 2025

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de gestión	2025360020781753	Entrega de resultados oficiales mayores.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de gestión	2025360017764713	Entrega de resultados Evaluación por competencias SMC-SMCC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de gestión	2025360019909733	Entrega de resultados Evaluación por competencias SMC-SMCC

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	Acta reunión de trabajo	202536009508076	Mesa de trabajo para mejorar proceso de evaluación para CEM-CIM

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext. 38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



BC0319-1



			2027, incluyendo formatos y logística.																
	<p>Obligación No. 30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera.</p> <table border="1"> <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 gestión</td> <td>2025360021054253</td> <td>Taller proceso de desarrollo curso intermedio II 2025</td> </tr> </table> <p>Obligación No. 28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.</p> <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Oficio respuesta derecho de petición</td> <td>2025305019934053</td> <td>Respuesta derecho de petición señor Mayor BELLO MORA EDGAR CAMILO</td> </tr> </table> <p>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)</p>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta de gestión	2025360021054253	Taller proceso de desarrollo curso intermedio II 2025	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio respuesta derecho de petición	2025305019934053	Respuesta derecho de petición señor Mayor BELLO MORA EDGAR CAMILO
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																
1	Acta de gestión	2025360021054253	Taller proceso de desarrollo curso intermedio II 2025																
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																
1	Oficio respuesta derecho de petición	2025305019934053	Respuesta derecho de petición señor Mayor BELLO MORA EDGAR CAMILO																
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: Valor: \$ 26.600.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000,00</p>																		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</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>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$243.200	SALUD	SANITAS	\$190.000	ARL	POSITIVA	\$8.000				
Obligación	Entidad	Valor Pago																	
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$243.200																	
SALUD	SANITAS	\$190.000																	
ARL	POSITIVA	\$8.000																	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. 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% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 																		
15. CONSTANCIAS	<p>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> X </u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																		

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
diqeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB310-1



16. RECOMENDACIONES	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Ninguna

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **JULIO 2025**

Adriana Milena Ruiz

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 555-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PENA

Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH

Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025)

DIGEH

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416

digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

