FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. No. DEL CONTRATO	042-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101084326 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25/01/2023
4. CRP	No. CRP:3423 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: NACION Recurso 10 Valor: $11.664.672,92
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA ANDREA TORRES TRIANA Identificación: C.C. 1.032.373.092 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: ciudad de residencia: Cra 14 # 164-08, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3144408980 E-mail de contacto: monicatorresp23@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: OFICIAL DE EVALUACION 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

DIGEH

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 5: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	2023360007783883	Aportes Diagnóstico de Evaluación – Matriz DOFA

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	Lineamientos de Entrega Proceso de Evaluación por Competencias BG-MG 2023
2	INFORME DE ACTIVIDADES	2023360007783883	Lineamientos Aplicación Proceso de Evaluación CAEM 2024 y TC – CR Dic 2023
3	ACTA DE REUNIÓN	2023360003490676	Cronograma de Actividades Mes Abril Equipo de Evaluación y Desarrollo
4	ACTA DE REUNIÓN	**20233600027916 06**	Aplicación Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG a personal de Cadetes ESMIC 2023.
5	ACTA DE REUNIÓN	**20233600027883 06**	Aplicación Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG a personal de Alféreces ESMIC 2023.

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	Capacitación proceso de Evaluación por Competencias Directivas y SG-SST
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023360002718596	Entrenamiento en Nuevos Reportes – Proveedor REDDIN

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	Informe de Actividades	202336000778388 3	Tabulación, análisis e informes Proceso CEM – CIM 2024

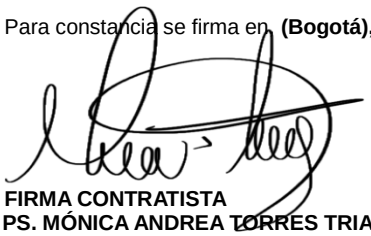
DIGEH

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<u>Obligación No. 11:</u> Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de Actividades</td><td>2023360007783883</td><td>Consolidación Base de Datos procesos de Evaluación por Competencias II Trimestre 2023</td></tr>
</table>
<u>Obligación No. 16.</u> Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.
Organización archivo digital y entrega Proceso CEM – CIM 2024.
Informe de Actividades Mes de Marzo No. Radicado 2023360007897093 en las que se anexa: Alistamiento Aplicación Proceso de Evaluación BG-MG 2023, Ajustar Datos Plantilla CAEM 2024.
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

DIGEH

Para constancia se firma en **(Bogotá), de abril de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. MÓNICA ANDREA TORRES TRIANA
C.C.1.032.373.092