FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIGEH

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. No. DEL CONTRATO	730-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101094942 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06//2023
4. CRP	No. CRP:70923 Fecha expedición 06/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 20'413.177,61
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA Identificación: C.C. 1.013.628.846 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Diagonal 17B # 88-77, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3175745542 E-mail de contacto: martinezcastanedaadriana@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Adriana Milena Ruiz Peña Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento No. 00003384 de 15/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (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, Backups de

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No 7: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de Reunión</td><td>2023360023290813</td><td>Capacitación de Desarrollo de Actividades de Trabajo en Equipo y Comunicación CENAC - PER</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td>2023360023290813</td><td>Retroalimentación misión especial, pruebas PPA y TEIQue</td></tr>
</table>
Obligación No. 9: Asesorar y capacitar al personal militar en 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>Acta de Reunión</td><td>2023360009120796</td><td>Aplicación de pruebas DEG – Alféreces 2023</td></tr>
</table>
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.
<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>2023360023290813</td><td>Apoyo al proceso de Mantenimiento y Motivación en entrevistas a Oficiales, Suboficiales y Civiles del COREC, COLOG, COADE y COING para el seguimiento de Clima Organizacional</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2	Informe de actividades	2023360023290813	Apoyo al levantamiento de informe de Seguimiento de Clima Organizacional
3	Informe de actividades	2023360023290813	Reunión novedades baños mujeres
4	Informe de actividades	2023360023290813	Socialización circular normas de comportamiento
5	Acta de Reunión	2023360008922056	Reunión de trabajo, coordinaciones del mes de Octubre Evaluación y Desarrollo
6	Acta de Reunión	2023360008887896	Entrenamiento prueba GIA

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2023360023290813	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales.

Obligación No 17: Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Orden interna	2023360020964453	Elaboración y Redacción de Orden Interna para Solicitud fechas y espacio físico Plan de Desarrollo - ESMIC

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	Acta de Reunión	2023360008846206	Retroalimentación Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Comando 2023 II
2	Acta de Reunión	2023360008845486	Retroalimentación Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Intermedio 2023 II

Obligación No. 20: Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2023360023290813	Aplicación de pruebas DEG – Alféreces 2023

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), octubre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA

PS. ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA
C.C.1.013.628.846

DIGET