INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **4. CRP** | No. 25925<br>Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $30.400.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 04 DE FEBRERO DE 2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LAURA YURANI TORRES URREGO<br>Identificación 1.022.358.026<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 93 NO 89 A 40<br>Teléfono de contacto 3202852627<br>E-mail de contacto: lauratorresagencia@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH<br>Resolución de nombramiento (0000126 de 01 de Enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 3205784328<br>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** | 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 por la Dirección de Gestión Humana.<br>3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.<br>4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.<br>5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.<br>6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.<br>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.<br>8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. |

| | |
|---|---|
| | 9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.<br>10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.<br>11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.<br>12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.<br>13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.<br>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.<br>15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.<br>16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.<br>17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza.<br>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.<br>19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.<br>20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana<br>21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.<br>22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente.<br>23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.<br>24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.<br>25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.<br>26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.<br>27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.<br>28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.<br>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.<br>30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera.<br>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<br>32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000<br>33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<ul>
<li>✓ 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.</li>
<li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.</li>
<li>✓ 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.</li>
<li>✓ 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.</li>
<li>✓ 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.</li>
<li>✓ 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.</li>
<li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, back-up de la información producto ejecución del contrato.</li>
<li>✓ 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.</li>
<li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li>
<li>✓ 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.</li>
<li>✓</li>
</ul>
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
<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 de Trabajo</td><td>2025360021031733</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>2025360019930803</td><td>Reunión proceso de evaluación</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2025360009598076</td><td>Acta de reunión del CEM 2027</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Obligación No. 2: Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada por la Dirección de Gestión Humana.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | 2025360021034063 | Elaboración de informe de estadísticas semanales. |
| 2 | Informe de actividades | 2025360021034063 | Informe de actividades mensuales de los procedimientos de evaluación y desarrollo. |

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Circular CEM 27 | 2025360019323483 | Citación personal evaluación por competencias CEM-CIM 2027 |
| 2 | Acta de reunión | 2025360019930803 | Acta de reunión CEM 27 con anexo Listado de personal con impedimentos |
| 3 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Ponderada y revisión de informe TC-CR Diciembre segunda entrega |
| 4 | Informe de personal | 2025360020781753 | Ponderada y entrega de informe 2 MY. Extemporáneos CEM 27 |
| 5 | Informe de actividades | 2025360020031783 | Ponderada y organización de archivos SMC.SMCC (4) (16) |

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 | Acta de reunión | 2025360009218246 | Aplicación 1 MY, CEM-CIM 2026 |
| 2 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Entrevistas CAEM 2026 (15/15) |
| 3 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Matriz CAEM 2926 |
| 4 | Acta de reunión | 2025360021058663 | Aplicación PPA Grupo Comando II |

Obligación No. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio Informe de Personal | 2025360020031783 | Entrega de resultados SMC-SMCC al Oficial de Evaluación |
| 2 | Oficio Informe de personal | 2025360019909733 | Entrega de resultados SMC-SMCC al presidente del comité |
| 3 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Ponderada TC-CR Diciembre y su diligenciamiento |
| 4 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Avances informes preliminares (13/26) |
| 5 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Diligenciamiento matriz CAEM |
| 6 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Ajuste plantillas TC-CR Diciembre y CAEM |

DIGEH

Obligación No. 9: Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | 2025360021034063 | Elaboración de informe de estadísticas semanales |
| 2 | Informe de actividades | 2025360021034063 | Informe de actividades mensuales de los procedimientos de evaluación y desarrollo. |
| 3 | Acta de reunión | 2025360009598076 | Actualización Google forms para evaluación de proceso 2027 |

Obligación No. 10: Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio Informe de personal | 2025360020031783 | Entrega de resultados SMC-SMCC al Oficial de Evaluación (4/16) |
| 2 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Elaboración recomendaciones de desarrollo TC-CR Diciembre (13/26) Informe individual. |

Obligación No. 12: Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio Informe de personal | 2025360020031783 | Entrega de resultados SMC-SMCC al Oficial de Evaluación (4/16) |
| 2 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Elaboración recomendaciones de desarrollo TC-CR Diciembre (13/26) Informe individual. |

Obligación No. 21: Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Propuesta elaboración logo de evaluación |
| 2 | Informe de actividades | 2025360021054563 | Actualización Google forms para evaluación de proceso 2027 |

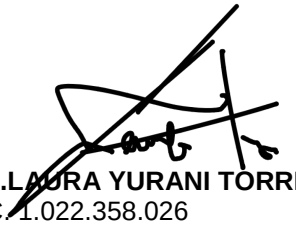
Obligación No. 32: Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Actividades | 2025360021054563 | FUID CEM-CIM 2026 |
| 2 | Informe de Actividades | 2025360021054563 | FUID procesos entregados primer semestres: PISAJ 62-TC-CR JUNIO Y SMC-SMCC |

DIGEH

| | |
|---|---|
| **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>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 JULIO 2025



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

DIGEH