FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. **No. DEL CONTRATO**	036-CENACPERSONAL-2023
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	25 DE ENERO DE 2023
3. **POLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza :14-46-101084308 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023
4. **CRP**	No. CRP:2923 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	02/02/2023
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: EDWIN AVILA NIETO Identificación 80.793.790 Nacionalidad Colombiana Dirección TV. 74 # 11 A - 15 Teléfono de contacto 3114990339 E-mail de contacto: edwindg227@gmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo Resolución de nombramiento (00000169 de 12 de enero de 2023)
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIA.
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. 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, Backus 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar

	acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 REUNIÓN | **2023360004111623** | Reunión de equipo de trabajo para actualización Diccionario de Competencias (Optimización de Recursos) – Avance Punto Decisivo. 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 6 | ACTA DE REUNIÓN | **2023360004508273** | Proceso de Evaluación por competencias Mayores aspirantes a curso de ascenso Junio 2023. Obligación No. 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. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 12 | ACTA DE REUNIÓN | **2023360004772923** | Reunión de equipo de trabajo para actualización Diccionario de Competencias del SGSST (Preservación Inteligente) – Avance Punto Decisivo. Obligación No. 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. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 12 | ACTA DE REUNIÓN | **2023360002323936** | Reunión de equipo de trabajo con el objetivo de socializar los lineamientos de entrega de resultados del proceso de Evaluación por Competencias CEM – CIM 2024. Obligación No. 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. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 12 | ACTA DE REUNIÓN | **2023360004084113** | Reunión de equipo de trabajo para socializar información relacionada con el Marco Legal y Conceptos relacionados con Proyecto Institucional, Malla curricular y guía de construcción de resultados (CEDOC – CEDE 7). 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	OFICIO	**2023360005748663**	**1.** Relación de actividades adicionales efectuadas durante el mes de marzo 2023: Prueba funcional Ponderada y elaboración de informes CEM – CIM 2024. **2.** Descargue y cruce base de datos Diagnóstico de Efectividad Gerencial CEM – CIM 2024. **3.** Calificación BIP Mayores CEM – CIM 2024. **4.** Entrevista Mayores aspirantes a curso de ascenso junio 2023. **5.** Consolidación y entrega proceso TC – CR junio 2023. **6.** Consolidación y entrega proceso Mayores aspirantes a curso de ascenso junio 2023. **7.** Reunión equipo de trabajo para socializar presentación de la pirámide de las Competencias Directivas (PIDECO) por parte del equipo de Desarrollo DIGEH.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
12	ACTA DE REUNIÓN	**2023360002727526**	Seguimiento semanal al punto decisivo DIGEH (Presentación de soportes y evidencias).

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.

Asi 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 MARZO de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. EDWIN AVILA NIETO
CC:80.793.790