INFORME DE GESTIÓN No. 8

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	169-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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/ENERO/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
6. 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
7. 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
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 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 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

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>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. 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>2024360011197936</td><td>Participación en certificación prueba GIA</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360010933236</td><td>Participación en reunión para la socialización de lineamiento de trabajo para el mes de septiembre equipo evaluación y desarrollo.</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>2024360010056826</td><td>Aplicación e inducción, evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2026 – Grupo 10</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión</td><td>20243600010670846</td><td>Aplicación e inducción evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2026 – Un Oficial</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360010664336</td><td>Aplicación e inducción evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2026 – Una Oficial</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Acta de reunión</td><td>20243600106644336</td><td>Aplicación prueba psicotécnica BIP – Repetición para el personal que invalida proceso evaluación por competencias CEM-CIM 2026</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Acta de reunión</td><td>2024360010913016</td><td>Inducción y aplicación de pruebas psicotécnicas para la evaluación por competencias de MY (R) aspirante a curso CEM-CIM 2025</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2024360024495293</td><td>Calificación de 6 pruebas psicotécnicas BIP proceso CEM-CIM 2026</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2024360024495293</td><td>Calificación de 1 prueba psicotécnica BIP proceso PISAJE 61</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2024360024495293</td><td>Descargue de 1 prueba psicotécnicas DEG proceso CEM-CIM 2025 – MY (R)</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2024360024495293</td><td>Elaboración de ponderada para el diligenciamiento proceso CEM-CIM 2025 – MY (R)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2024360024495293</td><td>Elaboración de ponderada para el diligenciamiento proceso CEM-CIM 2026</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 informe de actividades	2024360024495293	Diligenciamiento de ponderada para (14) informes proceso de evaluación por competencias PISAJE 61
2.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Elaboración de (14) plantillas para informes proceso PISAJE 61
3.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Cargue de información de pruebas psicotécnicas, entrevista y descripción del perfil para informes (14) proceso de evaluación por competencias PISAJE 61
4.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Elaboración de (14) plantillas para informes proceso TC- CR DIC 2024
5.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Cargue de información de pruebas psicotécnicas, entrevista y descripción del perfil para informes (14) proceso de evaluación por competencias TC-CR DIC 2024

Obligación No.16. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 DEL 2000

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Elaboración de archivo digital proceso TC-CR DIC 2024
2.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Elaboración de archivo digital proceso PISAJE 61
3.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Elaboración de archivo digital proceso CEM-CIM 2026

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 el mes de **SEPTIEMBRE 2024**

Daniela Ibagué Rodríguez

DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ
CC. 1014277532
Contrato No. 169-CENACPERSONAL-2024