MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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 MARIA GIRALDO GIRALDO Cargo: Supervisora Encargada Orden semanal: **No. 046 fechada 16 al 22 de noviembre de 2024 Art. 157 Novedades de personal por vacaciones de la Señora MY Adriana Milena Ruiz Peña**
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.

DIGEH

Scanned with CamScanner

	✓ 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

DIGEH

Scanned with CamScanner

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 compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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	Acta de Reunión de Trabajo Mes de noviembre	2024360030006133	Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de Octubre.
2	Acta de Capacitación	2024360030039433	Asistencia a Capacitación para potencializar las capacidades del equipo de Evaluación y Desarrollo.

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	2024360030964233	Actualización estadísticas semanales actividades Procedimiento de Desarrollo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360030964233	Actualización Matriz de Información de la Encuesta de Retroalimentación Personalizada del curso: CEM-CIM 2024 por nivel de clasificación obtenidos en el proceso de evaluación por Competencias (B y A)

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

Scanned with CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Oficio Informe de Actividades	20243600309642 33	Ajustes Cartillas Virtuales de acuerdo con la Tarea No. 1 de la Iniciativa POLIDORO (Competencia Desarrollo Personal y Orientación a Resultados)

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	20243600309642 33	Análisis de los resultados de la Evaluación por Competencias del Curso CEM – CIM 2024 para retroalimentación.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Actividades	20243600309642 33	Capacitación Competencia Dirección de Equipos de Trabajo – Personal Militar Dispensario Médico Sur Occidente. Capacitación Trabajo en Equipo – Personal Civil Dispensario Médico Sur Occidente.

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

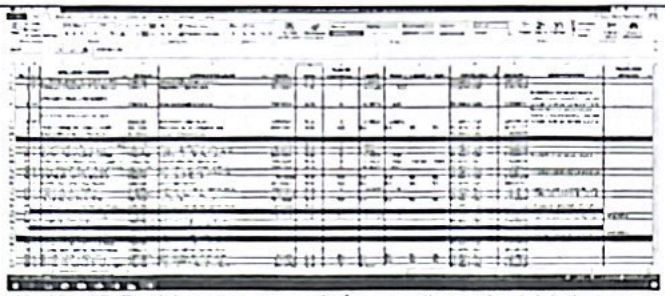
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio Informe de Actividades	20243600309642 33	Elaboración de fichas de herramientas sugeridas para el personal del curso CEM – CIM 2024 (Nivel de Clasificación B) de acuerdo a solicitud a partir de las retroalimentaciones realizadas.

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	20243600309642 33	Actualización de estadísticas procedimiento de Desarrollo.
2	Oficio Informe de Actividades	20243600309642 33	Actualización cronograma de seguimiento Plan de Desarrollo Curso – CEM CIM 2024 Clasificación B y A y/ Curso COMANDO II.

Registro Fotográfico

Scanned with CamScanner



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	2024360030 772533	Informe Avance iniciativa POLIDORO IV Trimestre 2024.
2	Informe Revisión Metodológica Iniciativa POLIDORO	2024360030 127073	Cumplimiento Iniciativa POLIDORO- Tarea No. 2 Revisión Metodológica.
3	Informe Revisión Diseño Iniciativa POLIDORO	2024360030 006903	Cumplimiento Iniciativa POLIDORO- Tarea No. 3 Revisión Gráfica y Diseño.

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	2024360030 964233	Los documentos generados en el mes de NOVIEMBRE se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.
2	Oficio Informe de Actividades	2024360030 964233	Elaboración FUID (2) Carpetas – Acta de Capacitación.

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	202436002806 5753	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias CEM – CIM 2024 Nivel de Clasificación B.

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	2024360030 964233	Realizar informe de gestión del mes de Noviembre.
2	Informe de actividades	2024360030 964233	Consolidar información generada en el mes para integrarla en el Backup

Scanned with CamScanner

Obligación No. 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	2024360013 554996	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias Curso CEM – CIM 2024 (Nivel de Clasificación B)
2	Acta de Reunión de Trabajo	2024360013 555386	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias Curso CEM – CIM 2024 (Nivel de Clasificación B)
3	Acta de Reunión de Trabajo	2024360013 556206	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias Curso CEM – CIM 2024 (Nivel de Clasificación B)
4	Informe de Actividades	2024360013 556366	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias Curso CEM – CIM 2024 (Nivel de Clasificación B)
5	Informe de Actividades	2024360013 556636	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias Curso CEM – CIM 2024 (Nivel de Clasificación B)

Registro Fotográfico





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

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 **NOVIEMBRE 2024**

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

Scanned with CamScanner