



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

INFORME DE GESTIÓN No. 03
Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. No. DEL CONTRATO	210-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101132317 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 25925 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2025
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 3202852627 E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (0000126 de 01 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como PSICÓLOGO(A) en el área de Evaluación y Desarrollo y de acuerdo con la necesidad y carga laboral en cualquier proceso de la Dirección de Gestión Humana Por Competencias.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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 por la Dirección de Gestión Humana.3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.7. Realizar las respectivas presentaciones e informes grupales o individuales según el caso, al finalizar cada proceso de evaluación y desarrollo por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
digeh@buzonejercito.mil.co



SGS/24

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo. 12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 14. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército en la implementación del programa de actitud combativa para dar cumplimiento a las políticas del mismo ante CGFM. 15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento. 16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional. 17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza. 18. Diseñar, participar y asesorar de forma activa en iniciativas y proyectos que permitan optimizar las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo con su área de conocimiento. 19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano. 20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana. 21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección. 22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente. 23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando. 29. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. 30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera. 31. 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 32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional. <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. – Cundinamarca
digeh@buzonejercito.mil.co



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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, back-up 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. <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>																				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Acta de Reunión de Trabajo</td> <td>2025360005074116</td> <td>Reunión mensual apertura de actividades, cronograma y distribución de procesos.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Acta de Reunión de Trabajo</td> <td>2025360009537413</td> <td>Mesa de trabajo para revisión de conceptos y variables pruebas de THOMAS INTERNATIONAL VS. Diccionario de Competencias EJE. Sesión 3.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2: Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada por la Dirección de Gestión Humana.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficio Informe de Actividades</td> <td>2025360011074243</td> <td>Elaboración de informe de estadísticas semanales</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta de Reunión de Trabajo	2025360005074116	Reunión mensual apertura de actividades, cronograma y distribución de procesos.	2	Acta de Reunión de Trabajo	2025360009537413	Mesa de trabajo para revisión de conceptos y variables pruebas de THOMAS INTERNATIONAL VS. Diccionario de Competencias EJE. Sesión 3.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio Informe de Actividades	2025360011074243	Elaboración de informe de estadísticas semanales
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	Acta de Reunión de Trabajo	2025360005074116	Reunión mensual apertura de actividades, cronograma y distribución de procesos.																		
2	Acta de Reunión de Trabajo	2025360009537413	Mesa de trabajo para revisión de conceptos y variables pruebas de THOMAS INTERNATIONAL VS. Diccionario de Competencias EJE. Sesión 3.																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	Oficio Informe de Actividades	2025360011074243	Elaboración de informe de estadísticas semanales																		

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
digeh@buzonejercito.mil.co



9001:2015

2	Oficio Informe de Actividades	2025360011074243	Informe de actividades mensuales de los procedimientos de evaluación y desarrollo.
3	Oficio Informe de Actividades	2025360011074243	Diligenciamiento de ponderada TC a CR junio 2025.
4	Oficio Informe de Actividades	2025360010886293	Informe de entrega de resultados PISAJ 21 equipo de evaluación a la Señora Oficial de evaluación y desarrollo.
5	Oficio Informe de Actividades	2025360010713143	Informe de entrega de resultados PISAJ 21 equipo de evaluación al mando.

Obligación No. 3: Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	2025360007337663	Elaboración de informe de estadísticas semanales
2	Circular de citación SMCC	2025360010124063	Elaboración circular para proceso de evaluación por competencias SMCC
3	Circular de citación TC-CR DIC 2025	2025360007338193	Elaboración circular para proceso de evaluación por competencias TC a CR DIC2025.

Obligación No. 4: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión de Trabajo	2025360009537413	Mesa de trabajo para revisión de conceptos y variables pruebas de THOMAS INTERNATIONAL VS. Diccionario de Competencias EJE. Sesión 3.

Obligación No. 5: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	2025360011074243	Avance (45/125) Tabulación resultados Evaluación por Competencias CEM – CIM 2026 en ponderada
2	Informe de Actividades	2025360011074243	Avance (455/125) informes Evaluación por Competencias CEM – CIM 2026
3	Informe de Actividades	2025360011074243	24 Entrevista de eventos conductuales TC-CR
	Oficio Informe de Actividades	2025360010886293	Informe de entrega de resultados PISAJ 21 equipo de evaluación a la Señora Oficial de evaluación y desarrollo.
	Oficio Informe de Actividades	2025360010713143	Informe de entrega de resultados PISAJ 21 equipo de evaluación al mando.

Obligación No. 6: Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2025360004653196	Aplicación prueba diagnóstica para alumnos del Curso Comando I-ESACE.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. – Cundinamarca
dlqeh@buzonejercito.mil.co



SS. 12

1	Oficio Informe de Actividades	2025360010886293	Elaboración recomendaciones de desarrollo TC-CR 2025: (12/12). Informe individual.
2	Oficio Informe de Actividades	2025360007343283	Elaboración recomendaciones de desarrollo MY CEM-CIM 2026: (30/125). Informe individual.

Obligación No. 19: Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión de Trabajo	2025360009537413	Mesa de trabajo para revisión de conceptos y variables pruebas de THOMAS INTERNATIONAL VS. Diccionario de Competencias EJE. Sesión 3.

Obligación No. 28: Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta reunión	2025360003600136	Participar de la capacitación Coaching para el fortalecimiento del Programa de Desarrollo
2	Acta de capacitación	2025360003745106	Participar de la capacitación de HPTI por parte del proveedor Thomas International

Obligación No. 32: Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	2025360011074243	Actualización Folder de procesos 2024 y 2025.
2	Informe de Actividades	2025360011074243	Archivo digital de los procesos de, PISAJ 21 Y TC-CR Junio 2025.
3	Informe de Actividades	2025360011074243	Archivo físico de los procedimientos de Evaluación y desarrollo Marzo 2025.

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 ABRIL 2025


PS. LAURA YURAN TORRES URREGO
 CC. 1.022.358.026
 Contrato No. 210-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
digeh@buzonsjercito.mil.co



02/2024