FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	034-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24/01/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101084360 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2023
4. CRP	No CDP: 1923 - CRP: 2723 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $.11.664.672,92
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ Identificación 1014277532 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 71 #108ª – 77 Bogotá Teléfono de contacto 3138426075 E-mail de contacto: Daniela.ibaguer@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH Resolución de Delegación: 00000169 del 12/01/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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.

DIGEH

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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
1.	Acta de reunión	2023360001639526	Revisión de las fichas técnicas de procedimientos de evaluación y desarrollo

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.	Acta de reunión	2023360001687496	Aplicación Diagnostico de efectividad gerencial DEG – Grupo Intermedio 2023-1
2.	Acta de reunión	2023360001679076	Aplicación Diagnostico de efectividad gerencial DEG – Grupo Comando 2023-1
3.	Informe de actividades	2023360006136143	Tabulación de informes de 21 mayores del curso CEM CIM-2024
4.	Informe de actividades	2023360006136143	Inicio de informes de 21 mayores del curso CEM CIM- 2024

7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Acta de reunión	2023360001926076	Se realiza capacitación de despliegue de capacidades procedimiento de desarrollo personal de oficiales y suboficiales de la BR13- BRIMI2-BRCOM-CEMIL- ESMIC-BRDEH-BRLOG1.
2	Acta de reunión	2023360002197236	Se realiza capacitación de despliegue de capacidades procedimiento de desarrollo personal de oficiales y suboficiales de la BR30.
3	Oficio	2023360002350036	Informe despliegue de capacidades BR30 – Posicionamiento proceso de desarrollo.

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.	Acta de reunión	2023360001648656	Reunión de seguimiento semanal (20 al 26 de febrero) punto decisivo.
2.	Acta de reunión	2023360004084113	Participación en reunión de socialización información marco legal y conceptos CEDOC Y CEDE 7 (Avance punto decisivo).
3.	Acta de reunión	2023360001871086	Participación en la reunión de seguimiento semanal punto decisivo del 23 de febrero al 01 de marzo 2023.
4.	Acta de reunión	2023360001911996	Participación en reunión de presentación y antecedentes Punto Decisivo C2 de inclusión del

DIGEH

			desarrollo de competencias en las mallas curriculares de la escuela de formación y capacitación CEDE1 para solicitar su apoyo y acompañamiento.
5.	Acta de reunión	2023360001912356	Participación en reunión de presentación y antecedentes Punto Decisivo C2 de inclusión del desarrollo de competencias en las mallas curriculares de la escuela de formación y capacitación CEDOC para el inicio planeamiento metodología de trabajo.
6	Acta de reunión	2023360002138756	Participación en la reunión de seguimiento semanal punto decisivo del 02 al 8 de marzo al 2023.
7	Acta de reunión	2023360002351276	Participación en la reunión de seguimiento semanal punto decisivo del 09 al 15 de marzo al 2023.
	Acta de reunión	2023360002727526	Participación en la reunión de seguimiento semanal punto decisivo del 16 al 22 de marzo al 2023.
	Oficio	2023360005987953	Realización de oficio de entrega de evidencia punto decisivo DIGEH.

14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Acta de reunión	2023360001617576	Mesa de expertos revisión y actualización de las Competencias Directivas y del SGSST
2.	Acta de reunión	2023360004111623	Reunión equipo DIGEH – mesa de trabajo diccionario (Competencias optimización de recursos) avance punto decisivo.
3.	Acta de reunión	2023360004772923	Reunión equipo DIGEH – mesa de trabajo actualización diccionario (Competencias del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, preservación inteligente) avance punto decisivo.

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.	Informe de actividades	2023360006136143	Elaboración de informes de resultados DEG EMSUB
2.	Informe de actividades	2023360006136143	Envió de retroalimentación del DEG a 213 Cabos Terceros
3.	Informe de capacidades	2023360006136143	Se inicia la elaboración de 123 informes de Comando e Intermedio 2023-1 para la retroalimentación.

DIGEH

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **(Bogotá), en marzo de 2023**

Daniela Ibagué Rodriguez.
FIRMA CONTRATISTA
PS. DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ
CC:1014277532

DIGEH