MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 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 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.

DIPER

	• 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
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:

DIPER

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>5</td><td>Bases de datos Excel y archivos en PDF guardados en las carpetas digitales</td><td>N/A</td><td>Revisión de las evaluaciones de periodo anual del personal de profesionales, técnicos y asistenciales.</td></tr><tr><td>5</td><td>EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL</td><td>NA</td><td>Cierre evaluaciones desempeño laboral del periodo 2023-2024 del personal de profesionales y técnicos para el proceso de encargos.</td></tr><tr><td>5</td><td>Correo electrónico</td><td>NA</td><td>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.</td></tr><tr><td>5</td><td>OFICIO CAMBIO EVALUADOR</td><td>2024318030 266183</td><td>Se envía oficio a las unidades en donde se encuentra personal con derechos de carrera, para que los evaluadores que salgan trasladados realicen la evaluación parcial eventual antes de salir a la nueva unidad.</td></tr><tr><td>5</td><td>CONSOLIDACION BASE DE DATOS</td><td>ARCHIVO EN EXCEL</td><td>Consolidación de la información requerida en el archivo plano del MDN</td></tr><tr><td>5</td><td>REUNION EDL MDN</td><td>NA</td><td>Asistencia a la reunión de capacitación con el MDN para el manejo del software de EDL para el personal de carrera administrativa pertenecientes al SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA.</td></tr></table> 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. 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 **NOVIEMBRE 2024**

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

DIPER