FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), julio 2023

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH Resolución de Delegación: 00003384 del 15/05/2023
3. NO. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 731-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 31/05/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101094934 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No CDP: 1923 - CRP: 71023 Fecha expedición 06/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 20.413.177,61
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA 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 psicométricas 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.

10. PERIODO DEL INFORME

JULIO 2023

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.	Acta de Reunión	2023360005883416	Participación de la mesa de trabajo con Thomas International para la revisión y ajuste de las competencias transversales: Liderazgo, adaptabilidad y compromiso institucional.
2.	Informe de actividades	2023360015686993	Participación de la revisión y ajustes de las competencias transversales de liderazgo, adaptabilidad y compromiso institucional
3.	Acta de Reunión	2023360013676693	Participación en reunión del equipo de trabajo Evaluación y Desarrollo DIGEH con el fin de socializar las lecciones aprendidas de la evaluación por competencias de los procesos BG y CEM- CIM 2024

4.	Oficio	2023360001472651	Elaboración de respuesta a acción de tutela.

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.	Informe de actividades	2023360015686993	Participación en la revisión y actualización del procedimiento de Evaluación.
2.	Informe de actividades	2023360015686993	Participación en la elaboración del flujograma del procedimiento de Evaluación.

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	2023360004732006	Participación en el proceso de evaluación por competencias CAEM 2024 grupo 3 y elaboración de acta.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Acta de Capacitación	2023360005931046	Elaboración y participación de la academia en competencias blandas (Inteligencia emocional).
2.	Acta de Capacitación	2023360005787776	Participación de la capacitación en manejo básico de herramientas de EXCEL – Hoja de cálculo.
3.	Informe de actividades	2023360015686993	Participación de la academia (capacitación) en Preservación Inteligente
4.	Informe de actividades	2023360015686993	Participación de la academia (capacitación) en Gestión de Calidad y alistamiento de auditoria.
5.	Informe de actividades	2023360015686993	Participación de la academia (capacitación) en prevención de acoso laboral.
6.	Informe de actividades	2023360015686993	Participación de la academia (capacitación) en el plan Ayacucho.

8. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	2023360015686993	Avance en la elaboración de informes TC- CR Diciembre 2023

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.	Oficio	2023360013628563	Elaboración de oficio de entrega de evidencia punto decisivo C2-DIGEH.

DIGEH

	2.	Acta de reunión.	2023360005745546	Participación en el seguimiento semanal, elaboración de acta punto decisivo C2 de la DIGEH , actualización de la carpeta del punto decisivo con los avances semanales y cargue de soportes a la compartida COPER.
	3.	Acta de reunión	2023360005392736:	Elaboración acta de reunión, mesa de trabajo con CEDOC para la verificación de las mallas curriculares.
		Acta de reunión	2023360006325426	Participación en el seguimiento semanal, elaboración de acta punto decisivo C2 de la DIGEH , actualización de la carpeta del punto decisivo con los avances semanales y cargue de soportes a la compartida COPER.

16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	2023360015686993	Organización archivo digital y entrega proceso TC a CR Diciembre 2023.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $20.413.177,61 Valor autorizado a pagar: $2.916.169,61
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: 186,700 SALUD — SANITAS — 145,900 ARL — POSITIVA — 6,100
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro 4. Informe de actividades mes de julio.
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 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.
16. RECOMENDACIONES	Ninguna.
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en **julio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO 731
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO