INFORME DE GESTIÓN No. 07
Bogotá (Cundinamarca), **AGOSTO** 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 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
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 N° 1. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada por la Dirección de Gestión Humana.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta proceso de evaluación por competencias BG-MG 2025	2025360010666066	Evaluación por competencias BG-MG 2025.

Obligación N° 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada por la Dirección de Gestión Humana.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta proceso de evaluación por competencias BG-MG 2025	2025360010666066	Evaluación por competencias BG-MG 2025.
2	Acta de reunión de trabajo mensual EVADE	2025360011114036	Acta de reunión de trabajo mensual EVADE.

Obligación N° 3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mensuales	2025360024484753	Barrido correspondiente a formatos A Y B CEM CIM 2027 GRUPO 1,2 Y 3.
2	Informe actividades mensuales	2025360024484753	Barrido de fotos CEM CIM 2027 GRUPO 1,2 Y 3.
2	Informe actividades mensuales	2025360024484753	Descargue de pruebas Thomas proceso CEM CIM 2027 GRUPO 1,2 Y 3.

Obligación N° 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	Acta propuesta perfil BG-MG	2025360011125446	Propuesto, elaboración del perfil BG-MG.

Obligación N° 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	Oficio informe consolidado de resultados.	2025360024441073	Entrega de resultados evaluación por competencias-BG-MG-2025.
2	Acta proceso de evaluación por competencias CEMCIM 2027 GRUPO 2.	2025360010731136	Evaluación por competencias CEM-CIM 2027.
3	Acta proceso de evaluación por competencias CEMCIM 2027 GRUPO 3.	2025360011109216	Evaluación por competencias CEM-CIM 2027.
4	Informe actividades mensuales.	2025360024484753	(12/469) Entrevistas CEM CIM 2027.

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de Informe de evaluación proceso I semestre 2025.	2025360023402443	Informe de percepción del proceso de evaluación por competencias I semestre 2025.
2	Oficio entrega de resultados BG.	2025360024453173	Entrega de resultados evaluación por competencias BG-MG.
3	Informe actividades mensuales	2025360024487563	Informe de actividades mensuales agosto EVADE.
4	Informe actividades mensuales.	2025360024488823	Informe de actividades mensuales agosto Backup procesos EVADE.
5	Informe actividades mensuales.	2025360024484753	Avance de informes TC A CR DIC 2025.
6	Informe de actividades AGOSTO procedimiento de evaluación.	2025360024484753	Informe de actividades mes de AGOSTO prestadores de servicios CENAC PERSONAL-2025.

Obligación 12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mensuales.	2025360024484753	(24/24) Elaboración plan de desarrollo informes TC A CR DIC 2025.

Obligación N° 21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.

	<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 actividades mensuales.</td><td>2025360024484753</td><td>Propuesta diseño de logo de evaluación y salvapantallas actualización de documentos con el mismo.</td></tr></table> Obligación N° 32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000 <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 actividades mensuales.</td><td>2025360024484753</td><td>Gestión documental mes AGOSTO EVADE.</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).
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 2025

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