INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	735-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101094940 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/06//2023
4. CRP	No. CRP:71623 Fecha expedición 06/06/2023 Unidad/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: LAURA YURANI TORRES URREGO Identificación: C.C. 1.022.358.026 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: ciudad de residencia: Calle 93 No. 89 A 40, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 320-2852627 E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Diana Carolina Sierra Garzón Cargo: SUPERVISORSA ENCARGADA Orden Semanal 048 de Fecha 25 de Noviembre de 2023 Art. No 158 Novedades de Personal. Por vacaciones de la Señora My. Adriana Milena Ruiz Peña.
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

DIGEH

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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 4: Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.
<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 mensual de actividades</td><td>20233600268 56923</td><td>Elaboración de protocolos aplicación grupo 11</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe mensual de actividades</td><td>20233600268 56923</td><td>Proyección de aplicaciones de grupo 11 y 12</td></tr>
</table>
Obligación No 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
<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>20233600109 00696</td><td>Aplicación proceso de evaluación CEM-CIM 2025-Grupo 10.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DGH

2	Informe mensual de actividades	2023360026856923	Proyección de aplicaciones de grupo 11 y 12
3	Informe mensual de actividades	2023360026856923	Proyección 12 entrevistas por grupo 10,11 y 12.
4	Informe mensual de actividades	2023360026856923	Descargue de pruebas DEG Y BIP (96 proyectadas)

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 trabajo en equipo	2023360010499406	Taller de capacitación a equipo DIGEH-Sesión 3

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 mensual de actividades diciembre	2023360026856923	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales.
2	Informe de Actividades Evaluación y Desarrollo	2023360026862763	Realizar oficio mensual de estadísticas de evaluación y desarrollo

Obligación No. 16: Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe mensual de actividades diciembre	2023360026856923	Avance organización de archivos físicos y digitales del proceso.
2	Informe mensual de actividades diciembre	2023360026856923	Archivo digital personal entrevistado CEM-CIM 2025.

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 20: Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Informe mensual de actividades diciembre</td><td>20233600268 56923</td><td>Avance organización de archivos físicos y digitales del proceso.</td></tr></table></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>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Diciembre 2023**

FIRMA CONTRATISTA

PS. LAURA YURANI TORRES URREGO
C.C.1.022.358.026

DIGEH

HOJA EN BLANCO

DIGEH

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM