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

INFORME DE GESTION No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO –	392-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	Fecha de suscripción 29/01/2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101167685 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. **29326** Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENACPERSONAL Dependencia: DIPER - CARRERA ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MARTÍNEZ CASTAÑEDA Identificación 1.013.628.846 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 23 No. 68 - 50 Teléfono de contacto 3175745542 E-mail de contacto: martinezcastanedaadriana@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZÓN Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa Resolución de nombramiento (00003269 de 28 de ABRIL de 2026) Teléfono de contacto 3102225125 E-mail de contacto: diego.casadiegos@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL – SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. APOYAR Y ASESORAR EL PROCESO DE MEDICION 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 FUNCIONAES DURENTE LA VIGENCIA. 2. APOYAR LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES 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.

DIPER

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 TRAVES 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 MERITO, COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A CADA CIERRE DE VIGENCIA DEL PERSONAL QUE CUENTA CON DERECHO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

1. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. 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.

DIPER

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. APOYAR Y ASESORAR EL PROCESO DE MEDICION 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 FUNCIONAES DURENTE LA VIGENCIA.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Aplicación de pruebas psicométricas para el proceso de encargos.
2	N/A	N/A	Informes medición de competencias del personal de músicos orgánicos de la DIV07, DIV05, DIV01 y DIV03

5. ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y ES EVALUADO A TRAVES 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 MERITO, COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A CADA CIERRE DE VIGENCIA DEL PERSONAL QUE CUENTA CON DERECHO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reporte final cuantitativo y cualitativo de la evaluación de desempeño del personal civil con derechos de carrera para la vigencia 2025-206
2	N/A	N/A	Seguimiento y control de la evaluación de desempeño del personal civil con derechos de carrera para la vigencia 2025.
3	N/A	N/A	Seguimiento y control de la evaluación de desempeño del personal civil con derechos de carrera para la vigencia 2025.
4	N/A	N/A	Seguimiento y control de la concertación de compromisos del personal civil con derechos de carrera para la vigencia 2026.
5	BOLETÍN	N°130	Evaluación parcial eventual del personal civil con derechos de carrera por parte del personal militar que sale trasladado en junio de 2026

DIPER

11. CONSTANCIA	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 suscrita /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 **JUNIO 2026**

ADRIANA MARTINEZ CASTAÑEDA
Cédula No.1.013.628.846 de Bogotá, D.C.
Contrato No. 392-CENACPERSONAL-2026

DIPER