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** 2026

1. No. DEL CONTRATO	232-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2026.
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101163211 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 8326 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.291.500,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN AVILA NIETO Identificación 80.793.790 Nacionalidad Colombiano Dirección: Transversal. 74 No. 11 a 15 Bogotá Teléfono de contacto 3114990339 E-mail de contacto: edwindg227@gmail.com
7. SUPERVISOR	**Saliente por reorganización Jefes de proceso** Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (00000170-13/ENE/2026) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@ejercito.mil.co **Entrante** Nombre completo: TC. CATALINA RUIZ TORRES Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (00002169-17/MAR/2026) Teléfono de contacto: 3115946250 E-mail de contacto: catalina.ruiz@ejercito.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. 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias. 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 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. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes unidades del Ejército Nacional 16. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 17. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 18. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de desarrollo. 19. 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. 20. Asistir y participar activamente de las capacitaciones realizadas por la consultora o la Dirección con el fin de robustecer y ampliar el conocimiento y experiencia profesional para ser aplicadas en su labor de acuerdo al objecto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. ✓ 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, 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal –individual que se requieran. **OBLIGACION** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCION** | **FECHA RAD.** 7 | **2026360011541683** | (2) Procesos de entrenamiento en Feedback y devolución de resultados de las pruebas psicométricas Thomas International. | 15/04/2026 Obligación 7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal –individual que se requieran. **OBLIGACION** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCION** | **FECHA RAD.** 7 | **2026360011567503** | Taller capítulo 1: "Construyendo el nosotros", el poder de la confianza y comunicación. | 15/04/2026 Obligación 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales. **OBLIGACION** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCION** | **FECHA RAD.** 1 | **2026360005813566** | Reunión de trabajo para RDA del proceso TC – CR JUN 2026. | 16/04/2026 Obligación 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales. **OBLIGACION** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCION** | **FECHA RAD.** 1 | **2026360005813916** | Reunión de trabajo para para revisión de procesos vigentes y establecer compromisos de equipo. | 16/04/2026 Obligación 11. Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias. **OBLIGACION** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCION** | **FECHA RAD.** 11 | **2026360000718351** | Respuesta derecho | 06/04/2026

		de petición.	

Obligación 11. Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	**2026360000826401**	Respuesta derecho de petición.	17/04/2026

Obligación 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	**2026360011738493**	-Elaboración y ajuste perfil CAPALID. -(13) Triangulación, análisis y elaboración de informes del proceso CAPALID. -(114/114) Revisión, consolidación y entrega del proceso CAPALID. -Proceso de archivo físico y digital del proceso CAPALID. -Gestión documental y apoyo archivo general del procedimiento EVADE.	16/04/2026

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 ABRIL 2026

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: EDWIN AVILA NIETO
CC. 80.793.790
Contrato No. 232-CENACPERSONAL-2026