INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá D.C., MAYO 2024

1. No. DEL CONTRATO	040-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101021926 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. 5424 Fecha expedición 28/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024 Fecha expedición del CRP 28/ENE/2024 Aprobación de la póliza 26/ENE2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNIFFER HERNANDEZ HERNANDEZ Identificación 52979719 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 8D # 81-09 Teléfono de contacto 322-9127331 E-mail de contacto: serrat8211@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JESUS ARMANDO RIOS PINZÓN Cargo: Oficial Carrera Administrativa Resolución de nombramiento: 00000132 del 11 DE ENERO DE 2024 Teléfono de contacto 321-2418005 E-mail de contacto: jesus.rios@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO - SECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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

DIPER

	de este contrato. Entregar al final de la prestación del servicio, backup 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 Obligaciones Especificaciones 1. APOYAR Y ASESORAR EL PROCESO DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL CIVIL DE PLANTA EN EL LEVANTAMIENTO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL DE DOCENTES Y SACERDOTES PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DURANTE LA VIGENCIA. 2. APOYAR LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONAL A NIVEL NACIONAL DEL PERSONAL QUE FUE EVALUADO EN EL EJE COMPORTAMENTAL DURANTE LA VIGENCIA INMEDIATAMENTE ANTERIOR, CON EL FIN DE COMPLETAR EL PROCESO DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA ESTE PERSONAL. 3. PROGRAMAR Y ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE DOCENTES Y SACERDOTES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS PRUEBAS FUNCIONALES 4. ELABORAR Y ENTREGAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS MEDICIONES DE COMPETENCIAS LABORALES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA, ASI COMO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL DE QUIENES LO REQUIERAN DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LAS MEDICIONES REALIZADAS. 5. ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y ES EVALUADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA EDL, ASI COMO DEL PERSONAL QUE ES EVALUADO POR EL NUEVO SISTEMA QUE ADOPTO EL SECTOR DEFENSA CON OCASIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS, COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A CADA CIERRE DE VIGENCIA DEL PERSONAL QUE CUENTA CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DIFER

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 5: ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y ES EVALUADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA EDL, ASI COMO DEL PERSONAL QUE ES EVALUADO POR EL NUEVO SISTEMA QUE ADOPTO EL SECTOR DEFENSA CON OCASIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS, COMO

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	BASES DE DATOS EXCEL	N/A	Actualización de las bases de datos del personal que termino periodo de prueba y del personal que se encuentra en periodo anual y también de los ingresos y retiros del personal.
5	Bases de datos Excel y archivos en PDF guardados en las carpetas digitales	N/A	Revisión de las evaluaciones de periodo anual del personal de profesionales, técnicos y asistenciales.
5	Correo electrónico	NA	Envío de correos electrónicos a los evaluados y evaluadores de las correcciones a realizar y/o de los formatos faltantes por enviar de las evaluaciones.
3	ACTA DE REUNION	NA	Reunion con el Director de Banda del BIGUP para coordinar el proceso de medición de competencias laborales del personal de músicos a nivel nacional.
5	ACTA CAPACITACION	2024318005382086	Capacitación sobre el proceso de EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL del personal civil que se encuentra en CARRERA ADMINISTRATIVA para el personal de evaluadores militares de la CENAC de educación.
5	ASESORIA	N/A	Asesoría telefónica y presencial al personal de evaluadores para el desarrollo del proceso de la Evaluación del Desempeño del personal que se encuentra en Carrera Administrativa.
2	MONTAJE PRUEBAS FUNCIONALES	NA	Montaje de la prueba de conocimientos funcionales en el formato de EXCEL asociándola a la tabla de registro para la obtención de resultados una vez aplicada la prueba funcional.

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)

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.

DIPER

	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**

JENNIFFER HERNANDEZ HERNANDEZ
CC. 52.979.719
Contrato No. 040-CENACPERSONAL-2024

DIPER