

 Informe de Competencias Nivel Profesional Proceso Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión y Desempeño en las Administraciones Públicas Procedimiento aplicación de pruebas meritocráticas				
Este documento permite orientar la identificación y valoración de las competencias requeridas para el desempeño de los empleos del nivel asistencial, por parte del Grupo de apoyo a la gestión meritocrática. Es de uso electrónico y no requiere impresión. Se recomienda su aplicación de acuerdo con las necesidades institucionales, así como su revisión y actualización cuando se presenten cambios en los perfiles, funciones o lineamientos aplicables.				
Nombre	MARIA CAMILA WELLS GOMEZ			
Identificación	1.020.819.570	Fecha Evaluación	23 DE SEPTIEMBRE DE 2026- AJUSTE 08 OCTUBRE 2026	
Identificación del cargo a Proveer				
Entidad	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	Denominación	PROFESIONAL DEFENSA	
Dependencia		Código / Grado		
Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, artículo 2.2.4.7 Competencias Comunes a los Servidores Públicos				
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto			
	Conductas Asociadas	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.	PERFIL	CANDIDATO
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	50%	55%
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje		
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad			
	Conductas Asociadas	Asume la responsabilidad por sus resultados.	50%	55%
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas		
		Diseña y utiliza Indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos		
		Adopta medidas para minimizar riesgos		
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados		
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados		
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad		
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos		
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad		
Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos				

 Informe de Competencias Nivel Profesional Proceso Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión y Desempeño en las Administraciones Públicas Procedimiento aplicación de pruebas meritocráticas				
Este documento permite orientar la identificación y valoración de las competencias requeridas para el desempeño de los empleos del nivel asistencial, por parte del Grupo de apoyo a la gestión meritocrática. Es de uso electrónico y no requiere impresión. Se recomienda su aplicación de acuerdo con las necesidades institucionales, así como su revisión y actualización cuando se presenten cambios en los perfiles, funciones o lineamientos aplicables.				
Nombre	MARIA CAMILA WELLS GOMEZ			
Identificación	1.020.819.570	Fecha Evaluación	23 DE SEPTIEMBRE DE 2026- AJUSTE 08 OCTUBRE 2026	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad			
	Conductas Asociadas	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna	PERFIL	CANDIDATO
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	50%	50%
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos		
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo		
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.		
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano		
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.			
	Conductas Asociadas	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	PERFIL	CANDIDATO
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	50%	52%
		Apoya a la organización en situaciones difíciles		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas		
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes				
Trabajo en Equipo	Conductas Asociadas	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	PERFIL	CANDIDATO
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo	50%	64%
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros		
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales		
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad		
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo		
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios			
	Conductas Asociadas	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones	PERFIL	CANDIDATO
		Responde al cambio con flexibilidad	50%	48%
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos		
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones		



Informe de Competencias

Nivel Profesional

Proceso Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión y
Desempeño en las Administraciones Públicas
Procedimiento aplicación de pruebas meritocráticas

Este documento permite orientar la identificación y valoración de las competencias requeridas para el desempeño de los empleos del nivel asistencial, por parte del Grupo de apoyo a la gestión meritocrática. Es de uso electrónico y no requiere impresión. Se recomienda su aplicación de acuerdo con las necesidades institucionales, así como su revisión y actualización cuando se presenten cambios en los perfiles, funciones o lineamientos aplicables.

Nombre	MARIA CAMILA WELLS GOMEZ		
Identificación	1.020.819.570	Fecha Evaluación	23 DE SEPTIEMBRE DE 2026- AJUSTE 08 OCTUBRE 2026

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, , artículo 2.2.4.8, 1. Competencias Nivel Profesional

Aporte Técnico-Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos.		
	Conductas Asociadas	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la Interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles	PERFIL 50% CANDIDATO 62%
	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.		
	Conductas Asociadas	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato	PERFIL 50% CANDIDATO 52%
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.		
	Conductas Asociadas	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos	PERFIL 50% CANDIDATO 53%
	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión		
Instrumentación de Decisiones	Conductas Asociadas	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece	PERFIL 50% CANDIDATO 56%

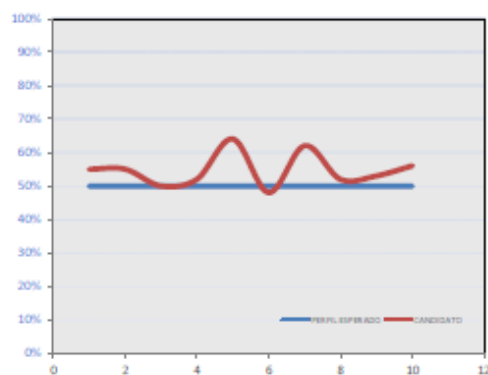
Este documento permite orientar la identificación y valoración de las competencias requeridas para el desempeño de los empleos del nivel asistencial, por parte del Grupo de apoyo a la gestión meritocrática. Es de uso electrónico y no requiere impresión. Se recomienda su aplicación de acuerdo con las necesidades institucionales, así como su revisión y actualización cuando se presenten cambios en los perfiles, funciones o lineamientos aplicables.

Nombre MARIA CAMILA WELLS GOMEZ

Identificación 1.020.819.570

Fecha Evaluación 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026- AJUSTE 08 OCTUBRE 2026

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL ESPERADO	CANDIDATO
A	Aprendizaje Continuo	60%	55%
B	Orientación a Resultados	60%	55%
C	Orientación al Usuario y al Ciudadano	60%	50%
D	Compromiso con la Organización	60%	52%
E	Trabajo en Equipo	60%	54%
F	Adaptación al Cambio	60%	48%
G	Aporte Técnico-Profesional	60%	52%
H	Comunicación Efectiva	60%	52%
I	Gestión de Procedimientos	60%	53%
J	Instrumentación de Decisiones	60%	56%
RESULTADOS		PERFIL	CANDIDATO
		60%	56%



AJUSTE DEL PERFIL	
Superior	
Avanzado	
Promedio	
Básico	

X

OBSERVACIONES GENERALES

De acuerdo a la relación entre el perfil observado y el perfil esperado para el nivel del cargo, se puede evidenciar en los resultados un moderado potencial de ajuste, es decir, el desempeño laboral del candidato podrá ser potencializado a mediano plazo.

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática



Firmado digitalmente por
Astrid Elena Morales Camacho
Fecha: 2026.10.08 11:39:34
-05'00'

Elaboró: Yuliana Rondón T.

Actualizó: Astrid Morales C.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303334913



PIB

19:05:55

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CAMILA WELLS GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020819570:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 21 de septiembre de 2026, a las 19:08:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020819570
Código de Verificación	1020819570260921190857

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:38:21 AM horas del 09/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1020819570**

Apellidos y Nombres: **WELLS GOMEZ MARIA CAMILA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5150700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.arsio-ato@policia.gov.co