INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ Identificación 1014277532 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 71 # 108 A 77 Teléfono de contacto: 3138426075 E-mail de contacto: daniela.ibaguer@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento (101 de 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto: 3205784328 E-mail de contacto: Adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 169-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 05/ FEBRERO /2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101107104 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 25324 Fecha expedición 05/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Gestión Humana por Competencias Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 41,800,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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	Obligaciones 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, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar

DIGEH

	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. Obligaciones Especificas 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

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
<table>
<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 capacitación</td><td>2024360007816456</td><td>Participación en capacitación procedimiento de desarrollo, lanzamiento campaña de expectativa.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360008126486</td><td>Participación en reunión para la socialización de lineamiento de trabajo para el mes de julio equipo evaluación y desarrollo.</td></tr>
</table>
Obligación No. 4 Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del ejército.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2024360016519833</td><td>Solicitud apoyo logístico evaluación por competencias dos señores Brigadieres Generales, proceso BG- MG 2024</td></tr>
</table>
Obligación No. 6 Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
<table>
<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 reunión</td><td>2024360016253763</td><td>Aplicación e inducción, evaluación por competencias proceso BG-MG 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360008134936</td><td>Aplicación e inducción proceso evaluación por competencias proceso PISAJE 61</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360016253763</td><td>Aplicación de 2 entrevistas de eventos conductuales proceso BG- MG 2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360016253763</td><td>Descarga de 9 pruebas psicotécnicas PPA, proceso BG-MG 2024</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360016253763</td><td>Descarga de 9 pruebas psicotécnicas TEIQUE, proceso</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIGEH

			BG- MG 2024
6	Acta de reunión	2024360016253763	Descarga de 9 pruebas psicotécnicas GIA, proceso BG-MG 2024
7	Acta de reunión	2024360016253763	Elaboración ponderada proceso BG- MG 2024
8.	Acta de reunión	2024360008134936	Aplicación de 14 entrevistas de eventos conductuales proceso PISAJE 61
9.	Acta de reunión	2024360008134936	Calificación de 14 pruebas psicotécnicas BIP proceso PISAJE 61
	Acta de reunión	2024360008134936	Descargue de 14 pruebas psicotécnicas DEG proceso PISAJE 61

Obligación No. 8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio	2024360016966353	Diligenciamiento de ponderada para (4) informes proceso de evaluación por competencias SMC-SMCC SEP 2024
2.	Oficio	2024360016966353	Elaboración y entrega de (4) Informes completos proceso de evaluación por competencias SMC-SMCC SEP 2024
3.	Oficio	2024360016966353	Revisión, consolidación y entrega (17) informes y (9) ponderadas proceso de evaluación por competencias SMC-SMCC SEP 2024
4.	Oficio	2024360017471313	Entrega de propuesta verificación y asociación perfil SMCC y matriz.
5.	Oficio	2024360018071203	Diligenciamiento de ponderada para (2) informes proceso de evaluación por competencias BG-MG 2024
6.	Oficio	2024360018071203	Elaboración y entrega de (2) Informes completos proceso de evaluación por competencias BG-MG 2024
7.	Oficio	2024360018071203	Revisión, consolidación y entrega (11) informes y (1) ponderada proceso de evaluación por competencias BG- MG 2024
8.	Oficio	2024360018071203	Diligenciamiento y entrega de matriz proceso de evaluación por competencias BG- MG 2024
9.	Oficio de actividades	2024360018302503	Diligenciamiento de ponderada (111) para informes proceso de evaluación por competencias CEM-CIM 2025
10	Oficio de actividades	2024360018302503	Cargue de información (111) de pruebas, entrevistas y descripción del perfil para informes proceso de evaluación por competencias CEM-CIM 2025
11	Oficio de	2024360018302503	(24) Informes completos CEM-

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>actividades</td><td></td><td>CIM 2025</td></tr>
</table>
Obligación No.16. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 DEL 2000
<table>
<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 reunión</td><td>2024360016253763</td><td>Elaboración de archivo digital proceso BG-MG 2024</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Oficio</td><td>2024360016966353</td><td>Elaboración de archivo digital proceso SMC-SMCC SEP 2024</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360008134936</td><td>Elaboración de archivo digital proceso PISAJE 61</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 41,800,000.00
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</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>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. 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.
4. Soporte de pago planilla de seguridad social
5. Pantallazo del SECOP II</td></tr>
<tr><td>15. 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 ____
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>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 169-CENACPERSONAL-2024
MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Oficial evaluación y desarrollo
Resolución de nombramiento: (101 de 2024)

DIGEH
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet