

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. No. DEL CONTRATO	167-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 DE FEBRERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107092 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 25124 Fecha expedición 5/FEBRERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURAYURANI TORRES URREGO Identificación 1.022.358.026 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 93 no 89 A 40 Teléfono de contacto 320-2852627 E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento (00000101 de 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 312-4355743 E-mail de contacto: Adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
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	<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC8310-1

	<p>estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

	<p>implementación de planes de Desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>															
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.</p>															
	<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>No: 2024360002 8335033</td><td>Lineamientos de trabajo para el mes de abril y nuevas disposiciones de confidencialidad en el marco laboral.</td></tr><tr><td>2</td><td>Acta de Reunión</td><td>No: 2024360004 154236</td><td>Reunión con proveedor Reddin- Actualización prueba DEDG</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta de Reunión	No: 2024360002 8335033	Lineamientos de trabajo para el mes de abril y nuevas disposiciones de confidencialidad en el marco laboral.	2	Acta de Reunión	No: 2024360004 154236	Reunión con proveedor Reddin- Actualización prueba DEDG			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	1	Acta de Reunión	No: 2024360002 8335033	Lineamientos de trabajo para el mes de abril y nuevas disposiciones de confidencialidad en el marco laboral.												
	2	Acta de Reunión	No: 2024360004 154236	Reunión con proveedor Reddin- Actualización prueba DEDG												
<p>Obligación No. 8: Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.</p>																
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio entrega de resultados TC a CR</td><td>2024360008 319153</td><td>Entrega de resultados por parte del equipo de evaluación a la Oficial de Evaluación y desarrollo del proceso de TC a CR junio 2024.</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio entrega de resultados TC a CR al comité evaluador</td><td>2024360008 354803</td><td>Entrega de resultados de TC a CR junio 2024 al comité evaluador.</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio entrega de resultados PISAJ al comité evaluador</td><td>2024360000 835401</td><td>Entrega de resultados de PISAJ al comité evaluador.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio entrega de resultados TC a CR	2024360008 319153	Entrega de resultados por parte del equipo de evaluación a la Oficial de Evaluación y desarrollo del proceso de TC a CR junio 2024.	2	Oficio entrega de resultados TC a CR al comité evaluador	2024360008 354803	Entrega de resultados de TC a CR junio 2024 al comité evaluador.	3	Oficio entrega de resultados PISAJ al comité evaluador	2024360000 835401	Entrega de resultados de PISAJ al comité evaluador.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
1	Oficio entrega de resultados TC a CR	2024360008 319153	Entrega de resultados por parte del equipo de evaluación a la Oficial de Evaluación y desarrollo del proceso de TC a CR junio 2024.													
2	Oficio entrega de resultados TC a CR al comité evaluador	2024360008 354803	Entrega de resultados de TC a CR junio 2024 al comité evaluador.													
3	Oficio entrega de resultados PISAJ al comité evaluador	2024360000 835401	Entrega de resultados de PISAJ al comité evaluador.													
	<p>11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.</p>															
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360008 799133</td><td>Boletín informativo No. 101</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360008 792243</td><td>Envío salvapantallas evaluación 360 CEM-CIM 2025</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	No. 2024360008 799133	Boletín informativo No. 101	2	Oficio	No. 2024360008 792243	Envío salvapantallas evaluación 360 CEM-CIM 2025			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
1	Oficio	No. 2024360008 799133	Boletín informativo No. 101													
2	Oficio	No. 2024360008 792243	Envío salvapantallas evaluación 360 CEM-CIM 2025													

	<p>Obligación 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</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360008 799133</td><td>Estadísticas mensuales y semanales</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360000 809161</td><td>Derecho de petición 1044611</td></tr></table> <p>Obligación 16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>No. 2024360008 799133</td><td>Archivo físico y virtual de procesos de evaluación.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	No. 2024360008 799133	Estadísticas mensuales y semanales	2	Oficio	No. 2024360000 809161	Derecho de petición 1044611	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	5	Oficio	No. 2024360008 799133	Archivo físico y virtual de procesos de evaluación.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	Oficio	No. 2024360008 799133	Estadísticas mensuales y semanales																		
2	Oficio	No. 2024360000 809161	Derecho de petición 1044611																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
5	Oficio	No. 2024360008 799133	Archivo físico y virtual de procesos de evaluación.																		
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>																				

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **ABRIL 2024**

PS. LAURA YURANI TORRES URREGO
 CC. 1.022.358.026
 Contrato No. 167-CENACPERSONAL-2024