

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	035-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101084299 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023
4. CRP	No. CRP: 2823 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: \$ 11.664.672,92
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARÍA DAZA CABRA Identificación 33.703.322 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 18 # 4 - 82 Torre Aquia Apto 1301 Bogotá Teléfono de contacto 3186063851 E-mail de contacto: dimadapsico15@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento: No. 00003153 de fecha 20 de Mayo de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIA
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 aplicada en la plataforma 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas - Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 - Ext 39100

digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

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. 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
16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.
20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. 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.

OBLIGACIONES

CONTRACTUALES

GENERALES:

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, Backus de la información producto ejecución del contrato.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas - Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 - Ext 39100

digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	<p>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.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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</p>																			
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTA DE REUNIÓN</td> <td></td> <td>2023360001097566</td> <td>Proceso de Evaluación por Competencias – Inducción y Aplicación Pruebas (BIP – DEG) a los señores TC – CR JUN 2023.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ACTA DE REUNIÓN		2023360001097566	Proceso de Evaluación por Competencias – Inducción y Aplicación Pruebas (BIP – DEG) a los señores TC – CR JUN 2023.									
	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO															
	1	ACTA DE REUNIÓN		2023360001097566	Proceso de Evaluación por Competencias – Inducción y Aplicación Pruebas (BIP – DEG) a los señores TC – CR JUN 2023.															
	<p>Obligación No. 7: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTA DE CAPACITACIÓN</td> <td></td> <td>2023360001053936</td> <td>Conocer las Fortalezas y Retos para la consolidación de Equipo a través de un taller generando compromisos de cambio para potencializar el equipo.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ACTA DE CAPACITACIÓN		2023360001053936	Conocer las Fortalezas y Retos para la consolidación de Equipo a través de un taller generando compromisos de cambio para potencializar el equipo.									
	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO															
1	ACTA DE CAPACITACIÓN		2023360001053936	Conocer las Fortalezas y Retos para la consolidación de Equipo a través de un taller generando compromisos de cambio para potencializar el equipo.																
<p>Obligación No. 11: Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTA REUNIÓN</td> <td></td> <td>2023360002171653</td> <td>Reunión de apertura y socialización plan de trabajo para el mes de febrero 2023 de evaluación y desarrollo en los que se generan tareas particulares y específicas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ACTA REUNIÓN</td> <td></td> <td>2023360002303393</td> <td>Taller de Equipos de Trabajo e identificación de Roles, se establece el Perfil ideal PPA y el perfil real PPA del equipo de Evaluación y Desarrollo.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SALVAPANTALLA</td> <td></td> <td>2023360003356543</td> <td>Estructurar información contenida en el Salvapantallas para ser socializadas por los canales de difusión autorizados.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ACTA REUNIÓN		2023360002171653	Reunión de apertura y socialización plan de trabajo para el mes de febrero 2023 de evaluación y desarrollo en los que se generan tareas particulares y específicas.	2	ACTA REUNIÓN		2023360002303393	Taller de Equipos de Trabajo e identificación de Roles, se establece el Perfil ideal PPA y el perfil real PPA del equipo de Evaluación y Desarrollo.	3	SALVAPANTALLA		2023360003356543	Estructurar información contenida en el Salvapantallas para ser socializadas por los canales de difusión autorizados.
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO																
1	ACTA REUNIÓN		2023360002171653	Reunión de apertura y socialización plan de trabajo para el mes de febrero 2023 de evaluación y desarrollo en los que se generan tareas particulares y específicas.																
2	ACTA REUNIÓN		2023360002303393	Taller de Equipos de Trabajo e identificación de Roles, se establece el Perfil ideal PPA y el perfil real PPA del equipo de Evaluación y Desarrollo.																
3	SALVAPANTALLA		2023360003356543	Estructurar información contenida en el Salvapantallas para ser socializadas por los canales de difusión autorizados.																
<p>Obligación No. 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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>DE</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTA REUNIÓN</td> <td></td> <td>2023360001358976</td> <td>Se participa de la mesa de trabajo en relación al Seguimiento Semanal - Punto Decisivo DIGEH 2023; se recoge datos, se estipulan tareas investigativas para socializar.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ACTA REUNIÓN		2023360001358976	Se participa de la mesa de trabajo en relación al Seguimiento Semanal - Punto Decisivo DIGEH 2023; se recoge datos, se estipulan tareas investigativas para socializar.										
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO																
1	ACTA REUNIÓN		2023360001358976	Se participa de la mesa de trabajo en relación al Seguimiento Semanal - Punto Decisivo DIGEH 2023; se recoge datos, se estipulan tareas investigativas para socializar.																
<p>Obligación No. 15: Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional</p>																				

	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
					Revisión, ajustes Diccionario por Competencias; se toman dos competencias: 1. Trabajo en Equipo y 2. Desarrollo Personal elaborando cuatro indicadores para cada uno de los grados así: C3 – CP, SV – SP, ST – CT, MY – CR, BG – GR.
	1	ACTA DE REUNIÓN		2023360001349766	
<p><u>Obligación No. 16.</u> Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se imprimen los FUID por cada proceso de la gestión documental generada en el año 2022 y se rotulan carpetas y cajas. <p>Calificación Pruebas Inventario Bochum de Personalidad y Competencia (BIP) de los señores Mayores para el proceso CEM – CIM 2024 TC – CR DIC 2023 y TC – CR Junio 2023 asignados.</p> <p>Respuesta Derecho de Petición (Acciones Constitucionales) – Radicado No. 2023360002282183</p> <p>Informe de Actividades Mes de Febrero No. Radicado <u>2023360000331061</u> en las que se anexa el ajuste de la Ponderada para TC – CR Junio 2023.</p>					
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>				

Para constancia se firma en, (Bogotá), de Febrero de 2023


 FIRMA CONTRATISTA
 PS. DIANA MARIA DAZA CABRA
 CC: 33.703.322

EJÉRCITO NACIONAL
 PATRIA HONOR LEALTAD
 Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
 Conmutador 4932402 – Ext 39100
 digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co