MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 011

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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: LAURA YURANI 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 MARÍA GIRALDO GIRALDO Cargo: Supervisora encargada Orden semanal 046 de fecha 16 al 22 de noviembre de 2024 Art. No. 157 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	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, Backus de la información producto ejecución del contrato.

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

SC5310-1

	✓ 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

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 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>Informe mensual de actividades</td><td>202436032930623</td><td>Realización de entrevistas por eventos conductuales al personal de Mayores aspirantes al CEM-CIM 2026.
Descargue de resultados de pruebas, Formatos A y B, y reporte de la realización de cada entrevista con Anexo.
(40 entrevistas de acuerdo a cronograma 2 horas aproximadamente por persona, completando el 100% del cronograma propuesto 124 MY. entrevistados)</td></tr>
</table>
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
<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>202436032930623</td><td>Realizar informe estadísticas semanales y mensuales</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe mensual de actividades</td><td>202436032930623</td><td>Plazo de riesgos diciembre</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	3	Informe mensual de actividades	202436032930623	Organización información para el legajo 2023-2024 del procedimiento de evaluación.

Obligación 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	202436032930623	Archivo físico y digital de procesos de evaluación CEM-CIM 2025.
2	Informe mensual de actividades	202436032930623	Archivo físico y digital de procesos de evaluación CAEM 2025
3	Informe mensual de actividades	202436032930623	Archivo digital de procesos de evaluación CEM-CIM 2026

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 **DICIEMBRE 2024**

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