INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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

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

<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 Agosto</td><td>20243600201523 53</td><td>Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Agosto.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio Informe de Actividades</td><td>20243600219079 23</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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio Informe de Actividades</td><td>20243600219079 23</td><td>Actualización Matriz de Consolidación Actividades Procedimiento de Desarrollo</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio Informe de Actividades</td><td>20243600219079 23</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio Informe de Actividades</td><td>20243600219079 23</td><td>(232) Descargas de reporte Diagnóstico de Efectividad Gerencial –DEG Curso INTERMEDIO-II</td></tr>
</table>

Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las</td></tr>
</table>

evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	202436002 1907923	Análisis de Perfil para proceso de Retroalimentación (10) Señores Mayores TC a CR Junio 2024
2	Informe de Actividades	202436002 1907923	Preparar 1 Sesión de Plan de Desarrollo Personal Cursos (PISAJ-60 y CEM – CIM 2024)
3.	Oficio	202436001 9637873	Entrega Evaluación por Competencias CEM – CIM 2025
4.	Informe de Actividades	202436002 1907923	Elaboración de contenido para la presentación de INTERMEDIO y COMANDO – II en la que se incluye la confidencialidad de los resultados obtenidos.
5.	Acta de Reunión de Trabajo	202436000 8880166	Aplicación e inducción Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Curso INTERMEDIO-II
6.	Acta de Reunión de Trabajo	202436000 8917596	Aplicación e inducción Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG – Curso COMANDO-II
7.	Informe de Actividades	xxxxxxxxx	(75) Calificación Prueba BIP (Grupo 1 y Grupo 2) CEM-CIM 2026.

Evidencia en Registro Fotográfico:





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	2024360009 546150	Competencia Dirección de Equipos de Trabajo

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.

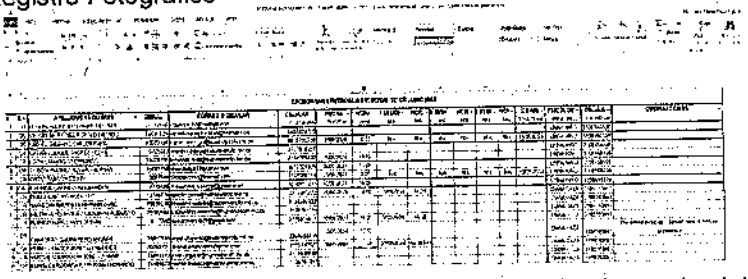
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	20243600219079 23	(30) elaboración de informes Reporte de Efectividad Gerencial curso COMANDO -II
2	Oficio Informe de Actividades	20243600219079 23	Elaborar contenido para la presentación de la Moneda de Desarrollo y contenido para para el Código QR.



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	2024360021907923	Se actualiza la base de Datos General de los procesos adelantados por el Equipo de Desarrollo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360021907923	Organizar Cronograma para retroalimentación personalizada Devolución de Resultados TC-CR JUNIO 2024.
3	Oficio Informe de Actividades	2024360021907923	Se actualiza la carpeta maestra con las actividades ejecutadas en el mes de Agosto.

Registro Fotográfico



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.

p

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Avance Iniciativa POLIDORO	2024360021 907923	Informe Metodológico de las Competencias Dirección de Equipos de Trabajo y Planeación y Control.

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	2024360021 907923	Los documentos generados en el mes de AGOSTO se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360021 907923	Se completa el archivo digital CEM – CIM 2025 (Grupo 1 y 2)

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	202436002190 7923	Elaboración de Fichas de Herramientas sugeridas TC-CR JUNIO 2024.

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	2024360021 907923	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales.
2	Informe de actividades	2024360021 907923	Plazo de riesgos y consolidación de información AGOSTO 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	2024360009 523306	Plan de Desarrollo
2	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 524186	Plan de Desarrollo
3	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 795206	Plan de Desarrollo
4	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 795356	Plan de Desarrollo
5	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 795616	Plan de Desarrollo
6	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 517936	Plan de Desarrollo
7	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 533476	Plan de Desarrollo
8	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 517186	Plan de Desarrollo
9	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 833006	Plan de Desarrollo
10	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 833266	Plan de Desarrollo
11	Acta de Reunión de Trabajo	2024360009 832686	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 **AGOSTO 2024**

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