PCUENTA DE COBRO

PAGO N° 03

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: ABRIL DE 2025

LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.019.102.024 DE BOGOTÁ D.C**

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)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

UNIDAD: DIGEH
RUBRO: (02-02-02-008-003-09)
NUMERO CDP: 1525 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 25625 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ **NO** ■
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7220
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 209-CENACPER-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $30.400.000

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 TORRE 3 APTO 1022
Teléfono : 3108159326
Cuenta de Ahorros : 14895495426- BANCOLOMBIA

Firma:

INFORME DE GESTIÓN No. 03
Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. No. DEL CONTRATO	209-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :11-44-101247211 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 25625 Fecha expedicion 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO Identificación 1.019.102.024 Nacionalidad Colombiana Dirección: _CARRERA 52 #14- 40 TORRE 3 APTO 1022 Teléfono de contacto 3108159326 E-mail de contacto: linnasantofimio@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DEDARROLLO Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025) 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 Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 por la Dirección de Gestión Humana.** **3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.** **4 Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.** **5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.** **6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.** **7. Realizar las respectivas presentaciones e informes grupales o**

	individuales según el caso, al finalizar cada proceso de evaluación y desarrollo por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. 8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo. 12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 14. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército en la implementación del programa de actitud combativa para dar cumplimiento a las políticas del mismo ante CGFM. 15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento. 16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional. 17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza. 18. Diseñar, participar y asesorar de forma activa en iniciativas y proyectos que permitan optimizar las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo con su área de conocimiento. 19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano. 20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana 21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección. 22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente. 23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.

	28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando. 29. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. 30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera. 31. 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 32.. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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, backup 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.** **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 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 | 2025360010874043 | Verificación y distribución de personal curso COMANDO e INTERMEDIO I 2025. Obligación No 4. 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 | Oficio Informe de Actividades | 2025360010874043 | Elaboración encuesta forms inscripción Feedback. 2 | Oficio informe de actividades | 2025360010874043 | Ajuste presentación Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo. 3 | Oficio informe de actividades | 2025360010874043 | Ajuste presentación Inducción Procedimiento de Desarrollo. 4 | Oficio informe de actividades | 2025360010874043 | Ajuste propuesta boletín Plan Comunicacional procedimiento de Desarrollo. 5 | Oficio informe de actividades | 2025360010874043 | Ajuste plantilla de Devolución de Resultados Evaluación por Competencias PISAJ 61. 6 | Oficio informe de actividades | 2025360010874043 | Revisión de carta de agradecimiento a personal que finalice Plan de Desarrollo. 7 | Oficio informe de actividades | 2025360010874043 | Elaboración de presentaciones a incluir al banco de capacitaciones procedimiento de Desarrollo. Obligación No. 5: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 1 | Acta de Reunión | 2025360004653196 | Aplicación Prueba de Análisis de Perfil Personal PPA curso COMANDO I (2025) ESACE. 2 | Acta de Reunión | 2025360004652206 | Aplicación Prueba de Análisis de Perfil Personal PPA curso INTERMEDIO I (2025) ESACE. Obligación No 6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025360004212566	Capacitación y taller Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo Gestión Documental Ayudantía General.
2	Oficio Informe de Actividades	2025360010874043	Apoyo socialización procedimientos de Evaluación y Desarrollo liderado desde el comando personal PPR a SP.

Obligación No. 9: Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	2025360010874043	Ajuste informe de Gestión MARZO procedimiento de Desarrollo.
2	Oficio informe de actividades	2025360010874043	Elaboración Oficio ESDEG sensibilización coaching CAEM 2025.

Obligación No. 11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	2025360010874043	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias TC a CR DIC 2024.
2	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(54/54) Envió de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal seleccionado y no seleccionado TC a CR DIC 2024 a los respectivos correos institucionales.
3	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(30/30) Envió de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal PISAJ 61 a los respectivos correos institucionales.

Obligación No.12 – Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(151/151) Descargue de Informe de Análisis de Perfil Personal PPA curso COMANDO I (2025) ESACE.
2	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(111/111) Descargue de Informe de Análisis de Perfil Personal PPA curso INTERMEDIO I (2025) ESACE.
3	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(48/220) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal no seleccionado CEM CIM 2025.
4	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(50/374) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal seleccionado CEM CIM 2025.

	5	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(54/54) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal seleccionado y no seleccionado TC a CR DIC 2024.
	6	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(30/30) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal PISAJ 61.

Obligación No 19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio aval técnico de contratación Coaching	2025360005477403	Oficio aval técnico de contratación Coaching

Obligación No. 28 Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión de Trabajo	2025360005074116	Reunión mensual de equipo de evaluación y desarrollo

Obligación No. 32: 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	2025360010874043	Los documentos generados en el mes de MARZO se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.

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 ABRIL 2025

POST FIRMA: LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO
CC. 1.019.102.024
Contrato No. 209-CENACPERSONAL-2025

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINNA PAOLA NIÑO SANTOFIMIO Identificación 1.019 102.024 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 52 #14- 40 TORRE 3 APTO 1022 Teléfono de contacto 3108159326 E-mail de contacto. linnasantofimio@gmai.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y DEDARROLLO Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 209-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 30/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :11-44-101247211 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 25625 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 por la Dirección de Gestión Humana.** **3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.** **4 Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.** **5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.**

	6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran. 7. Realizar las respectivas presentaciones e informes grupales o individuales según el caso, al finalizar cada proceso de evaluación y desarrollo por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar. 8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo. 12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 14. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército en la implementación del programa de actitud combativa para dar cumplimiento a las políticas del mismo ante CGFM. 15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento. 16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional. 17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza. 18. Diseñar, participar y asesorar de forma activa en iniciativas y proyectos que permitan optimizar las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo con su área de conocimiento. 19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano. 20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana 21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección. 22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente. 23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso

	que se encuentre apoyando. 29. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. 30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera. 31. 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 32.. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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, backup 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

<table>
<tr><td></td><td>presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>2025360010874043</td><td>Verificación y distribución de personal curso COMANDO e INTERMEDIO I 2025.</td></tr>
</table>
Obligación No 4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
<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>2025360010874043</td><td>Elaboración encuesta forms inscripción Feedback.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2025360010874043</td><td>Ajuste presentación Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2025360010874043</td><td>Ajuste presentación Inducción Procedimiento de Desarrollo.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2025360010874043</td><td>Ajuste propuesta boletín Plan Comunicacional procedimiento de Desarrollo.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2025360010874043</td><td>Ajuste plantilla de Devolución de Resultados Evaluación por Competencias PISAJ 61.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2025360010874043</td><td>Revisión de carta de agradecimiento a personal que finalice Plan de Desarrollo.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio informe de actividades</td><td>2025360010874043</td><td>Elaboración de presentaciones a incluir al banco de capacitaciones procedimiento de Desarrollo.</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
<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</td><td>2025360004653196</td><td>Aplicación Prueba de Análisis de Perfil Personal PPA curso COMANDO I (2025) ESACE.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de Reunión</td><td>2025360004652206</td><td>Aplicación Prueba de Análisis de Perfil Personal PPA curso INTERMEDIO I (2025) ESACE.</td></tr>
</table>
Obligación No 6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran
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)</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025360004212566	Capacitación y taller Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo Gestión Documental Ayudantía General.
2	Oficio Informe de Actividades	2025360010874043	Apoyo socialización procedimientos de Evaluación y Desarrollo liderado desde el comando personal PPR a SP.

Obligación No. 9: Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	2025360010874043	Ajuste informe de Gestión MARZO procedimiento de Desarrollo.
2	Oficio informe de actividades	2025360010874043	Elaboración Oficio ESDEG sensibilización coaching CAEM 2025.

Obligación No. 11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	2025360010874043	Devolución de Resultados Evaluación por Competencias TC a CR DIC 2024.
2	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(54/54) Envió de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal seleccionado y no seleccionado TC a CR DIC 2024 a los respectivos correos institucionales.
3	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(30/30) Envió de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal PISAJ 61 a los respectivos correos institucionales.

Obligación No.12 – Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(151/151) Descargue de Informe de Análisis de Perfil Personal PPA curso COMANDO I (2025) ESACE.
2	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(111/111) Descargue de Informe de Análisis de Perfil Personal PPA curso INTERMEDIO I (2025) ESACE.
3	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(48/220) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal no seleccionado CEM CIM 2025.
4	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(50/374) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal seleccionado

			CEM CIM 2025.
5	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(54/54) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal seleccionado y no seleccionado TC a CR DIC 2024.
6	Oficio informe de actividades	2025360010874043	(30/30) Elaboración de Informes Devolución de resultados Evaluación por Competencias personal PISAJ 61.

Obligación No 19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio aval técnico de contratación Coaching	2025360005477403	Oficio aval técnico de contratación Coaching

Obligación No. 28 Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión de Trabajo	2025360005074116	Reunión mensual de equipo de evaluación y desarrollo

Obligación No. 32: 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	2025360010874043	Los documentos generados en el mes de MARZO se archivan continuamente de acuerdo con la Ley de Archivo.

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).

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 30.400 000
Valor autorizado a pagar: $ 3 800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$243.200
SALUD	SANITAS	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

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. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 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 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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **ABRIL 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 209-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: **MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA**
Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH
Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025)

Bancolombia

Comprobante en línea

11 Abr 2025 09:07:36

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 1403981013

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
200.122.226.209

Fecha
11 Abr 2025 09:07:36

Referencia 2
CC

Número de factura
9483659958

Referencia 3
1019102024

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9483659958

Valor del Pago
$441,200

Número de comprobante
TR0906411013

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 5426**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Período		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-04	2025-04	1403981013	9483659958	I	2025/05/08	2025/04/11	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

Scanned with 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
2025-04	2025-04	1403981013	9483659958	I	2025/05/08	2025/04/11	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

2025/04/11 09:09 AM

Scanned with CamScanner