INFORME DE GESTIÓN No. _____07_____

Bogotá DC, Agosto de 2021

1. No. DEL CONTRATO	119 - CENAC DE PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 - FEBRERO 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044020 – SECOP II Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2021
4. CRP	No. CDP – CRP: CDP: 1421 CRP: 8421 Fecha expedición: 03-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL** Dependencia: **DIGEH** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003-09** Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $31.620.127
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 – FEBRERO 2021 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MARTINEZ CASTAÑEDA Identificación: C.C. 1.013.628.846 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 17b # 88-77 Torre 7 Apto 401, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3175745542 - 4596747 E-mail de contacto: adriana.martinez.castaneda@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CATALINA RUIZ TORRES** Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento No. 00000273 de 22 de enero 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA 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. Coordinar la información de las evaluaciones por

	competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército. **4.** Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento. **5.** Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran. **6.** Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. **7.** 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 **8.** Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. **9.** 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. **10**. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. **11.** Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. **12.** 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 **13.** Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 **14.** Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional **15.** Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional **16.** Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. **17.** Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. **18.** 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 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. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad,

<table>
<tr>
<td></td>
<td>oportunidad y eficiencia
✓ 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.
✓ 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 5: (Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército).

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2021360004530246</td><td>Avance proceso de evaluación y desarrollo 2021</td></tr>
</table>

Obligación No. 9. 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.

<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>2121360008920093</td><td>Solicitud aplicación Diagnostico de Efectividad Gerencial curso COMANDO II</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2121360008918673</td><td>Solicitud aplicación Diagnostico de Efectividad Gerencial curso INTERMEDIO II</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTA</td><td>2021360004207346</td><td>Aplicación Diagnostico de Efectividad DEG, al curso CAPAVAN 2021</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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 D.C. AGOSTO de 2021



FIRMA CONTRATISTA
ADRIANA MARTINEZ CASTAÑEDA
C.C. No. 1.013.628.846 DE BOGOTÁ