FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. No. DEL CONTRATO	731-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31/05/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
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: 00003384 del 15/05/2023
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. 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	2023360008922056	Elaboración de acta de reunión y participación de la reunión para la elaboración del cronograma de

			trabajo mes de octubre 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	2023360021660143	Participación en el proceso inducción a la evaluación por competencias y aplicación de pruebas psicotécnicas CEM CIM 2025 grupo 6
2.	Acta de Reunión	2023360009082466	Participación en el proceso inducción a la evaluación por competencias y aplicación de pruebas psicotécnicas CEM CIM 2025 grupo 7
3.	Informe de actividades	2023360023141233	Aplicación de 11 entrevistas de eventos conductuales CEM-CIM 2025 grupo 3
4.	Informe de actividades	2023360023141233	Aplicación de 12 entrevistas de eventos conductuales CEM-CIM 2025 grupo 4
5.	Informe de actividades	2023360023141233	Acompañamiento a una entrevista y retroalimentación
6.	Informe de actividades	2023360023141233	Diligenciamiento de matriz de control de entrevistas del CEM-CIM 2025 (Grupo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7)

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio informe de actividades	2023360022633073	Despliegue de capacidades BR09 Neiva. Huila.
2.	Informe de actividades	2023360023141233	Asistencia a capacitación y certificación en TEIQUE con Thomas Internacional.

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	2023360023141233	Entrega punto decisivo a asesora del procedimiento de desarrollo

15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo de la NTC - ISO 9001:2015

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	2023360023141233	Elaboración del plazo de riesgos y BACK UP 2023 septiembre del procedimiento evaluación.

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	2023360023141233	Elaboración de archivo físico TC-CR junio 2023

	2. | Informe de actividades | 2023360023141233 | Elaboración de archivo físico BG-MG 2023
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 octubre de 2023**

Daniela Ibagué R.

FIRMA CONTRATISTA
PS. DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ
CC:1014277532

DIGEH