CUENTA DE COBRO

PAGO N° 06

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JULIO DE 2024**

Yo **Linna Paola Niño Santofimio** **identificada** con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.019.102.024 de Bogotá**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.800.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

UNIDAD: DIGEH
RUBRO: A-02-02-02-008-003-09
NUMERO CDP: 7324 (18/01/2024)
NUMERO CRP: 25524 (05/02/2024)
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7220

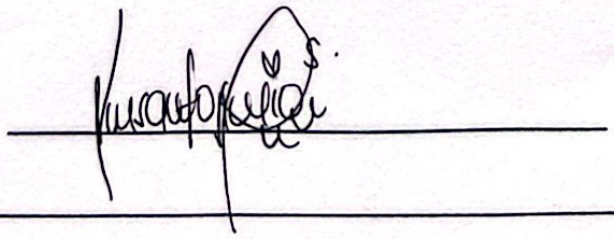
NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTÓN CALDAS

CONTRATO No. 171-CENACPER-2024

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 41,800,000.00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO**
Identificación : **1.019.102.024**
Lugar de Residencia : **Carrera 52 # 14-40**
Teléfono : **3108159326**
Cuenta de Ahorros : **14895495426 BANCOLOMBIA**

Firma: 

Powered by CamScanner

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO Identificación 1.019.102.024 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 14 # 14-40, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3108159326 E-mail de contacto: linnasantofimio@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento: **No. 101** fechada **10 DE ENERO DE 2024** Teléfono de contacto: 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 171-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 05/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-44-10-1217820 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 25524 Fecha expedición 05/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**
9. OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

Powered by CamScanner

CONTRACTUALES	✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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

DIGEH

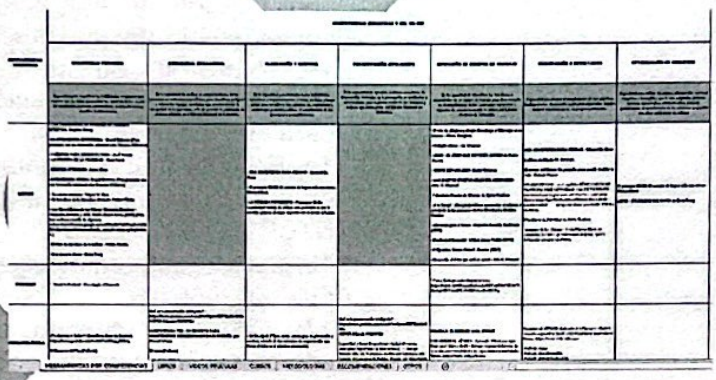
Powered by CamScanner

	cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. 9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1 11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. 13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 15. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015 16. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional 18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o

Powered by CamScanner

	compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. 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	20243600081264 86	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Julio.
2	Oficio Informe de Actividades	20243600183111 33	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	20243600183111 33	Actualización Matriz de Consolidación Actividades Procedimiento de Desarrollo
2	Oficio Informe de Actividades	20243600183111 33	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 RADICAD	ASUNTO

Powered by CamScanner

		O	
1	Informe de Actividades	202436001 8311133	Elaboración de Plantilla de Seguimiento Proceso de Desarrollo

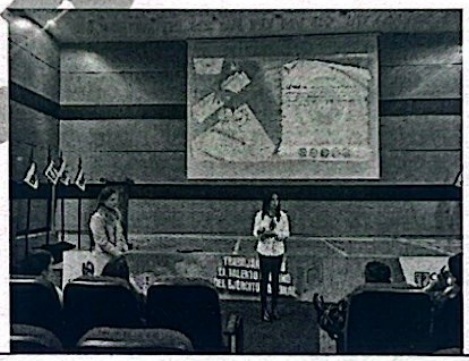
Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

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

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

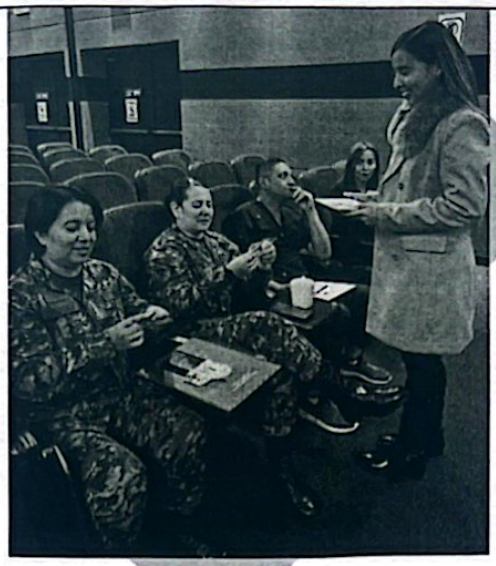
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	2024360007 816456	Lanzamiento Campaña de Expectativa

Evidencia en Registro Fotográfico:



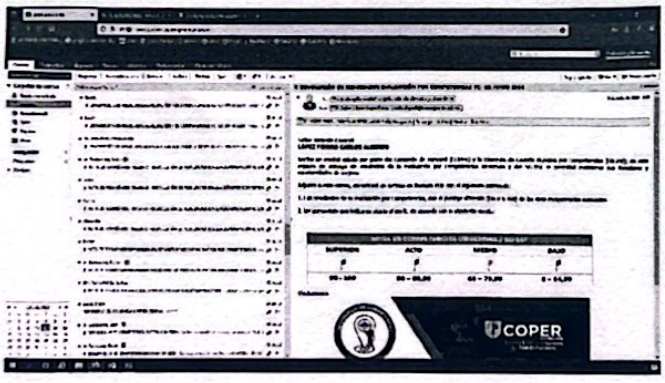
DIGEH

Powered by CamScanner



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	20243600183111133	(67) elaboración de informes de Desarrollo y env Resultados Curso TC – CR JUNIO 2024 (Seleccionados y seleccionados)
2	Oficio Informe de Actividades	20243600183111133	Elaborar contenido para la presentación de la Campaña Expectativa Procedimiento Desarrollo.



Powered by CamScanner

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	ARANGUREN GIL ARNOL URIEL	80171507	arnol.aranguren@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	8:00	LINNA NIÑO
2	MY	RAMIREZ SANCHEZ CARLOS ANDRES	80800354	carlos ramirezsa@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	9:00	LINNA NIÑO
3	MY	MORENO CALDERON YOHAN ANDRES	87104658	andre.mil@hotmail.es	17/07/2024	11:00	LINNA NIÑO
4	MY	CASTELLANOS ROZO OSCAR IVAN	88033735	oscar.Castellanos@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	18:00	LINNA NIÑO
JUEVES 18 DE JULIO DE 2024							
No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICÓLOGA
1	MY	CARDENAS GONZALES JHONN EDISSON	10308156	yolenticio@gmail.com	18/07/2024	8:00	LINNA NIÑO
2	MY	GARCIA BALLESTEROS GERMAN	74379771	ballesterosgarciag@gmail.com	18/07/2024	10:00	LINNA NIÑO
3	MY	RODRIGUEZ AVILA JULIAN CAMILO	1107034517	Julian.rodriguezav@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	11:00	LINNA NIÑO
4	MY	ROMERO RODRÍGUEZ JULIÁN ANDRÉS	1054539883	Julian.romero@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	14:00	LINNA NIÑO
5	MY	PARADA PARADA YOHN ALEXANDER	80766553	Yohn.parada@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	15:00	LINNA NIÑO
6	MY	NEGRETE JAYK LUIS FERNANDO	1015396670	luis.negrete@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	16:00	LINNA NIÑO
VIERNES 19 DE JULIO DE 2024							
No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICÓLOGA
1	MY	CASTRO ALDANA EDWIN ALBERTO	1049794249	edwincastro1986@gmail.com	19/07/2024	8:00	LINNA NIÑO
2	MY	GUTIERREZ CERVERA JUAN GABRIEL	80739444	Juan.gutierrezce@buzonejercito.mil.co	19/07/2024	10:00	LINNA NIÑO
3	MY	ARAUJO DELGADO JHONY ALEXANDER	87492018	jhony.araujo@buzonejercito.mil.co	19/07/2024	11:00	LINNA NIÑO

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.

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

Powered by CamScanner

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de Actividades</td><td>20243600183111133</td><td>Lanzar la campaña de Expectativa Procedimiento de Desarrollo (Determinar pasos de ejecución)</td></tr></table> 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. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>20243600183111133</td><td>Realizar informe estadísticas semanales y mensuales</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td>20243600183111133</td><td>Plazo de riesgos y consolidación de información JULIO Backup</td></tr></table> 19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>20243600077515 16</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr><tr><td>2</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>20243600077509 86</td><td>Plan de Desarrollo</td></tr></table> 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)
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: **$ $ 41,800,000.00** Valor autorizado a pagar: **$3.800.000,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANI TAS</td><td>$ 190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. RUT. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. 5. Pantallazo SECOP II- Numeral 7 actualizado.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas

Powered by CamScanner

	para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL _X_ TOTAL ___** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 171-CENACPERSONAL-2024
MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
Oficial Evaluación Y Desarrollo
Resolución de nombramiento No. (101 de 2024)

DIGEH

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	171-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :11-44-10-1217820 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 25524 Fecha expedición 05/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH 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/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO Identificación 1.019.102.024 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 14 # 14-40, Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3108159326 E-mail de contacto: linnasantofimio@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: **OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO** Resolución de nombramiento : **No. 101** fechada **10 DE ENERO DE 2024.** Teléfono de contacto: 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información

Powered by CamScanner

producto ejecución del contrato.

- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

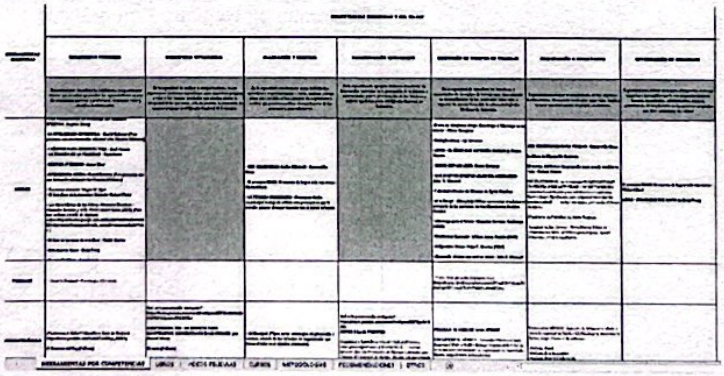
DRAFT

Powered by CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>se realicen en las diferentes Unidades del Ejército Nacional
18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional
19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo.
20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1 - Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Reunión de Trabajo Mes de Julio</td><td>20243600081264 86</td><td>Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Julio.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio Informe de Actividades</td><td>20243600183111 33</td><td>Complementar matriz de Herramientas como elementos sugeridos para potencializar las siete competencias evaluadas.</td></tr>
</table>



Obligación No. 3: Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias</td>
</tr>
</table>

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	20243600018311133	Actualización Matriz de Consolidación Actividades Procedimiento de Desarrollo
2	Oficio Informe de Actividades	20243600018311133	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	20243600018311133	Elaboración de Plantilla de Seguimiento Proceso de Desarrollo

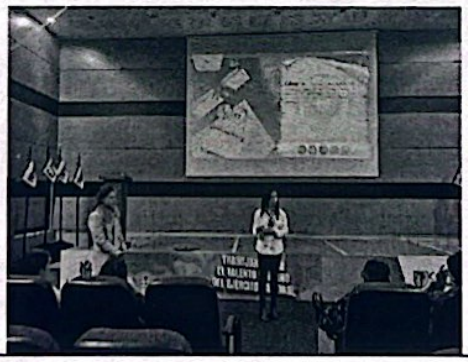
Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	20243600018311133	Análisis de Perfil para proceso de Retroalimentación (27) Señores Mayores CEM-CIM 2024
2	Informe de Actividades	20243600018311133	Análisis de Perfil para proceso de Retroalimentación (15) Señores SM PISAJ-60

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	2024360007816456	Lanzamiento Campaña de Expectativa

Evidencia en Registro Fotográfico:

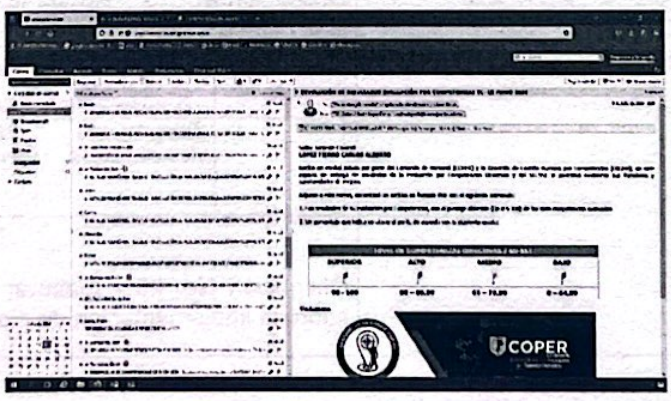


Powered by CamScanner



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	20243600183111133	(67) elaboración de informes de Desarrollo y envíos Resultados Curso TC – CR JUNIO 2024 (Seleccionados y No seleccionados)
2	Oficio Informe de Actividades	20243600183111133	Elaborar contenido para la presentación de la Campaña de Expectativa Procedimiento Desarrollo.



Powered by CamScanner

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	ARANGUREN GIL ARNOL URIEL	80171507	arnol.aranguren@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	8:00	LINNA NIÑO
2	MY	RAMIREZ SANCHEZ CARLOS ANDRES	80800364	carlos.ramirezsa@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	9:00	LINNA NIÑO
3	MY	MORENO CALDERON YOHAN ANDRES	87104656	andre.mi@hotmail.es	17/07/2024	11:00	LINNA NIÑO
4	MY	CASTELLANOS ROZO OSCAR IVAN	88033735	oscar.Castellanos@buzonejercito.mil.co	17/07/2024	18:00	LINNA NIÑO
JUEVES 18 DE JULIO DE 2024							
No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICÓLOGA
1	MY	CARDENAS GONZALES JHONN EDISSON	10308156	yolentzio@gmail.com	18/07/2024	8:00	LINNA NIÑO
2	MY	GARCIA BALLESTEROS GERMAN	74379771	ballesterosgarciag@gmail.com	18/07/2024	10:00	LINNA NIÑO
3	MY	RODRIGUEZ AVILA JULIAN CAMILO	1107034517	Julian.rodriguezav@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	11:00	LINNA NIÑO
4	MY	ROMERO RODRIGUEZ JULIÁN ANDRÉS	1054539883	Julian.romero@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	14:00	LINNA NIÑO
5	MY	PARADA PARADA YOHN ALEXANDER	80786553	Yohn.parada@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	15:00	LINNA NIÑO
6	MY	NEGRETE JAYK LUIS FERNANDO	1015395670	luis.negrete@buzonejercito.mil.co	18/07/2024	16:00	LINNA NIÑO
VIERNES 19 DE JULIO DE 2024							
No.	GR	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CORREO O CELULAR	FECHA	HORA	PSICÓLOGA
1	MY	CASTRO ALDANA EDWIN ALBERTO	1049794249	edwincastro1986@gmail.com	19/07/2024	8:00	LINNA NIÑO
2	MY	GUTIERREZ CERVERA JUAN GABRIEL	80739444	Juan.gutierreza@buzonejercito.mil.co	19/07/2024	10:00	LINNA NIÑO
3	MY	ARAUJO DELGADO JHONY ALEXANDER	87492018	jhony.araujo@buzonejercito.mil.co	19/07/2024	11:00	LINNA NIÑO

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.

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

Powered by CamScanner

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 751516	Plan de Desarrollo
2	Acta de Reunión de Trabajo	2024360007 750986	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**

LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO
CC. 1.019.102.024
Contrato No. 171-CENACPERSONAL-2024

Powered by CamScanner

Comprobante

de pago en línea



APORTES EN LINEA

Pago realizado por: LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO

Nro. de recibo: 9468889520

Descripción del pago: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9468889520

Identificación del contribuyente: 200.122.226.209

Concepto: CC

Razón Social: 1019102024

Fecha y hora de la transacción: Viernes 12 de Julio de 2024 09:56:55 AM

Nro. de comprobante: 0000078591

Valor pagado: $ 441,200.00

Producto: *******5426

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

VIGILADO

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación ...	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019102024		NIÑO SANTOFIMIO LINNA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Avenida vazquez cobo km1	LETICIA-AMAZONAS	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	771460610	9468889520	I	2024/08/08	2024/07/12	BANCOLOMBIA	0	$441,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$8,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$8,000		$0	$0
Ciudad: LETICIA Depto: AMAZONAS (1 Afiliados)					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$8,000		$0	$0
1	CC 1019102024	NIÑO LINNA	230201	30	$1,520,000	$243,200	EPS005	30	$1,520,000	$190,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,520,000	$8,000	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000	$8,000		$0	$0

2024/07/12 09:57 A..
Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019102024		NIÑO SANTOFIMIO LINNA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Avenida vazquez cobo km1	LETICIA-AMAZONAS	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	771460610	94688895 20	I	2024/08/08	2024/07/12	BANCOLOMBIA	0	$441,200

RESUMEN DE PAGO

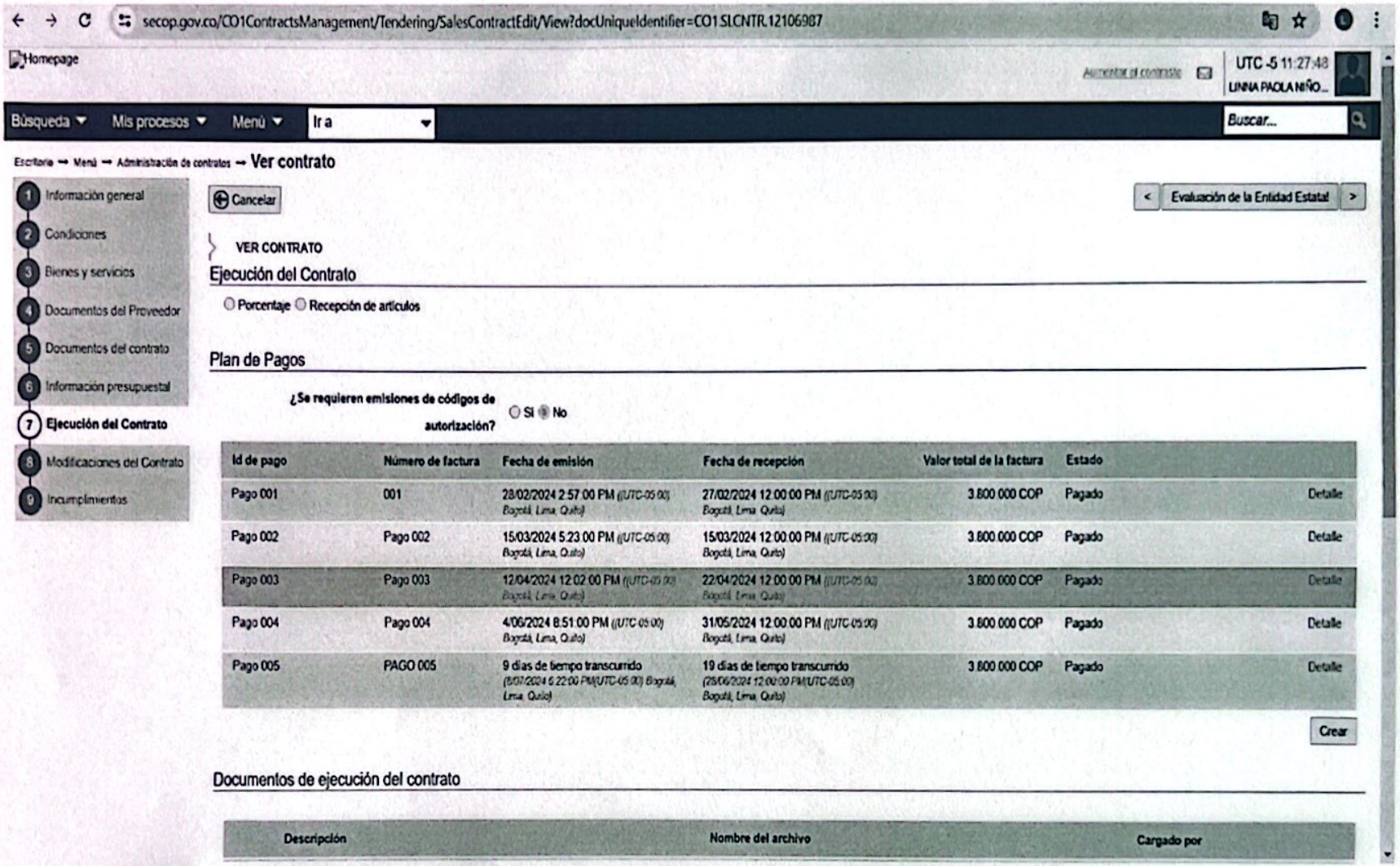
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,200	$0	$0	$243,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$243,200	$0	$0	$243,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,000	$0	$0	$190,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$190,000	$0	$0	$190,000
TOTAL				1	$441,200	$0	$0	$441,200

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2024/07/12 09:57 A..

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner