COPIA _____/ DE _____/
FECHA: 16 DE ENERO 2023
LUGAR: BOGOTA D.C.

PLAN DE NECESIDADES No. 2023360000669283: QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE 13 PRESTADORES DE SERVICIOS, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS PARA LA VIGENCIA 2023.

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.**

Fortalecer los procesos de administración de personal y proponer herramientas efectivas para la toma de decisiones en cuanta asignación de cargos de alta complejidad, fortalecimiento del clima organizacional, evaluación integral de competencias, control y seguimiento a los procesos de inducción y reinducción y plan institucional de capacitación del Ejercito Nacional.

2. **MISIÓN**

La DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS tiene la misión de fortalecer el desempeño y productividad del personal que integra la Fuerza, a través de la aplicación de metodologías organizacionales que contribuyan al desarrollo del ciclo de gestión humana. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Estratégica del Potencial Humano.

3. **EJECUCIÓN**

La distribución de los recursos asignados por el Gobierno Nacional para el MDN-Ejército Nacional, fue realizada por la Jefatura Financiera y Presupuestal del Ejército, de acuerdo con las necesidades previamente establecidas.

3.1 JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Dirección de Gestión Humana por Competencias (DIGEH) con el fin de cumplir con la misión asignada para el año 2023 necesita un personal que posea conocimientos escensiales con el fin de lograr un excelente desempeño en las áreas en las cuales no se tiene personal de oficiales suboficiales o civiles que cumplan con los requisitos exigidos.

Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "(...) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"

En los actos administrativos antes relacionados, se crea y activa la Dirección de Gestión Humana por Competencias (DIGEH), cuya misión es fortalecer el desempeño y productividad del personal que integra la Fuerza, a través de la aplicación de metodologías organizacionales que contribuyan al desarrollo del ciclo de gestión humana, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Estratégica del Potencial Humano.

De conformidad con la Tabla de Organización y Equipo No. 2-4-10-2-16 (SECRETO), se distinguen seis (6) áreas: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, ESCALAFON DE CARGOS, JUSTIFICACIÓN DE CARGOS, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, EVALUACIÓN Y DESARROLLO Y MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN.

La Dirección de Gestión Humana por Competencias (DIGEH) tiene dentro de sus capacidades la elaboración e implementación del escalafón de cargos y el estudio de cargas laborales del personal militar que compone la Fuerza, llevar a cabo los procesos de Inducción y Re inducción del personal trasladado, realizar la evaluación 360° al personal de oficiales superiores y Sargentos Mayores postulados para ascenso que ocuparan cargos críticos en la institución y capacitar a las unidades militares en los temas requeridos que se relacionen o interactúen, tanto con el escalafón, como con el estudio de cargas laborales.

En atención a lo anterior, la Dirección de Gestión Humana por Competencias en desarrollo de sus objetivos requiere de profesionales con formación en psicología, Ingeniería industrial y diseño gráfico cuyas competencias se encuentran encaminadas a desarrollar con capacidad crítica, analítica y objetiva evaluaciones integrales de competencia por medio de la metodología 360° aplicada a oficiales y suboficiales los cuales desempeñaran cargos directivos y de alta complejidad.

El área de mantenimiento y motivación, encargada de realizar las evaluaciones de clima organizacional y actitud combativa, responsabilidad social institucional, retención de personal militar y entrevistas de retiros de oficiales, establece en aras de determinar la calidad de vida del personal que se encuentre en primera línea de combate y personal que conforma las planas mayores y estados mayores de todas las unidades del Ejército.

Por lo anterior, los profesionales en psicología deben contar con experiencia especifica en el estudio del personal que es objeto de entrevistas y de evaluaciones integrales, a su vez analizaran las encuestas y evaluaciones efectuadas al personal, sin que sea exigible experiencia específica, de igual manera los ingenieros industriales son profesionales con el fin de asesorar en el procedimiento de escalafón de cargos, procedimiento de justificación de cargos y demás actividades relacionadas con la administración del talento humano, a lo anterior se resalta la necesidad de un diseñador gráfico importante para la realización de diseños de gráficas ,creación de estilos gráficos ,ilustraciones, verificación y mantenimiento de la página web con respecto a creación y diseños de banner de la Digeh, realización de videos fotografía y presentaciones que sean requeridas por la Digeh.

La Dirección de Gestión Humana por competencias tiene a su disposición y en uso un software de gestión como herramienta tecnológica el cual provee de información sobre diseño del modelo organizacional, selección de personal, gestión de desempeño, clima organizacional, administración de usuarios entre otros módulos de importancia holística no solo para DIGEH también para el Ejército Nacional, consecuente con lo expuesto se requiere un técnico en diseño e integración multimedia que acredite experiencia en la creación de multimedia para la página web de la DIGEH.

Por lo expuesto y en consideración a que está Dirección no cuenta con personal suficiente y especializado que permita ejecutar las actividades referidas, la Dirección de Gestión Humana por Competencias requiere la contratación de como mínimo el siguiente personal:

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

PLAN DE NECESIDADES No. 2023360000669283: QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE 13 PRESTADORES DE SERVICIOS, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS PARA LA VIGENCIA 2023.

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
02-02-02-008-003	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	DIGEH	100%	$ 417.012.057

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL (desagregado hasta el sexto nivel)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS – (PSICOLOGO)	320.778.505,38
2	02-02-02-008-003-03	10 CSF	SERVICIOS DE INGENIERIA – (INGENIERO INDUSTRIAL)	64.155.701,08
3	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS – (DISEÑADOR GRAFICO)	32.077.851,54
TOTAL				**417.012.057,00**

1.1.1 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2023.

ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	CANT. PS	VALOR MENSUAL A CANCELAR	TOTAL MESES CTO	VALOR TOTAL CONTRATO
01	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
02	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
03	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
04	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54

PLAN DE NECESIDADES No. **2023360000669283**: QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE 13 PRESTADORES DE SERVICIOS, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS PARA LA VIGENCIA 2023.

05	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
06	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
07	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
08	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
09	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
10	PSICOLOGO (A)	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
11	INGENIERO INDUSTRIAL	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54

12	INGENIERO INDUSTRIAL	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE JUSTIFICACIÓN DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54
13	DISEÑADOR GRAFICO	CATEGORIA III NIVEL 3	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRAFICO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.	1	$ 2.916.168,23	11	$ 32.077.850,54

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES A-02-02-02-008-003
1	PSICOLOGO (A)	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 viajar 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.
2	PSICOLOGO (A)	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.
3	PSICOLOGO (A)	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.
4	PSICOLOGO (A)	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.
5	PSICOLOGO (A)	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.
6	PSICOLOGO (A)	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.
7	PSICOLOGO (A)	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.
8	PSICOLOGO (A)	1. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército Nacional (Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas) en la importancia de aplicar las pruebas de actitud combativa con el fin de sensibilizar a la organización. 2. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento. 3. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional. 4. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza. 5. Apoyar los ciclos de Gestión Humana. 6. Coadyuvar en la elaboración del estudio de las mejores prácticas en la administración de talento humano. 7. Asesorar en el proceso de inducción y re inducción en temas de mantenimiento y motivación del personal militar y civil de la Fuerza. 8. Estructurar y desarrollar proyectos e iniciativas afines al área de mantenimiento y motivación 9. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines al área de mantenimiento y motivación. 10. Participar activamente en proyectos y mesas de trabajo que permitan fortalecer los procesos de gestión humana. 11. Elaborar y difundir la documentación requerida en el proceso de retención de personal militar. 12. 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. 13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional cuando así lo disponga el contratista, sin embargo, es de obligatorio cumplimiento que el supervisor del contrato 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.
9	PSICOLOGO (A)	1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. 8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos. 10. Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor, comandante de unidad operativa menor, jefe de estado mayor, comandante

		de unidad táctica, director y subdirector de escuela de formación, sargento mayor de comando y demás cargos estratégicos requeridos por el comando superior. 11. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores, Unidades Operativas Mayores y Comandos Funcionales. 12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. 13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 14. 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	PSICOLOGO (A)	1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. 8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos. 10. Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor, comandante de unidad operativa menor, jefe de estado mayor, comandante de unidad táctica, director y subdirector de escuela de formación, sargento mayor de comando y demás cargos estratégicos requeridos por el comando superior. 11. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores, Unidades Operativas Mayores y Comandos Funcionales. 12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. 13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 14. 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.
11	INGENIERO INDUSTRIAL	1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1790 de 2000 Artículo No. 3. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. 8. Realizar el archivo del proceso de escalafón de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos. 10. Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor, comandante de unidad operativa menor, jefe de estado mayor, comandante

		de unidad táctica, director y subdirector de escuela de formación, sargento mayor de comando y demás cargos estratégicos requeridos por el comando superior. 11. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de las Unidades Tácticas, Unidades Operativas Menores, Unidades Operativas Mayores y Comandos Funcionales. 12. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. 13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 14. 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
12	INGENIERO INDUSTRIAL	1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 2. Realizar los estudios de justificación de cargos a las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas. 6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad. 7. Realizar el archivo de la sección de justificación de cargos. 8. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 9. 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"
13	DISEÑADOR GRAFICO	1.Realizar graficas complementarias para actividades de la DIGEH 2.Realizar creación de estilos gráficos 3.Realizar ilustraciones, creación de estilos gráficos y diseño gráficos para la DIGEH 4.verificar la página web, actualización, creación de diseños correspondientes al banner de la DIGEH 5.Realizar videos, fotografía, diseños, gráficos, ayudas, diapositivas y demás presentaciones que sean requeridas por la DIGEH"

1.1.2 ESPECIFICACIONES TÈCNICAS ADICIONALES

Todo el personal contratista debe mantener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional, a su vez 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"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.

1.2 TIEMPO DE EJECUCIÒN

El plazo de ejecución será autorizado por la jefatura generadora de fuerza y ajustado a las políticas gubernamentales de acuerdo con las normas que emitan el Gobierno nacional para la contratación

de prestadores de servicio vigencia 2023

1.3 LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del Comando de personal ubicadas en la Carrera 46 #20B-99 Dirección de Gestión Humana por Competencias - segundo piso.

2. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación
Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna y sus modificaciones
Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal
Decreto 2789/04 SIIF Nación
Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

3. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÒN

La Dirección de Gestión Humana por Competencias entregará a La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL los documentos requeridos para pago de los prestadores de servicios.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta y de acuerdo al Plan No.00034584 del 31 de Diciembre del 2022 que emitió la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días de cada mes. El prestador deberá estar registrado en el Secop 2

4. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Omitido.

5. FIRMAS

Coronel LUIS ARTURO PÉREZ PERDOMO
Director Gestión Humana por Competencias.

PLAN DE NECESIDADES No. **20233600006692 83**: QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE 13 PRESTADORES DE SERVICIOS, POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS PARA LA VIGENCIA 2023.

AUTENTICA:

Mayor ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Comité Estructurador

Elaboro:
SS. Leal Vaca Diego Alexander
Suboficial Contratación