MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBJEFATURA ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
DIRECCION PERSONAL COMANDO GENERAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

Nº Radicado 0118007201402 MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIPEC-ARBIC-SDESA

Bogotá D.C., 10 de octubre de 2018

Señora Mayor
RUTH MARCELA CASTELLANOS AMADOR
Directora Administrativa y Financiera del Comando General (E)
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D.C

Asunto: Envío informe de supervisión No. 2 – contrato 213-2018

Con toda atención, me permito enviar a la señora Mayor Directora Administrativa y Financiera del Comando General (E), Informe de supervisión No. 2 del contrato 2013 de 2018, celebrado entre el Comando General de las Fuerzas Militares y GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S, para su trámite correspondiente.

Atentamente,

PD. NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Supervisora de contrato 213-2018

Anexo: (06 informes)

Factura No. 10003
Certificación Global Solution & Support SAS
Planilla de pagos aportes parafiscales

Nº Radicado 0118007201402/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIPEC-ARBIC-SDESA–

Bogotá D.C., 10 de octubre de 2018

Señora Mayor
RUTH MARCELA CASTELLANOS AMADOR
Directora Administrativa y Financiera (E) CGFM
Comando General Fuerzas Militares
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Supervisión y Seguimiento No 2 del Contrato No. 213 de 2018
Mensual ___X___ ó Final _____

Respetuosamente, me dirijo a la señora Mayor Directora Administrativa y Financiero (E) del Comando General, con el fin de presentar el informe de supervisión y seguimiento del contrato del asunto, de acuerdo con la siguiente información:

1. Datos del supervisor

Nombre del supervisor	NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Dependencia	DIPEC
Cargo	PSICOLOGA DIPEC.
Apoyo a la supervisión	N/A

2. Datos del contrato

Número y fecha de suscripción del Contrato	CONTRATO DE SERVICIOS No. 213 (19 DE JULIO DE 2018)
Contratista	GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S
Cedula de Ciudadanía o Nit.	900.290.999 -1
Objeto	EL CONTRATISTA se obliga para EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA dentro del plazo de ejecución del presente contrato a la prestación del servicio para el desarrollo humano en evaluación e intervención de clima y cultura organizacional, evaluación de competencias funcionales y capacitación para el Comando General de las Fuerzas Militares, de

		conformidad con las Especificaciones Técnicas, ponderables y precios establecidos en el Anexo único, el cual forma parte integral del presente contrato	
Valor del Contrato		El valor total del presente contrato es por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($236.944.000,00) IVA incluido	
Plazo de ejecución		desde el 27-07-2018 hasta el 15 -12-2018	
Modificatorio No.			
Adición	Prorroga	Suspensión	Otros
Objeto del modificatorio:			

3. Descripción del desarrollo de las actividades contractuales

Número	Obligación especificas del contratista y/o cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato	Cumple	No cumple	Evidencia del cumplimiento de las obligaciones específicas del contratista y/o cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato
1	Reunión con la supervisión del contrato para levantamiento de la información para el diseño del instrumento de medición de clima y cultura organizacional.	X		Informe
	Reunión con la supervisión del contrato y representante de COMES, para presentar propuestas de eslogan, logo y piezas publicitarias de la campaña de expectativa. Informe del 23 de Agosto de 2018 - instrumento de medición diagnóstico Clima y cultura.	X		Informe
	Entrega de instrumento de medición para aprobación, según guía de clima, cultura y cambio del DAFP, Informe del 23 de Agosto de 2018 - instrumento de medición diagnóstico Clima y cultura.	X		Informe

	Entrega de campaña de expectativa y sensibilización, activación de marca y diseño de material publicitario, Informe del 23 de agosto - campaña de sensibilización, diagnostico clima y cultura organizacional. Entrega y metodología Campaña de expectativa y sensibilización, Informe del 23 de agosto - campaña de sensibilización, diagnostico clima y cultura organizacional – fase 1 - campaña de expectativa. Entrega de material publicitario para fase de expectativa, todos los soportes correspondientes al desarrollo de la ejecución del contrato fueron entregadas por la empresa de GLOBAL SOLUTIONS, las cuales reposan en la Dirección de Personal, en la Sección de Desarrollo. Recorrido con actores en los puestos de trabajo para generar expectativa e intriga en los funcionarios del COGFM, actividad realizada el día 26 de septiembre de 2018. Conversatorios (5) con líderes y funcionarios del COGFM, Informe del 26 de septiembre 2018 - Actividades campaña de expectativa – Recorrido con actores, los soportes de esta actividad fueron entregadas por la empresa de GLOBAL SOLUTIONS, las cuales reposan en la Dirección de Personal, en la Sección de Desarrollo, Recorrido por puestos de trabajo y entrega de volantes a funcionarios activando la campaña de medición de clima,			Informe Informe Informe

	Informe del 26 de septiembre - Actividades campaña de expectativa – Recorrido y entrega de volantes.			

4. Cumplimiento de Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales

Que las Planillas Integrada de Liquidación de Aportes N° 8483869134 10 de septiembre de 2018, evidencian el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, la cual es anexada al presente informe.

Que mediante certificación de fecha 26 de septiembre de 2018, suscrita por la señora CLAUDIA BERMUDEZ GALVIS, revisor fiscal con TP. No 129419-T, de la empresa TEMPOLINK SAS, estipula encontrarse al día en el pago al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista.

NOTA: El certificado de aportes parafiscales lo puede firmar el representante legal cuando en cámara de comercio no reporta revisor fiscal, cuando el contratista tiene revisor fiscal este es el único competente para firmar las certificaciones de paz y salvo de seguridad social y parafiscal.

5. Aspectos Financieros

Valor Inicial del Contrato Incluido IVA:	$236.944.000.00
Que al contrato se le efectuó una adición por valor de:	-0-
Valor Total del Contrato es de:	$236.944.000.00

Que se tramitaron las siguientes facturas con cargo al contrato supervisado:

No Factura	Fecha	Valor de la Factura
10001	22-08-2018	$47.388.800.00
10003	26-09-2018	$47.388.800,00
Valor Facturado		$47.388.800,00
Saldo por Facturar		$142.166.400
Valor de Reintegro		-0-
Valor Total del Contrato		$236.944.000.00

Nota: En el anterior cuadro se deberán relacionar todas las facturas que se hayan tramitado para pago durante la ejecución del contrato.

6. Observaciones relevantes del supervisor:

_____

_____

_____

7. Documentos anexos:
   a- Factura No. 10003
   b- Certificación TEMPOLINK
   c- Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social y para fiscales
   d- Certificación pago aportes al sistema de seguridad social
   e- Informe sobre campaña de sensibilización, activación de marca y diseño de material
   f- Informe sobre campaña de expectativa y sensibilización diagnostico clima y cultura
   g- Informe sobre campaña de expectativa y sensibilización diagnostico clima y cultura fase (1)
   h- Informe sobre campaña de sensibilización, diagnostico, clima y cultura organizacional fase (2)
   i- Informe solicitud información actualizada de función principal desempeñada correspondientes funcionarios técnicos y profesionales
   j-

Relacione los documentos anexos conforme al clausulado del contrato y el anexo técnico. (Garantías, Actas, Cronogramas, Informes, Registros Fotográficos y Medios Magnéticos, etc.)

Atentamente,

PD. NUBIA CONSTANZA GONZÁLEZ PIÑEROS
Supervisor contrato 213 de 2018
Correo electrónico nubigon@cgfm.mil.co
No. de contacto 3103292049

N/A
(Grado y Nombre Completo)
FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)
Correo electrónico
No. de contacto

TEMPOLINK

Bogotá. 26 de Septiembre de 2018.

Señores:
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Bogotá

Respetados Señores

En calidad de representante legal, Certifico que la empresa TEMPOLINK SAS con NIT: 900.211.441-5, ha realizado el pago de aportes al sistema de seguridad social hasta la fecha (salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales) y está a paz y salvo. Estos aportes se han realizado con respecto a la nómina de Agosto de 2018, para constancia de lo anterior anexo copia del pago por medio de la planilla única de aportes en cumplimiento del decreto 1931 de Julio 2006, emitido por el ministerio de protección social.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado el día 26 de Septiembre de 2018.

Atentamente,

Claudia Bermúdez G

CLAUDIA BERMUDEZ GALVIS
REVISOR FISCAL
TP 129419-T

TEMPOLINK

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE

TEMPOLINK SAS
NIT 900211441-5

CERTIFICA:

Que, la compañía **GLOBAL SOLUTION & SUPPORT SAS** identificada con Nit Nº 900.290.999-1, es empresa usuaria de nuestra compañía y cuenta con una nómina de 20 personas activas a la fecha.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 26/09/2018

Cordialmente,

TEMPOLINK S.A.S.
Nit: 900.211.441-5

GINNA PAOLA PEDRAZA A
Directora Administrativa.

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
9[illegible]1441	1	TEMPOLINK S.A.S	1-A - APORTANTES DEPENDIENTES	TEMPOLINK LTDA	CR 45A 103B 33	BOGOTA-BOGOTA D.C.	7446224	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
201809	201809	367795837	8183869254	E	2018/09/11	2018/09/10	BANCOLOMBIA	0	$13,306,600

RESUMEN DE PAGO

NOMBRE	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	VARIOS / INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				82	$8,539,200	$0	$0	$8,539,200
COLFONDOS	23I001	800,227,940	6	8	$779,600	$0	$0	$779,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	6	$705,700	$0	$0	$705,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	49	$5,351,000	$0	$0	$5,351,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	19	$1,702,900	$0	$0	$1,702,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				82	$924,700	$0	$0	$924,700
[illegible] SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800.256.161	9	82	$924,700	$0	$0	$924,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 7)				82	$2,217,800	$0	$0	$2,217,800
[illegible]	CCF33	891,080,007	3	2	$59,100	$0	$0	$59,100
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$34,800	$0	$0	$34,800
COMFAMILIAR ATLANTICO	CCF07	890,101,994	9	1	$34,000	$0	$0	$34,000
COMFENALCO CARTAGENA	CCF08	890,480,023	7	2	$56,600	$0	$0	$56,600
COMFENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	8	3	$79,100	$0	$0	$79,100
COMFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	4	$117,600	$0	$0	$117,600
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	17	69	$1,836,600	$0	$0	$1,836,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 15)				82	$2,124,900	$0	$0	$2,124,900
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	3	$94,600	$0	$0	$94,600
COMFENALCO VALLE	EPS012	830,303,093	5	1	$18,800	$0	$0	$18,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	12	$354,900	$0	$0	$354,900
CONVIDA	EPSC22	899,999,107	9	2	$58,700	$0	$0	$58,700
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$35,800	$0	$0	$35,800
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	3	$25,200	$0	$0	$25,200
CRUZ BLANCA	EPS023	830,009,783	0	1	$7,300	$0	$0	$7,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$34,800	$0	$0	$34,800
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	20	$494,600	$0	$0	$494,600
NUEVAS EPS	EPS044	901,097,473	5	5	$154,400	$0	$0	$154,400
[illegible] SSR	ESSC07	805,008,394	7	2	$52,800	$0	$0	$52,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	4	$130,200	$0	$0	$130,200
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$31,300	$0	$0	$31,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	17	$378,900	$0	$0	$378,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	9	$252,600	$0	$0	$252,600
[illegible]				82	$13,806,600	$0	$0	$13,806,600

PAGADO

2018/09/21 10:15 AM

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900211441	5	TEMPOLINK S.A.S	A - 200 O MAS COTIZANTES	TEMPOLINK LTDA	CR 45A 103B 33	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7446224	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-08	2018-09	367794476	8483869134	E	2018/09/11	2018/09/10	BANCO DAVIVIENDA	0	$35,989,900

RESUMEN DE PAGO

NIT	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	MULTAS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				80	$20,096,900	$0	$0	$20,096,900
COLFONDOS	23I001	800,227,940	6	9	$4,117,100	$0	$0	$4,117,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	7	$2,127,300	$0	$0	$2,127,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	41	$8,599,600	$0	$0	$8,599,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	23	$5,252,900	$0	$0	$5,252,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				81	$3,693,700	$0	$0	$3,693,700
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	81	$3,693,700	$0	$0	$3,693,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 8)				81	$5,149,300	$0	$0	$5,149,300
COMFACASANARE	CCF69	844,003,392	8	2	$72,100	$0	$0	$72,100
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	2	$69,400	$0	$0	$69,400
COMFAMILIAR ATLANTICO	CCF07	890,101,994	9	1	$48,000	$0	$0	$48,000
COMFENALCO CARTAGENA	CCF08	890,480,023	7	1	$35,600	$0	$0	$35,600
COMFENALCO QUINDIO	CCF43	890,000,381	0	1	$89,100	$0	$0	$89,100
COMFENALCO TOLIMA	CCF50	890,700,148	4	2	$167,300	$0	$0	$167,300
COMFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	1	$60,000	$0	$0	$60,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	71	$4,607,800	$0	$0	$4,607,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 15)				81	$6,345,000	$0	$0	$6,345,000
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	3	$349,200	$0	$0	$349,200
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$35,600	$0	$0	$35,600
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$60,000	$0	$0	$60,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	8	$493,700	$0	$0	$493,700
CONVIDA	EPSC22	899,999,107	9	1	$31,300	$0	$0	$31,300
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$104,400	$0	$0	$104,400
CRUZ BLANCA	EPS023	830,009,783	0	1	$11,500	$0	$0	$11,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	6	$322,200	$0	$0	$322,200
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	22	$1,156,700	$0	$0	$1,156,700
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	6	$334,200	$0	$0	$334,200
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$35,600	$0	$0	$35,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	4	$192,300	$0	$0	$192,300
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$44,000	$0	$0	$44,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	9	$431,800	$0	$0	$431,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	16	$2,742,500	$0	$0	$2,742,500
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$423,000	$0	$0	$423,000
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$423,000	$0	$0	$423,000
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$282,000	$0	$0	$282,000
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$282,000	$0	$0	$282,000
TOTALES				81	$35,989,900	$0	$0	$35,989,900

PAGADO

2018/09/21 10:16 AM

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT

CERTIFICACIÓN SOBRE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

La suscrita, **Marta Astrid Restrepo Suárez**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.561.437, en su condición de Representante legal de la sociedad GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S, certifico bajo la gravedad de juramento, que la sociedad que represento, no cuenta con empleados vinculados por contrato laboral y por lo tanto no está obligada al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales y a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).

Nombre del **Proponente**: **GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S.**
NIT del **Proponente: 900.290.999-1**
Régimen: **Común**
Representante legal del **Proponente: Marta Astrid Restrepo Suárez**
Documento de identidad del representante legal del **Proponente: CC 36.561.437**
Dirección del **Proponente: Carrera 45 A # 103 b 33** Ciudad: Bogotá
Teléfono del **Proponente: 3144115352 – (57) 1-7446224**
Fax del **Proponente: (57) 1-7446224**
Correo electrónico del **Proponente: gerencia@globalsolutionssupport.com**

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que TEMPOLINK S.A.S identificado(a) con NI 900211441 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para MARTA ASTRID RESTREPO SUAREZ identificado(a) con CC 36561437

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Período	Días
8483869134	367794476	E	2018-09-10	EPS	EPS001	ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-09	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	ARL	14-28	ARP SURA (ANTES SURATEP)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30

Este certificado se expide el día 2018-10-03 a las 01:47.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que TEMPOLINK S.A.S identificado(a) con NI 900211441 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para ANDREA FERNANDA MOLANO ROJAS identificado(a) con CC 52706178

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
8483869134	367794476	E	2018-09-10	EPS	EPS008	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-09	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	ARL	14-28	ARP SURA (ANTES SURATEP)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30

Este certificado se expide el día 2018-10-03 a las 01:49.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que TEMPOLINK S.A.S identificado(a) con NI 900211441 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para LEIDY CAROLINA MOLINA SAAVEDRA identificado(a) con CC 1024473837

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días
8483869134	367794476	E	2018-09-10	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-09	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	ARL	14-28	ARP SURA (ANTES SURATEP)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30
8483869134	367794476	E	2018-09-10	CCF	CCF24	COMPENSAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2018-08	30

Este certificado se expide el día 2018-10-03 a las 01:48.

Bogotá D.C., Septiembre 26 de 2018

Señora
NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Profesional de Defensa -Psicóloga DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Supervisora Contrato de Servicios No. 213
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe sobre campaña de sensibilización, diagnostico clima y cultura organizacional – fase 1 - campaña de expectativa – Recorrido actores
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetada señora,

Dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en el cronograma dentro de la ejecución del contrato de la referencia, nos permitimos presentar el presente informe, detallando la campaña de sensibilización para el proyecto, diagnostico clima y cultura organizacional, así:

OBJETIVO SENSIBILIZACION DIAGNOSTICO CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Sensibilizar a los funcionarios del COGFM sobre la importancia de su opinión en la medición del clima como parte de un proceso de transformación y mejora del ambiente laboral, explicando con claridad y transparencia el "por qué" y "para qué" de este proceso estratégico.

JUSTIFICACION
La evaluación del clima organizacional le permite al COGFM conocer como es percibida la entidad por sus funcionarios; logrando identificar las fortalezas o aspectos bien valorados de la cultura organizacional, así como identificar las fuentes de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas.
Esta medición brinda las bases para determinar pautas y estrategias para tomar acciones correctivas y/o preventivas y para la creación de planes o propuestas que favorezcan el ambiente laboral en todas sus categorías.

- ✓ Evaluar las fuentes de conflicto, de estrés o de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas frente a la entidad
- ✓ Brindar las bases para la planeación e intervención orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida, la productividad del trabajo, la armonía en las

relaciones interpersonales y el desarrollo de la eficiencia de la organización a corto, mediano o largo plazo.

- ✓ Realizar seguimiento oportuno al desarrollo de la organización y prever los problemas antes que generen consecuencias que afecten la productividad o el ambiente laboral.

Para lograr con éxito la evaluación de clima y cultura organizacional, es importante desarrollar una campaña de sensibilización diseñada en diferentes fases que inician antes de la implementación del instrumento de medición.

Por esta razón y de acuerdo a lo proyectado en el contrato y dentro de la campaña de expectativa se realiza el recorrido con los actores.

Recorrido con actores por las instalaciones del COGFM

Los días 12 y 17 de septiembre se realiza recorrido por todas las oficinas, incluidas las externas con 2 actores que representaron la escena de un conflicto cotidiano en los puestos de trabajo haciendo énfasis en la "PRIMERA VEZ" que ocurría e interactuando con los funcionarios.

Además de generar expectativa e intriga, se logra evidenciar algunas conductas al interior de las dependencias importantes para el objeto de este estudio y se tendrán en cuenta en los planes de intervención.

A continuación algunas imágenes que evidencian esta actividad.





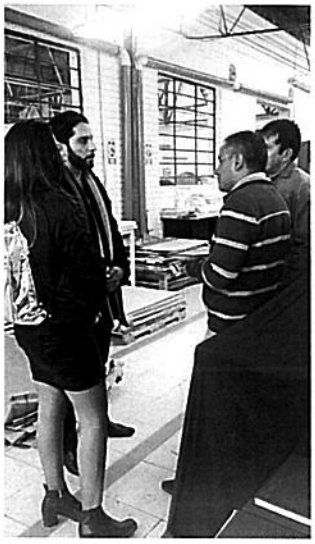


























Al terminar el contrato, se entregará un CD con todos los registros fotográficos y memorias de la actividad.

Este informe se entrega de acuerdo al cronograma de actividades.

EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL											
12	Entrega de arte de 2 pendones y 3 protectores de pantalla - fase Lanzamiento (para aprobación)	ACTA					5				
13	Aprobación de artes	OFICIO			23						
14	Recorrido con Actores por los puestos de trabajo	INFORME						11			
15	Conversatorio Líderes (horas de la mañana)							10			
16	Conversatorio ESG (horas de la mañana)							19			
17	Conversatorio Funcionarios CAN (3 grupos)							12-14			
18	Entrega de Volantes por los puestos de trabajo							13			
19	Archivo de personal civil y militar por areas de trabajo (#funcionarios, ubicación)	ACTA		8							
20	RADICACIÓN SEGUNDA FACTURA	FACTURA						10			

Cualquier inquietud adicional con gusto la atenderé,

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

Bogotá D.C., Septiembre 26 de 2018

Señora
NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Profesional de Defensa -Psicóloga DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Supervisora Contrato de Servicios No. 213
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe sobre campaña de sensibilización, diagnostico clima y cultura organizacional – fase 2 – campaña de lanzamiento – entrega de volantes.
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetada señora,

Dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en el cronograma dentro de la ejecución del contrato de la referencia, nos permitimos presentar el presente informe, detallando la campaña de sensibilización – fase de lanzamiento – entrega de volantes para el proyecto, diagnostico clima y cultura organizacional, así:

OBJETIVO SENSIBILIZACION DIAGNOSTICO CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Sensibilizar a los funcionarios del COGFM sobre la importancia de su opinión en la medición del clima como parte de un proceso de transformación y mejora del ambiente laboral, explicando con claridad y transparencia el "por qué" y "para qué" de este proceso estratégico.

JUSTIFICACION

La evaluación del clima organizacional le permite al COGFM conocer como es percibida la entidad por sus funcionarios; logrando identificar las fortalezas o aspectos bien valorados de la cultura organizacional, así como identificar las fuentes de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas.
Esta medición brinda las bases para determinar pautas y estrategias para tomar acciones correctivas y/o preventivas y para la creación de planes o propuestas que favorezcan el ambiente laboral en todas sus categorías.

- ✓ Evaluar las fuentes de conflicto, de estrés o de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas frente a la entidad
- ✓ Brindar las bases para la planeación e intervención orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida, la productividad del trabajo, la armonía en las

relaciones interpersonales y el desarrollo de la eficiencia de la organización a corto, mediano o largo plazo.

- ✓ Realizar seguimiento oportuno al desarrollo de la organización y prever los problemas antes que generen consecuencias que afecten la productividad o el ambiente laboral.

Para lograr con éxito la evaluación de clima y cultura organizacional, es importante desarrollar una campaña de sensibilización diseñada en diferentes fases que inician antes de la implementación del instrumento de medición.

Por esta razón y de acuerdo a lo proyectado en el contrato se inicia la Fase 2 – campaña de lanzamiento

FASE 2 - CAMPAÑA DE LANZAMIENTO
Duración: 3 semanas (18 de septiembre a 16 de octubre)
Material Publicitario: 2 pendones - 3 protectores de pantalla (Según especificaciones técnicas del contrato) y volantes.

Actividades:

Material Publicitario:

El día 4 de septiembre se presentan artes de volantes, 2 pendones y 3 protectores de pantalla que no fueron aprobados por la supervisión del contrato.

PENDONES

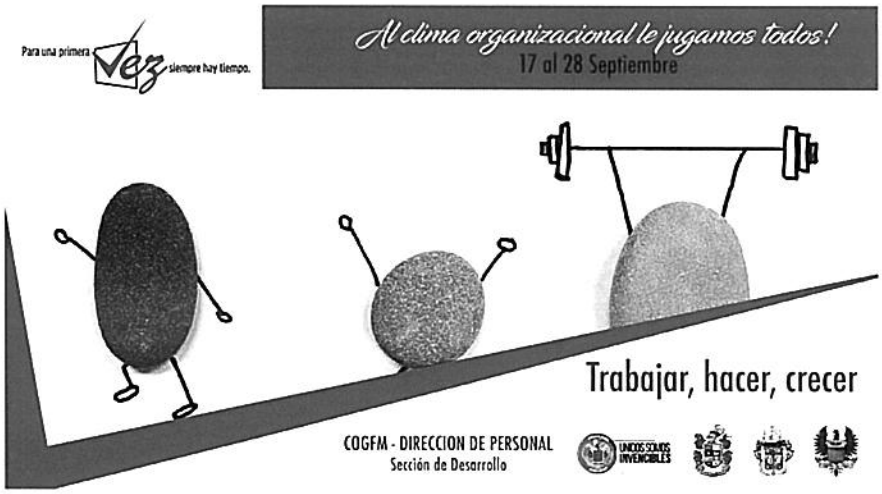




PROTECTORES DE PANTALLA







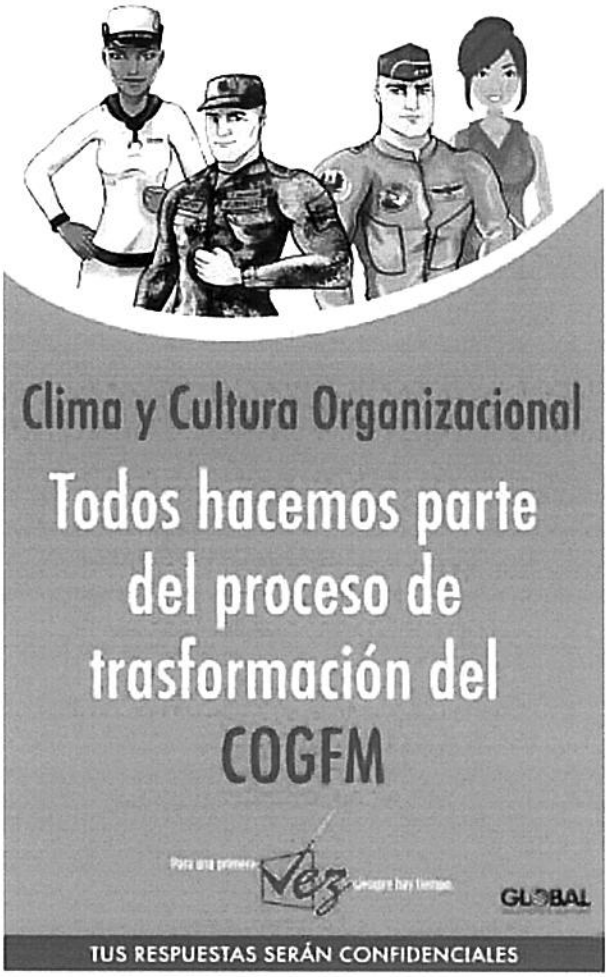
VOLANTE



Después de algunos ajustes, el 18 de septiebre es aprobado el volante quese muestra a continuación



El 20 de septiembre se envía nuevos artes de pendones y estamos esperando comentarios o aprobación por parte del supervisor del contrato.



COGFM - DIRECCION DE PERSONAL
Sección de Desarrollo





COGFM - DIRECCION DE PERSONAL
Sección de Desarrollo



Entrega de Volantes

Los días 22, 24 y 25 de septiembre se realiza recorrido por las instalaciones para hacer entrega de 1.500 volantes a funcionarios y activar la campaña "Para una primera vez, siempre hay tiempo", haciendo una breve invitación a la evaluación.




Almacén



Apoyo logístico DIAF






Ayudantía



Asuntos interinstitucionales




Comando cibernético




COMES



J1




Contabilidad




Contratación



DIPEC




DCCA



ESDEG



Gestión de pagos



Inspección de planeación



Inspección General



Inspección Logística



Inspección Operacional



J4



J2







Asuntos Internacionales



Mantenimiento



Presupuesto



J9



SEMJI



J10



SEMOC





J5

OAC





SEMPE



TESORERIA



TRANSPORTES

Se evidencia en los funcionarios interés en participar en la evaluación de clima y cultura COGFM

Este informe se entrega de acuerdo al cronograma de actividades.

EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL											
12	Entrega de arte de 2 pendones y 3 protectores de pantalla - fase Lanzamiento (para aprobación)	ACTA					5				
13	Aprobación de artes	OFICIO			23						
14	Recorrido con Actores por los puestos de trabajo	INFORME						11			
15	Conversatorio Líderes (horas de la mañana)							10			
16	Conversatorio ESG (horas de la mañana)							19			
17	Conversatorio Funcionarios CAN (3 grupos)							12-14			
18	Entrega de Volantes por los puestos de trabajo							13			
19	Archivo de personal civil y militar por areas de trabajo (#funcionarios, ubicación)	ACTA		8							
20	RADICACIÓN SEGUNDA FACTURA	FACTURA						10			

Cualquier inquietud adicional con gusto la atenderé,

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

Bogotá D.C., Septiembre 26 de 2018

Señora
NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Profesional de Defensa -Psicóloga DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Supervisora Contrato de Servicios No. 213
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe sobre campaña de sensibilización, diagnostico clima y cultura organizacional –fase 2 – campaña de lanzamiento - Conversatorios
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetada señora,

Dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en el cronograma dentro de la ejecución del contrato de la referencia, nos permitimos presentar el presente informe, detallando los conversatorios de la campaña de sensibilización (lanzamiento) para el proyecto, diagnostico clima y cultura organizacional, así:

OBJETIVO SENSIBILIZACION DIAGNOSTICO CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Sensibilizar a los funcionarios del COGFM sobre la importancia de su opinión en la medición del clima como parte de un proceso de transformación y mejora del ambiente laboral, explicando con claridad y transparencia el "por qué" y "para qué" de este proceso estratégico.

JUSTIFICACION

La evaluación del clima organizacional le permite al COGFM conocer como es percibida la entidad por sus funcionarios; logrando identificar las fortalezas o aspectos bien valorados de la cultura organizacional, así como identificar las fuentes de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas.
Esta medición brinda las bases para determinar pautas y estrategias para tomar acciones correctivas y/o preventivas y para la creación de planes o propuestas que favorezcan el ambiente laboral en todas sus categorías.

- ✓ Evaluar las fuentes de conflicto, de estrés o de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas frente a la entidad
- ✓ Brindar las bases para la planeación e intervención orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida, la productividad del trabajo, la armonía en las

relaciones interpersonales y el desarrollo de la eficiencia de la organización a corto, mediano o largo plazo.

- ✓ Realizar seguimiento oportuno al desarrollo de la organización y prever los problemas antes que generen consecuencias que afecten la productividad o el ambiente laboral.

Para lograr con éxito la evaluación de clima y cultura organizacional, es importante desarrollar una campaña de sensibilización diseñada en diferentes fases que inician antes de la implementación del instrumento de medición.

Por esta razón y de acuerdo a lo proyectado en el contrato, en la campaña de sensibilización se realizaron (5) conversatorios con líderes y funcionarios de diferentes secciones y/o departamentos

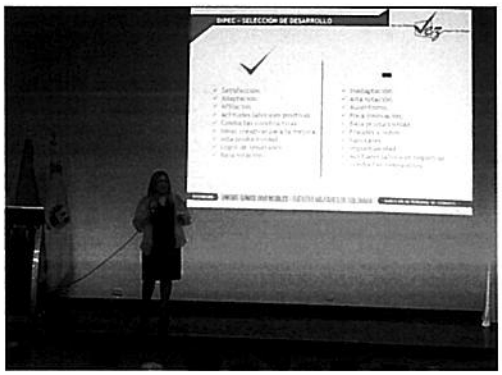
CONVERSATORIO REUNION ESTADO MAYOR

El día 10 de septiembre se realiza el primer conversatorio en reunión de Estado Mayor del COGFM en el Cantón Norte.

En este conversatorio, se hace una breve explicación del eslogan "Para una primera vez siempre hay tiempo" y el objetivo principal de este proceso de medición de clima y cultura y la importancia para el COGFM.














Se hace una descripción de cultura y clima organizacional, los objetivos, la normatividad aplicable y la metodología de la medición, tal como reposa en el Acta de reunión del COGFM.

Los siguientes conversatorios se realizaron los días 12, 14 en el CAN y 19 en la Escuela Superior de Guerra de acuerdo al cronograma.

En estos conversatorios, se hace una breve explicación del eslogan "Para una primera vez siempre hay tiempo" y el objetivo principal de este proceso de medición de clima y cultura y la importancia para el COGFM.

Se hace una descripción de cultura y clima organizacional, los objetivos, la normatividad aplicable y la metodología de la medición, tal como reposa en el Acta de reunión del COGFM.

Posteriormente se inician las preguntas donde por grupos todos los funcionarios asistentes pueden participar.

Las preguntas con las que se plantea el conversatorio fueron:

1. Ante una crítica acerca de usted, intenta comprender el otro punto de vista?
2. Necesita un líder estar motivado? Cómo se mantiene motivado a si mismo?
3. Las ideas reciben una aceptación o una retroalimentación?

4. Cuando hay un problema en lugar de quejarse tratan de buscar soluciones?
5. Si se enfrenta con cierta frecuencia a la conducta de otra persona que le resulta molesta, le pide que deje de hacerla? Cómo lo hace?
6. Cómo es el líder perfecto? Existe?
7. Se siente motivado y con energía, responsabilizándose de sus conductas sin buscar culpables?
8. Durante un "día promedio" su enfoque principal está en los resultados o en las personas y sus emociones?
9. Defiende sus principios y valores, aunque los demás no estén de acuerdo con usted, pero lo hace de una manera firme y respetuosa?
10. Cualquier persona puede ser líder? Esto es realmente posible?
11. Cuando alguien le pide ayuda, cree que tiene la obligación de ayudarle?
12. Establece la dirección de su propia vida? Cómo lo hace?
13. Cuáles serían los 3 factores más importantes a los que podemos atribuir el éxito personal?

La participación de los funcionarios asistentes a los conversatorios fue bastante interesante, fue un espacio para expresar y compartir sus ideas, también de reflexión y sensibilización.

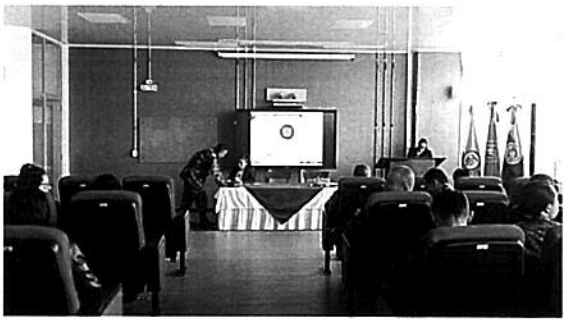
Las actitudes, comportamientos y opiniones evidenciadas en estos conversatorios, serán insumo para el plan de acción posterior al estudio en cuestión.

CONVERSATORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA












CONVERSATORIOS CAN















Al terminar el contrato, se entregará un CD con todos los registros fotográficos y memorias de la actividad.

Este informe se entrega de acuerdo al cronograma de actividades.

EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL											
12	Entrega de arte de 2 pendones y 3 protectores de pantalla - fase Lanzamiento (para aprobación)	ACTA					5				
13	Aprobación de artes	OFICIO			23						
14	Recorrido con Actores por los puestos de trabajo	INFORME						11			
15	Conversatorio Líderes (horas de la mañana)							10			
16	Conversatorio ESG (horas de la mañana)							19			
17	Conversatorio Funcionarios CAN (3 grupos)							12-14			
18	Entrega de Volantes por los puestos de trabajo							13			
19	Archivo de personal civil y militar por areas de trabajo (#funcionarios, ubicación)	ACTA		8							
20	RADICACIÓN SEGUNDA FACTURA	FACTURA						10			

Cualquier inquietud adicional con gusto la atenderé,

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL DE COMANDO

SECCIÓN DE DESARROLLO

Para una primera vez siempre hay tiempo.

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL DE COMANDO

SECCIÓN DE DESARROLLO

Para una primera vez siempre hay tiempo.

AGENDA

1. Procesos de la Sección de Desarrollo
2. Presentación GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT
3. "Para una primera vez siempre hay tiempo"
4. Clima y cultura organizacional
5. Metodología para evaluar el clima y la cultura organizacional

EVALUACION DE COMPETENCIAS AL PERSONAL CIVIL COGFM

¿POR QUE IMPLEMENTAR LA EVALUACIÓN ?

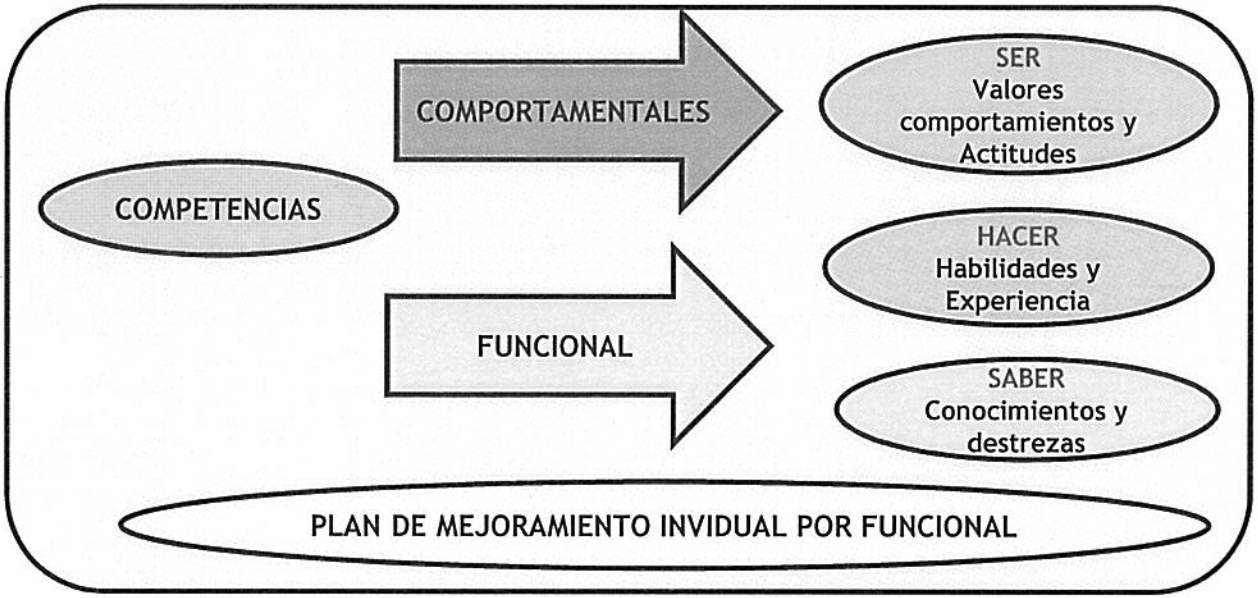
Decreto Numero 1070 Mayo de 2015: Reglamento Único del sector Administrativo Defensa-**Resolución 3579 de Mayo de 2013:** Tabla de Registro de Competencias Laborales

-Resolución 157 Septiembre de 2014: Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para civiles y no uniformados del MDN

-Resolución 3135 Junio 2011: Establece las competencias funcionales aplicables en los empleos funcionarios civiles y no uniformados del sector defensa

--Resolución 3543 2011: Creación Comité Técnico de Competencias

¿COMO SE EVALUARA?



EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL PERSONAL MILITAR Y CIVIL COGFM

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Decreto 1567 de 1998 Art. 14 y 15. Decreto 1227 de 2005 Art. 75 y 77. Guía de intervención Cultura, clima y cambio organizacional DAFP.

Un estudio de Clima Laboral permite conocer el estado de la entidad en cuanto a aspectos organizacionales, ambiente de trabajo, la cultura, estado de ánimo, y factores similares que pueden influir en el desempeño del personal.

La evaluación del clima laboral en el COGFM , permite tomar acciones correctivas en casos puntuales para los directivos y jefes de cada dependencia, teniendo como base un diagnostico y estudio previo.

El comportamiento de los funcionarios influye directamente en el COGFM y es indispensable realizar una evaluación y con base a los resultados desarrollar un plan de acción para el fortalecimiento del clima y cultura organizacional.

GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

Somos una empresa de outsourcing especializado e integral que contribuye al desarrollo e implementación de estrategias de formación en el área de Talento Humano.



2. "PARA UNA PRIMERA VEZ SIEMPRE HAY TIEMPO"

Para una primera vez siempre hay tiempo.

¡Listos para ser los protagonistas de nuestro cuento!



DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL COMANDO
Sección de Desarrollo

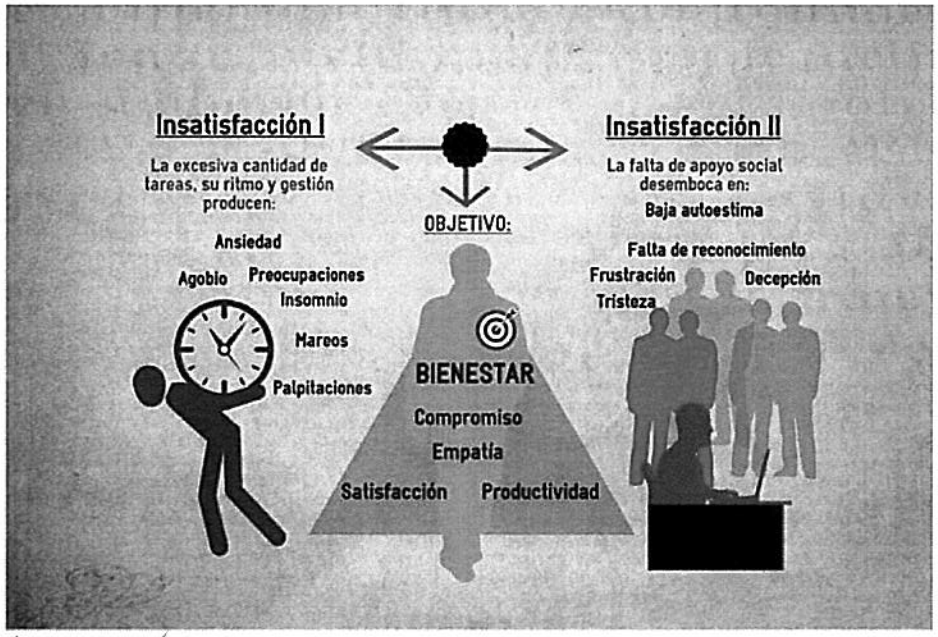
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES

Para una primera vez siempre hay tiempo.

El COGFM le da un SI
a procesos nuevos,
y los funcionarios le dan un SI
a su participación en el proceso de transformación.



3. CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL



Clima Organizacional:

Conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación a las características de su entidad.

Cultura organizacional:

Conjunto de valores, creencias y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto en el comportamiento.

OBJETIVOS DE LA EVALUACION DE CLIMA Y CULTURA DEL COGFM

1. Cumplimiento a la normatividad que rige el proceso. Decreto 1567 de 1998 Art. 14 y 15. Decreto 1227 de 2005 Art. 75 y 77. Guía de intervención Cultura, clima y cambio organizacional DAFP.

2. Realizar un diagnóstico por dependencias con el fin de identificar oportunidades de mejora según las variables establecidas.

3. Establecer planes de acción para minimizar los niveles de insatisfacción de los funcionarios y permitir una óptima calidad de vida laboral que mejorará el desempeño laboral.



- ✓ Satisfacción.
- ✓ Adaptación.
- ✓ Afiliación.
- ✓ Actitudes laborales positivas.
- ✓ Conductas constructivas.
- ✓ Ideas creativas para la mejora.
- ✓ Alta productividad.
- ✓ Logro de resultados.
- ✓ Baja rotación.



- ✓ Inadaptación.
- ✓ Alta rotación.
- ✓ Ausentismo.
- ✓ Poca innovación.
- ✓ Baja productividad.
- ✓ Fraudes y robos.
- ✓ Sabotajes.
- ✓ Impuntualidad.
- ✓ Actitudes laborales negativas.
- ✓ Conductas indeseables.

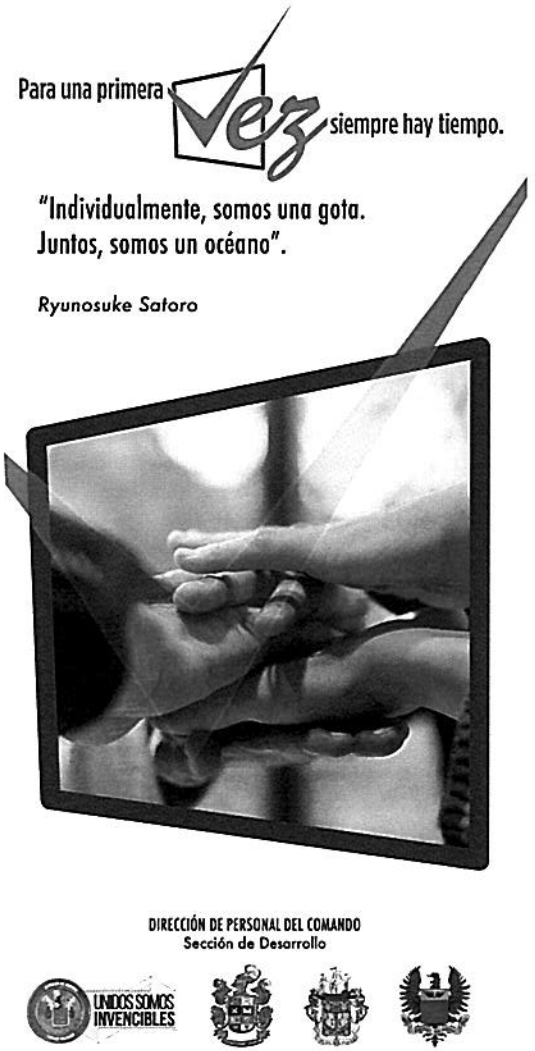


4. METODOLOGÍA PARA EVALUAR EL CLIMA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL

1. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION

FASE 1 : EXPECTATIVA
Fase 2: LANZAMIENTO
Fase 3: FORTALECIMIENTO



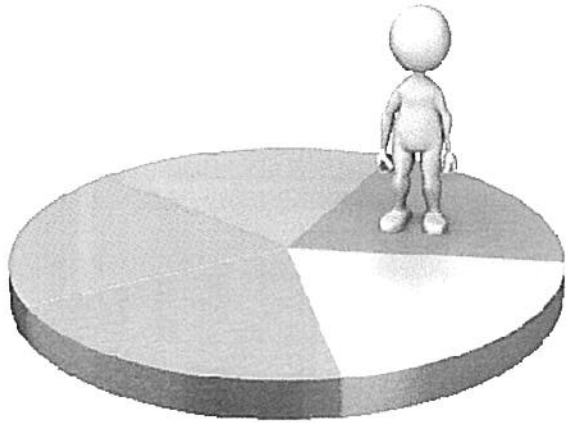


Para una primera vez siempre hay tiempo.

2. DISEÑO DEL INSTRUMENTO

- ✓ 90 ITEMS
- ✓ Aplicación web online
- ✓ Información en tiempo real
- ✓ Confiabilidad en los resultados
- ✓ Escala tipo Likert

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
○	○	○	○	✓



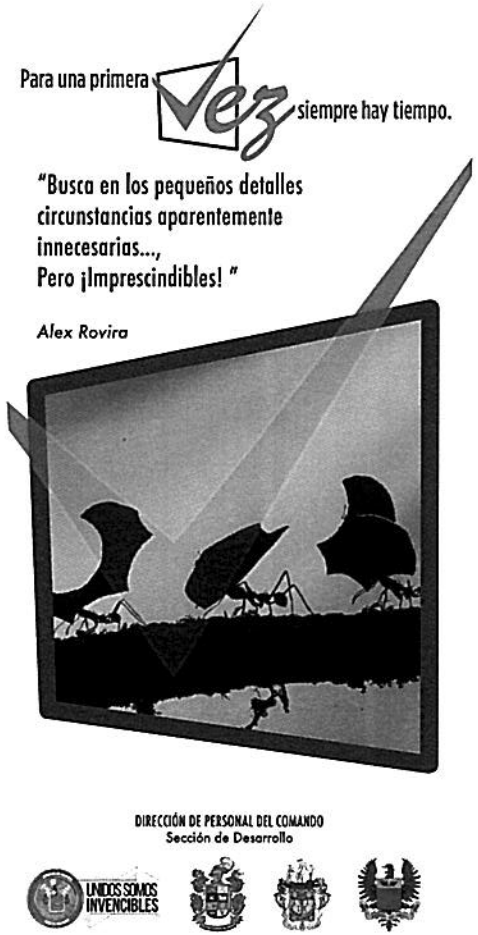
3. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO

Se entregará equipos móviles a los funcionarios.

Aplicación presencial en puestos de trabajo

Variables a intervenir según Guía de intervención Cultura, clima y cambio organizacional DAFP

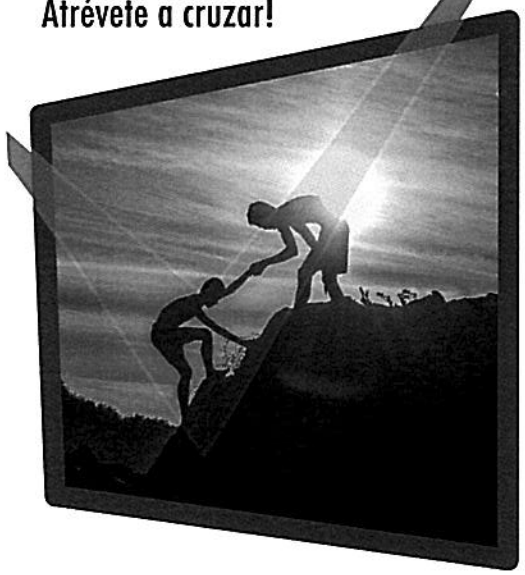
- Orientación organizacional
- Comunicación e integración
- Administración Talento Humano
- Estilo de dirección
- Capacidad profesional
- Trabajo en grupo
- Medio Ambiente físico



Para una primera vez siempre hay tiempo.

Lo que quieres está al otro lado del miedo.

Atrévete a cruzar!



DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL COMANDO
Sección de Desarrollo

UNIDOS SOMOS INVENCIBLES

- Mitos e Historias
- Ritos y ceremonias
- Valores
- Creencias
- Normas

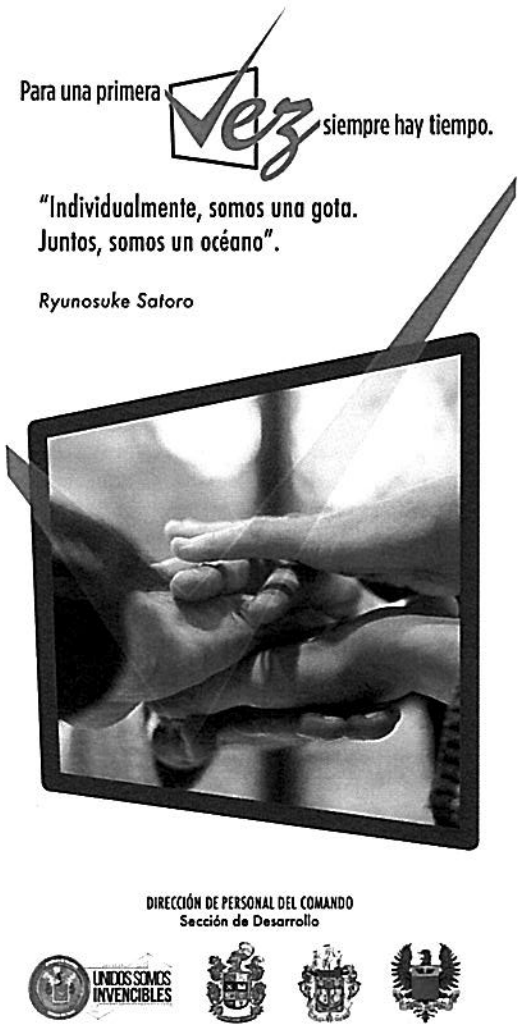
3. RESULTADOS

Informe detallado presentación por dependencias y general al COGFM - Jefes de dependencia

4. INTERVENCIÓN

Construcción de plan de intervención por dependencias y general del COGFM

Intervención técnica y fortalecimiento de clima según las oportunidades de mejoras evidenciadas en el diagnóstico





GRACIAS

GRACIAS

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2018

Señora
NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Profesional de Defensa -Psicóloga DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Supervisora Contrato de Servicios No. 213
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe sobre campaña de expectativa y sensibilización diagnostico clima y cultura organizacional
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetada señora,

Dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en el cronograma dentro de la ejecución del contrato de la referencia, nos permitimos presentar el presente informe, detallando la campaña de sensibilización para el proyecto, diagnostico clima y cultura organizacional, así:

OBJETIVO SENSIBILIZACION DIAGNOSTICO CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Sensibilizar a los funcionarios del COGFM sobre la importancia de su opinión en la medición del clima como parte de un proceso de transformación y mejora del ambiente laboral, explicando con claridad y transparencia el "por qué" y "para qué" de este proceso estratégico.

JUSTIFICACION

La evaluación del clima organizacional le permite al COGFM conocer como es percibida la entidad por sus funcionarios; logrando identificar las fortalezas o aspectos bien valorados de la cultura organizacional, así como identificar las fuentes de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas.
Esta medición brinda las bases para determinar pautas y estrategias para tomar acciones correctivas y/o preventivas y para la creación de planes o propuestas que favorezcan el ambiente laboral en todas sus categorías.

- ✓ Evaluar las fuentes de conflicto, de estrés o de insatisfacción que contribuyen al desarrollo de actitudes negativas frente a la entidad
- ✓ Brindar las bases para la planeación e intervención orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida, la productividad del trabajo, la armonía en las

relaciones interpersonales y el desarrollo de la eficiencia de la organización a corto, mediano o largo plazo.

- ✓ Realizar seguimiento oportuno al desarrollo de la organización y prever los problemas antes que generen consecuencias que afecten la productividad o el ambiente laboral.

Para lograr con éxito la evaluación de clima y cultura organizacional, es importante desarrollar una campaña de sensibilización diseñada en diferentes fases que inician antes de la implementación del instrumento de medición.

Por esta razón y de acuerdo a lo proyectado en el contrato la campaña de sensibilización se realizará en 3 fases

FASE 1 - CAMPAÑA DE EXPECTATIVA (TEASER O INTRIGA)
Su objetivo será crear curiosidad en los funcionarios del COGFM por medio de piezas publicitarias cortas y llamativas que capten su atención e interés sobre una futura experiencia positiva al interior de la institución.
Así, la campaña posterior que anuncie su salida al mercado, caerá sobre terreno abonado por la curiosidad. Se realiza con fragmentos del concepto publicitario de la campaña a la que antecede, que se introduzcan con poca resistencia y sean fáciles de recordar por su impacto y brevedad. Más que para el producto/proceso (diagnóstico de clima organizacional), se trabaja para la futura publicidad.

Duración: 3 semanas (27 de agosto a 10 de septiembre)
Material Publicitario: 5 pendones – 3 protectores de pantalla (Según especificaciones técnicas del contrato)
Actividades: Recorrido con actores por las instalaciones del COGFM,

CARACTERISTICAS DE LA CAMPAÑA DE EXPECTATIVA
Creatividad:
Esta campaña comunica de la manera más llamativa, clara y efectiva el mensaje que el COGFM quiere transmitir. Esto se traduce en generar las piezas audiovisuales, activaciones y eventos adecuados para atraer la atención del target (Funcionarios)

Planeación:
Tenemos en cuenta una serie de factores como el tiempo que durará la campaña, los personajes que comunicarán adecuadamente la idea, las locaciones si son necesarias, los medios y canales por los que se difundirá la campaña.

Simplicidad:
La concepción de "menos es más" también es válida aquí. La creatividad no entra en conflicto con la duración o la calidad del mensaje, por lo que en este aspecto diseñar una campaña simple es equivalente a comunicar un mensaje claro.

Unidad:
La comunicación de la campaña de expectativa está alineada con la política de comunicación general del producto/proceso y de la institución. Esto es fundamental para afianzar en los clientes potenciales (funcionarios) un concepto claro que los lleva a convertirse en clientes reales y por supuesto, abran la puerta para ser fidelizados.

Concepto:
El concepto es fundamental para darle una base sólida a la comunicación de la campaña. Es la idea que englobará todos los aspectos de la estrategia publicitaria y desde la que se ejecutarán las piezas gráficas, audiovisuales, las activaciones y todas las acciones incluidas en el plan de desarrollo de la campaña.

El target:
Perfilar de la manera más adecuada permite ajustar recursos y aprovecharlos de la mejor manera para lograr persuadir, seducir y convencer a los públicos correctos.

LOGO - Isotipo

Memorable, relevante, único. Hace referencia a la marca de verificación, de comprobación, usada para indicar el concepto de "sí" para indicar que "sí" es la respuesta correcta. Eso es lo que se pretende lograr con este símbolo. El COGFM le da un SI a procesos nuevos, y los funcionarios le dan un SI a su participación en el proceso de transformación.



ESLOGAN

Breve, fácil de recordar, capaz de llamar la atención, persuadir y convencer al receptor.

Se presentaron las siguientes 3 propuestas a la Supervisión del contrato en reunión con un representante del área de comunicaciones del Comando







Eslogan elegido finalmente para la campaña de sensibilización diagnóstico clima y cultura organizacional.



La creación de este eslogan se basa en que en el COGFM es "la primera vez" que se da real importancia a este proceso de diagnóstico de clima y cultura organizacional y queremos que los funcionarios sean protagonistas, se tomen el tiempo de expresar su sentir y su vivir dentro de la entidad, para poder establecer acciones de impacto que favorezcan su calidad de vida y por ende su desempeño y productividad.

PIEZAS PUBLICITARIAS DE LA FASE 1 – CAMPAÑA DE EXPECTATIVA

Inicialmente se proponen 12 pendones y 5 protectores de expectativa, la propuesta presentada es la siguiente:













Las propuestas anteriores no fueron aprobadas, pues no estaban alineadas con el objetivo de la campaña de sensibilización de diagnóstico de clima y cultura organizacional

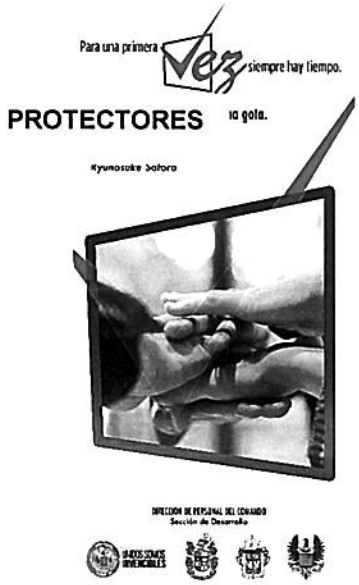
Se presentan nuevas propuestas y se establece que se realizarán solamente 5 pendones y 3 protectores de pantalla para esta fase de expectativa.

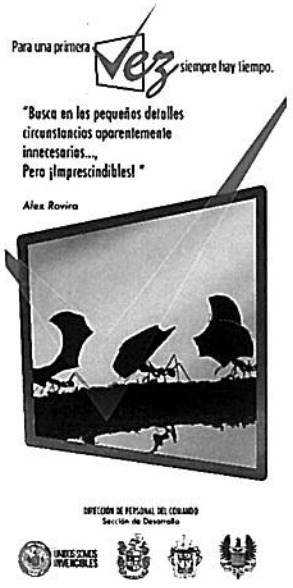
PENDONES











Para una primera Vez siempre hay tiempo.

Los líderes no crean seguidores,
crean más líderes.
Tom Peters



Para una primera Vez siempre hay tiempo.

El éxito no se logra con la suerte,
es el resultado de un esfuerzo constante.



Para una primera Vez siempre hay tiempo.

No son los individuos los que hacen
empresas exitosas, sino los EQUIPOS.



Este informe se entrega de acuerdo al cronograma de actividades.

No.	ACTIVIDAD Tareas a realizar	PRODUCTO Resultado de la actividad	AGOSTO			
			1	2	3	4
4	**EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**					
8	**FASE DE SENSIBILIZACIÓN**					
9	Reunión interdisciplinaria para definir los parámetros del diseño de la campaña de expectativa, activación de marca empresarial, logo, eslogan, protectores de pantalla, pendones, piezas.	ACTA		8		
10	Entrega de campaña de expectativa y sensibilización, activación de marca y diseño de material publicitario para aprobación	INFORME			23	
11	Aprobación de la campaña de expectativa y sensibilización	OFICIO			23	
12	Entrega de arte de 5 pendones y 3 protectores de pantalla para aprobación	ACTA			23	

Cualquier inquietud adicional con gusto la atenderé,

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

Bogotá D.C., Agosto 23 de 2018

Señora
NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Profesional de Defensa -Psicóloga DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Supervisora Contrato de Servicios No. 213
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe sobre campaña de sensibilización, activación de marca y diseño de material publicitario diagnostico clima y cultura organizacional – fase 1 - campaña de expectativa
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetada señora,

Dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en el cronograma dentro de la ejecución del contrato de la referencia, nos permitimos presentar el presente informe, detallando la campaña de sensibilización para el proyecto, diagnostico clima y cultura organizacional, así:

OBJETIVO SENSIBILIZACION DIAGNOSTICO CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Sensibilizar a los funcionarios del COGFM sobre la importancia de su opinión en la medición del clima como parte de un proceso de transformación y mejora del ambiente laboral, explicando con claridad y transparencia el "por qué" y "para qué" de este proceso estratégico.

JUSTIFICACION

La evaluación del clima organizacional le permite al
entidad por sus funcionarios; logrando identificar la
de la cultura organizacional, así como identifica
contribuyen al desarrollo de actitudes negativas.
Esta medición brinda las bases para determinar pa
correctivas y/o preventivas y para la creación de p
ambiente laboral en todas sus categorías.

Entregar a Contratos. Clima.

- ✓ Evaluar las fuentes de conflicto, de estrés c
  desarrollo de actitudes negativas frente a la
- ✓ Brindar las bases para la planeación
  mejoramiento de la calidad de vida, la produ

relaciones interpersonales y el desarrollo de la eficiencia de la organización a corto, mediano o largo plazo.

- ✓ Realizar seguimiento oportuno al desarrollo de la organización y prever los problemas antes que generen consecuencias que afecten la productividad o el ambiente laboral.

Para lograr con éxito la evaluación de clima y cultura organizacional, es importante desarrollar una campaña de sensibilización diseñada en diferentes fases que inician antes de la implementación del instrumento de medición.

Por esta razón y de acuerdo a lo proyectado en el contrato la campaña de sensibilización se realizará en 3 fases

FASE 1 - CAMPAÑA DE EXPECTATIVA (TEASER O INTRIGA)
Su objetivo será crear curiosidad en los funcionarios del COGFM por medio de piezas publicitarias cortas y llamativas que capten su atención e interés sobre una futura experiencia positiva al interior de la institución.
Así, la campaña posterior que anuncie su salida al mercado, caerá sobre terreno abonado por la curiosidad. Se realiza con fragmentos del concepto publicitario de la campaña a la que antecede, que se introduzcan con poca resistencia y sean fáciles de recordar por su impacto y brevedad. Más que para el producto/proceso (diagnóstico de clima organizacional), se trabaja para la futura publicidad.

Duración: 3 semanas (27 de agosto a 10 de septiembre)
Material Publicitario: 5 pendones – 3 protectores de pantalla (Según especificaciones técnicas del contrato)
Actividades: Recorrido con actores por las instalaciones del COGFM,

FASE 2 - CAMPAÑA DE LANZAMIENTO
Su objetivo será informar sobre la salida de un nuevo producto/proceso (diagnóstico clima organizacional) e introduce por lo menos su concepto (cómo se llama, qué es, qué hace). Como el posicionamiento futuro despega con ella, es vital que brinde el impulso inicial correcto. Las campañas de lanzamiento deben provocar una ruptura, estar llenas de innovación y dinamismo.

Duración: 3 semanas (11 a 28 de septiembre)
Material Publicitario: 2 pendones - 3 protectores de pantalla (Según especificaciones técnicas del contrato) y volantes.
Actividades: Conversatorios (5) con líderes y funcionarios de diferentes secciones y/o departamentos, entrega de Volantes, obsequio a funcionarios del COGFM.

FASE 3 - CAMPAÑA DE SOSTENIMIENTO/FORTALECIMIENTO
Sus objetivos son acompañar la vida normal del producto/proceso (diagnóstico clima organizacional) y soportar su posicionamiento estable en medio de los cambios normales de la institución. Se conservará un buen número de elementos de las anteriores, que sirvan de apoyo para confirmar o reafirmar lo ya asimilado sobre este producto/proceso (diagnóstico clima organizacional).

Duración: 3 semanas (1 de octubre a 15 de noviembre)
Material Publicitario: 5 pendones - 6 protectores de pantalla (Según especificaciones técnicas del contrato)
Actividades: Entrega y divulgación de resultados.

FASE 1 - CAMPAÑA DE EXPECTATIVA (TEASER O INTRIGA)

El presente informe se enfoca en esta fase de la campaña de sensibilización del diagnóstico de clima y cultura organizacional en el COGFM

CARACTERISTICAS DE LA CAMPAÑA DE EXPECTATIVA

Creatividad:
Esta campaña comunica de la manera más llamativa, clara y efectiva el mensaje que el COGFM quiere transmitir. Esto se traduce en generar las piezas audiovisuales, activaciones y eventos adecuados para atraer la atención del target (Funcionarios)

Planeación:
Tenemos en cuenta una serie de factores como el tiempo que durará la campaña, los personajes que comunicarán adecuadamente la idea, las locaciones si son necesarias, los medios y canales por los que se difundirá la campaña.

Simplicidad:
La concepción de "menos es más" también es válida aquí. La creatividad no entra en conflicto con la duración o la calidad del mensaje, por lo que en este aspecto diseñar una campaña simple es equivalente a comunicar un mensaje claro.

Unidad:
La comunicación de la campaña de expectativa está alineada con la política de comunicación general del producto/proceso y de la institución. Esto es fundamental para afianzar en los clientes potenciales (funcionarios) un concepto claro que los lleva a convertirse en clientes reales y por supuesto, abran la puerta para ser fidelizados.

Concepto:
El concepto es fundamental para darle una base sólida a la comunicación de la campaña. Es la idea que englobará todos los aspectos de la estrategia publicitaria y desde la que se ejecutarán las piezas gráficas, audiovisuales, las activaciones y todas las acciones incluidas en el plan de desarrollo de la campaña.

El target:
Perfilar de la manera más adecuada permite ajustar recursos y aprovecharlos de la mejor manera para lograr persuadir, seducir y convencer a los públicos correctos.

LOGO - Isotipo
Memorable, relevante, único. Hace referencia a la marca de verificación, de comprobación, usada para indicar el concepto de "sí" para indicar que "sí" es la respuesta correcta. Eso es lo que se pretende lograr con este símbolo. El COGFM le da un SI a procesos nuevos, y los funcionarios le dan un SI a su participación en el proceso de transformación.



ESLOGAN
Breve, fácil de recordar, capaz de llamar la atención, persuadir y convencer al receptor.

Se presentaron las siguientes 3 propuestas a la Supervisión del contrato en reunión con un representante del área de comunicaciones del Comando







Eslogan elegido finalmente para la campaña de sensibilización diagnóstico clima y cultura organizacional.



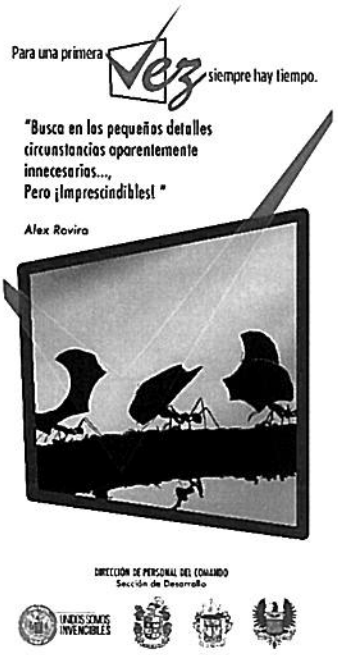
La creación de este eslogan se basa en que en el COGFM es "la primera vez" que se da real importancia a este proceso de diagnóstico de clima y cultura organizacional y queremos que los funcionarios sean protagonistas, se tomen el tiempo de expresar su sentir y su vivir dentro de la entidad, para poder establecer acciones de impacto que favorezcan su calidad de vida y por ende su desempeño y productividad.


Para una primera Vez siempre hay tiempo.
Lo que quieres está al otro lado del miedo.
Atrévete a cruzar!
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL COMANDO
Sección de Desarrollo
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES


Para una primera Vez siempre hay tiempo.
Amamos nuestra patria
por ser la más hermosa, diversa y con miles de oportunidades.
La amamos porque es nuestra
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL COMANDO
Sección de Desarrollo
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES


Para una primera Vez siempre hay tiempo.
¡Listos para ser los protagonistas de nuestro cuento!
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL COMANDO
Sección de Desarrollo
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES


Para una primera Vez siempre hay tiempo.
"Individualmente, somos una gota.
Juntos, somos un océano".
Ryunosuke Satoro
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL COMANDO
Sección de Desarrollo
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES


Para una primera Vez siempre hay tiempo.
"Busca en los pequeños detalles
circunstancias aparentemente
innecesarias...,
Pero ¡Imprescindibles! "
Alex Rovira
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL COMANDO
Sección de Desarrollo
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES

PROTECTORES

Para una primera Vez siempre hay tiempo.

Los líderes no crean seguidores,
crean más líderes.
Tom Peters



Para una primera Vez siempre hay tiempo.

El éxito no se logra con la suerte,
es el resultado de un esfuerzo constante.



Para una primera Vez siempre hay tiempo.

No son los individuos los que hacen
empresas exitosas, sino los EQUIPOS.



Este informe se entrega de acuerdo al cronograma de actividades.

No.	ACTIVIDAD Tareas a realizar	PRODUCTO Resultado de la actividad	AGOSTO			
			1	2	3	4
4	**EVALUACION E INTERVENCION DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**					
8	**FASE DE SENSIBILIZACIÓN**					
9	Reunión interdisciplinaria para definir los parámetros del diseño de la campaña de expectativa, activación de marca empresarial, logo, eslogan, protectores de pantalla, pendones, piezas.	ACTA		8		
10	Entrega de campaña de expectativa y sensibilización, activación de marca y diseño de material publicitario para aprobación	INFORME			23	
11	Aprobación de la campaña de expectativa y sensibilización	OFICIO			23	
12	Entrega de arte de 5 pendones y 3 protectores de pantalla para aprobación	ACTA			23	

Cualquier inquietud adicional con gusto la atenderé,

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

Informes para
Pasar Contrato

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT
NIT: 900.290.999-1

A

- Informe Solicitud información actualizada de función principal despeñada correspondientes funcionarios técnicos y profesionales Sector Defensa, dirigido al Coronel Wilson Ricardo Mora Mateus. (4 folios)
- Informe general Evaluación por competencias funcionales funcionarios civiles técnicos y profesionales Sector Defensa – Notificación de novedades. (14 folios)
- Acta de reunión Dirección de personal sobre novedades de evaluación por competencias funcionales. (2 folios)
- Correo Respuesta de novedades empleos por parte de la funcionaria Yency Marcela Plazas López (3 folios)
- Correo solicitud información jefes inmediatos y correo electrónico del 17 de septiembre de 2018. (1 folio)
- Correo listado de formatos pendientes y ausentes reunión 5 de septiembre. (4 folios)
- Formatos de Reconocimiento de funciones y DOFA en blanco
- Formato Información de contactos encargados de oficina en blanco.

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT
NIT: 900.290.999-1

Bogotá D.C., Septiembre 26 de 2018

Señora
NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Profesional de Defensa -Psicóloga DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Supervisora Contrato de Servicios No. 213
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe metodología, Fase II Diseño de la herramienta de evaluación por competencias funcionales
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetada señora,

Dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en el cronograma dentro de la ejecución del contrato de la referencia, nos permitimos presentar el presente informe, detallando los objetivos y la metodología en relación a la fase II Diseño de la herramienta de la evaluación por competencias funcionales a trabajadores civiles de planta del CGFM, así:

1. OBJETIVOS

Realizar a los funcionarios del COGFM la evaluación por competencias funcionales dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato de servicios No 213, partiendo del diseño, metodología, estrategias, implementación y análisis de los resultados obtenidos por cada funcionario.

Analizar, diseñar, capturar, almacenar, evaluar competencias, funciones por empleos, haciendo uso de una solución (herramienta de medición) que se adecue a las necesidades del CGFM, según el empleo a evaluar, teniendo en cuenta, el conocimiento, producto, desempeño y criterios establecidos para cada empleo, así como las evidencias establecidas en el Manual de Funciones del CGFM.

Comparar el perfil individual establecido con el obtenido, para la elaboración del plan de mejoramiento individual por empleo e informes estadísticos (histogramas), logrando identificar el desempeño de los evaluados según de la misión del CGFM. Sensibilizar a los funcionarios del COGFM sobre la importancia de su opinión en la medición del clima como parte de un proceso de transformación y mejora del ambiente laboral, explicando con claridad y transparencia el "por qué" y "para qué" de este proceso estratégico.

1.1 JUSTIFICACIÓN

La evaluación de las competencias en los trabajadores son fundamentales para crecimiento de una organización y el desarrollo profesional de los colaboradores.

Las competencias miden las destrezas y habilidades que tiene la persona para desempeñar una labor específica y debido a ello, es importante resaltar que las funciones deben de estar sujetas y expuestas en un manual de funciones que sirve como guía especifica de las actividades a realizar por el trabajador.

En cuanto la funcionalidad es de gran importancia su medición puesto de los resultados parte las oportunidades de mejora entre el trabajador y la empresa, previniendo riesgos a futuro que puedan afectar a alguna de las partes.

Para lograr con éxito la evaluación por competencias laborales, es importante tener en cuenta el registro de la información en la etapa inicial y su comparación en la etapa final, la interacción con los trabajadores es un requisito fundamental debido a que permite evaluar el trabajo en primera persona y la visión en tercera persona como jefe y/u observador de los diferentes procesos.

1.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación presentamos el cronograma de actividades correspondiente a la segunda fase. El cronograma general está a disposición del supervisor del contrato.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO CONJUNTO PLANIFICACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	**Página: 1 de 1** **Código: MDN-COGFM-PRODIRES-CGDJ5-FU-95.1-5 V.05.** **Vigente a partir de: 25-07-2018**

FECHA DE ELABORACIÓN:	1 de agosto de 2018.								
PROCESO:	CONTRATO DE SERVICIOS No. 213 DE 2018								
DEPENDENCIA:	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SELECCIÓN DE PERSONAL SEPER								
OBJETIVO DEL CRONOGRAMA:	ESTABLECER FECHAS PARA EL CUMPLIMIENTO SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO ITEM 1.2								
PERIODO DE VALIDEZ DEL CRONOGRAMA:	Desde: 1 DE AGOSTO DE 2018		Hasta: 30 DE NOVIEMBRE DE 2018						
LUGAR :									
No.	ACTIVIDAD Tareas a realizar	PRODUCTO Resultado de la actividad	SEPTIEMB.				RESPONSABLE		
			1	2	3	4			

COMPETENCIAS FUNCIONALES								
Fase de Solicitud de Infomación								
Fase análisis de la información								
6	Revisión del manual de funciones del CGFM	INFORME					MARTA RESTREPO DE GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT SAS	
7	Solicitud de información producto del análisis							
8	Definición del modelo de evaluación por empleo	ACTA						
9	Taller de sensibilización y levantamiento de información jefes de dependencia	INFORME						
10	Informe Fase Análisis de información							
	ELABORO : FIRMA	REVISÓ FIRMA					APROBO FIRMA	
	MARTA ASTRID RESTREPO SUÁREZ	CORONEL WILSON RICARDO MORA MATEUS					NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS	
	Cargo : Gerente GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT SAS	Cargo: Jefe Dirección de personal					Cargo Psicologa Dirección de Personal - Supervisora contrato	

De acuerdo a las actividades establecidas en el cronograma, durante la primera semana de septiembre comprendida entre del tres (03) al siete (07) de septiembre se realizó la aprobación y presentación de la metodología del instrumento de medición, adicional se realizó el levantamiento de información con los funcionarios civiles y encargados de oficina asistentes al evento, la segunda semana comprendida entre el diez (10) y el (14) de septiembre se llevó a cabo la tercera capacitación de sensibilización y con la información obtenida se emitió un informe con las novedades reportadas por el personal, esa misma semana se realizó una reunión con el Director de la sección de personal Coronel Wilson Mora donde por correo electrónico dieron respuesta a la solicitud en la semana comprendida entre el dieciocho (18) y veinticuatro (24), se realizó trabajo de campo y se continuó con el levantamiento de información cumpliendo así la fase de solicitud de información, entregando por parte de la supervisora la información necesaria para la aprobación y estructuración de elementos necesarios para la evaluación de competencias funcionales.

2. FASES II: DISEÑO DE LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

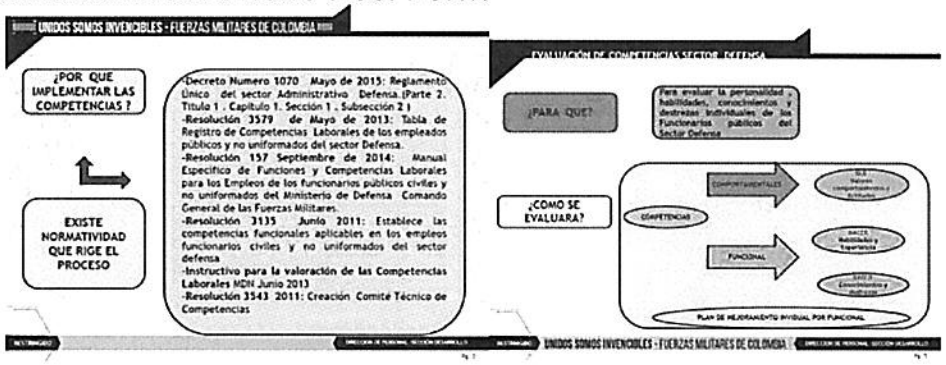
Esta fase compone de las siguientes actividades:

2.1. Taller de capacitación de sensibilización y levantamiento de información funcionarios civiles Técnicos, profesionales sector Defensa y encargados de oficina, aprobación y presentación de metodología e instrumento de medición.

Los días 5 de septiembre en los horarios de 8:00 am a 10:00 am, 10:00 a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm, y el día 12 de septiembre de 2:00 pm a 4:00 pm, se llevó a cabo la capacitación de sensibilización a los funcionarios civiles Sector Defensa y encargados de

oficina, explicando la metodología de evaluación de competencias funcionales con la siguiente información:

En primera instancia la psicóloga Nubia González – Sección de desarrollo y supervisora del contrato 213, realizó la introducción sobre la importancia de la evaluación de competencias y la normatividad que rige el proceso al igual que la presentación de la empresa GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT.





Posteriormente, se realizó la intervención por parte de la empresa GLOBAL SOLUTIONS & SUPPPORT, explicando la metodología de evaluación con la siguiente información:





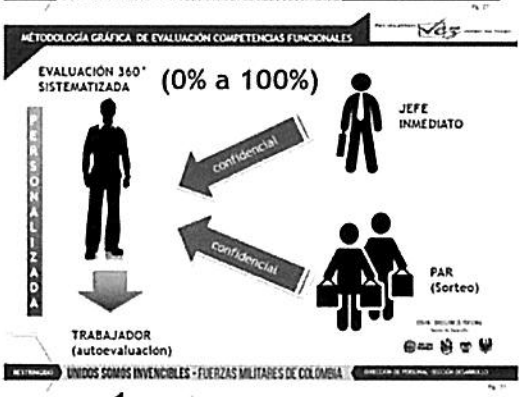

UN PASO HACIA NUESTRAS HABILIDADES
PASO 1: METODOLOGIA DE LA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS FUNCIONALES
SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE
Método de evaluación
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

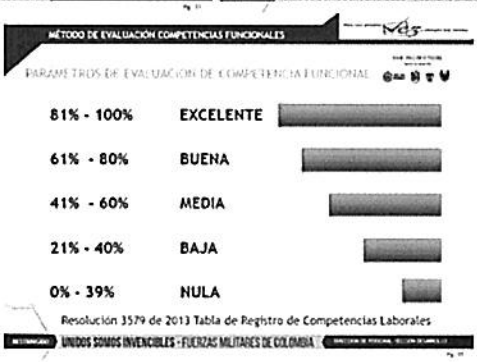

IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES
OBJETIVO: Identificar las competencias que tiene los funcionarios en el empleo que fueron nombrados.
ACTIVIDAD 1: Diligenciar dos formatos para reconocer las competencias funcionales dentro de las actividades que desempeña en su empleo actual.
FORMATOS
FORMATO 1: RECONOCIMIENTO DE FUNCIONES
FORMATO 2: DOFA
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA


UN PASO HACIA NUESTRAS HABILIDADES
FORMATO 1: RECONOCIMIENTO DE FUNCIONES
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA


O HACIA NUESTRAS HABILIDADES
FORMATO 2: DOFA
Debilidades
Oportunidades
Fortalezas
Amenazas
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA


APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
PASO 3:EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS FUNCIONALES
Acuerdo de confidencialidad según contrato No. 213
Solicitud de información a cada funcionario durante la evaluación de competencias funcionales.
El cronograma se enviará previamente por correo interno del personal a evaluar.
Aplicación del instrumento para evaluar las competencias funcionales de forma individual
Se realizará la evaluación 360° donde será evaluado por un Jefe inmediato y un par
Prueba oral o escrita
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA


METODOLOGÍA GRÁFICA DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS FUNCIONALES
EVALUACIÓN 360° SISTEMATIZADA
(0% a 100%)
PERSONALIZADA
JEFE INMEDIATO
confidencial
confidencial
PAR (Sorteo)
TRABAJADOR (autoevaluacion)
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA


MÉTODO DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS FUNCIONALES
PARAMETROS DE EVALUACION DE COMPETENCIA FUNCIONAL
81% - 100% EXCELENTE
61% - 80% BUENA
41% - 60% MEDIA
21% - 40% BAJA
0% - 39% NULA
Resolución 3579 de 2013 Tabla de Registro de Competencias Laborales
UNIDOS SOMOS INVENCIBLES - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

La metodología se compone de tres pasos importantes para la evaluación por competencias:

1. Capacitación y sensibilización
2. Identificación de las competencias funcionales
3. Aplicación de la herramienta de evaluación

Estas actividades se encuentran evidenciadas con las actas de reunión y capacitación.

Durante la capacitación del 5 de septiembre, se presentaron una serie de novedades las cuales fueron descritas en dos informes dirigidos al Coronel Wilson Ricardo Mora Mateus y que se hablaron de acuerdo a reunión sostenida el día 13 de septiembre con el Sargento Carlos Restrepo y que se encuentra evidenciada mediante acta.

a) Registro fotográfico:









2.2. Novedades encontradas en la recolección de información

Durante la capacitación se realizó la recopilación de información de los funcionarios civiles Sector Defensa y los datos de los encargados de oficina con los siguientes formatos:

a) Actividad 1: Formato de reconocimiento de funciones
b) Actividad 2: Formato DOFA
c) Información contactos encargado de oficina

Dentro de esta información se ha hecho la recolección de los funcionarios mediante la supervisora de contrato y en diferentes recorridos a las áreas, sin embargo con

los siguientes funcionarios no se ha podido realizar el diligenciamiento de los formatos por los siguientes conceptos:

FUNCIONARIOS NO ASISTENTIERON AL EVENTO				
No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA
01	PD5	MUÑOZ CORDERO LIBIA DAYANHI	52.175.298	DIADF-SECCION PERSONAL
02	PD7	RODRIGUEZ MENDOZA OLGA LUCIA	65.782.536	INSPECCION GENERAL FF.MM.
03	PD1	VARGAS RIVEROS LEIDY CATALINA	1.033.710.475	DIADF-SECCION PERSONAL
04	TS7	VIDAL MORA JULIET LOEIDY	31.320.849	MOVILIDAD EJC BR-3 (DIADF)
05	PD5	YORY ROCHA JASON IVAN	80.021.943	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

PENDIENTE POR VACACIONES EN SEPTIEMBRE				
No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA
01	OD17	CARDONA OROZCO ANDRES FELIPE	80.098.300	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
02	PD5(P)	CORZO PEÑA MARTHA CECILIA	63.392.281	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
03	PD7	FRANCO CHAPARRO ADIELA EUGENIA	51.769.817	INSPECCION GENERAL FF.MM.
04	TS7	MARTINEZ MEDINA SIDNEY CAROLINA	52.515.216	JEMEH / JEFEATURA DE MEMORIA HISTORICA Y DE CONTEXTO (MUSEO)
05	TS7	MONTAÑO CORTES MAURICIO	79.134.655	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
06	PD8	QUINTERO BOHORQUEZ NELFY TATIANA	37.333.143	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION
07	TS19	SALAMANCA BELTRAN FABIOLA	51.746.034	DIADF-CENTRAL CONTABLE
08	TS18	VARGAS MERCHAN ANDRES	79.746.014	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS

PERSONAS PENDIENTES POR ENTREGAR FORMULARIO				
No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA
01	TS12	MORENO CARDENAS DAYANNE	53.161.004	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
02	ASD26	DAVILA ORTEGA SANTIAGO	79.938.580	ASESORIA LEGAL
03	TS9	ROJAS ARIAS RICARDO	91.486.736	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS
04	PD1	DIAZ REYES PAOLA ANDREA	52.816.028	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS
05	TS19	VALENCIA ROJAS CARLOS ANDRES	1.032.371.054	FECODEMIL

Los reportes de seguimiento se ecuentran evidenciados por correos electrónicos los cuales se adjuntan a este informe.

En relación a este tema en el transcurso de la última semana de septiembre se realizará recorrido por las diferentes instalaciones del COGFM, para recolectar la información total de los trabajadores, adicional de las personas que no se tenga conocimiento se solicitará por escrito la información correspondiente de su ubicación.

2.3. Análisis de los formatos reconocimiento de funciones y DOFA por dependencias

A continuación se presenta el siguiente análisis por dependencia de acuerdo a lo registrado en los formatos por los funcionarios civiles Sector Defensa:

2.3.1. ASESORÍA LEGAL:

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS12	BELTRAN BENITEZ OSCAR JAVIER	No tiene novedad	N/A
PD17	CUERVO CORTES IVONE MARCELA	No tiene novedad	N/A
ASD26	DAVILA ORTEGA SANTIAGO	El funcionario afirma que por ser el único asesor no tenía conocimiento si ser evaluado o no por competencias funcionales. El caso se direccionó a la psicóloga Nubia González - Sección de Desarrollo para validar el tema.	Se requiere confirmación de quien evaluaría al funcionario como jefe inmediato.
PD17	GUERRERO MACIAS SANDRA PATRICIA	No tiene novedad	N/A
PD17	PASTRANA GOMEZ PAMELA MARIA	No tiene novedad	N/A
TS8	QUINTERO ACHURY DORIS EDITH	No tiene novedad	N/A

2.3.2. AYUDANTÍA GENERAL

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS12	BERNAL CAMARGO DIANA CATERINE	Adicional a sus actividades como técnica - realiza funciones de supervisión de nivel profesional	Se requiere hacer llegar por escrito a la empresa Global Solutions & Support el comunicado donde se describen las actividades que realiza la funcionaria con la firma de recibido del empleado para poder subir la información a la plataforma y realizar una evaluación objetiva frente a su empleo.
TS12	RODRIGUEZ VELASQUEZ LUCILA ANGELICA	No tiene novedad	N/A
TA12	CASTILLO ORJUELA ISAIAS	No tiene novedad	N/A

2.3.3. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TA7	ARIZA ARDILANIDIA LINEY	No tiene novedad	N/A
PD5	BRAVO SILVAMERY ESTHER	No tiene novedad	N/A
TS23	JIMENEZ VALBUENA DIEGO ENRIQUE	No tiene novedad	N/A
TS18	VARGAS MERCHAN ANDRES	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización
PD1	VILLAMILCAMPO ELIAS	No tiene novedad	N/A
TS18	MUÑETON MEDINA JOSE NOEL	No tiene novedad	N/A

TS9	ROJAS ARIAS RICARDO	No ha entregado los formatos - se le entregó el día viernes 21 de septiembre durante el trabajo de campo	Realizar una notificación escrita solicitando el documento en la oficina externa - Sección de Desarrollo para hacer el levantamiento de la información en referencia a este empleo.

2.3.4. DCCA – DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD6	ALEMAN NOVOA DORIS MERCEDES	No tiene novedad	N/A
TS12	ARCINIEGAS CHAMORRO MIGUEL EUSEBIO	No tiene novedad	N/A
TS14	BELTRAN CARDENAS ANGELICA MARIA	No tiene novedad	N/A
PD8	BREVERA TRIANA DENIS	No tiene novedad	N/A
TS14	CASTILLO URREGO ERIKA MERCEDES	La funcionaria manifiesta que realiza funciones de archivo, las competencias funcionales reportadas, en la reunión sostenida con la Dirección de Personal nos reportaron en la nueva base de datos la página 136 que no corresponde a las actividades que la funcionaria hace en la actualidad	Se requiere hacer llegar por escrito a la empresa Global Solutions & Support el comunicado donde se describen las actividades que realiza la funcionaria con la firma de recibido del empleado para poder subir la información a la plataforma y realizar una evaluación objetiva frente a su empleo.
TS23	CORDERO PICO RAMON	No tiene novedad	N/A
PD1	DIAZ REYES PAOLA ANDREA	No ha entregado los formatos - se le entregó el día viernes 21 de septiembre durante el trabajo de campo	Realizar una notificación escrita solicitando el documento en la oficina externa - Sección de Desarrollo para hacer el levantamiento de la información en referencia a este empleo.
PD1	FONTECHA OCHOA YENNIFER	No tiene novedad	N/A
TA21	LEON FANDIÑO CAROLINA	No tiene novedad	N/A
TS18	PIRAZAN SARMIENTO DARIO	No tiene novedad	N/A
TS14	PUERTO REYES YENY ASTRID	No tiene novedad	N/A

2.3.5. DIADF – ALMACEN GENERAL APOYO LOGÍSTICO

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS23	ANGARITA ALVARADO SERGIO ALEXANDER	No tiene novedad	N/A
TS7	PAMO DIAZ JUAN CARLOS	No tiene novedad	N/A
TS7	PINEDO CARMONA EMILIO ALBERTO	No tiene novedad	N/A

2.3.6. DIADF – CENTRAL CONTABLE

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD8	HEREDIA GOMEZ DEYCI LORENA	No tiene novedad	N/A
PD5	LEON HERRERA ROXI JACKELINE	No son claras las funciones de la funcionaria, debido a que desempeña actividades de analista contable y no profesional.	Se requiere hacer llegar por escrito a la empresa Global Solutions & Support el comunicado donde se describen las actividades que realiza la funcionaria con la firma de recibido del empleado para poder subir la información a la plataforma y realizar una evaluación objetiva frente a su empleo.
TS18	PINILLA CELIS LUZ GARDENIA	La funcionaria manifiesta que sus funciones no coinciden con el SIATH, en la reunión sostenida con la Dirección de Personal nos reportaron en la nueva base de datos la página 124 competencia 91, sin embargo la familia de la competencia funcional es la 32 "APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES" y las actividades corresponden a la de asistente contable.	Se requiere hacer llegar por escrito a la empresa Global Solutions & Support el comunicado donde se describen las actividades que realiza la funcionaria con la firma de recibido del empleado para poder subir la información a la plataforma y realizar una evaluación objetiva frente a su empleo.
TS17	QUITIAN TELLEZ JENNY LORENA	No tiene novedad	N/A
PD1	RIOS OSPINA CLAUDIA VIVIANA	No tiene novedad	N/A
TS19	SALAMANCA BELTRAN FABIOLA	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización

2.3.7. DIADF – IMPRENTA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	AGUIAR CALDERON ERIKA CECILIA	No tiene novedad	N/A
TA14	BARON LEAL JORGE LEONARDO	No tiene novedad	N/A
TS7	CORTES MARTINEZ NELSON	No tiene novedad	N/A
TS12	DIAZ LUIS ALEXANDER	No tiene novedad	N/A
TA14	GAITAN CANCINO JOSE ALBERTO	No tiene novedad	N/A
TA12	MORENO RODRIGUEZ NIDIA CONSUELO	No tiene novedad	N/A
TS12	MULETT MILLAN MAURICIO DEL CRISTO	No tiene novedad	N/A
TA7	MUÑOZ RAMIREZ RAUL	No tiene novedad	N/A
TS12	ORTEGA CAMARGO MARIA DEL CARMEN	No tiene novedad	N/A
TA7	PARRA GUERRERO ARMANDO	No tiene novedad	N/A
TA12	ROMERO TORRES RUTH DILIA	No tiene novedad	N/A
TS7	SANABRIA MOSQUERA SANDY GINETH	No tiene novedad	N/A
PD6	SANCHEZ CARRILLO JOSE MARIA	No tiene novedad	N/A
TS12	SANIN BELTRAN MAURICIO	No tiene novedad	N/A

2.3.8. DIADF – SECCIÓN APOYO LOGÍSTICA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD1	POSSO CASTRO WILMAR ROHTNEY	No tiene novedad	N/A

2.3.9. DIADF – SECCIÓN CONTRATOS

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD8	ALVIS BEJARANO NORMA CONSTANZA	No tiene novedad	N/A
TS12	ARIAS RODRIGUEZ ANGELA MARIA	No tiene novedad	N/A
TS7	CABEZAS PULIDO LUZ ALEXSANDRA	No tiene novedad	N/A
TS7	CHILATRA CHILATRA ALEXANDRA	El 13 de julio fue trasladada a la dependencia de contratos con funciones diferentes, esta información fue confirmada por la mayor Marcela Castellanos y la funcionaria Claudia Rios cuando se realizó el trabajo de campo.	Se requiere hacer llegar por escrito a la empresa Global Solutions & Support el comunicado donde se describen las actividades que realiza la funcionaria con la firma de recibido del empleado para poder subir la información a la plataforma y realizar una evaluación objetiva frente a su empleo.
TS12	GRIMALDO ALVAREZ SANDRA PATRICIA	No tiene novedad	N/A
TS17	MENDEZ SANDOVAL ALBA LUZ	No tiene novedad	N/A
PD7	SANCHEZ HERRERA JOSE IGNACIO	No tiene novedad	N/A

2.3.10. DIADF – SECCIÓN FINANCIERA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS17	CHARRY MARTINEZ DIANA MILENA	No tiene novedad	N/A
TS19	MONTAÑO FORERO GLORIA OFELIA	No tiene novedad	N/A

2.3.11. DIADF - SECCIÓN MANTENIMIENTO

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS12	MOLINA ACOSTA OSCAR CELIO	No tiene novedad	N/A
TA12	ROBERTO ACOSTA LUIS ALFONSO	No tiene novedad	N/A

2.3.12. DIADF – SECCIÓN DE PERSONAL

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS12	ACOSTA SAAVEDRA ZULMA KATERINE	No tiene novedad	N/A
TS18	ARROYAVE TOVAR LIZETH	No tiene novedad	N/A
TS12	DIAZ GUAYARA ASTRID LILIANA	No tiene novedad	N/A

PD8	GAMBOA GARCIA ALEIDA	No tiene novedad	N/A
TS23	GOMEZ SANDOVAL YOHANA	No tiene novedad	N/A
PD1	GONZALEZ PIÑEROS NUBIA CONSTANZA	No tiene novedad	N/A
TS7	LOZANO RUIZ JESSICA XIMENA	No tiene novedad	N/A
TS18	MARTINEZ BELEÑO VERONICA PATRICIA	No tiene novedad	N/A
PD5	MUÑOZ CORDERO LIBIA DAYANHI	No asistió a ninguna capacitación por lo tanto no se le ha podido entregar el formulario	Se requiere solicitar por escrito una reunión con el funcionario para realizar la capacitación de sensibilización de competencias funcionales
PD1	PLAZAS LOPEZ YENCY MARCELA	No tiene novedad	N/A
TA12	TELLEZ GUTIERREZ SANDRA MILENA	No tiene novedad	N/A
PD1	VARGAS RIVEROS LEIDY CATALINA	No asistió a ninguna capacitación por lo tanto no se le ha podido entregar el formulario	Se requiere solicitar por escrito una reunión con el funcionario para realizar la capacitación de sensibilización de competencias funcionales

2.3.13. DIADF – SECCIÓN DE PRESUPUESTO

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	ARIAS RIOS DIEGO FERNANDO	No tiene novedad	N/A
TS21	CASTELLANOS SANCHEZ GLADYS RAQUEL	No tiene novedad	N/A
PD5	GUTIERREZ ROMERO CLAUDIA	No tiene novedad	N/A

2.3.14. DIADF – SECCIÓN TESORERIA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	ARBOLEDA COMBARIZA ALEXANDRA	No tiene novedad	N/A
TS12	DIAZ GUAYARA MYRIAM	No tiene novedad	N/A
PD5	GALINDO GLORIA MARIA	No tiene novedad	N/A

2.3.15. DIADF – SECCIÓN TRANSPORTES

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	HERRERA ORTIZ ALVARO	No tiene novedad	N/A
TS18	VEGA SALAZAR JESUS DAVID	No tiene novedad	N/A

2.3.16. J3/ DIRECCIÓN GULA MILITARES:

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	RAMOS GUERRERO YEIMMY LICETH	No tiene novedad	N/A

2.3.17. ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	BEJARANO WILLIAM FILADELFO	No tiene novedad	N/A
PD5	CAÑON HEREDIA LUZ MERY	No tiene novedad	N/A
PD8	CARDENAS ORTIZ ADRIANA MARLENE	No tiene novedad	N/A
PD1	CARDENAS SUAREZ ADRIANA LUCIA	No tiene novedad	N/A
OD17	CARDONA OROZCO ANDRES FELIPE	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización
PD6	CASTILLO POVEDA RENE	No tiene novedad	N/A
PD5(P)	CORZO PEÑA MARTHA CECILIA	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización
PD5	JAIMES IREGUI JIMENA CATALINA	No tiene novedad	N/A
TS14	MARTINEZ CARDENA SADRIANA	No tiene novedad	N/A
PD5	MORA CASTAÑEDA TOBIAS ALBERTO	No tiene novedad	N/A
TS12	MORENO CARDENAS DAYANNE	pendiente por entregar formato	Realizar una notificación escrita solicitando el documento en la oficina externa - Sección de Desarrollo para hacer el levantamiento de la información en referencia a este empleo.
TS7	PEÑA LIS DIANA JULIETH	No tiene novedad	N/A
PD1	RIVERA VARON FELIPE ANDRES	No tiene novedad	N/A
TS12	RUIZ HERNANDEZ JANETH AYDA	No tiene novedad	N/A
TS8	SANCHEZ RUIZ CARLOS ANDRES	No tiene novedad	N/A
PD1	SANTANA MEDINA MONICA ISABEL	No tiene novedad	N/A
PD6	SANTANA RODRIGUEZ BLANCA INES	No tiene novedad	N/A
TS14	TORRES JIMENEZ GUILLERMO ENRIQUE	No tiene novedad	N/A

2.3.18. FEDECOMIL

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TA18	GIRALDO BERNAL YEISY PAOLA	No tiene novedad	N/A
TS7	SOTELO CLAVIJO EDUARDO	No tiene novedad	N/A
TS19	VALENCIA ROJAS CARLOS ANDRES	No ha entregado los formatos - se le entregó el día viernes 21 de septiembre durante el trabajo de campo	Realizar una notificación escrita solicitando el documento en la oficina externa - Sección de Desarrollo para hacer el levantamiento de la información en referencia a este empleo.

2.3.19. INSPECCIÓN GENERAL FF.MM

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS18	ALVAREZ FALLA FABIO ELADIO	No tiene novedad	N/A
PD7	AYALA CEPEDA LUIS REYNALDO	No tiene novedad	N/A
PD7	FRANCO CHAPARRO ADIELA EUGENIA	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización
PD6	GUERRERO SANDOVAL PAULA ANDREA	No tiene novedad	N/A
PD5	MORENO CORTES MABEL ASTRID	No tiene novedad	N/A
PD5(P)	PARGA MURCIA MARTHA PATRICIA	No tiene novedad	N/A
PD7	RODRIGUEZ MENDOZA OLGA LUCIA	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización
PD1	ROJAS TRIANA EDGAR	No tiene novedad	N/A
TS7	ROMERO REMIGIO DIANA MARCELA	No tiene novedad	N/A

2.3.20. J1/ JEFATURA DESARROLLO HUMNO CONJUNTA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD7	BABATIVA PACHECO DIANA STELLA	No tiene novedad	N/A
PD5	LARA ANGEL LEONARDO ENRIQUE	No tiene novedad	N/A
PD5(P)	MARTIN PAVA CAROL VIVIANA	No tiene novedad	N/A

2.3.21. J2/ JEFATURA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA CONJUNTA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD1	ALTAHONA PEREZ SANDRA	No tiene novedad	N/A

2.3.22. J4/ JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TA7	MOJICA ESTEBAN FREDY ANTONIO	No tiene novedad	N/A
PD5	PUENTES CHEDID JORGE EDUARDO	No tiene novedad	N/A

2.3.23. SEMAI/ SUBJETARUA ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD7	RENTERIA TENJO JOSE FERNANDO	No tiene novedad	N/A

2.3.24. J9/ JEFATURA DE ACCIÓN INTERA CONJUNTA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD6	LUBINUS PUYANA ELIZABETH MARIA	No tiene novedad	N/A
PD1	SANABRIA RODRIGUEZ ELIANA DAYESCA	No tiene novedad	N/A
PD1	VANEGAS REYES SANDRA LILIANA	No tiene novedad	N/A

2.3.25. J7/ JEFATURA EDUCACIÓN Y DOCTRINA

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	GOMEZ USEDA JOHN ALBERTO	No tiene novedad	N/A

2.3.26. J8/ DEPARTAMENTO CONJUNTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TA7	HERRERA RUBIO ROCIO	No tiene novedad	N/A
TA21	MONSALVE SUAREZ DAYANA ALEXANDRA	No tiene novedad	N/A

2.3.27. J/10 DEPARTAMENTO CONJUNTO DE RECURSOS ESTRATÉGICO:

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD5	PIÑEROS BELTRAN SINDY JOHANNA	No tiene novedad	N/A

2.3.28. J6/ JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE AL INFORMACIÓN

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TA21	ARIAS ROJAS MARIA STELLA	No tiene novedad	N/A
PD1	DELGADO MILLAN ALFONSO FREDY	No tiene novedad	N/A
TS12	HERNANDEZ RONCANCIO NOHORA CRISTINA	No tiene novedad	N/A
TS14	MELO CALDERON EDGAR ALBERTO	No tiene novedad	N/A

TS7	MONTAÑO CORTES MAURICIO	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización
PD1	VELOZA HERNANDEZ LUIS EDUARDO	No tiene novedad	N/A
TS12	MORALES LEMUS JOSE DAVID	No tiene novedad	N/A
TS12	ORTIZ CHALARCA DAVID ALBERTO	No tiene novedad	N/A

2.3.29. JEMETH/ JEFATURA DE MEMORIA HISTÓRICA Y DE CONTEXTO (MUSEO)

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TS7	MARTINEZ MEDINA SIDNEY CAROLINA	No tiene novedad	N/A
TA7	RUIZ DUEÑAS JUAN PABLO	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización
PD5	YORY ROCHA JASON IVAN	No asistió a ninguna capacitación y el mayor Sierra afirmo que el funcionario no pertenece a la dependencia J6, que se encuentra en el MUSEO, sin embargo confirmando con el Mayor Rodríguez tampoco está en esa área; por tal motivo no ha diligenciado el formato.	Se requiere confirmar por escrito la dependencia y las funciones que realiza el funcionario, para poder inciar el proceso de evaluación

2.3.30. MOVILIDAD DGSM: Solicito información sobre la ubicación de esta dependencia.

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD6	GUTIERREZ PLAZAS JAIME ERNESTO	No tiene novedad	N/A
PD6	CAVANZO JIMENEZ SONIA ESPERANZA	No tiene novedad	N/A
TS7	VIDAL MORA JULIET LOEIDY	Su sitio de trabajo es fuera de la ciudad	solicita teléfono de contacto debido a que labora fuera de la ciudad

2.3.31. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
PD5	HERNANDEZ MENDOZA MARIBEL	No tiene novedad	N/A

2.3.32. J5/ PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TRANSFORMACIÓN

GR	NOMBRE COMPLETO	NOVEDAD	SUGERENCIA
TA12	CHAVEZ AGUDELO MELISA	No tiene novedad	N/A
PD1	OVALLE VELASQUEZ ISMELDA PATRICIA	No tiene novedad	N/A
PD8	QUINTERO BOHORQUEZ NELFY TATIANA	Vacaciones septiembre	Solicitamos informa la fecha de regreso de las vacaciones del funcionario para poder programar una capacitación de sensibilización

2.4. Trabajo de campo para la estructura y diseño de la herramienta de medición

Tanto con la recolección de la información y la información suministrada en los formatos por el personal civil del Sector Defensa y los Encargados de Oficinas, se alimentó parte de la información requerida para el desarrollo de la actividad. Por tal motivo, se realiza un trabajo de campo por las diferentes sedes con la finalidad de recolectar la siguiente información requerida para el cargue de información en la herramienta de evaluación de competencias funcionales:

a) Información de las dependencias vigentes teniendo en cuenta la reestructuración del COGFM.

b) Identificar los datos de contacto de los encargados de oficina y jefes inmediatos que evaluaran bajo esa modalidad a los funcionarios técnicos y profesionales del Sector Defensa.

Esta actividad se realizaron los días 21 y 24 de septiembre, obteniendo la siguiente información por dependencia:

2.4.1. **ASESORÍA LEGAL**

Encargado de Oficina:	Santiago Dávila Ortega
Ubicación geográfica:	CAN 4 Piso
Teléfono de contacto:	3164541101
Correo electrónico:	santdav@cgfm.mil.co

2.4.2. **AYUDANTÍA GENERAL:**

Encargado de Oficina:	Sargento Jhon Fredy Bravo Gaitan
Ubicación geográfica:	CAN 4 piso
Teléfono de contacto:	3123971500
Correo electrónico:	jhonbra@cgfm.mil.co

2.4.3. **COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS:**

Encargado de Oficina:	Sargento Segundo Jorge Armando Galvis
Ubicación geográfica:	CAN Piso 4
Teléfono de contacto:	3134187008
Correo electrónico:	galvisg8213@gmail.com

2.4.4. **DCCA – DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS:**

Encargado de Oficina:	Coronel Omar Vargas
Ubicación geográfica:	Edificio Indumil 1 piso
Teléfono de contacto:	3148858059

Correo electrónico: omarvar@cgfm.mil.co

2.4.5. DIADF – ALMACEN GENERAL APOYO LOGÍSTICO:

Encargado de Oficina: Mayor Winstong García Trujillo
Ubicación geográfica: CAN 5 piso
Teléfono de contacto: 3108697329
Correo electrónico: winagar@cgfm.mil.co

2.4.6. DIADF – CENTRAL CONTABLE:

Encargado de Oficina: Mayor Briggite Melo Suarez
Ubicación geográfica: CAN 5 Piso
Teléfono de contacto: 3143310890
Correo electrónico: brigmel@cgfm.mil.co

2.4.7. DIADF – IMPRENTA:

Encargado de Oficina: Sargento Luis Ledezma Mosquera
Ubicación geográfica: Chapinero
Teléfono de contacto: 3218949673
Correo electrónico: luisled@cgfm.mil.co

2.4.8. DIADF – SECCIÓN APOYO LOGÍSTICA:

Encargado de Oficina: Mayor Winstong García Trujillo
Ubicación geográfica: CAN 5 piso
Teléfono de contacto: 3108697329
Correo electrónico: winagar@cgfm.mil.co

2.4.9. DIADF – SECCIÓN CONTRATOS:

Encargado de Oficina: Mayor Frank Argemiro Camargo CAdena
Ubicación geográfica: CAN 5 piso
Teléfono de contacto: 3143391016
Correo electrónico: frankcam@cgfm.mil.co

2.4.10. DIADF – SECCIÓN FINANCIERA:

Encargado de Oficina: Mayor Ruth Marcela Castellanos Amador
Ubicación geográfica: CAN 5 Piso
Teléfono de contacto: 3176355404

Correo electrónico:	ruthmar@cgfm.mil.co

2.4.11. **DIADF - SECCIÓN MANTENIMIENTO:**

Encargado de Oficina:	Mayor Winstong García Trujillo
Ubicación geográfica:	CAN 5 piso
Teléfono de contacto:	3108697329
Correo electrónico:	winagar@cgfm.mil.co

2.4.12. **DIADF – SECCIÓN DE PERSONAL:**

Encargado de Oficina:	Sargento Carlos Restrepo Castellanos
Ubicación geográfica:	CAN 4 Piso
Teléfono de contacto:	3185323062
Correo electrónico:	carlores@cgfm.mil.co

2.4.13. **DIADF – SECCIÓN DE PRESUPUESTO:**

Encargado de Oficina:	Teniente Hector Barrios Paternina
Ubicación geográfica:	CAN 5 piso
Teléfono de contacto:	3017293669
Correo electrónico:	hectbar@cgfm.mil.co

2.4.14. **DIADF – SECCIÓN TESORERIA:**

Encargado de Oficina:	Mayor Ruth Marcela Castellanos Amador
Ubicación geográfica:	CAN 5 Piso
Teléfono de contacto:	3176355404
Correo electrónico:	ruthmar@cgfm.mil.co

2.4.15. **DIADF – SECCIÓN TRANSPORTES:**

Encargado de Oficina:	Mayor Winstong García Trujillo
Ubicación geográfica:	CAN 5 piso
Teléfono de contacto:	3108697329
Correo electrónico:	winagar@cgfm.mil.co

2.4.16. **J3/ DIRECCIÓN GULA MILITARES:**

Encargado de Oficina:	Coronel Samuel Salinas Vallencia
Ubicación geográfica:	Carrera 68 H No. 23 – 21 sur Villa Adriana
Teléfono de contacto:	3208511613

Correo electrónico: samusal@cgfm.mil.co

2.4.17. **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**:

Encargado de Oficina: Mayor Ivonne Palacios
Ubicación geográfica: Canton Norte
Teléfono de contacto: 3138070468
Correo electrónico: No datos

2.4.18. **FEDECOMIL:**

Encargado de Oficina: Mayor Nixson Alexis Bolívar Jiménez
Ubicación geográfica: Edificio Indumil 2 piso
Teléfono de contacto: 3015655905
Correo electrónico: guerrerovictorioso001@gmail.com

2.4.19. **INSPECCIÓN GENERAL FF.MM.:**

Encargado de Oficina: Teniente Coronel Carlos Arturo Alba Ruiz
Ubicación geográfica: CAN 5 piso
Teléfono de contacto: 3102242544
Correo electrónico: carlalb@cgfm.mil.co

2.4.20. **J1/ JEFATURA DESARROLLO HUMNO CONJUNTA:**

Encargado de Oficina: Mayor Juan Pablo Moreno Mahecha
Ubicación geográfica: CAN 4 Piso
Teléfono de contacto: 3115071550
Correo electrónico: juanmor@cgfm.mil.co

2.4.21. **J2/ JEFATURA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA CONJUNTA:**

Encargado de Oficina: Teniente Coronel Wilson Alexander Naranjo
Ubicación geográfica: CAN 5 Piso
Teléfono de contacto: 3223650745
Correo electrónico: wilsnar@cgfm.mil.co

2.4.22. **J4/ JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA:**

Encargado de Oficina: Coronel José Luis Rojas Pinzón
Ubicación geográfica: CAN 4 Piso

Teléfono de contacto:	3208778882
Correo electrónico:	joselrojas@cgfm.mil.co

2.4.23. SEMAI/ SUBJETARUA ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL:

Encargado de Oficina:	Mayor Nelson Diaz
Ubicación geográfica:	CAN 5 Piso
Teléfono de contacto:	3102123211
Correo electrónico:	nelsdia@cgfm.mil.co

2.4.24. J9/ JEFATURA DE ACCIÓN INTERA CONJUNTA:

Encargado de Oficina:	Coronel Fernando Pinedo Moreno
Ubicación geográfica:	CAN 4 Piso
Teléfono de contacto:	3158282251
Correo electrónico:	fernmor@cgfm.mil.co

2.4.25. J7/ JEFATURA EDUCACIÓN Y DOCTRINA:

Encargado de Oficina:	Coronel Eduard Suarez Cuadros
Ubicación geográfica:	Oficina Externa la Esmeralda
Teléfono de contacto:	3132440219
Correo electrónico:	eduasua@cgfm.mil.co

2.4.26. J8/ DEPARTAMENTO CONJUNTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL:

Encargado de Oficina:	Mayor Andrés Guzmán Fonseca
Ubicación geográfica:	CAN 4 Piso
Teléfono de contacto:	3148514829
Correo electrónico:	andrguz@cgfm.mil.co

2.4.27. J/10 DEPARTAMENTO CONJUNTO DE RECURSOS ESTRATÉGICO:

Encargado de Oficina:	Teniente Coronel Camilo Augusto Rodríguez
Ubicación geográfica:	CAN 4 Piso
Teléfono de contacto:	3163590008
Correo electrónico:	camirod@cgfm.mil.co

2.4.28. **J6/ JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE AL INFORMACIÓN:**

Encargado de Oficina:	Mayor José Andrés Sierra
Ubicación geográfica:	Edificio Indumil 2 Piso
Teléfono de contacto:	3212325007
Correo electrónico:	josesier@cgfm.mil.co

2.4.29. **JEMETH/ JEFATURA DE MEMORIA HISTÓRICA Y DE CONTEXTO (MUSEO):**

Encargado de Oficina:	Mayor Juan Fernando Rodríguez Uribe
Ubicación geográfica:	Calle 10 No. 4 – 92 Museo Militar
Teléfono de contacto:	3004405168
Correo electrónico:	juanfrod@cgfm.mil.co

2.4.30. **MOVILIDAD DGSM:**

Encargado de Oficina:	Teniente Alvaro Tovar
Ubicación geográfica:	No datos
Teléfono de contacto:	No datos
Correo electrónico:	No datos

2.4.31. **OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS:**

Encargado de Oficina:	Teniente Coronel Jaime Aguilera Qintero
Ubicación geográfica:	CAN 4 piso
Teléfono de contacto:	3144198071
Correo electrónico:	jaimagu@cgfm.mil.co

2.4.32. **J5/ PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TRANSFORMACIÓN:**

Encargado de Oficina:	Teniente Coronel Carlos Roberto Castro Cortes
Ubicación geográfica:	CAN 4 Piso
Teléfono de contacto:	3138169322
Correo electrónico:	carlcas@cgfm.mil.co

2.4.33. Registro fotográfico



2.5. Cargue de información a la plataforma de medición y socialización.

Toda la información que se ha recolectado mediante las actividades de capacitación y trabajo de campo son subidas a la base de datos para cargue en la plataforma.

Cualquier inquietud adicional con gusto la atenderé,

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

LEIDY CAROLINA MOLINA SAAVEDRA
PSICÓLOGA – CONSULTORA
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

MARTA ASTRID RESTREPO
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT

NIT: 900.290.999-1

Bogotá D.C., Septiembre 13 de 2018

Coronel
WILSON RICARDO MORA MATEUS
Director de Personal - DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Solicitud información actualizada de función principal desempeñada correspondiente funcionarios técnicos y profesionales Sector Defensa – Novedades de empleos y competencias funcionales
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetado Coronel,

Teniendo en cuenta el proceso que está llevando la empresa GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT en relación a la evaluación por competencias funcionales, solicitamos por este medio la base de datos actualizada con la finalidad de continuar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el contrato 213.

Esta solicitud se realiza de acuerdo a las novedades registradas por los funcionarios en los formatos establecidos por la empresa consultora para el levantamiento de información correspondiente a la FASE II de las especificaciones técnicas las cuales se exponen a continuación:

TRASLADOS DE DEPENDENCIAS Y EMPLEOS: las siguientes personas reportan traslados en dependencias y empleos afectando la evaluación de las competencias funcionales de los funcionarios:

a) CHILATRA CHILATRA ALEXANDRA: Afirma que fue trasladada el 13 de julio al área de contratos con funciones diferentes.

b) MONSALVE SUAREZ DAYANA ALEXANDRA: Cambio de dependencia a CCGDJ8, en el manual de funciones de acuerdo al funcionario la competencia funcional Asistencia la gestión de procesos Contractuales es cambiada por una nueva, se solicita validar la información para saber si se evalúa esta competencia o por cual se cambia.

c) CASTILLO URREGO ERIKA MERCEDES: Su cargo es diferente al reportado en la base de datos, afirma que es de archivo por ende las funciones no corresponden.

d) LEON HERRERA ROXI JACKELINE: No tiene claridad del empleo, en la base de datos reporta Contadora y está desempeñando labores de auxiliar contable. Solicitamos validar las competencias funcionales.

e) MARTINEZ CARDENAS ADRIANA: Las funciones que está desempeñando es de administrador base de datos. Solicitamos indicar en que página del manual de funciones están sus actividades para poder realizar la evaluación por competencias funcionales.

f) MULETT MILLAN MAURICIO DEL CRISTO: Afirma que su empleo actual es Auxiliar contable y no el que está reportado en la base de datos.

g) PUERTO REYES YENY ASTRID: El empleo que la funcionaria manifiesta es de Digitadora de penas asesorías, afectando las funciones que relacionan en la base de datos y el manual de funciones.

h) CARDENAS SUAREZ ADRIANA LUCIA: El empleo que tiene actualmente dice que es analista de presupuesto por los que las competencias funcionales no son las reportadas en la base de datos.

i) BELTRAN CARDENAS ANGELICA MARIA: afirma que realiza otro empleo sin embargo no especificó que función principal desempeña, por lo tanto solicitamos validar este caso para poder evaluar las competencias funcionales de la trabajadora.

j) MUÑETON MEDINA JOSE NOEL: Validar la página en el manual de funciones debido a que las competencias suministradas en la base de datos no son tienen conexión con el empleo del funcionario.

k) SANCHEZ RUIZ CARLOS ANDRES: El funcionario manifiesta que desde hace 5 meses no desempeña ninguna de las labores expuestas en el manual de funciones y se encuentra realizando auditorias pese a que no tiene conocimiento ni experiencia en el área y su actividad termina el día lunes 17 de septiembre por lo que afirma que para esa fecha no tiene funciones asignadas en su departamento y no sabe que realizar en los próximos días.

OTRAS NOVEDADES

a) RIVERA VARON FELIPE ANDRES: Validar las competencias funcionales del trabajador debido a que afirma que las actividades que realiza corresponden al grado PD08 y él es grado PD01 con mayor responsabilidad. Solicitamos validar la página en el manual de funciones para evaluar sus competencias funcionales.

b) PINILLA CELIS LUZ GARDENIA: Afirma que las competencias funcionales expuestas en el manual de funciones son diferentes al SIATH, solicitamos validar la información y confirmar si la evaluación por competencias la realizamos de acuerdo a la página expuesta en la base de datos.

c) ARIAS RODRIGUEZ ANGELA MARIA: Manifiesta que tiene pendiente la asignación de funciones debido a una condición médica, solicitamos hacer

validación de este caso e indicar por cual se va a medir sus competencias funcionales.

Adicional informo los funcionarios que se encuentran pendientes por entregar los formatos diligenciados a la fecha:

PERSONAS PENDIENTES POR ENTREGAR FORMULARIO				
No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA
01	PD6	ALEMAN NOVOA DORIS MERCEDES	40.025.239	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS
02	PD1	FONTECHA OCHOA YENNIFER	1.018.412.820	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS
03	TS23	ANGARITA ALVARADO SERGIO ALEXANDER	79.687.063	DIADF - ALMACEN GENERAL. APOY. LOG.
04	PD8	ALVIS BEJARANO NORMA CONSTANZA	38.242.723	DIADF-SECCION CONTRATOS
05	TS12	GRIMALDO ALVAREZ SANDRA PATRICIA	65.797.910	DIADF-SECCION CONTRATOS
06	PD8	GAMBOA GARCIA ALEIDA	60.332.209	DIADF-SECCION PERSONAL
07	TS7	LOZANO RUIZ JESSICA XIMENA	1.030.644.268	DIADF-SECCION PERSONAL
08	PD1	PLAZAS LOPEZ YENCY MARCELA	53.108.137	DIADF-SECCION PERSONAL
09	TS7	HERRERA ORTIZ ALVARO	11.308.681	DIADF-SECCION TRANSPORTES
10	TS7	BEJARANO WILLIAM FILADELFO	79.872.203	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
11	TS12	MORENO CARDENAS DAYANNE	53.161.004	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
12	PD6	GUTIERREZ PLAZAS JAIME ERNESTO	79.445.716	MOVILIDAD DGSM (DCCA)
13	PD6	CAVANZO JIMENEZ SONIA ESPERANZA	27.982.928	MOVILIDAD DGSM (J-8)
14	TA12	CHAVEZ AGUDELO MELISA	1.014.181.807	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION
15	TS12	ACOSTA SAAVEDRA ZULMA KATERINE	1.013.631.199	DIADF-SECCION PERSONAL
16	PD7	BABATIVA PACHECO DIANA STELLA	51.930.610	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA
17	TS7	GOMEZ USEDA JOHN ALBERTO	80.803.945	J-6 / JEFATURA EDUCACION Y DOCTRINA
18	PD5	LARA ANGEL LEONARDO ENRIQUE	80.222.013	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA
19	PD5(P)	MARTIN PAVA CAROL VIVIANA	53.007.640	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA
20	PD1	SANABRIA RODRIGUEZ ELIANA DAYESCA	52.426.280	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA
21	TS7	SOTELO CLAVIJO EDUARDO	80.733.536	FECODEMIL
22	TA12	TELLEZ GUTIERREZ SANDRA MILENA	52.471.381	DIADF-SECCION PERSONAL

En relación a esta última información, solicitamos al Coronel su colaboración para emitir un comunicado a las entidades encargadas y poder recibir los formatos en el menor tiempo posible y poder dar cumplimiento oportuno al contrato para realizar los informes de gestión correspondientes a este proceso.

De acuerdo a esta información, solicitamos a la dependencia responsable de los empleos y competencias funcionales del personal civil técnicos y profesionales Sector Defensa, ***la base de datos actualizada*** teniendo en cuenta las novedades reportadas en el presente informe con ***fecha límite 14 de septiembre de 2018*** debido a que como empresa privada debemos dar cumplimiento al contrato de acuerdo al cronograma aprobado para el cumplimiento de actividades durante la ejecución del contrato 213.

Por tal motivo solicitamos enviar la información mediante comunicación escrita a la dirección electrónica gerencia@globalsolutionssupport.com.co; o a karolinams6@hotmail.com.

Con nuestros mejores deseos de servicio

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO SAAVEDRA
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

LEIDY CAROLINA MOLINA
PSICÓLOGA - CONSULTORA
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

SECCIÓN DE PERSONAL
CGFM
13 SEP 2018

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT
NIT: 900.290.999-1

Bogotá D.C., Septiembre 12 de 2018

Coronel
WILSON RICARDO MORA MATEUS
Director de Personal - DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe general Evaluación por competencias funcionales funcionarios Civiles Técnico y Profesional Sector Defensa – Notificación de Noedades
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetado Coronel,

Teniendo en cuenta el proceso que está llevando la empresa GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT en relación a la evaluación por competencias funcionales, presentamos el siguiente con el objetivo de informar las novedades presentadas durante las fases I y II del contrato en mención.

De acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato, informamos al Coronel que el proceso se encuentra divido en cuatro fases clasificadas así:

FASE I: Análisis de la información
FASE II: Diseño de la Herramienta de Evaluación
FASE III: Aplicación de la Herramienta de Evaluación
FASE IV: Entrega de resultados

Para llevar a cabo la FASE I, la supervisora de contrato profesional NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS, el día 02 de Agosto del presente año nos suministra la información del personal correspondiente al COGFM requerida para llevar a cabo el contrato, dentro de esta documentación se encuentra la base de datos del personal que a su vez fue enviada al correo corporativo de la Psicóloga por la funcionaria YENCY MARCELA PLAZAS LOPEZ el día 22 de junio de 2018, con la información necesaria para iniciar el proceso de evaluación por competencias funcionales y sobre la cual se está trabajando actualmente.

Realizando la base de datos, el día 30 de agosto la empresa consultora emitió un informe y comunicado por correo electrónico reportando las siguientes novedades encontradas en el documento soporte y el cual se encuentra adjunto al correo:

1. Funcionarios que no tienen relacionado la página donde se puede ubicar el perfil y las competencias en el manual de funciones

2. Funcionarios que no les coincide las competencias ni el perfil de acuerdo a la página del manual de funciones mencionada en la base de datos

3. Validar si el cargo de Técnico de base de datos es para el área de talento humano debido a que el perfil se encuentra establecido para esa área

Por este correo no recibí ninguna respuesta, debido a que se procedió a trabajar sobre lo estimado en la base de datos.

Para la FASE II, se diseñó la metodología de evaluación por competencias a los funcionarios civiles técnicos y profesionales Sector Defensa que incluye el diligenciamiento de dos formatos, el primero reconocimiento de funciones para que los funcionarios registren las actividades que realizan y el formato DOFA para levantar la información en los puestos de trabajo, con la supervisora del contrato – Psicóloga de la Sección de Desarrollo se realizó la logística para llevar a cabo la Capacitación de sensibilización de evaluación por competencias funcionales el día 5 de septiembre de 2018 en dos grupos distribuidos en el horario de 08:00 a 10:30 horas y de las 14:00 a 16:00 horas respectivamente donde notificamos las siguientes novedades:

GRUPO I (08:00 a 10:30 horas), Acta No. 0118006018602

1. Durante la capacitación se dejó explícita la metodología que se va a desarrollar durante el semestre, se dio respuesta a varias inquietudes, sin embargo algunas preguntas fueron dirigidas más a procesos internos del COGFM las cuales en su mayoría fueron resueltas por la psicóloga Nubia González – Sección de Desarrollo, las actividades desarrolladas se encuentran reportadas en el acta general.

2. Durante la explicación de la metodología se manifestó la inconformidad de algunos funcionarios, en especial la funcionaria LIZETH ARROYAVE TOVAR (Liquidadora Ley 100) – Sección de personal quien de forma enemistada junto con un grupo de funcionarios que se encontraban alrededor, criticaron el proceso de evaluación afirmando los siguientes puntos:

a) Hace cuatro años se realizó el mismo proceso y los resultados no fueron los deseados debido a que no se realizó una prueba objetiva y que por tal motivo esta tampoco lo iba a hacer la excepción.

b) Que el manual de funciones se encuentra desactualizado y por ende no se puede realizar la evaluación por competencias funcionales ya que la información sería errónea.

c) Manifestó delante de los funcionarios y en forma retadora el siguiente comentario "Que pasa si no participo en el proceso de evaluación" a lo que le respondí que no pasaba nada sin embargo por ser empresa externa mi deber era reportar la no participación ante el COGFM.

d) Acto seguido siguió hablando de procesos que ya se encontraban fuera de mi contexto puesto se expresaba de una forma que en primera instancia indisponía a

los funcionarios que estaban cerca de ella y segundo sus inquietudes estaban más enfocadas a procesos internos de los cuales no tenemos acceso como proveedor.

e) Adicional a su actitud, salió del auditorio de forma déspota con un grupo de 4 peresonas, se le ofreció un refrigerio y por poco le hace caer la bandeja a la Doctora Marta Restrepo Gerente de la empresa Consultor GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT.

3. Por otra parte la funcionaria JESSICA XIMENA LOZANO RUIZ (Técnico en Administración Personal Civil)- Sección Personal, no tiene conocimiento de quien realiza el manual de funciones, esto se evidenció por la pregunta que en tono altanero que quien es la persona que realiza el manual de funciones si la profesional Marcela Plazas o la profesional Nubia González, cuestionando así el criterio profesional de la funcionaria.

GRUPO II (14:00 a 16:00 horas), Acta No. 0118006019502

1. Durante la explicación de la metodología se manifestó la inconformidad de algunos funcionarios, en especial de dos funcionarias de la sección de personal la profesional YENCY MARCELA PLAZAS LOPEZ (Administradora Personal Civil) y ALEIDA GAMBOA GARCIA (Contador Elaboración y Revisión de Nómina) quienes de forma enemistada y en compañía de otras funcionarias, criticaron el proceso de evaluación así:

   a) La profesional YENCY MARCELA PLAZAS LOPEZ – Sección de personal, colocándose de pie frente a los asistentes con manual de funciones en mano, expuso su inconformidad ante todos los asistentes manifestando que hace dos años se realizó el mismo proceso y los resultados no fueron los deseados debido a que no se realizó una prueba objetiva y que por tal motivo esta tampoco lo iba a hacer la excepción.

   b) Que el formato no tenía ninguna funcionalidad porque las actividades se encontraban en el manual de funciones y que si quería podía demandar porque lo que solicitamos no cumple según la funcionaria a los procesos de evaluación de competencias funcionales. Nosotros como empresa y en compañía de una de las abogadas asistentes la profesional PAMELA PASTRANA, le aclaramos múltiples veces que este proceso se hace para el levantamiento de información más no para cuestionar el manual de funciones, sin embargo después de una respuesta justificada por la Abogada Pamela Pastrana se dio fin a la conversación.

2. Por su parte la profesional ALEIDA GAMBOA GARCÍA – Sección de personal Me dijo delante de los funcionarios que yo no había leído el manual de funciones y cuestionó mi trabajo como profesional indicándome que el formato

estaba mal diseñado y no tenía ningún fundamento y no era útil para el proceso que estamos realizando, que no iba a diligenciar nada, porque lo que ella hacía estaba establecido en el documento anteriormente mencionado, que eso era una perdedera de tiempo, sin embargo la actividad siguió su curso y al final se llevó los formatos para diligenciarlos indicando que ella si sabía su DOFA.

Durante el proceso de aplicación de los formatos "Reconocimiento de funciones" y "DOFA" en los dos horarios de capacitación se pudo evidenciar lo siguiente:

a) La mayoría de los funcionarios civiles técnicos y profesionales no tenían conocimiento de sus competencias funcionales.

b) Hay funcionarios que reportaron otros empleos y/o se encuentran en dependencias diferentes, esta información se encuentran registrados en los formatos.

c) Se detectó los mismos empleos pero con diferentes competencias funcionales, por lo que se direccionó la información a que solamente tomaran en cuenta las actividades que realizaran en su puesto de trabajo.

Fue tanta la comunicación y participación negativa de las funcionarias anterioemente mencionadas, que muchas de las personas al final de evento se acercaron a la profesional Carolina Molina a pedir disculpas por sus actos, mostrando así el mal comportamiento durante la actividad de capacitación y sensibilización.

Al final del evento, algunos de los funcionarios se llevaron los formatos para analizarlos con el compromiso de entrega en la oficina externa de atención al ciudadano direccionado a la psicóloga Nubia Gonzalez, el día lunes 10 de septiembre de los cuales solo 18 personas entregaron la información de forma oportuna, el día martes 11 de septiembre la psicóloga Nubia Gonzalez, emitió un comunicado solicitando nuevamente la información a los funcionarios faltantes correspondiente a 26 funcionarios que reportamos a continuación:

PERSONAS PENDIENTES POR ENTREGAR FORMULARIO				
No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA
01	TS12	BELTRAN BENITEZ OSCAR JAVIER	1.022.348.455	ASESORIA LEGAL
02	PD6	ALEMAN NOVOA DORIS MERCEDES	40.025.239	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS
03	PD1	FONTECHA OCHOA YENNIFER	1.018.412.820	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS
04	TS23	ANGARITA ALVARADO SERGIO ALEXANDER	79.687.063	DIADF - ALMACEN GENERAL. APOY. LOG.
05	PD8	ALVIS BEJARANO NORMA CONSTANZA	38.242.723	DIADF-SECCION CONTRATOS
06	TS12	GRIMALDO ALVAREZ SANDRA PATRICIA	65.797.910	DIADF-SECCION CONTRATOS
07	TS18	ARROYAVE TOVAR LIZETH	52.537.414	DIADF-SECCION PERSONAL
08	PD8	GAMBOA GARCIA ALEIDA	60.332.209	DIADF-SECCION PERSONAL
09	TS23	GOMEZ SANDOVAL YOHANA	52.524.359	DIADF-SECCION PERSONAL

10	TS7	LOZANO RUIZ JESSICA XIMENA	1.030.644.268	DIADF-SECCION PERSONAL
11	PD1	PLAZAS LOPEZ YENCY MARCELA	53.108.137	DIADF-SECCION PERSONAL
12	TS7	HERRERA ORTIZ ALVARO	11.308.681	DIADF-SECCION TRANSPORTES
13	TS7	BEJARANO WILLIAM FILADELFO	79.872.203	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
14	PD5	CAÑON HEREDIA LUZ MERY	52.499.082	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
15	PD8	CARDENAS ORTIZ ADRIANA MARLENE	52.367.068	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
16	PD1	CARDENAS SUAREZ ADRIANA LUCIA	1.101.174.958	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
17	PD5	JAIMES IREGUI JIMENA CATALINA	52.701.496	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
18	PD5	MORA CASTAÑEDA TOBIAS ALBERTO	79.004.077	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
19	TS12	MORENO CARDENAS DAYANNE	53.161.004	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
20	TS7	PEÑA LISDIANA JULIETH	1.013.625.730	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
21	PD1	RIVERA VARON FELIPE ANDRES	1.106.890.097	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
22	TS12	RUIZ HERNANDEZ JANETH AYDA	52.897.637	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
23	PD1	SANTANA MEDINA MONICA ISABEL	52.316.791	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
24	PD6	GUTIERREZ PLAZAS JAIME ERNESTO	79.445.716	MOVILIDAD DGSM (DCCA)
25	PD6	CAVANZO JIMENEZ SONIA ESPERANZA	27.982.928	MOVILIDAD DGSM (J-8)
26	TA12	CHAVEZ AGUDELO MELISA	1.014.181.807	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION

En cuanto los funcionarios que entregaron diligenciado los formatos "Reconocimiento de Funciones " y "DOFA" a 11 de septiembre de 2018 informamos las siguientes novedades:

No	GRADO	NOMBRE DEL TRABJADOR	DOC IDENT	DEPENDENCIA	FUNCION PRINCIPAL DESEMPEÑADA	MANUAL DE FUNCIONES		NOVEDADES FORMATOS - REVISIÓN GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT
No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA	CARGO	PAGINA		
01	TS12	ARIAS RODRIGUEZ ANGELA MARIA	51.987.169	DIADF-SECCION CONTRATOS	TECNICO ADMINISTRATIVO PUBLICACION PROCESOS DE CONTRATACIÓN	168	OK	NO TIENE ASIGNADAS FUNCIONES POR SITUACIÓN MÉDICA
02	TA7	ARIZA ARDILA NIDIA LINEY	1.022.933.597	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO EN PLANEACION	190	OK	EMPLEO TECNICO EN APOYO A SEGURIDAD Y DEFENSA
03	TS14	BELTRAN CARDENAS ANGELICA MARIA	51.874.016	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ASISTENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO	136	OK	VALIDAR MANUAL DE FUNCIONES
04	TS12	BERNAL CAMARGO DIANA CATERINE	1.070.942.559	AYUDANTIA GENERAL	TECNICO EN PLANEACION	168	OK	FUNCIONES SON DE PROFESIONAL NO TECNICO - VALIDAR MANUAL DE FUNCIONES
05	PD5	BRAVO SILVA MERY ESTHER	32.741.590	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	ELABORACION DEL PERIODICO LAS FUERZAS	36	OK	VALIDAR MANUAL DE FUNCIONES
06	PD6	CASTILLO POVEDA RENE	79.519.374	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	SOPORTE TECNOLOGICO	30	OK	DEPENDENCIA VECEDECANATURA ACADEMICA - INGENIERO SISTEMAS O INGENIERO SOLUCIONES UNFORMATICAS
07	TS14	CASTILLO URREGO ERIKA MERCEDES	52.623.309	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	TECNICO SECCION NOVEDADES	136	SI	EMPLEO ARCHIVO
08	TS7	CHILATRA CHILATRA ALEXANDRA	1.110.484.145	DIADF-SECCION TESORERIA	AUXILIAR TESORERIA	201	OK	DEPENDENCIA CONTRATOS - TÉCNICO SERVICIOS

09	PD1	DELGADO MILLAN ALFONSO FREDY	80.489.076	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO SISTEMAS - INFORMATICA	81	OK	DEPENDENCIA J6
10	TS23	JIMENEZ VALBUENA DIEGO ENRIQUE	79.247.004	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	97	OK	VALIDAR MANUAL DE FUNCIONES
11	PD5	LEON HERRERA ROXI JACKELINE	52.345.495	DIADF-CENTRAL CONTABLE	CONTADOR	46	OK	EMPLEO PROFESIONAL DE DEFENSA - VALIDAR FUNCIONES MANUAL
12	TS14	MARTINEZ CARDENAS ADRIANA	37.652.009	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO ADMISTRATIVO GASTOS GENERALES	140	OK	EMPLEO - ADMINISTRADOR BASE DE DATOS
13	TS17	MENDEZ SANDOVAL ALBA LUZ	52.963.776	DIADF-CENTRAL CONTABLE	TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	129	OK	DEPENDENCIA DE CONTRATOS - TECNICO DE SERVICIOS
14	TA7	MOJICA ESTEBAN FREDY ANTONIO	79.482.958	J-4 / JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA	TECNICO EN PLANEACION	190	OK	EMPLEO TECNICO DE APOYO EN SEGURIDAD Y DEFENSA
15	TA21	MONSALVE SUAREZ DAYANA ALEXANDRA	35.535.195	DIADF-SECCION FINANCIERA	TECNICO ADMNISTRACIÓN	102	OK	DEPENDIENCIA J8
16	TS12	MULETT MILLAN MAURICIO DEL CRISTO	72.129.640	DIADF-IMPRENTA	TECNICO ALMACEN PRODUCTO TERMINADO	158	OK	EMPLEO AUXILIAR CONTABLE
17	TS18	MUÑETON MEDINA JOSE NOEL	1.022.325.719	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	123	OK	VALIDAR MANUAL DE FUNCIONES
18	TS12	ORTIZ CHALARCA DAVID ALBERTO	1.015.456.585	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TECNICO EN SISTEMAS - INFORMATICA	163	OK	DEPENDENCIA DIFIN
19	TS7	PINEDO CARMONA EMILIO ALBERTO	78.038.851	DIADF - ALMACEN GENERAL. APOY. LOG.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	199	OK	EMPLEO TECNICO DE SERVICIOS
20	TS18	PINILLA CELIS LUZ GARDENIA	52.213.775	DIADF-CENTRAL CONTABLE	TECNICO CONTABILIDAD	109	OK	VALIDAR MANUAL DE FUNCIONES
1	PD5	PIÑEROS BELTRAN SINDY JOHANNA	53.065.657	J-4 / JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA	AMBIENTALISTA	41	OK	DEPENDENCIA J10
	TS14	PUERTO REYES YENY ASTRID	52.330.391	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	PLAN DE ACCION, INDICADORES Y RIESGO	136	OK	EMPLEO TECNICO SERVICIOS - DIGITADORA DE PENAS ASESORIAS
	PD7	RENTERIA TENJO JOSE FERNANDO	79.499.285	J-4 / JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA	ANALISTA FINANCIERO	26	OK	DEPENDENCIA SEMAI
	TS12	RODRIGUEZ VELASQUEZ LUCILA ANGELICA	52.369.045	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA	TECNICO EN PLANEACION	168	OK	DEPENDENCIA AYUDANTIA GENERAL - COMPETENCIAS NO CORRESPONDEN AL EMPLEO
	TS14	TORRES JIMENEZ GUILLERMO ENRIQUE	79.693.411	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO REFERENCIA DE LA BIBLIOTECA	138	OK	GRADO T5 - DEPENDENCIA BIBLIOTECA CENTRAL FFMM

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT

NIT: 900.290.999-1

26	PD1	VANEGAS REYES SANDRA LILIANA	52.363.807	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA	MERCADERISTA	77	OK	DEPENDENCIA J9/DEPARTAMENTO CONJUNTO DE ACCION INTEGRAL Y DESARROLLO - PROFESIONAL DE DEFENSA 1

Para la empresa GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT, es de gran importancia completar la información en la segunda fase tanto de completar los formatos de registros por parte de los funcionarios, como la de aclarar las novedades presentadas con la responsable del manual de funciones la profesional YENCY MARCELA PLAZAS LOPEZ (Administradora Personal Civil), debido a que debemos continuar con la segunda parte de esta fase y es subir la información al software con el objetivo de avanzar a la fase III antes de que se termine el mes.

Es de aclarar que como compañía externa continuamos con el proceso de recolección y análisis de la información y si existe alguna inconformidad con algún funcionario técnico o profesional no podemos obligarlo a presentar la evaluación, pero como proveedor tenemos la responsabilidad de notificar al Comando General de las Fuerzas Militares – Sección de Desarrollo todas las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO SAAVEDRA
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

LEIDY CAROLINA MOLINA
PSICÓLOGA - CONSULTORA
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

PD1. Nubia Constanza Gonzalez Piñeros

De: PD1. Yency Marcela Plazas Lopez
Enviado el: viernes, 22 de junio de 2018 05:56 p.m.
Para: PD1. Nubia Constanza Gonzalez Piñeros
CC: SS. Carlos Alberto Restrepo Castellanos
Asunto: Base de Datos Planta de Personal Civil
Datos adjuntos: Copia de BASE DE DATOS GENERAL CIVILES CGFM ACTUALIZADA NUBIA.xlsx; image001.png; image002.png; image003.png; image004.png; image005.png; image006.png; image007.png

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Buenas Tardes Nubia.

Envió la base de datos solicitada.

UNIDOS SOMOS INVENCIBLES

Profesional de Defensa Marcela Plazas López
Administradora Personal Civil – Seper CGFM
Teléfono: 315 0111 - Extensión: 21780
yencpla@cgfm.mil.co

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad del Comando General de las Fuerzas Militares, son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter publico. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso difusion, distribucion o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal

No malgastemos la energia, cuidemos lo que es de todos Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El Medio Ambiente es responsabilidad de todos. Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. Ayudemos a cuidar el medio ambiente.

N°+ AA4: P29	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES		COD	DOC IDENT	FECHA INGRESO			SEXO	DEPENDENCIA	FUNCION PRINCIPAL DESEMPEÑADA	MANUAL DE FUNCIONES
No	GR	APELLIDOS	NOMBRES	CODIGO	CC	D	M	A	SEXO	DEPENDENCIA	FUNCION PRINCIPAL DESEMPEÑADA	PAGINA
0	AS8	BERNAL PAEZ	ERMES FRANCISCO	19369717	19369717	03	01	1996	M	DIADF-SECCION PERSONAL	ARCHIVISTA	314
01	TS12	ACOSTA SAAVEDRA	ZULMA KATERINE	1013631199	1013631199	05	02	2016	F	DIADF-SECCION PERSONAL	SISTEMA DE GESTION-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	167
02	TS7	AGUIAR CALDERON	ERIKA CECILIA	52450111	52450111	10	04	2013	F	DIADF-IMPRENTA	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	210
03	PD6	ALEMAN NOVOA	DORIS MERCEDES	40025239	40025239	04	04	2002	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	INGENIERA DE SISTEMAS	29
04	PD1	ALTAHONA PEREZ	SANDRA	63455014	63455014	22	02	2011	F	J-2 / JEFATURA DE INTELIGENCIA Y C/I CONJUNTA	CONTADOR	85
05	TS18	ALVAREZ FALLA	FABIO ELADIO	79313371	79313371	28	12	1999	M	INSPECCION GENERAL FF.MM.	MANEJO APLICATIVO QUEJAS Y RECLAMOS DD.HH Y D.I.H	119
06	PD8	ALVIS BEJARANO	NORMA CONSTANZA	38242723	38242723	01	07	1994	F	DIADF-SECCION CONTRATOS	ABOGADO PROFESIONAL DE DEFENSA	13
07	TS23	ANGARITA ALVARADO	SERGIO ALEXANDER	79687063	79687063	01	08	1995	M	DIADF - ALMACEN GENERAL. APOY. LOG.	ALMACENISTA	94
08	TS7	ARBOLEDA COMBARIZA	ALEXANDRA	1030624466	1030624466	05	02	2016	F	DIADF-SECCION TESORERIA	AUXILIAR TESORERIA	201
09	TS12	ARCINIEGAS CHAMORRO	MIGUEL EUSEBIO	79547653	79547653	16	02	2009	M	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ARCHIVISTA	161
10	TS7	ARIAS RIOS	DIEGO FERNANDO	80751159	80751159	01	12	2014	M	DIADF-SECCION PRESUPUESTO	AUXILIAR CONTABLE	211
11	TS12	ARIAS RODRIGUEZ	ANGELA MARIA	51987169	51987169	01	12	2000	F	DIADF-SECCION CONTRATOS	TECNICO ADMINISTRATIVO PUBLICACION PROCESOS DE CONTRATACIÓN	168
12	TA21	ARIAS ROJAS	MARIA STELLA	52182301	52182301	01	12	2014	F	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	SISTEMA GESTION DOCUMENTAL	105
13	TA7	ARIZA ARDILA	NIDIA LINEY	1022933597	1022933597	01	12	2014	F	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO EN PLANEACION	190
14	TS18	ARROYAVE TOVAR	LIZETH	52537414	52537414	22	02	2011	F	DIADF-SECCION PERSONAL	LIQUIDADORA LEY 100	126
15	PD7	AYALA CEPEDA	LUIS REYNALDO	19379038	19379038	12	01	1995	M	INSPECCION GENERAL FF.MM.	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	22
16	PD7	BABATIVA PACHECO	DIANA STELLA	51930610	51930610	02	09	1996	F	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA	PSICOLOGA	19
17	TA14	BARON LEAL	JORGE LEONARDO	79594250	79594250	03	02	1997	M	DIADF-IMPRENTA	FOTO MECANICO.(IMPRESIÓN DIGITAL)	134
18	TS7	BEJARANO	WILLIAM FILADELFO	79872203	79872203	28	12	1999	M	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO ADMINSTRATIVO SALUD OCUPACIONAL	207
19	TS12	BELTRAN BENITEZ	OSCAR JAVIER	1022348455	1022348455	16	02	2009	M	ASESORIA LEGAL	GESTOR DE CALIDAD Y ARCHIVO	168
20	TS14	BELTRAN CARDENAS	ANGELICA MARIA	51874016	51874016	04	01	1996	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ASISTENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO	136
21	TS12	BERNAL CAMARGO	DIANA CATERINE	1070942559	1070942559	29	01	2010	F	AYUDANTIA GENERAL	TECNICO EN PLANEACION	168
22	PD5	BRAVO SILVA	MERY ESTHER	32741590	32741590	26	08	2010	F	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	ELABORACION DEL PERIODICO LAS FUERZAS	36
23	PD8	BREVERA TRIANA	DENIS	65729604	65729604	18	02	1997	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ASESORA JURIDICA	15
24	TS7	CABEZAS PULIDO	LUZ ALEXSANDRA	53043756	53043756	29	01	2010	F	DIADF-SECCION CONTRATOS	TECNICO DE CALIDAD Y ARCHIVO	202
25	PD5	CAÑON HEREDIA	LUZ MERY	52499082	52499082	01	12	2000	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	ABOGADA SECCION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	42
26	PD8	CARDENAS ORTIZ	ADRIANA MARLENE	52367068	52367068	16	02	2009	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	ABOGADO PROFESIONAL DE DEFENSA	13
27	PD1	CARDENAS SUAREZ	ADRIANA LUCIA	1101174958	1101174958	11	04	2013	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	PROFESIONAL PROYECCION INSTITUCIONAL	73
28	OD17	CARDONA OROZCO	ANDRES FELIPE	80098300	80098300	05	02	2016	M	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	DOCENTE	92
29	TS21	CASTELLANOS SANCHEZ	GLADYS RAQUEL	23497282	23497282	03	04	1995	F	DIADF-SECCION PRESUPUESTO	AUXILIAR PRESUPUESTO	107
30	TA12	CASTILLO ORJUELA	ISAIAS	79345045	79345045	18	11	1999	M	AYUDANTIA GENERAL	AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL	154

31	PD6	CASTILLO POVEDA	RENE	79519374	79519374	03	10	1996	M	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	SOPORTE TECNOLOGICO	30
32	TS14	CASTILLO URREGO	ERIKA MERCEDES	52623309	52623309	28	12	1999	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	TECNICO SECCION NOVEDADES	136
33	PD6	CAVANZO JIMENEZ	SONIA ESPERANZA	27982928	27982928	16	08	1994	F	MOVILIDAD DGSM (J-8)	INGENIERA DE SISTEMAS	29
34	TS17	CHARRY MARTINEZ	DIANA MILENA	65700151	65700151	01	08	1995	F	DIADF-SECCION FINANCIERA	TECNICO EN CONTRATACION - PAGOS	129
35	TA12	CHAVEZ AGUDELO	MELISA	1014181807	1014181807	22	11	2013	F	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	DISEÑO ORGANIZACIONAL CGFM	149
36	TS7	CHILATRA CHILATRA	ALEXANDRA	1110484145	1110484145	09	04	2013	F	DIADF-SECCION TESORERIA	AUXILIAR TESORERIA	201
37	TS23	CORDERO PICO	RAMON	74020112	74020112	28	12	1999	M	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	TECNICO CONTABLE	95
38	TS7	CORTES MARTINEZ	NELSON	19467396	19467396	09	04	2013	M	DIADF-IMPRENTA	IMPRESIÓN LITOGRAFICA	197
39	PD5(P)	CORZO PEÑA	MARTHA CECILIA	63392281	63392281	02	09	2013	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	BIBLIOTECOLOGA "BIBLIOTACA CENTRAL CGFM"	54
40	PD17	CUERVO CORTES	IVONE MARCELA	52380190	52380190	18	01	2011	F	ASESORIA LEGAL	ABOGADO ASESOR	7
41	ASD26	DAVILA ORTEGA	SANTIAGO	79938580	79938580	18	02	2009	M	ASESORIA LEGAL	ABOGADO ASESOR	5
42	PD1	DELGADO MILLAN	ALFONSO FREDY	80489076	80489076	22	02	2011	M	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO SISTEMAS - INFORMATICA	81
43	TS12	DIAZ	LUIS ALEXANDER	79051713	79051713	16	02	2009	M	DIADF-IMPRENTA	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	162
44	TS12	DIAZ GUAYARA	ASTRID LILIANA	65554619	65554619	28	12	1999	F	DIADF-SECCION PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	168
45	TS12	DIAZ GUAYARA	MYRIAM	65553547	65553547	06	05	1996	F	DIADF-SECCION TESORERIA	AUXILIAR TESORERIA	156
46	PD1	DIAZ REYES	PAOLA ANDREA	52816028	52816028	01	12	2000	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ADMINISTRADORA PUBLICA "ASESORA AREA CONTROL Y SEGUIMIENTO"	66
47	PD1	FONTECHA OCHOA	YENNIFER	1018412820	1018412820	16	02	2009	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ABOGADO (ASESOR JURIDICO)	33
48	PD7	FRANCO CHAPARRO	ADIELA EUGENIA	51769817	51769817	29	01	2010	F	INSPECCION GENERAL FF.MM.	SISTEMA GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	20
49	TA14	GAITAN CANCINO	JOSE ALBERTO	19491420	19491420	03	06	1997	M	DIADF-IMPRENTA	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	133
50	PD5	GALINDO	GLORIA MARIA	52262580	52262580	15	10	1996	F	DIADF-SECCION TESORERIA	TESORERA	46
51	PD8	GAMBOA GARCIA	ALEIDA	60332209	60332209	02	05	1996	F	DIADF-SECCION PERSONAL	CONTADOR "ELABORACION Y REVICION NOMINA"	11
52	TA18	GIRALDO BERNAL	YEISY PAOLA	1010190153	1010190153	24	01	2014	F	FECODEMIL	TECNICO EN DEPORTE	150
53	TS23	GOMEZ SANDOVAL	YOHANA	52524359	52524359	29	01	2010	F	DIADF-SECCION PERSONAL	COMISION AL EXTERIOR	125
54	TS7	GOMEZ USEDA	JOHN ALBERTO	80803945	80803945	15	04	2013	M	J-6 / JEFATURA EDUCACION Y DOCTRINA	TECNICO DE SISTEMA GESTION DE CALIDAD	202
55	PD1	GONZALEZ PIÑEROS	NUBIA CONSTANZA	52871919	52871919	08	09	2016	F	DIADF-SECCION PERSONAL	PSICOLOGA	90
56	TS12	GRIMALDO ALVAREZ	SANDRA PATRICIA	65797910	65797910	21	09	1998	F	DIADF-SECCION CONTRATOS	TECNICO EN CONTRATACION	165
57	PD17	GUERRERO MACIAS	SANDRA PATRICIA	33751109	33751109	04	12	2017	F	ASESORIA LEGAL	ABOGADA	7
58	PD6	GUERRERO SANDOVAL	PAULA ANDREA	31980480	31980480	29	01	2014	F	INSPECCION GENERAL FF.MM.	ABOGADO "CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO"	78
59	PD6	GUTIERREZ PLAZAS	JAIME ERNESTO	79445716	79445716	04	10	1996	M	MOVILIDAD DGSM (DCCA)	INGENIERO SISTEMAS - INFORMATICA	29
60	PD5	GUTIERREZ ROMERO	CLAUDIA	52309131	52309131	31	05	2013	F	DIADF-SECCION PRESUPUESTO	CONTADOR	46
61	PD8	HEREDIA GOMEZ	DEYCI LORENA	1030532965	1030532965	01	03	2011	F	DIADF-CENTRAL CONTABLE	CONTADOR	12
62	PD5	HERNANDEZ MENDOZA	MARIBEL	51847083	51847083	02	04	2012	F	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS	PLANEACION	40
63	TS12	HERNANDEZ RONCANCIO	NOHORA CRISTINA	1056029289	1056029289	01	12	2014	F	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GESTOR DOCUMENTAL	176
63	TS7	HERRERA ORTIZ	ALVARO	11308681	11308681	01	08	1995	M	DIADF-SECCION TRANSPORTES	MECANICO	203
65	TA7	HERRERA RUBIO	ROCIO	37535483	37535483	22	11	2013	F	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	TECNICO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSION CGFM	185

66	PD5	JAIMES IREGUI	JIMENA CATALINA	52701496	52701496	22	02	2011	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	PLANEACION		38
67	TS23	JIMENEZ VALBUENA	DIEGO ENRIQUE	79247004	79247004	01	12	1997	M	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO		97
68	PD5	LARA ANGEL	LEONARDO ENRIQUE	80222013	80222013	09	05	2017	M	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA	ABOGADO		47
69	TA21	LEON FANDIÑO	CAROLINA	52838660	52838660	24	01	2014	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	TECNICO JURIDICA		101
70	PD5	LEON HERRERA	ROXI JACKELINE	52345495	52345495	20	09	2012	F	DIADF-CENTRAL CONTABLE	CONTADOR		46
71	TS7	LOZANO RUIZ	JESSÍCA XIMENA	1030644268	1030644268	18	05	2016	F	DIADF-SECCION PERSONAL	TECNICO ADMNISTRACIÓN PERSONAL CIVIL		202
72	PD6	LUBINUS PUYANA	ELIZABETH MARIA	63288734	63288734	09	08	1996	F	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA	PLANEACION Y SEGUIMIENTO		28
73	PD5(P)	MARTIN PAVA	CAROL VIVIANA	53007640	53007640	24	01	2014	F	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA	ESTADISTICA Y PLANEACION		55
74	TS18	MARTINEZ BELEÑO	VERONICA PATRICIA	1082871627	1082871627	01	06	2015	F	DIADF-SECCION PERSONAL	LIQUIDADACION PRESTACIONES SOCIALES		124
75	TS14	MARTINEZ CARDENAS	ADRIANA	37652009	37652009	29	01	2010	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO ADMISTRATIVO GASTOS GENERALES		140
76	TS7	MARTINEZ MEDINA	SIDNEY CAROLINA	52515216	52515216	03	07	2012	F	JEMEH / JEFEATURA DE MEMORIA HISTORICA Y DE CONTEXTO (MUSEO)	GUIA MUSEO		195
77	TS14	MELO CALDERON	EDGAR ALBERTO	79624469	79624469	16	02	2009	M	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TECNICO EN SISTEMAS - INFORMATICA		143
78	TS17	MENDEZ SANDOVAL	ALBA LUZ	52963776	52963776	02	12	2013	F	DIADF-CENTRAL CONTABLE	TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS		129
79	TA7	MOJICA ESTEBAN	FREDY ANTONIO	79482958	79482958	02	12	2014	M	J-4 / JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA	TECNICO EN PLANEACION		190
80	TS12	MOLINA ACOSTA	OSCAR CELIO	6775935	6775935	01	08	1996	M	DIADF-SECCION MANTENIMIENTO	SERVICIOS GENERALES (ELECTRICISTA)		171
81	TA21	MONSALVE SUAREZ	DAYANA ALEXANDRA	35535195	35535195	24	01	2014	F	DIADF-SECCION FINANCIERA	TECNICO ADMNISTRACIÓN		102
82	TS7	MONTAÑO CORTES	MAURICIO	79134655	79134655	09	04	2013	M	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	AUXILIAR DE BODEGA - CALIDAD		200
83	TS19	MONTAÑO FORERO	GLORIA OFELIA	39749021	39749021	02	02	1998	F	DIADF-SECCION FINANCIERA	TECNICO EN CONTRATACION - PAGOS		110
84	PD5	MORA CASTAÑEDA	TOBIAS ALBERTO	79004077	79004077	16	02	2009	M	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	CONTADOR		46
85	TS12	MORENO CARDENAS	DAYANNE	53161004	53161004	16	02	2009	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO ADMINISTRADOR BASE DE DATOS		159
86	PD5	MORENO CORTES	MABEL ASTRID	52150371	52150371	01	02	1997	F	INSPECCION GENERAL FF.MM.	AUDITORIA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		52
87	TA12	MORENO RODRIGUEZ	NIDIA CONSUELO	38262246	38262246	28	12	1999	F	DIADF-IMPRENTA	CORRECTORA		145
88	TS12	MULETT MILLAN	MAURICIO DEL CRISTO	72129640	72129640	16	02	2009	M	DIADF-IMPRENTA	TECNICO ALMACEN PRODUCTO TERMINADO		158
89	PD5	MUÑOZ CORDERO	LIBIA DAYANHI	52175298	52175298	10	01	2014	F	DIADF-SECCION PERSONAL	SISTEMA DE GESTION-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		74
90	TA7	MUÑOZ RAMIREZ	RAUL	79523447	79523447	24	01	2014	M	DIADF-IMPRENTA	IMPRESIÓN LITOGRAFICA		187
91	TS12	ORTEGA CAMARGO	MARIA DEL CARMEN	51596271	51596271	04	08	1995	F	DIADF-IMPRENTA	CORRECTORA		172
92	PD1	OVALLE VELASQUEZ	ISMELDA PATRICIA	52220554	52220554	01	12	2000	F	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		76
93	TS7	PAMO DIAZ	JUAN CARLOS	80224936	80224936	09	04	2013	M	DIADF - ALMACEN GENERAL. APOY. LOG.	AUXILIAR ALMACEN		199
94	PD5(P)	PARGA MURCIA	MARTHA PATRICIA	53006868	53006868	01	12	2014	F	INSPECCION GENERAL FF.MM.	ABOGADO "CONTROL INTERNO DRECHOS HUMANOS"		57
95	TA7	PARRA GUERRERO	ARMANDO	19419417	19419417	03	01	1996	M	DIADF-IMPRENTA	IMPRESIÓN LITOGRAFICA		187
96	PD17	PASTRANA GOMEZ	PAMELA MARIA	43221476	43221476	09	05	2017	F	ASESORIA LEGAL	ABOGADO ASESOR		7
97	TS7	PEÑA LIS	DIANA JULIETH	1013625730	1013625730	05	02	2016	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	AUXILIAR CONTABLE		194
98	TS7	PINEDO CARMONA	EMILIO ALBERTO	78038851	78038851	09	04	2013	M	DIADF - ALMACEN GENERAL. APOY. LOG.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		199
99	TS18	PINILLA CELIS	LUZ GARDENIA	52213775	52213775	01	12	2000	F	DIADF-CENTRAL CONTABLE	TECNICO CONTABILIDAD		

70	PD5	PIÑEROS BELTRAN	SINDY JOHANNA	53065657	53065657	01	12	2011	F	J-4 / JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA	AMBIENTALISTA	41
71	TS18	PIRAZAN SARMIENTO	DARIO	79312129	79312129	06	09	2010	M	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	CUENTADANTE	120
72	PD1	PLAZAS LOPEZ	YENCY MARCELA	53108137	53108137	01	12	2014	F	DIADF-SECCION PERSONAL	ADMINSTRADORA PERSONAL CIVIL	9
73	PD1	POSSO CASTRO	WILMAR ROHTNEY	93372803	93372803	18	11	1999	M	DIADF-SECCION APOYO LOGISTICO	ANALISTA ESTUDIOS Y PROYECTOS INFRAESTRUCTURA CGFM	88
74	PD5	PUENTES CHEDID	JORGE EDUARDO	15887181	15887181	14	12	2001	M	J-4 / JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA	ANALISTA FINANCIERO	44
75	TS14	PUERTO REYES	YENY ASTRID	52330391	52330391	18	11	1999	F	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	PLAN DE ACCION, INDICADORES Y RIESGO	136
76	TS8	QUINTERO ACHURY	DORIS EDITH	46369976	46369976	02	05	1996	F	ASESORIA LEGAL	SECRETARIA	294
77	PD8	QUINTERO BOHORQUEZ	NELFY TATIANA	37333143	37333143	13	02	2009	F	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	ANALISTA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
78	TS17	QUITIAN TELLEZ	JENNY LORENA	1032378661	1032378661	25	11	2013	F	DIADF-SECCION CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	132
79	TS7	RAMOS GUERRERO	YEIMMY LICETH	52709070	52709070	24	01	2014	F	DIRECCION GAULA MILITARES	TECNICO EN PLANEACION	202
80	PD7	RENTERIA TENJO	JOSE FERNANDO	79499285	79499285	24	01	2014	M	J-4 / JEFATURA LOGISTICA CONJUNTA	ANALISTA FINANCIERO	26
81	PD1	RIOS OSPINA	CLAUDIA VIVIANA	53031228	53031228	22	02	2011	F	DIADF-CENTRAL CONTABLE	CONTADOR	
82	PD1	RIVERA VARON	FELIPE ANDRES	1106890097	1106890097	24	01	2014	M	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	PROFESIONAL EN PLANES	73
83	TA12	ROBERTO ACOSTA	LUIS ALFONSO	79858513	79858513	01	12	2014	M	DIADF-SECCION MANTENIMIENTO	SERVICIOS GENERALES (ELECTRICISTA)	153
84	PD7	RODRIGUEZ MENDOZA	OLGA LUCIA	65782536	65782536	24	01	2014	F	INSPECCION GENERAL FF.MM.	ABOGADO "CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO"	20
85	TS12	RODRIGUEZ VELASQUEZ	LUCILA ANGELICA	52369045	52369045	21	09	1998	F	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA	TECNICO EN PLANEACION	168
86	PD1	ROJAS TRIANA	EDGAR	17352651	17352651	14	04	2011	M	INSPECCION GENERAL FF.MM.	ABOGADO "CONTROL INTERNO DRECHOS HUMANOS"	63
87	TS7	ROMERO REMIGIO	DIANA MARCELA	1111197503	1111197503	09	04	2013	F	INSPECCION GENERAL FF.MM.	TECNICO ARCHIVO	208
88	TA12	ROMERO TORRES	RUTH DILIA	52127090	52127090	18	11	1999	F	DIADF-IMPRENTA	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	146
89	TA7	RUIZ DUEÑAS	JUAN PABLO	1031140120	1031140120	18	04	2013	M	JEMEH / JEFEATURA DE MEMORIA HISTORICA Y DE CONTEXTO (MUSEO)	GUIA MUSEO	186
90	TS12	RUIZ HERNANDEZ	JANETH AYDA	52897637	52897637	24	01	2014	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO CONTABLE SICE	173
91	TS19	SALAMANCA BELTRAN	FABIOLA	51746034	51746034	10	07	1997	F	DIADF-CENTRAL CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE	109
92	TS7	SANABRIA MOSQUERA	SANDY GINETH	52808574	52808574	09	04	2013	F	DIADF-IMPRENTA	TECNICO EN GESTION DE CALIDAD	202
93	PD1	SANABRIA RODRIGUEZ	ELIANA DAYESCA	52426280	52426280	09	07	2005	F	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA	INTERNACIONALISTA	70
94	PD6	SANCHEZ CARRILLO	JOSE MARIA	79593781	79593781	25	02	1997	M	DIADF-IMPRENTA	INGENIERO MANTENIMIENTO (SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD)	32
95	PD7	SANCHEZ HERRERA	JOSE IGNACIO	79055759	79055759	01	08	1994	M	DIADF-SECCION CONTRATOS	ABOGADO PROFESIONAL DE DEFENSA	42
96	TS8	SANCHEZ RUIZ	CARLOS ANDRES	11206871	11206871	29	01	2010	M	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO SISTEMAS DE REDES	181
97	TS12	SANIN BELTRAN	MAURICIO	80423983	80423983	18	11	1999	M	DIADF-IMPRENTA	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	162
98	PD1	SANTANA MEDINA	MONICA ISABEL	52316791	52316791	22	02	2011	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	ABOGADO "PROFESIONAL "SECRETARIA ACADEMICA"	80
99	PD6	SANTANA RODRIGUEZ	BLANCA INES	20931819	20931819	04	10	1996	F	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	INGENIERA EN SITEMAS	29
100	TS7	SOTELO CLAVIJO	EDUARDO	80733536	80733536	20	09	2012	M	FECODEMIL	PREPARADOR FISICO	198
101	TA12	TELLEZ GUTIERREZ	SANDRA MILENA	52471381	52471381	21	11	2013	F	DIADF-SECCION PERSONAL	TECNICO SISTEMA INTEGRADO	154
102	TS14	TORRES JIMENEZ	GUILLERMO ENRIQUE	79693411	79693411	16	02	2009	M	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO REFERENCIA DE LA BIBLIOTECA	138
103	TS19	VALENCIA ROJAS	CARLOS ANDRES	1032371054	1032371054	01	12	2014	M	FECODEMIL	TECNICO EN DEPORTE	150
104	PD1	VANEGAS REYES	SANDRA LILIANA	52363807	52363807	18	11	1999	F	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA	MERCADERISTA	77
105	TS18	VARGAS MERCHAN	ANDRES	79746014	79746014	08	03	2011	M	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TRADUCTOR PORTAL WEB	123

106	PD1	VARGAS RIVEROS	LEIDY CATALINA	1033710475	1033710475	01	08	2017	F	DIADF-SECCION PERSONAL	ABOGADA ASESOR JURIDICO	68
107	TS18	VEGA SALAZAR	JESUS DAVID	80850763	80850763	22	02	2011	M	DIADF-SECCION TRANSPORTES	ELECTROMECANICO	121
108	PD1	VELOZA HERNANDEZ	LUIS EDUARDO	80111301	80111301	01	12	2014	M	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO DE SISTEMAS	82
109	TS7	VIDAL MORA	JULIET LOEIDY	31320849	31320849	24	01	2014	F	MOVILIDAD EJC BR-3 (DIADF)	AUXILIAR CONTABLE	194
110	PD1	VILLAMIL	CAMPO ELIAS	19497525	19497525	14	05	2013	M	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	PERIODISTA INFORMATIVO INSIGNIA	84
111	PD5	YORY ROCHA	JASON IVAN	80021943	80021943	05	02	2016	M	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO CIVIL - INFRAESTRUCTURA	48
112	TS12	MORALES LEMUS	JOSE DAVID	80871480	80871480	01	02	2018	M	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TECNICO EN SISTEMAS - INFORMATICA	163
113	TS18	MUÑETON MEDINA	JOSE NOEL	1022325719	1022325719	01	02	2018	M	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	123
114	TS12	ORTIZ CHALARCA	DAVID ALBERTO	1015456585	1015456585	01	02	2018	M	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TECNICO EN SISTEMAS - INFORMATICA	163
115	TS9	ROJAS ARIAS	RICARDO	91486736	91486736	01	02	2018	M	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	179

De:	gestionhumana@globalsolutionssupport.com
Para:	nubigon@cgfm.mil.co, angomezac@gmail.com, gerencia@globalsolutionssupport.com, martha.restrepo@tempolink.com.co
Fecha:	Mié., Ago. 29, 2018, 12:20 PM
Asunto:	INFORMES Y PRESENTACIÓN EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS FUNCIONALES
Adjuntos:	image.png, image.png, image.png, image.png, INFORME CGFM HERRAMIENTA SOFWARE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.docx, INFORME CGFM METODOLOGÍA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.docx, INFORME GLOBAL HERRAMIENTA SOFWARE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.pdf, INFORME GLOBAL METODOLOGÍA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.pdf, PRESENTACIÓN 5 DE SEPTIEMBRE.pptx

Buenas tardes Nubia,

Teniendo en cuenta la reunión sostenida el pasado viernes 24 de agosto, me permito adjuntar los informes solicitados y la presentación para tener en cuenta la reunión el próximo 30 de agosto.

Adicional, validando la base de datos informo las siguientes novedades con el fin de tratar el tema mañana en la reunión:

1. Las personas a evaluar de acuerdo a la información en la base de datos son 145 trabajadores, inicialmente se había hablado de 115 sin embargo estaba mal la formulación en la casilla del número.

2. En la reunión quedó pendiente concretar el perfil de la trabajadora Andrea Fonseca, sin embargo en la base de datos no se encuentra los datos de la funcionaria.

3. Las siguientes personas no tienen relacionado el perfil en el manual de funciones:

GRADO	NOMBRE TRABAJADOR	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	CARGO
TS18	PINILLA CELIS LUZ GARDENIA	52.213.775	DIADF-CENTRAL CONTABLE	TECNICO CONTABILIDAD
PD8	QUINTERO BOHORQUEZ NELFY TATIANA	37.333.143	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	ANALISTA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PD1	RIOS OSPINA CLAUDIA VIVIANA	53.031.228	DIADF-CENTRAL CONTABLE	CONTADOR

4. Las siguientes personas no le coincide el perfil de competencias laborales con la página relacionada en la base de datos

GRADO	NOMBRE TRABAJADOR	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	CARGO	PAG. MANUAL FUNCIONES
PD5	JAIMES IREGUI JIMENA CATALINA	52.701.496	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	PLANEACION	38
TS17	MENDEZ SANDOVAL ALBA LUZ	52.363.778	DIADF-CENTRAL CONTAELE	TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	129
TS12	RODRIGUEZ VELASQUEZ LUCILA ANGELICA	52.369.045	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CO	TECNICO EN PLANEACION	168
PD1	ROJAS TRIANA EDGAR	17.352.651	INSPECCION GENERAL FF.MM.	ABOGADO "CONTROL INTERNO DRECHOS HU	63
TS14	TORRES JIMENEZ GUILLERMO ENRIQUE	79.893.411	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO REFERENCIA DE LA BIELIOTECA	138
TS18	MUÑETON MEDINA JOSE NOEL	1.022.325.719	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	123

5. Quiero validar si el cargo de Técnico de base de datos es para el área de talento humano debido a que el perfil se encuentra establecido para esa área.

GRADO	NOMBRE TRABAJADOR	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	CARGO	PAG. MANUAL FUNCIONES
TS12	MORENO CARDENAS DAYANNE	53.161.004	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO ADMINISTRADOR BASE DE DATOS	159

6. El cargo de Cuentadante está enfocado en inventarios, nunca había escuchado el cargo y me gustaría validar el perfil con el manual de funciones.

GRADO	NOMBRE TRABAJADOR	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	CARGO	PAG. MANUAL FUNCIONES
TS18	PIRAZAN SARMIENTO DARIO	79.312.129	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO	CUENTADANTE	120

GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT

ACTA DE REUNIÓN

Acta No. _____ Fecha: | año | mes | día | 2018 | 09 | 13 | Lugar: Dirección de Personal

Hora inicial 8:30 am Hora final _____

Quien cita
Coronel Wilson Mora – Director de Personal COGFM No. 123

Asunto INFORME DE NOVEDADES EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS FUNCIONALES

Proceso desarrollado:

	OBJETIVOS
1	Entregar informe de Novedades
2	Solicitar actualización
3	
4	

PARTICIPANTES			
Nombre	Rol	Nombre	Rol
Marta Astrid Restrepo	Gerente –GLOBAL SOLUTIONS SUPPORT	Coronel Wilson Ricardo Mora Mateus	Director Sección de Personal COGFM
Leidy Carolina Molina Saavedra	Consultora –GLOBAL SOLUTIONS SUPPORT	Sargento Restrepo	Admón de Personal
Marcela Plazas	Profesional Defensa		

	AGENDA PROPUESTA PARA LA REUNIÓN	
	Tema	Responsable
1.	Verificación asistencia	Carolina Molina – Marta Restrepo – Coronel Wilson Ricardo Mora Mateus
2.	Entrega del informe	
3.		
4.		
5.		

	REVISION DE TRABAJOS PENDIENTES REUNIONES ANTERIORES
1.	

	DESARROLLO DE LA REUNIÓN. PUNTOS DEFINIDOS
1.	Se dió explicación de las funciones del manual de acuerdo a los
2.	novedades, establecidas
3.	Se entregó el informe con la finalidad de explicar las novedades
4.	y de informarnos por escritos al correo electrónico.
5.	Se va a emitir un correo electrónico por parte del
6.	Sargento Restrepo a los funcionarios pendientes por entregar los formatos

Logramos nuestros objetivos, cuando sabemos claramente que es lo que buscamos.
Optimizar el tiempo en las reuniones nos permite tener mejores resultados. Seamos Concretos

ACTA DE REUNIÓN

COMPROMISOS – ACCIONES INMEDIATAS					
Fecha	Compromiso	Responsable	Fecha Planeada	Fecha Real	% Cumplimiento
					25% 50% 75% 100%
					25% 50% 75% 100%
					25% 50% 75% 100%
					25% 50% 75% 100%
					25% 50% 75% 100%

25% CON RESPONSABILIDADES Y RECURSOS ASIGNADOS, 50% EN EJECUCIÓN, 75% SEGUIMIENTO, 100% CUMPLIÓ LO PROGRAMADO

PARA MEJORAR	

EVALUACION DE LA REUNIÓN

Puntualidad 100 %

Asistencia 100 %

SE LOGRARON LOS OBJETIVOS?

Objetivo 1 X Sí No **Objetivo 2** X Sí No **Objetivo 3** X Sí No

Todos los asistentes se comprometen a cumplir las tareas asignadas.

ASISTENTES:

NOMBRE	ROL	FIRMA
Marta Restrepo	Gerente - Global	
Carlos A. Restrepo	Admon. Personal.	
Mariela Plazas Lopez	Profesional de Apoyo	
Leidy Carolina Molina	Psicólogo	

Logramos nuestros objetivos, cuando sabemos claramente que es lo que buscamos.
Optimizar el tiempo en las reuniones nos permite tener mejores resultados. Seamos Concretos

Respuesta de Novedades de Empleos

PD1. Yency Marcela Plazas Lopez<yencpla@cgfm.mil.co>

lun 17/09/2018 7:25 p.m.

Para:gerencia@globalsolutionssupport.com <gerencia@globalsolutionssupport.com>;

Cc:karolinams6@hotmail.com <karolinams6@hotmail.com>; PD1. Nubia Constanza Gonzalez Piñeros <nubigon@cgfm.mil.co>; SS. Carlos Alberto Restrepo Castellanos <carlores@cgfm.mil.co>;

1 archivos adjuntos (76 KB)

BASE DE DATOS NUEVA ESTRUCTURA GLOBAL (NUBIA).xlsx;

Buen día Martha y Leidy,

Respetosamente me permito enviar respuesta de cada caso según lo solicitado, así mimos me permito precisar lo siguiente bajo la luz de la normatividad:

1) Decreto de Planta No 217 del 28 enero de 2010, por el cual los Empleados Públicos Civiles del Ministerio de Defensa –Comando General de las Fuerzas Militare son nombrados bajo una denominación y nivel especifico, más no bajo un cargo en particular como se menciona en varias ocasiones de su comunicado.
2) En la Dirección de Personal reposa la firma de las funciones asignadas al personal , quienes tienen claro las funciones a desarrollar.
3) Los empleados civiles al vincularse a esta Institución Castrense debe ubicarse en el cargo para el cual ha sido nombrado, si posteriormente se requiere su reubicación cambio de funciones , se deberá solicitar al Comando General, previo el cumplimiento de los requisitos antes mencionados y con la expedición del acto administrativo correspondiente por el Comandante General.
4) Los estudios, expectativas y habilidades adicionales al nivel específico para el que fue nombrado determinado empleo no están supeditados a cambio de funciones , teniendo en cuenta que nuestra planta es fija y es la administración la que debe autorizarlo, e4s decir ninguna dependencia lo puede determinar.
5) Adjunto Base de Datos actualizada al día de hoy, en la según hoja encontraran la respuesta a cada una de las novedades.

Quedo atenta a cualquier inquietud,

UNIDOS SOMOS INVENCIBLES

Profesional de Defensa Marcela Plazas López
Administradora Personal Civil – Seper CGFM
Teléfono: 315 0111 - Extensión: 21780
yencpla@cgfm.mil.co

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad del Comando General de las Fuerzas Militares, son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener

información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal.



No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos. Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. **El Medio Ambiente** es responsabilidad de todos. Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. **Ayudemos a cuidar el medio ambiente.**

Nombre	Novedad
Alexandra Chilatra Chilatra	Pertenece a la Dirección Admnistrativa y Financiera y esta desempeñando funciones de la pag 201
Dayana Alexandra Monsalve Suarez	Pertenece a la Dirección Admnistrativa y Financiera y esta desempeñando funciones de la pag 102
Erika Mercedes Castillo Urrego	Pertenece al Departamento Control Comercio de Armas y explosivos y esta desempeñando funciones de la pag 136 -- 208
Roxi Jackeline León Herrera	Pertenece a la Dirección Admnistrativa y Financiera y esta desempeñando funciones de la pag 46
Adriana Martinez Cardena	Pertenece a la Escuela Superior de Guerra y esta desempeñando funciones de la pag 140
Mauricio del Cristo Mullet Millan	Pertenece a la Dirección Admnistrativa y Financiera y esta desempeñando funciones de la pag 158
Yeny Astrid Puerto Reyes	Pertenece al Departamento Control Comercio de Armas y explosivos y esta desempeñando funciones de la pag 136
Angelica Maria Cardenas Beltran	Pertenece al Departamento Control Comercio de Armas y explosivos y esta desempeñando funciones de la pag 136
Adriana Lucia Cardenas Suarez	Pertenece a la Escuela Superior de Guerra y esta desempeñando funciones de la pag 73
Jose Noel Muñeton Medina	Pertenence a Comunicaciones Estrategicas y esta desempeñando funciones de la pag 127
Carlos Andres Sanchez Ruiz	Pertenece a la Escuela Superior de Guerra y esta desempeñando funciones de la pag 181
Felipe Andres Rivera Varon	Pertenece a la Escuela Superior de Guerra y esta desempeñando funciones de la pag 73
Luz Gardenia Pinilla Celis	Pertenece a la Dirección Admnistrativa y Financiera pag 124 se suguiere en este caso evaluar la competencia 91
Angela Maria Arias Rodriguez	Pertenece a la Dirección Admnistrativa y Financiera y esta desempeñando funciones de la pag 168

SOLICITUD INFORMACIÓN PARA LOS JEFES INMEDIATOS Y CORREO ELECTRÓNICO

leidy carolina molina saavedra<karolinams6@hotmail.com>

lun 17/09/2018 11:25 p.m.

Para:nubigon@cgfm.mil.co <nubigon@cgfm.mil.co>; gerencia@globalsolutionssupport.com <gerencia@globalsolutionssupport.com>;

1 archivos adjuntos (26 KB)

SOLICITUD INFORMACION JEFES INMEDIATOS O ENCARGADOS DE OFICINA.xlsx;

Buenas tardes Nubia,

El presente comunicado adjunto el siguiente cuadro para ser diligenciado por los encargados de oficina de cada dependencia, la información contiene lo siguiente:

- Validar que el personal que se encuentra clasificado por área sea la que corresponda a su oficina.

- indicar la persona autorizada o designada que evaluará las competencias funcionales de los empleados y correo electrónico del mismo en cada dependencia.

Esta información fue la que se les explicó a los enargados de oficina el pasado 5 de septiembre y la requiero a más tardar el día jueves 20 de septiembre, con la finalidad de realizar el cargue al software.

Gracias por su atención prestada y quedo atenta a su pronta respuesta.

Cordialmente,

Leidy Carolina Molina Saavedra
Psicóloga - Consultora
Global Solutions & Support

LISTADO DE FORMATOS PENDIENTES Y AUSENTES REUNIÓN 5 DE SEPTIEMBRE

leidy carolina molina saavedra<karolinams6@hotmail.com>

jue 6/09/2018 5:53 p.m.

Para:nubigon@cgfm.mil.co <nubigon@cgfm.mil.co>; astrdia@cgfm.mil.co <astrdia@cgfm.mil.co>; gerencia@globalsolutionssupport.com <gerencia@globalsolutionssupport.com>;

Buenas tardes,

Teniendo en cuenta la reunión del pasado 5 de septiembre, relaciono a continuación las personas que no asistieron a la capacitación y los funcionarios que tienen pendiente por devolver los formatos diligenciados.

FUNCIONARIOS NO ASISTENTIERON AL EVENTO

No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA	CARGO
01	TS12	ACOSTA SAAVEDRA ZULMA KATERINE	1.013.631.199	DIADF-SECCION PERSONAL	SISTEMA DE GESTION-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
02	PD7	BABATIVA PACHECO DIANA STELLA	51.930.610	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA	PSICOLOGA
03	OD17	CARDONA OROZCO ANDRES FELIPE	80.098.300	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	DOCENTE
04	PD5(P)	CORZO PEÑA MARTHA CECILIA	63.392.281	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	BIBLIOTECOLOGA "BIBLIOTACA CENTRAL CGFM"
05	ASD26	DAVILA ORTEGA SANTIAGO	79.938.580	ASESORIA LEGAL	ABOGADO ASESOR
06	PD1	DIAZ REYES PAOLA ANDREA	52.816.028	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ADMINISTRADORA PUBLICA "ASESORA AREA CONTROL Y SEGUIMIENTO"
07	PD7	FRANCO CHAPARRO ADIELA EUGENIA	51.769.817	INSPECCION GENERAL FF.MM.	SISTEMA GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
08	TA18	GIRALDO BERNAL YEISY PAOLA	1.010.190.153	FECODEMIL	TECNICO EN DEPORTE
09	TS7	GOMEZ USEDA JOHN ALBERTO	80.803.945	J-6 / JEFATURA EDUCACION Y DOCTRINA	TECNICO DE SISTEMA GESTION DE CALIDAD
10	PD5	LARA ANGEL LEONARDO ENRIQUE	80.222.013	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA	ABOGADO
11	PD5(P)	MARTIN PAVA CAROL VIVIANA	53.007.640	J-1 / JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTA	ESTADISTICA Y PLANEACION
12	TS7	MARTINEZ MEDINAS IDNEY CAROLINA	52.515.216	JEMEH / JEFEATURA DE MEMORIA HISTORICA Y DE CONTEXTO (MUSEO)	GUIA MUSEO
13	TS7	MONTAÑO CORTES MAURICIO	79.134.655	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	AUXILIAR DE BODEGA - CALIDAD
14	PD5	MUÑOZ CORDERO LIBIA DAYANHI	52.175.298	DIADF-SECCION PERSONAL	SISTEMA DE GESTION-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
15	PD8	QUINTERO BOHORQUEZ NELFY TATIANA	37.333.143	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	ANALISTA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
16	PD7	RODRIGUEZ MENDOZA	65.782.536	INSPECCION GENERAL FF.MM.	ABOGADO "CONTROL INTERNO

		OLGA LUCIA			ADMINISTRATIVO"
17	TS9	ROJAS ARIAS RICARDO	91.486.736	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO
18	TS19	SALAMANCA BELTRAN FABIOLA	51.746.034	DIADF-CENTRAL CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE
19	PD1	SANABRIA RODRIGUEZ ELIANA DAYESCA	52.426.280	J-5 / JEFATURA DE ACCION INTEGRAL CONJUNTA	INTERNACIONALISTA
20	TS8	SANCHEZ RUIZ CARLOS ANDRES	11.206.871	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO SISTEMAS DE REDES
21	TS7	SOTELO CLAVIJO EDUARDO	80.733.536	FECODEMIL	PREPARADOR FISICO
22	TA12	TELLEZ GUTIERREZ SANDRA MILENA	52.471.381	DIADF-SECCION PERSONAL	TECNICO SISTEMA INTEGRADO
23	TS19	VALENCIA ROJAS CARLOS ANDRES	1.032.371.054	FECODEMIL	TECNICO EN DEPORTE
24	TS18	VARGAS MERCHAN ANDRES	79.746.014	COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	TRADUCTOR PORTAL WEB
25	PD1	VARGAS RIVEROS LEIDY CATALINA	1.033.710.475	DIADF-SECCION PERSONAL	ABOGADO ASESOR JURIDICO
26	TS7	VIDAL MORA JULIET LOEIDY	31.320.849	MOVILIDAD EJC BR-3 (DIADF)	AUXILIAR CONTABLE
27	PD5	YORY ROCHA JASON IVAN	80.021.943	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO CIVIL - INFRAESTRUCTURA

PENDIENTE POR DILIGENCIAR (CASO ESPECIAL - ANFITRIONA DEL EVENTO)

No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA	CARGO
01	PD1	GONZALEZ PIÑEROS NUBIA CONSTANZA	52.871.919	DIADF-SECCION PERSONAL	PSICOLOGA

PERSONAS PENDIENTES POR ENTREGAR FORMULARIO (Plazo máximo día viernes)

No	GR	NOMBRE DEL TRABJADOR	CC	DEPENDENCIA	CARGO
01	TS12	BELTRAN BENITEZ OSCAR JAVIER	1.022.348.455	ASESORIA LEGAL	GESTOR DE CALIDAD Y ARCHIVO
02	TA12	CASTILLO ORJUELA ISAIAS	79.345.045	AYUDANTIA GENERAL	AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL
03	PD6	ALEMAN NOVOA DORIS MERCEDES	40.025.239	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	INGENIERA DE SISTEMAS
04	TS12	ARCINIEGAS CHAMORRO MIGUEL EUSEBIO	79.547.653	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ARCHIVISTA
05	TS14	CASTILLO URREGO ERIKA MERCEDES	52.623.309	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	TECNICO SECCION NOVEDADES
06	TS23	CORDERO PICO RAMON	74.020.112	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	TECNICO CONTABLE
07	PD1	FONTECHA OCHOA YENNIFER	1.018.412.820	DEPARTAMENTO CONTROL COMERCIO DE ARMAS	ABOGADO ASESOR JURIDICO
08	TS23	ANGARITA ALVARADO SERGIO ALEXANDER	79.687.063	DIADF - ALMACEN GENERAL. APOY. LOG.	ALMACENISTA
09	TS17	MENDEZ SANDOVAL ALBA	52.963.776	DIADF-CENTRAL CONTABLE	TECNICO EN CONTABILIDAD Y

		LUZ			FINANZAS
10	PD1	RIOS OSPINA CLAUDIA VIVIANA	53.031.228	DIADF-CENTRAL CONTABLE	CONTADOR
11	TA12	ROMERO TORRES RUTH DILIA	52.127.090	DIADF-IMPRENTA	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO
12	TS7	SANABRIA MOSQUERA SANDY GINETH	52.808.574	DIADF-IMPRENTA	TECNICO EN GESTION DE CALIDAD
13	TS12	SANIN BELTRAN MAURICIO	80.423.983	DIADF-IMPRENTA	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO
14	PD8	ALVIS BEJARANO NORMA CONSTANZA	38.242.723	DIADF-SECCION CONTRATOS	ABOGADO PROFESIONAL DE DEFENSA
15	TS7	CABEZAS PULIDO LUZ ALEXSANDRA	53.043.756	DIADF-SECCION CONTRATOS	TECNICO DE CALIDAD Y ARCHIVO
16	TS12	GRIMALDO ALVAREZ SANDRA PATRICIA	65.797.910	DIADF-SECCION CONTRATOS	TECNICO EN CONTRATACION
17	TS18	ARROYAVE TOVAR LIZETH	52.537.414	DIADF-SECCION PERSONAL	LIQUIDADORA LEY 100
18	AS8	BERNAL PAEZ ERMES FRANCISCO	19.369.717	DIADF-SECCION PERSONAL	ARCHIVISTA
19	TS12	DIAZ GUAYARA ASTRID LILIANA	65.554.619	DIADF-SECCION PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO
20	PD8	GAMBOA GARCIA ALEIDA	60.332.209	DIADF-SECCION PERSONAL	CONTADOR "ELABORACION Y REVICION NOMINA"
21	TS23	GOMEZ SANDOVAL YOHANA	52.524.359	DIADF-SECCION PERSONAL	COMISION AL EXTERIOR
22	TS7	LOZANO RUIZ JESSICA XIMENA	1.030.644.268	DIADF-SECCION PERSONAL	TECNICO ADMNISTRACIÓN PERSONAL CIVIL
23	TS18	MARTINEZ BELEÑO VERONICA PATRICIA	1.082.871.627	DIADF-SECCION PERSONAL	LIQUIDADACION PRESTACIONES SOCIALES
24	PD1	PLAZAS LOPEZ YENCY MARCELA	53.108.137	DIADF-SECCION PERSONAL	ADMINSTRADORA PERSONAL CIVIL
25	TS7	HERRERA ORTIZ ALVARO	11.308.681	DIADF-SECCION TRANSPORTES	MECANICO
26	TS7	BEJARANO WILLIAM FILADELFO	79.872.203	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO ADMINSTRATIVO SALUD OCUPACIONAL
27	PD5	CAÑON HEREDIA LUZ MERY	52.499.082	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	ABOGADA SÉCCION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO
28	PD8	CARDENAS ORTIZ ADRIANA MARLENE	52.367.068	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	ABOGADO PROFESIONAL DE DEFENSA
29	PD1	CARDENAS SUAREZ ADRIANA LUCIA	1.101.174.958	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	PROFESIONAL PROYECCION INSTITUCIONAL
30	PD6	CASTILLO POVEDA RENE	79.519.374	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	SOPORTE TECNOLOGICO
31	PD5	JAIMES IREGUI JIMENA CATALINA	52.701.496	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	PLANEACION
32	PD5	MORA CASTAÑEDA TOBIAS ALBERTO	79.004.077	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	CONTADOR
33	TS12	MORENO CARDENAS DAYANNE	53.161.004	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO ADMINISTRADOR BASE DE DATOS
34	TS7	PEÑA LISDIANA JULIETH	1.013.625.730	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	AUXILIAR CONTABLE
35	PD1	RIVERA VARON FELIPE ANDRES	1.106.890.097	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	PROFESIONAL EN PLANES

36	TS12	RUIZ HERNANDEZ JANETH AYDA	52.897.637	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	TECNICO CONTABLE SICE
37	PD1	SANTANA MEDINA MONICA ISABEL	52.316.791	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	ABOGADO "PROFESIONAL "SECRETARIA ACADEMICA"
38	PD6	SANTANA RODRIGUEZ BLANCA INES	20.931.819	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	INGENIERA EN SITEMAS
39	TS18	ALVAREZ FALLA FABIO ELADIO	79.313.371	INSPECCION GENERAL FF.MM.	MANEJO APLICATIVO QUEJAS Y RECLAMOS DD.HH Y D.I.H
40	PD1	ROJAS TRIANA EDGAR	17.352.651	INSPECCION GENERAL FF.MM.	ABOGADO "CONTROL INTERNO DRECHOS HUMANOS"
41	TS7	ROMERO REMIGIO DIANA MARCELA	1.111.197.503	INSPECCION GENERAL FF.MM.	TECNICO ARCHIVO
42	PD1	DELGADO MILLAN ALFONSO FREDY	80.489.076	JECTI / JEFATURA DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO SISTEMAS - INFORMATICA
43	PD6	GUTIERREZ PLAZAS JAIME ERNESTO	79.445.716	MOVILIDAD DGSM (DCCA)	INGENIERO SISTEMAS - INFORMATICA
44	PD6	CAVANZO JIMENEZ SONIA ESPERANZA	27.982.928	MOVILIDAD DGSM (J-8)	INGENIERA DE SISTEMAS
45	TA12	CHAVEZ AGUDELO MELISA	1.014.181.807	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	DISEÑO ORGANIZACIONAL CGFM
46	TA7	HERRERA RUBIO ROCIO	37.535.483	PLANEACION ESTRATEGICA Y TRANSFORMACION	TECNICO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSION CGFM

El día lunes paso a la oficina a reclamar los formatos después de las 10:00 am y de paso entrego las actas que se quedaron en el evento dentro de una carpeta.

Gracias por su atención prestada y quedo atenta a su respuesta.

Cordialmente,

Leidy Carolina Molina Saavedra
Psicóloga

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT

FORMATO RECONOCIMIENTO DE FUNCIONES
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS FUNCIONALES

ACTIVIDAD 1

FECHA DILIGENCIAMIENTO _____

NOMBRE TRABAJADOR
(Apellidos y Nombres) _____ **CÉDULA No.** _____

ENTIDAD/
DEPENDENCIA _____ **CARGO** _____

GRADO _____

OBJETIVO: Conocer el alcance que tienen los funcionarios en relación a las actividades realizadas versus las competencias funcionales de acuerdo al manual de funciones.

ACTIVIDAD: En relación a las funciones expuestas en el formulario, señalar si cumple o no esa función y la frecuencia en que genera la actividad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SI	NO	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Gestión Legislativa					

Funciones adicionales					

Aspectos por mejorar frente a su empleo actual

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT

FORMATO DOFA
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS FUNCIONALES
ACTIVIDAD 2

FECHA DILIGENCIAMIENTO _____

NOMBRE TRABAJADOR (Apellidos y Nombres) _____ DOCUMENTO No. _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TÉLEFONO DE CONTACTO _____

DEPENDENCIA _____ EMPLEO PARA EL CUAL ESTA NOMBRADO _____

GRADO _____ UBICACIÓN OFICINA _____ No. OFICINA _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____

OBJETIVO: Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que el trabajador tiene en su puesto de trabajo.

ACTIVIDAD: Diligenciar los espacios en blanco de acuerdo a su concepto sobre las funciones que desempeña en la organización.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DEBILIDADES (Negativos para alcanzar el objetivo - origen interno características personales)	
OPORTUNIDADES (Positivos para alcanzar el objetivo - origen interno características personales)	
FORTALEZAS (Positivos para alcanzar el objetivo - origen externo éxitos o fracasos)	
AMENAZAS (Negativos para alcanzar el objetivo - origen externo éxitos o fracasos)	

OBSERVACIONES _____

GLOBAL
SOLUTIONS & SUPPORT

INFORMACIÓN DE CONTACTO
ENCARGADOS DE OFICINA

A continuación solicitamos diligenciar la siguiente información con la finalidad de ejecutar activamente el proceso de evaluación por competencias funcionales a los empleados activos que laboran dentro de la dependencia que tiene bajo su responsabilidad.

NOMBRES Y APELLIDOS _____

GRADO _____

DEPENDENCIA _____

FUNCIÓN PRINCIPAL QUE DESEMPEÑA _____

CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

UBICACIÓN DE OFICINA _____

No. OFICINA _____

"REUNIRSE EN EQUIPO ES EL PRINCIPIO, MANTENERSE EN EQUIPO ES EL PROGRESO Y TRABAJAR EN EQUIPO ASEGURA EL ÉXITO"

Bogotá D.C., Septiembre 26 de 2018

Señora
NUBIA CONSTANZA GONZALEZ PIÑEROS
Profesional de Defensa -Psicóloga DIPEC
Comando General Fuerzas Militares
Supervisora Contrato de Servicios No. 213
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Ciudad

Asunto: Informe corregido sobre la herramienta software de la evaluación por competencias funcionales
Referencia: Contrato de Servicios No. 213

Respetada señora,

Dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en el cronograma dentro de la ejecución del contrato de la referencia, nos permitimos presentar el presente informe, detallando los objetivos, metodología, alcance en relación a la fase I de la evaluación por competencias funcionales a trabajadores civiles de planta del CGFM, así:

1. OBJETIVO

Diseñar y aplicar una herramienta sistemática a los funcionarios del COGFM que permita hacer la evaluación por competencias funcionales dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato de servicios No 213.

JUSTIFICACION

La evaluación de las competencias en los trabajadores son fundamentales para crecimiento de una organización y el desarrollo profesional de los colaboradores.

Las competencias miden las destrezas y habilidades que tiene la persona para desempeñar una labor específica y debido a ello, es importante resaltar que las funciones deben de estar sujetas y expuestas en un manual de funciones que sirve como guía especifica de las actividades a realizar por el trabajador.

En cuanto la funcionalidad es de gran importancia su medición puesto de los resultados parte las oportunidades de mejora entre el trabajador y la empresa, previniendo riesgos a futuro que puedan afectar a alguna de las partes.

Para lograr con éxito la evaluación por competencias laborales, es importante tener en cuenta el registro de la información en la etapa inicial y su comparación en la etapa final, la interacción con los trabajadores es un requisito fundamental debido a que permite evaluar el trabajo en primera persona y la visión en tercera persona como jefe y/u observador de los diferentes procesos.

Por esta razón y de acuerdo a lo proyectado en el contrato de la referencia, la evaluación por competencias funcionales se realizará en 3 fases:

ALCANCE

La herramienta está diseñada para evaluar al trabajador mediante un formato tipo cuestionario, bajo la modalidad de 360° que equivale a tres perspectivas de evaluación (trabajador, par y jefe inmediato).

DESCRIPCIÓN DEL CUESTIONARIO

El cuestionario tiene en cuenta las competencias funcionales establecidas en el manual de funciones con las actividades que son más relevantes, este información se obtiene del formato de reconocimiento de funciones aplicado en la fase I de este proceso.

La herramienta va parametrizada por código de cargo con el fin de facilitar la búsqueda en el sistema, adicional tiene tres enlaces de ingreso que son: Trabajador, Par, Jefe Inmediato; de tal forma que se pueda identificar quien realiza la evaluación y a quien evalúa.

Adicional se tendrá en cuenta dos preguntas abiertas con el fin de determinar aspectos de mejora, fortalezas, reconocimientos, entre otros aspectos de interés para la evaluación.

Ejemplo de la evaluación sistematizada (tomado de la página 5 y 6 del manual de funciones):

COMPETENCIA FUNCIONAL	ACTIVIDADES RELACIONADAS	1	2	3	4	5	NA
Gestión de Asuntos Legales	1. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo						
	2. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.						
	3. Los. derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin pe~uicio de la información sometida a reserva						
	4. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.						
	5. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.						
	6. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar contol de los mismos.						

Comentarios:_____

MÉTODO DE EVALUACIÓN

Las actividades sobre las que se han de evaluar serán desarrolladas en escala con varios ítems por cada actividades que constan de una puntuación de 1 a 5 así teniendo en cuenta la resolución 3579 "Tabla de registro de Competencias":

5	EXCELENTE
4	BUENA
3	MEDIA
2	BAJA
1	NULA

CALIFICACION

Siendo así el mayor puntaje de una competencia 15 puntos equivalente al rango de (81% y 100%) y el menor 3 puntos equivalente al (0% y 39%)

Esta calificación medirá el nivel de competencia que tiene el funcionario en relación a su cargo y su perfil en porcentajes es la siguiente:

81% - 100%	EXCELENTE
61% - 80%	BUENA
41% - 60%	MEDIA
21% - 40%	BAJA
0% - 39%	NULA

PROCEDIMIENTO

La prueba se realizará de la siguiente forma:

1) **Trabajador:** Autoevaluación, presentación de evidencias y prueba oral o escrita.
2) **Jefe inmediato:** Realiza la evaluación de las competencias funcionales del trabajador.
3) **Par:** Se realiza la evaluación de competencias funcionales de forma confidencial y por sorteo teniendo en cuenta la información registrada en la base de datos.

El puntaje va de acuerdo a las evidencias presentadas por el funcionario, su desempeño y la prueba oral o escrita.

APLICACIÓN

La evaluación por competencias funcionales se aplicará de acuerdo a cronograma presentado por dependencias debidamente aprobado y firmado por el COGFM.

Los funcionarios que se encuentren laborando fuera de la ciudad de bogotá se hará la aplicación online, y el personal faltante por motivo de vacaciones, incapacidades o licencias se coordinará con el supervisor del contrato y encargado de oficina el día de su regreso para llevar a cabo la actividad.

Cualquier inquietud adicional con gusto la atenderé,

Con nuestros mejores deseos de servicio,

Atentamente,

MARTA ASTRID RESTREPO
REPRESENTANTE LEGAL
GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT