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

INFORME DE GESTIÓN No. **006**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

| | |
|---|---|
| 1. **No. DEL CONTRATO** | 235-CENACPERSONAL-2026 |
| 2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 23 DE ENERO DE 2026 |
| 3. **PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza : 14-46-101163352<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| 4. **CRP** | No. 8626<br>Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 43.291.500 |
| 5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02 DE FEBRERO DE 2026 |
| 6. **CONTRATISTA** | Nombre completo: KAREN NATALIA MARTÍNEZ MONROY<br>Identificación 1.020.790.193<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 163 # 8F-63<br>Teléfono de contacto 3002662425<br>E-mail de contacto: krenmartinezmonroy@gmail.com |
| 7. **SUPERVISOR** | **Saliente: Por reorganización jefes de proceso**<br>Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH<br>Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto: 3205784328<br>E-mail de contacto: adriana.ruiz@ejercito.mil.co<br>**Entrante**<br>Nombre completo: TC. CATALINA RUIZ TORRES<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH<br>Resolución de nombramiento (00002169 de 17 de MARZO de 2026)<br>Teléfono de contacto: 3115946250<br>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 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS. |
| 9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS<br>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. 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 los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.
8. 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.
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 Ejercito 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 sus respectivos seguimientos a 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 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, trasparencia 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.

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 N° 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 | **2026360010320996** | Reunión de Trabajo Equipo de Desarrollo Mes de julio. | 09/07/2026 |
| 1 | **2026360021882993** | Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de julio. | 09/07/2026 |

Obligación N° 2: Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias:

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 2 | **2026360022142533** | Informe Gestión PS mes de Julio | 14/07/2026 |

Obligación N° 3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 3 | **2026360022142533** | Actualización formatos de control y registro de PDI 2026 | 14/07/2026 |

Obligación N° 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 6 | 2026360022142533 | Entrevistas de evaluación por Competencias CAEM | 14/07/2026 |
| 6 | 2026360022142533 | Entrevistas de evaluación por Competencias BG a MG 2026 | 14/07/2026 |

Obligación N° 7. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 7 | 2026360022146373 | Taller comunicación asertiva y dirección de equipos de trabajos BR5 | 14/07/2026 |

Obligación N° 8. 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.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 8 | 2026360019130913 | Acta reunión tercera sesión CEM-CIM 2025-Clasificación C | 17/06/2026 |
| 8 | 2026360022138403 | Segunda sesión Planes de Desarrollo Individuales CEM-CIM 2026 | 14/07/2026 |

Obligación N° 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 | 2026360022142533 | Socialización y revisión plan comunicacional. | 14/07/2026 |
| 12 | 2026360021449683 | Solicitud publicación salvapantallas procedimiento evaluación y desarrollo | 06/07/2026 |
| 12 | 2026360022142533 | Envío y diseño de plantillas devolución de resultados CAPALID | 14/07/2026 |
| 12 | 2026360022142533 | Envío y diseño de plantillas devolución de resultados TC-CR JUN 2026. | 14/07/2026 |

Obligación N°13 Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.

| | |
|---|---|

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 13 | 2026360021111643 | Solicitud espacios para Desarrollo de Competencias | 02/07/2026 |
| 13 | 2026360022142533 | Elaboración y envío de informes de resultados de la evaluación por competencias y desarrollo CAPALID II | 14/07/2026 |
| 13 | 2026360022142533 | Elaboración y envío de informes de resultados de la evaluación por competencias y desarrollo TC a CR JUN 2026 | 14/07/2026 |

Obligación 11: Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 11 | 2026360022149903 | Informe Backup Mes de Julio. | 29/07/2026 |
| 11 | 2026360022148253 | Informe de seguimiento detallado de las actividades del procedimiento de evaluación por competencias y desarrollo mes de julio de 2026.. | 29/07/2026 |

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

| | |
|---|---|
| **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><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. |

BOGOTA, JULIO 2026

FIRMA
POST FIRMA: KAREN NATALIA MARTINEZ MONROY
CC. 1.020.790.193
Contrato No. 235-CENACPERSONAL-2026