**INFORME DE GESTIÓN No. 04**

**Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 172-CENACPERSONAL-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 02 DE FEBRERO DE 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :14-46-101107231<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 25624<br>Fecha expedición 05/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH Dirección de Gestión Humana por Competencias<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 41,800,000.00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05/FEB/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MÓNICA ANDREA TORRES TRIANA<br>Identificación 1.032.373.092<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CRA 14C # 164-08, Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto 3144408980<br>E-mail de contacto: monicatorresp23@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA<br>Cargo: **OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO**<br>Resolución de nombramiento : **No. 101** fechada **10 DE ENERO DE 2024**.<br>Teléfono de contacto: 3205784328<br>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** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento |

DIGEH

| | |
|---|---|
| | que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.<br>2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de Gestión Humana.<br>3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.<br>4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.<br>5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.<br>6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.<br>7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.<br>8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.<br>9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.<br>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<br>11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.<br>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.<br>13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.<br>14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.<br>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<br>16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000<br>17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional<br>18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional<br>19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por |

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.<br>20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.<br>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.<br><br>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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.<br><br>
<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. 2024360011857553</td><td>Acta de reunión aplicación de pruebas evaluación por competencias SMC - SMCC Actividad:<br>1. Calificación 4 BIP<br>2. Descarga 4 DEG<br>3. 4 entrevistas de eventos conductuales.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión</td><td>No: 2024360005831816</td><td>Proceso de evaluación por competencias Tc - Cr diciembre 2024<br><br>1. Calificación 14 BIP<br>2. Descargue 14 DEG<br>3. 14 entrevistas TC – CR Diciembre</td></tr>
</table>
<br>1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.<br><br>
<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: 202436000054339996</td><td>Reunión de equipo de trabajo Evaluación y desarrollo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIGEH

7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5sWQOF4kPLqhvV6JWugd-kgdcJ_bMkjQRPu3jP_1UFPQ9sw/viewform?pli=1 | Evaluación de conocimientos, THOMAS INTERNACIONAL | Certificación prueba psicometría GIA THOMAS INTERNACIONAL |

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 |
|---|---|---|---|
| 3 | Oficio | No: 20243600125578 03 | Coordinación proceso de evaluación por competencias BG – MY 2024 |

Obligación No 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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe PowerPoint | | Realizar triangulación de pruebas psicométricas, entrevista y evaluación de eventos conductuales:<br><br>1. 80 Informes de Mayores aspirantes al CEM 2025. |

DIGEH

| | |
|---|---|
| | <br>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)<br><br>16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000<br><br>Entrega archivo digital y físico de los procesos:<br><br>1. SMC – SMCC enero 2024 (3 carpeta físicas, 3 carpetas digitales)<br>2. TC – CR junio 2024 (14 carpetas físicas, 14 carpetas digitales)<br>3. PISAJ 60 (15 entrevistas físicas, 15 carpetas digitales) |
| **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.<br><br>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),** en el mes de **MAYO 2024**

**FIRMA** _____
**POST FIRMA: Mónica Andrea Torres Triana**
CC. 1.032.373.092
Contrato No. 172-CENACPERSONAL-2



DIGEH