INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

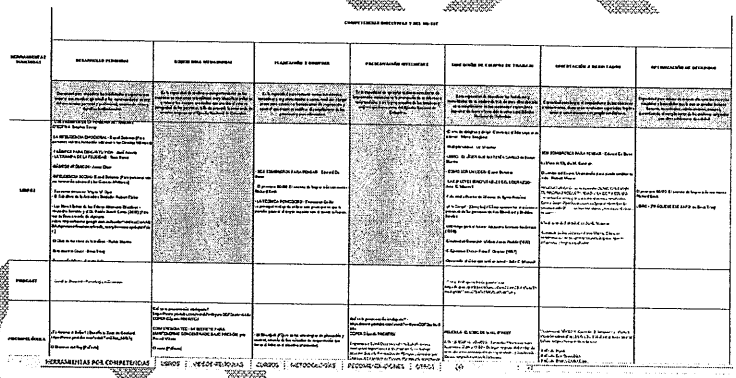
1. No. DEL CONTRATO	168-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE ABRIL DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107110 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
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

DIGEH

	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	Reunión de Trabajo Mes de Julio	202436000 8126486	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Julio.
2	Oficio Informe de Actividades	202436001 8311133	Complementar matriz de Herramientas como elementos sugeridos para potencializar las siete competencias evaluadas.



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	202436001 8311133	Actualización Matriz de Consolidación Actividades Procedimiento de Desarrollo
2	Oficio Informe de Actividades	202436001 8311133	Actualización Matriz de Información de la Encuesta de Retroalimentación Personalizada Cursos: PISAJ-60, TC a CR Junio 2024 y CEM-CIM 2024 por nivel de clasificación obtenidos en el proceso de evaluación por Competencias.

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	202436001 8311133	Elaboración de Plantilla de Seguimiento Proceso de Desarrollo

Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las

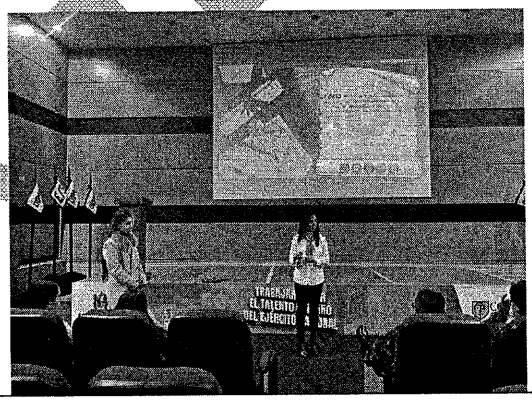
evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	202436001 8311133	Análisis de Perfil para proceso de Retroalimentación (27) Señores Mayores CEM-CIM 2024
2	Informe de Actividades	202436001 8311133	Análisis de Perfil para proceso de Retroalimentación (15) Señores SM PISAJ-60
3.	Informe de Actividades	202436001 8311133	Alimentar Ponderada CEM – CIM 2025 con los datos obtenidos de la Evaluación por Competencias.
4.	Acta de Reunión de Trabajo	202436001 6253763	Proceso Evaluación por Competencias BG – MG 2024 – 1 Grupo
5	Acta de Reunión de Trabajo	202436001 7626733	Proceso Evaluación por Competencias BG – MG 2024 – 2 Grupo

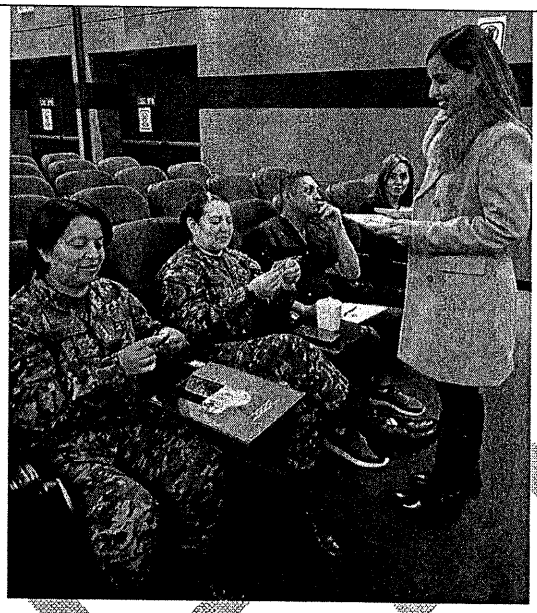
Obligación No. 7 - . Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	2024360007 816456	Lanzamiento Campaña de Expectativa

Evidencia en Registro Fotográfico:

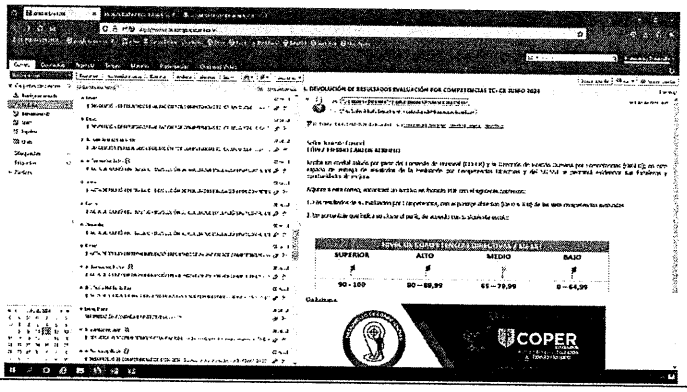


DIGEH



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	20243600183113 3	(67) elaboración de informes de Desarrollo y envíos Resultados Curso TC – CR JUNIO 2024 (Seleccionados y No seleccionados)
2	Oficio Informe de Actividades	20243600183113 3	Elaborar contenido para la presentación de la Campaña de Expectativa Procedimiento Desarrollo.



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	2024360018 311133	Se actualiza la base de Datos General de los procesos adelantados por el Equipo de Desarrollo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360018 311133	Organizar Cronograma para retroalimentación personalizada Devolución de Resultados CEM-CIM 2024 Oficiales con Clasificación C
3	Oficio Informe de Actividades	2024360018 311133	Se actualiza la carpeta maestra con las actividades ejecutadas en el mes de Julio

Registro Fotográfico

MIÉRCOLES 17 DE JULIO DE 2024							
No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICÓLOGA
1	MY	OSORIO PARRA LEONIDAS	14297082	osorioleonidas5@gmail.com	17/07/2024	10:00	DIANA DAZA
2	MY	ZARAZA RIOS EDWIN ALEJANDRO	74244958	edwin.zaraza@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	11:00	DIANA DAZA
3	MY	TORRES VERANO ERBIN	7321045	erbin.torres@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	14:00	DIANA DAZA
4	MY	MORENO MELO WOLFRAM	80775580	wolfram.moreno@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	15:00	DIANA DAZA
5	MY	TORRES SÁNCHEZ JIMY ALBERTO	7319006	jimyalberto27@gmail.com	17/07/2024	16:00	DIANA DAZA
JUEVES 18 DE JULIO DE 2024							
No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICÓLOGA
1	MY	VALERO VELA JEFFERSON DAVID	80196862	jeffersonvalerovela@gmail.com	18/07/2024	8:00	DIANA DAZA
2	MY	FIGUEROA GUEVARA JULIO ANTONIO	80024810	JULIO.FIGUEROAGU@BUZONEJERCITO MIL.CO	18/07/2024	14:00	DIANA DAZA
3	MY	PASTOR TORRES EDGAR NICOLAS	80083130	nicolaspastor@gmail.com	18/07/2024	15:00	DIANA DAZA
4	MY	CABAL HUERTAS JHON EDISON	1014176581	Simplecabal@hotmail.com	18/07/2024	16:00	DIANA DAZA
VIERNES 19 DE JULIO DE 2024							
No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICÓLOGA
1	MY	RIOS MONCAYO CARLOS ANDRES	1113620473	carlos.riosmon@buzonejercito.mil.co	19/07/2024	10:00	DIANA DAZA
2	MY	GARCIA VALENCIA JUAN SEBASTIAN	9727284	juan.garciaval@buzonejercito.mil.co	19/07/2024	11:00	DIANA DAZA
3	MY	TRIVIÑO QUINTERO FABIAN	94537012	TRIVINFANTE84@GMAIL.COM	19/07/2024	14:00	DIANA DAZA
4	MY	CASTILLO MONTAÑEZ DANIEL MAURICIO	80857545	lancelot_dmc@hotmail.com	19/07/2024	15:00	DIANA DAZA
5	MY	HÉCTOR ENRIQUE NIETO MARTÍNEZ	1015394303	hector.nietome@buzonejercito.mil.co	19/07/2024	16:00	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	2024360018 032833	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	2024360018 311133	Los documentos generados en el mes de JULIO se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360018 311133	Crear archivo digital Curso BG – MG 2024

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	202436001831 1133	Lanzar la campaña de Expectativa Procedimiento de Desarrollo (Determinar pasos de ejecución)

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	2024360018 311133	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales
2	Informe de actividades	2024360018 311133	Plazo de riesgos y consolidación de información JULIO 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 760676	Plan de Desarrollo
2	Acta de Reunión de Trabajo	2024360007 761456	Plan de Desarrollo
3	Acta de Reunión de Trabajo	2024360007 760766	Plan de Desarrollo
4	Acta de Reunión de Trabajo	2024360007 761546	Plan de Desarrollo

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

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 **JULIO 2024**

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