FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 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 Aqcua 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.

DIGEH

	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 a 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.

DIGEH

	⁾ 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 5: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	2023360009728133	Aportes Procedimiento DIPSO para manual de procedimientos.
2	Acta de Reunión	2023360008959573	Reunión de Equipo de Trabajo DIGEH y CEDE –I para la revisión de fichas técnicas EVADE y Directiva Estructural.

Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2023360004001916	Proceso de Evaluación por Competencias TC – CR Diciembre 2023

Obligación No. 7: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	202336000037017 4	Participación en la capacitación del manejo de la plataforma de Thomas International.

Obligación No. 8: Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	2023360009728133	Tabulación, análisis e informes Proceso CEM – CIM 2024
2	Informe de Actividades	2023360009728133	Alimentar Ponderada CEM – CIM 2024 (Datos 360°)

Obligación No. 11: Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	2023360007783883	Consolidación Base de Datos procesos de Evaluación por Competencias CEM – CIM 2024 y TC CR Dic 2023.

DIGEH

	Obligación No. 16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000. • Construcción archivo digital Proceso TC – CR Diciembre 2023 • Calificación Pruebas Psicométricas TC – CR Diciembre 2023 • Proceso de Entrevista TC – CR diciembre 2023 y BG – GM 2023. • Respuesta Derecho de Petición (Acciones Constitucionales) – Radicado N°. 2023360000995351
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), de Mayo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA MARÍA DAZA CABRA
CC: 33.703.322

DIGEH