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

INFORME DE GESTIÓN No. **04**
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	234-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. Dè la Póliza :14-46-101163261 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 8526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JORGE ALBERTO CURE ARANGO Identificación 1.010.165.386 Nacionalidad Colombiano Dirección: CARRERA 5 # 21-96 APTO A03 Teléfono de contacto 3112100834 E-mail de contacto: jcure.arango@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 de 13 de ENERO de 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 de 17 de MARZO de 2026) Teléfono de contacto 3115946250 E-mail de contacto: catalina.ruiz@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 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 objeto 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, 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 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	2026360007233126	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Mayo.	08/05/2026
1	2026360010764013	Reunión de Trabajo Equipo Desarrollo Mes de Mayo.	04/05/2026
1	2026360012680393	Acta de reunión alineación clima y desarrollo	05/05/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360014864653	Actualizar bases de datos petición 2026	29/05/2026
2	2026360014864013	Entrega Backup mensual procedimientos de evaluación y desarrollo	29/05/2026

Obligación N° 5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento:

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360014065223	Diseño y gestión de herramientas de formación Mentoring para procedimientos de Mantenimiento y motivación y desarrollo de competencias.	07/05/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	2026360008200233	Taller Capítulo 2: Cohesión de Equipos de Trabajo: Conectando Personas, Potenciando Resultados.	27-04-2026
5	2026360014071783	Taller Capitulo 1 "Liderazgo consciente" BIGIR	13/05/2026
5	2026360014103133	Taller Capitulo 1 "Liderazgo consciente" BIPEB	13/05/2026
5	2026360014096613	Taller Capitulo 1 "Liderazgo consciente" GMCOR	13/05/2026
5	2026360014063043	Taller Capitulo 1 "Liderazgo consciente" BITER4	14/05/2026
5	2026360014062423	Taller Capitulo 1 "Liderazgo consciente" BASCP4	14/05/2026
5	2026360013855683	Taller Capitulo 1 "Liderazgo consciente" EMBR04	12/05/2026

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	2026360010764013	Reunión de Trabajo Equipo Desarrollo Mes de Mayo.	04/05/2026
8	2026360014833383	Informe Gestión PS. Mayo	13/05/2026
8	2026360014833383	Socialización y revisión plan comunicacional.	13/05/2026
8	2026360014833383	Diseño del Protocolo de Remisión al procedimiento de Desarrollo por Competencias	08/05/2026

Obligación N° 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	**2026360012668723**	Acompañamiento proceso de desarrollo de competencias.	29/04/2026
10	**2026360013512993**	Solicitud espacios para Desarrollo de Competencias	05/05/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	**2026360014864013**	**Informe Backap Mes de Mayo.**	**29/05/2026**
11	**2026360014864653**	**Informe Actividades procedimiento EVADE.**	**29/05/2026**

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	**2026360011926943**	Mesa de trabajo y asesoría proceso de entrenamiento feedback EVADE.	15/04/2026
12	**2026360011926943**	Acompañamiento pruebas Thomas equipo EVADE.	15/04/2026

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).

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. 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, MAYO 2026

FIRMA
POST FIRMA: JORGE ALBERTO CURE ARANGO
CC. 1.010.165.386
Contrato No. 234-CENACPERSONAL-2026

DIGEH