**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. 004**

**Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ<br>Identificación 1014277532<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 71 #108ª – 77 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3138426075<br>E-mail de contacto: Daniela.ibaguer@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: Mayor Adriana Milena Ruiz Peña<br>Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH<br>Resolución de Delegación: 00003384 del 15/05/2023 |
| **3. NO. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 731-CENACPERSONAL-2023<br>Fecha de suscripción: 31/05/2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101094934<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No CDP: 1923 - CRP: 71023<br>Fecha expedición 06/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>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.<br>2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.<br>3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.<br>4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.<br>5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.<br>6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.<br>7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.<br>8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.<br>9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.<br>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<br>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** | SEPTIEMBRE 2023 |

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

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. | Oficio | 2023360002036511 | Elaboración de respuesta a derecho de petición. |

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 | 2023360007832446 | Elaboración de acta de reunión y participación de la reunión para la elaboración del cronograma de trabajo mes de septiembre 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 | 2023360019040853 | Participación en el proceso inducción a la evaluación por competencias y aplicación de pruebas psicotécnicas CEM CIM 2025 grupo 4 |
| 2. | Acta de Reunión | 2023360008303486 | Participación en el proceso inducción a la evaluación por competencias y aplicación de pruebas psicotécnicas CEM CIM 2025 grupo 5 |
| 3. | Informe de actividades | 2023360021196813 | Aplicación de 10 entrevistas de eventos conductuales CEM-CIM 2025 grupo 3 |
| 4. | Informe de actividades | 2023360021196813 | Aplicación de 11 entrevistas de eventos conductuales CEM-CIM 2025 grupo 4 |
| 5. | Informe de actividades | 2023360021196813 | Aplicación de 11 entrevistas de eventos conductuales CEM-CIM 2025 grupo 5 |
| 6. | Informe de actividades | 2023360021196813 | Calificación de 22 pruebas BIP del CEM CIM 2025 grupo 3 y 4 |
| 7. | Informe de actividades | 2023360021196813 | Descargue de 51 pruebas DEG del CEM CIM 2025 grupo 4 |

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 | 00764516 | Participación de la academia comunicaciones estratégicas – fotografía |
| 2. | Acta de Capacitación | 2023360008317576 | Participación de la capacitación en Excel básico. |

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 | 2023360021196813 | Consolidación, revisión y entrega 78 informes y ponderadas CAEM 2024. |
| 2. | Informe de actividades | 2023360021196813 | Consolidación y entrega 2 informes y ponderadas reconsideraciones para CAEM 2024. |
| 3. | Informe de actividades | 2023360021196813 | Consolidación y entrega de 9 informes y ponderadas de reconsideraciones para CEM-CIM 2024 |

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 actividades | 2023360019396743 | Apoyo al proceso de mantenimiento motivación, entrevistando a 5 señores oficiales del COING para un seguimiento a clima organizacional. |
| 2. | Oficio | 2023360021234483 | Elaboración de oficio de entrega de evidencia punto decisivo C2-DIGEH. |

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Informe de actividades</td><td>2023360021196813</td><td>Alistamiento del procedimiento de evaluación para auditoria ICONTEC.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Informe de actividades</td><td>2023360021196813</td><td>Elaboración del plazo de riesgos y BACK UP 2023 agosto del procedimiento evaluación.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $20.413.177,61<br>Valor autorizado a pagar: $2.916.168,00</td></tr>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>186,700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>145,900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6,100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3. Cuenta de cobro<br><br>4. Informe de actividades mes de septiembre.</td></tr>
<tr><td>16. 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 ☐<br><br>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>17. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna.</td></tr>
<tr><td>18. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

**FIRMA SUPERVISOR**

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

COPIA