FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. No. DEL CONTRATO	041-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101084312 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2023
4. CRP	No. CRP:3323 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 11.664.672,92
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ LILIBETH GARCÍA PINZÓN Identificación 1.098.628.143 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 # 163-40 Torre 2 Apto 403 Teléfono de contacto 3206517931 E-mail de contacto: ligapi27@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo Resolución de nombramiento (No. 00000169 de 12/01/2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSCÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN 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. **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.

DIGEH

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No 5: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades – Protocolo Proceso BG-MG	2023360007838113	Se realiza matriz DOFA de acuerdo con los aportes Diagnóstico, antecedentes, procedimiento del proceso de Evaluación
2	Informe de Actividades	2023360007838113	Distribución y organización de las bases de datos del personal que se le realizo la medición de las Competencias Directivas y del SGSST para el envío de la retroalimentación de las pruebas DEG aplicadas vigencia 2022

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	2023360006135663	Elaboración del documento de los lineamientos de Entrega Proceso de Evaluación por Competencias BG-MG 2023
2	Acta de Reunión	2023360003490676	Elaboración del Cronograma de Actividades Mes Abril Equipo de Evaluación y Desarrollo
3	Archivo Excel	N/A	Tabulación de la encuesta Percepción Proyección Institucional dirigida al personal CEM – CIM 2024. El soporte se encuentra en digital en los archivos de Excel en la carpeta maestra del área de Evaluación y Desarrollo, toda vez que son de carácter confidencial.

Obligación No. 7: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	2023360002919836	Se realiza capacitación proceso de Evaluación por Competencias Directivas y SG-SST
2	Acta de Capacitación	2023360002718596	Se realiza Entrenamiento en Nuevos Reportes –

DIGEH

			Proveedor REDDIN

Obligación No. 19: Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Base de datos CAPAVAN II - informes DEG y Archivo PDF	N/A	Se realiza la preparación de los informes de manera individual de los resultados del personal de Sargentos Segundos del curso CAPAVAN II, para la respectiva retroalimentación vía correo electrónico. El soporte se encuentra en digital en los archivos de Excel en la carpeta maestra del área de Evaluación y Desarrollo, toda vez que son de carácter confidencial.
2	Archivo PDF informes curso CAPAVAN II y Envío correo Institucional.	N/A	Se realiza el envío de los informes de manera individual de los resultados del personal de Sargentos Segundos del curso CAPAVAN II vía correo electrónico Institucional. El soporte se encuentra en digital en los archivos de Excel en la carpeta maestra del área de Evaluación y Desarrollo, toda vez que son de carácter confidencial.
3	Archivo PDF informes curso COMANDO y Envío correo Institucional.	N/A	Se realiza el envío de los informes de manera individual de los resultados del personal de Capitanes del curso COMANDO vía correo electrónico Institucional. El soporte se encuentra en digital en los archivos de Excel en la carpeta maestra del área de Evaluación y Desarrollo, toda vez que son de carácter confidencial.

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), Abril de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. LUZ LILIBETH GARCÍA PINZÓN
CC: 1.098.628.143 de Bucaramanga

DIGEH

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ LILIBETH GARCÍA PINZÓN Identificación 1.098.628.143 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 # 163-40 Torre 2 Apto 403 Teléfono de contacto 3206517931 E-mail de contacto: ligapi27@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo Resolución de Delegación ((No.00000169 de 12/01/2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 041-CENACPERSONAL -2023 Fecha de suscripción: 24-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101084312 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2023 Aprobado por : CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. **CDP:** 1923 **CRP:** 3323 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01-02-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-05-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSCÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN 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. **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.