FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 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.
10. DOCUMENTOS QUE	**Obligación No 5**: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos

SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2023360008959573	Se realiza la actualización de fichas técnicas del proceso de Evaluación y Desarrollo

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	Informe de Actividades	2023360009767923	Se realiza la actualización ponderada CEM-CIM 2024
2	Informe de Actividades	2023360009767923	Elaboración de informes evaluación por competencias proceso CEM-CIM 2024

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	2023360003701746	Manejo de plataforma Thomas International

Obligación No.13 Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	2023360009767923	Diseño de plantilla retroalimentación TC-CR DIC 2022
2	Acta de reunión	2023360002840076	Retroalimentación curso Intermedio I - 2023
3	Acta de reunión	2023360002839026	Retroalimentación curso Comando I - 2023

DIGEH

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), Mayo de 2023**

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

DIGEH