INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	168-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE ABRIL DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107110 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
4. CRP	No. 25224 Fecha expedición 05/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARÍA DAZA CABRA Identificación 33.703.322 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 18 # 4 – 82 Torre Acqua Apartamento 1301 Teléfono de contacto 318 616 38 51 E-mail de contacto: dimadapsico15@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento No. 101 fechada 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercto.mil.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

	5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **6.** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones **1**. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales. 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de gestión humana. 3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias. 4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del ejército. 5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento. 6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. 7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran. 8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. 9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1 11. Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias. 12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la dirección de gestión humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. 13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del diccionario por competencias para el ejército nacional. 15. Realizar la documentación referente al sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la ntc - iso 9001:2015 16. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000. 17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes unidades del Ejército Nacional 18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de desarrollo. 21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la dirección de preservación de la fuerza y aseguradora de riesgos laborales cuando el

personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractua.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1 - Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	20243600156022 93	Elaboración de encuesta de Retroalimentación de Resultados, proceso de Desarrollo.
2	Reunión de Trabajo Mes de Junio	20243600156022 93	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Junio.

Obligación No. 3: Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	20243600156022 93	Actualización Matriz de Consolidación Actividades Procedimiento de Desarrollo

Obligación No. 5: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	20243600156022 93	Reunión Elaboración del Perfil Prueba GIA para (CAEM – CIDENAL)

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

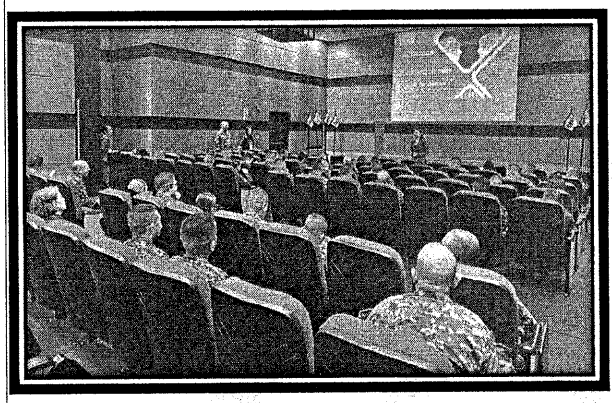
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	22024360015602293	Solicitud espacio para Desarrollo de Competencias Curso INTERMEDIO y COMANDO II SEM 2024
2	Informe de Actividades	20243600156022 93	Análisis de Perfil para proceso de Retroalimentación (6) Señores CT Curso COMANDO-I

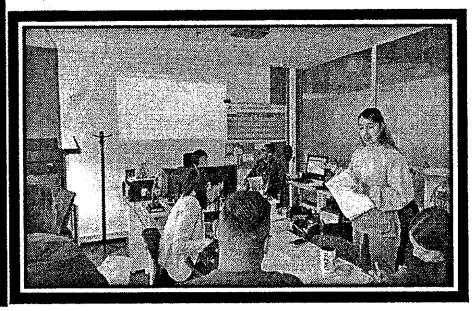
Obligación No. 7 - . Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	2024360007091600	Fortalecer la Competencia Directiva - Dirección de Equipos de Trabajo.

2	Oficio de Solicitud	2024360006 465086	Difundir la TRD de la sección para el año 2024 y sensibilizar sobre la importancia de utilizar las plantillas que arroja la Plataforma de ORFEO para el buen uso de la Gestión Documental.

Evidencia en Registro Fotográfico:

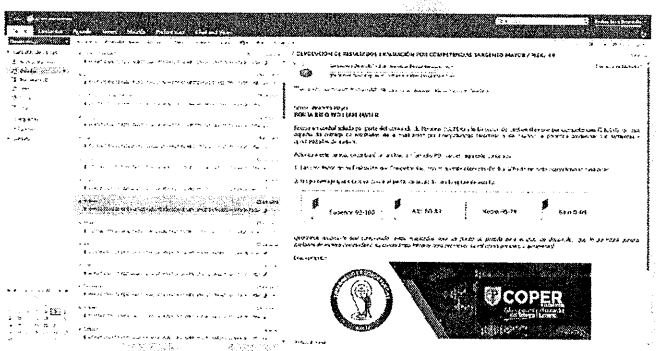




Obligación No. 8 - Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	2024 3600 1560 2293	(57) elaboración de informes de Desarrollo y envíos Resultados del Reporte DEG al Curso PISAJ-60 (No seleccionados)

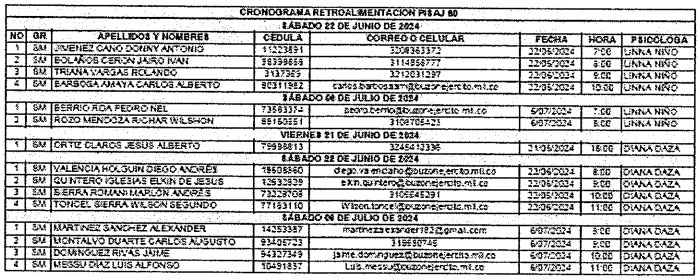
2	Oficio Informe de Actividades	2024 3600 1560 2293	Elaborar contenido para la presentación de la Campaña de Expectativa Procedimiento Desarrollo.
3	Oficio Informe de Actividades	2024 3600 1560 2293	(420) envíos Resultados Evaluación por Competencias CEM-CIM 2024



Obligación No. 11: Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	2024360015 602293	Se actualiza la base de Datos General de los procesos adelantados por el Equipo de Desarrollo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360015 602293	Organizar Cronograma para retroalimentación personalizada Devolución de Resultados COMANDO-1 y PISAJ-60

Registro Fotográfico



CRONOGRAMA RETROALIMENTACION PISAJ 60							
SÁBADO 22 DE JUNIO DE 2024							
NO	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICOLOGA
1	SM	JIMENEZ CANO DONNY ANTONIO	11223891	3208363372	22/06/2024	7:00	LINNA NIÑO
2	SM	BOLAÑOS CERON JAIRO IVAN	98399858	3114858777	22/06/2024	8:00	LINNA NIÑO
3	SM	TRIANA VARGAS ROLANDO	3137369	3212031297	22/06/2024	9:00	LINNA NIÑO
4	SM	BARBOSA AMAYA CARLOS ALBERTO	80311982	carlos.barbosaam@buzonejercito.mil.co	22/06/2024	10:00	LINNA NIÑO
SÁBADO 06 DE JULIO DE 2024							
1	SM	BERRIO RDA PEDRO NEL	73583374	pedro.berrio@buzonejercito.mil.co	6/07/2024	7:00	LINNA NIÑO
2	SM	ROZO MENDOZA RICHAR WILSHON	85150551	3108705423	6/07/2024	8:00	LINNA NIÑO
VIERNES 21 DE JUNIO DE 2024							
1	SM	ORTIZ CLAROS JESUS ALBERTO	79998813	3245413336	21/06/2024	15:00	DIANA DAZA
SÁBADO 22 DE JUNIO DE 2024							
1	SM	VALENCIA HOLGUIN DIEGO ANDRES	18608860	diego.valenciaho@buzonejercito.mil.co	22/06/2024	8:00	DIANA DAZA
2	SM	QUINTERO IGLESIAS ELKIN DE JESUS	12532829	elkin.quintero@buzonejercito.mil.co	22/06/2024	9:00	DIANA DAZA
3	SM	SIERRA ROMANI MARLON ANDRES	73228708	3105545291	22/06/2024	10:00	DIANA DAZA
4	SM	TONCEL SIERRA WILSON SEGUNDO	77153110	Wilson.toncel@buzonejercito.mil.co	22/06/2024	11:00	DIANA DAZA
SÁBADO 06 DE JULIO DE 2024							
1	SM	MARTINEZ SANCHEZ ALEXANDER	14253387	martinezalexander182@gmail.com	6/07/2024	8:00	DIANA DAZA
2	SM	MONTALVO DUARTE CARLOS AUGUSTO	93405723	3195580745	6/07/2024	9:00	DIANA DAZA
3	SM	DOMINGUEZ RIVAS JAIME	94327349	jaime.dominguez@buzonejercito.mil.co	6/07/2024	10:00	DIANA DAZA
4	SM	MESSU DIAZ LUIS ALFONSO	10491837	Luis.messu@buzonejercito.mil.co	6/07/2024	11:00	DIANA DAZA

Obligación No. 12: Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la dirección de gestión humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Avance Iniciativa POLIDORO	2024360014 982693	Avance Trimestral Iniciativa POLIDORO

Obligación No. 16: Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	2024360015 602293	Los documentos generados en el mes de JUNIO se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.

Obligación No. 17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes unidades del Ejército Nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Solicitud	2024360014 167313	Solicitud de Horario para Coaching de Alta Gerencia Estratégica.

Obligación No. 20 - Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	202436001560 2293	Diseñar una campaña de Expectativa Procedimiento de Desarrollo (Imágenes, logotipos, presentación entre otros)

Obligación No. 15: Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2024360015 602293	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales
2	Informe de actividades	2024360015 602293	Plazo de riesgos y consolidación de información JUNIO Backup

19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión de Trabajo	2024360007 034356	Plan de Desarrollo
2	Acta de Reunión de Trabajo	2024360007 038926	Plan de Desarrollo

	<table><tr><td>3</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007037706</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>4</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007037086</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>5</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007036226</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>6</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007052876</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>7</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007052736</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>8</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007052626</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>9</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007052546</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>10</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007052426</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>11</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2024360007052356</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr></table> Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **JUNIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
DIANA MARIA DAZA CABRA
CC. 33.703.322
Contrato No. 168-CENACPERSONAL-2024