INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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

DRAFT

	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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2024

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 capacitación	2024360011197936	Participación en certificación prueba GIA
2.	Acta de reunión	2024360010933236	Participación en reunión para la socialización de lineamiento de trabajo para el mes de septiembre equipo evaluación y desarrollo.

Obligación No. 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	2024360010056826	Aplicación e inducción, evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2026 – Grupo 10
2	Acta de reunión	20243600010670846	Aplicación e inducción evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2026 – Un Oficial
3	Acta de reunión	2024360010664336	Aplicación e inducción evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2026 – Una Oficial
4	Acta de reunión	20243600106644336	Aplicación prueba psicotécnica BIP – Repetición para el personal que invalida proceso evaluación por competencias CEM-CIM 2026
5	Acta de reunión	2024360010913016	Inducción y aplicación de pruebas psicotécnicas para la evaluación por competencias de MY (R) aspirante a curso CEM-CIM 2025
6	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Calificación de 6 pruebas psicotécnicas BIP proceso CEM-CIM 2026
7	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Calificación de 1 prueba psicotécnica BIP proceso PISAJE 61
8.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Descargue de 1 prueba psicotécnicas DEG proceso CEM-

			CIM 2025 – MY (R)
9.	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Elaboración de ponderada para el diligenciamiento proceso CEM-CIM 2025 – MY (R)
10	Oficio informe de actividades	2024360024495293	Elaboración de ponderada para el diligenciamiento proceso CEM-CIM 2026

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

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 41,800,000.00
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$243.200
SALUD	SANITAS	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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

DIGEH

	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. Factura o pantallazo de transacción del pago de parafiscales. 5. Pantallazo del SECOP II 6. Certificado de procuraduría. 7. Criticado de contraloría. 8. Certificado de antecedentes disciplinarios. 9. Certificado de multas correctivas. 10. Certificado de delitos sexuales.
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	
17. CONCLUSIONES	

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

Adriana Milena Ruiz

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

DIGEH