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

INFORME DE GESTIÓN No. 07
Bogotá (Cundinamarca), **DICIEMBRE** 2025

1. No. DEL CONTRATO	566-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JULIO 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101142210 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01-06-2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 74025 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $26.600.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE JUNIO DEL 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY PAOLA QUIROGA LADINO Identificación 1.016.009.372 Nacionalidad Colombiano Dirección: AK 50 nª 46-18 Teléfono de contacto 3102576251 E-mail de contacto: PQUIROGALADINO@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de ENERO DE 2025) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

✓ 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, back-up 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

</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>Acta de reunión</td><td>20253600315719206</td><td>Reunión de trabajo mensual Equipo de Desarrollo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión</td><td>2025360035942313</td><td>Retroalimentación PPA y TEIQUE a personal de DIPER.</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>
</table>
</td>
</tr>
</table>

1	Informe de Actividades	2025360035256223	Informe de Actividades.
2	Oficio	2025360035257623	Oficio Backap.

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	Informe de actividades	2025360036483333	Informe despliegue de actividades Tolemaida.

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	Informe de actividades	2025360035256223	Informe de actividades.

Obligación No. 10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2025360036483333	Informe despliegue de actividades Tolemaida.

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	Acta de reunión	2025360028453353	Proceso de feedback integral primera sesión CEM-CIM 2025.
2	Acta de reunión	2025360036785093	Proceso de feedback integral Segunda sesión CEM-CIM 2025.
3	Acta de reunión	2025360036785963	Proceso de feedback integral tercera sesión CEM-CIM 2025.
4	Acta de reunión	22025360035942313	Retroalimentación de PPA Y TEIQUE de Thomas al personal MY, TC y CR DIPER
5	Acta de reunión	2025360033765683	Proceso de devolución de resultados CEM-CIM 2026
6	Acta de reunión	2025360033768203	Proceso de feedback integral primera sesión CEM-CIM 2025,

			clasificación C.
7	Acta de reunión	2025360036786623	Proceso de feedback integral segunda sesión CEM-CIM 2025, clasificación C.

Obligación No. 16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	2025360014077066	Orden para ejecución de plan de Desarrollo individual DIGEH-BINAR04

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2025360035256223	Realizar informe de gestión del mes
2	Informe de actividades	2025360035257623	Consolidar información generada en el mes para integrarla en el Backup.
3	Informe de actividades	2025360035256223	Los documentos generados en el mes de octubre 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 DICIEMBRE 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YENNY PAOLA QUIROGA LADINO
CC 1.016.009.372
Contrato No. 566-CENACPERSONAL-2025

Bancolombia

Comprobante en línea

12 Nov 2025 09:31:25

Pago PSE

Pago exitoso
CUS 1923027446

Comercio
COMPENSAR-OI

Referencia 1
200.122.226.209

Fecha
12 Nov 2025 09:31:25

Referencia 2
CC

Número de factura
91227905

Referencia 3
1016009372

Descripción del pago
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Valor del Pago
$441.200

Número de comprobante
TR0930427446

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 4189**

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **YENNY PAOLA QUIROGA LADINO**, identificada con **CC** número **1016009372**, aportó por **YENNY PAOLA QUIROGA LADINO** identificado(a) con **CC** número **1016009372** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para para los periodos de pensión comprendidos entre 2025-10 y 2025-11 de la siguiente forma.

EPS008	Compensar EPS	59													0	30	$1,520,000	0.12500	$190,000	$0	$0	Octubre - 2025	91227905	12/11/2025	No
230301	Porvenir	59													0	30	$1,520,000	0.16000	$243,200	$0	$0	Octubre - 2025	91227905	12/11/2025	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59													0	30	$1,520,000	0.00522	$8,000	$0	$0	Octubre - 2025	91227905	12/11/2025	No

El presente certificado se expide a los 12 días del mes November de 2025

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información

icontec ISO 9001 CO-SC-[illegible]

icontec ISO / IEC 27001 CO-SI-[illegible]

Pago 003	003	15/09/2025 1:38 PM	29/09/2025 12:00 PM	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	9/10/2025 12:11 PM	30/09/2025 12:00 PM	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	16/10/2025 1:05 AM	24/10/2025 12:00 PM	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	23/11/2025 5:29 AM	27/11/2025 12:00 PM	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato	26.600.000,00 COP	-	-
Valor anticipo	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado	22.800.000,00 COP	85,71%	-
Valor facturado pendiente de pago	0,00 COP	0%	-
Valor pagado	22.800.000,00 COP	85,71%	-
Valor amortizado del anticipo	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución	3.800.000,00 COP	14,29%	-
Valor pendiente de entrega	26.600.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
ACTA APROBACION POLIZA CONT 566.pdf	ACTA APROBACION POLIZA CONT 566.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de Gestion 003- YPQL.pdf	Informe de Gestion 003- YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE GESTIÓN 004- YPQL.pdf	INFORME DE GESTIÓN 004- YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE GESTION- YPQL.pdf	INFORME DE GESTIÓN- YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE GESTIÓN-006.pdf	INFORME DE GESTIÓN-006.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION 001-2025 YPQL.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 001-2025 YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de Supervisión 003 YPQL.pdf	Informe de Supervision 003 YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de supervision 005-2025 PQL.pdf	Informe de supervision 005-2025 PQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME GESTION 2025 - 005.pdf	INFORME GESTION 2025 - 005.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME GESTION CTO566-002.pdf	INFORME GESTION CTO566-002.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION 002-2025 YPQL.pdf	INFORME SUPERVISION 002-2025 YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION 004-2025 YPQL.pdf	INFORME SUPERVISION 004-2025 YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
SS SEPTIEMBRE.pdf	SS SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN-005-YPQL.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN-005-YPQL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo