# CUENTA DE COBRO

## PAGO N° 06

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JULIO DE 2025**

**DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía **Nº. 1014277532 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 ($3.800.000,00)**

**Por concepto de:**

**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**

**UNIDAD: DIGEH**
**RUBRO: (A-02-02-02-008-003-09)**
**NUMERO CDP: 1525 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2025**
**NUMERO CRP:25425 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2025**

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

**CONTRATO No. 208-CENACPER-2025**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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 : **DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ**
Identificación : **1014277532**
Lugar de Residencia :**CALLE 71 #108 A - 77**
Teléfono : **3138426075**
Cuenta de Ahorros : **03100054026 de Bancolombia**

Firma: Daniela Ibagué

**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. __06__

Bogotá D.C. (Cundinamarca), JULIO 2025

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ<br>Identificación 1014277532<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 71 #108 A - 77<br>Teléfono de contacto 3138426075<br>E-mail de contacto: daniela.ibaguer@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH<br>Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 3205784328<br>E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 208-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 30/01/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :14-46-101132318<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA |
| **5. CRP** | No. 25425<br>Fecha expedición: 04 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $30.400.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 4/FEB/2025 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30/SEP/2025 |
| **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.<br>2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada por la Dirección de Gestión Humana.<br>3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.<br>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.<br>6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.<br>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.<br>8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.<br>9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.<br>10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.<br>11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.<br>12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.<br>13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.<br>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.<br>15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.<br>16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.<br>17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza.<br>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.<br>19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.<br>20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana<br>21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.<br>22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente.<br>23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.<br>24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.<br>25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.<br>26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.<br>27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.<br>28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.<br>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.<br>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<br>32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000<br>33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, back-up de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>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. PERIODO DEL INFORME** | JULIO 2025 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 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 | Oficio | 2025360019909733 | Entrega resultados al mando superior proceso SMC a SMCC. |
| 2 | Oficio | | |

Obligación No. 3 Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Organización archivo digital proceso TC a CR DICIEMBRE 2025 |
| 2 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Organización archivo digital proceso CAEM – CIDENAL 2026 |
| 3 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Consolidación, revisión y entrega archivo digital CEM-CIM 2026 (452) |

Obligación No. 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 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Elaboración de informes preliminares proceso TC a CR DICIEMBRE 2025 (26) |
| | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Elaboración de informes preliminares proceso CAEM - CIDENAL 2026 (15) |

Obligación 8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | Acta de Reunión de Trabajo | 2025360009218246 | Inducción y aplicación de pruebas Evaluación por Competencias (1) oficial proceso CEM 2026 |

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).

**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 | PORVENIR | $ 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. Plantilla 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 al 16% en pensiones y el 12.5% en salud y ARL 0.522%.<br><br>Nota: Lo anterior, conforme a lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>4.Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.<br><br>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** ____<br><br>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** | Ninguna |
| **17. CONCLUSIONES** | Se evidencia del objeto contractual fijado. |

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

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 208-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

INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2025

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 208-CENACPERSONAL-2025 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 30 DE ENERO DE 2025 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :14-46-101132318<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **4. CRP** | No. 25425<br>Fecha expedición: 04 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS<br>Posición catálogo de gasto: (A -02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $30.400.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 4 DE FEBRERO DE 2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ<br>Identificación 1014277532<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 71 #108 A - 77<br>Teléfono de contacto 3138426075<br>E-mail de contacto: daniela.ibaguer@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH<br>Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 3205784328<br>E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercito.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.<br>2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada por la Dirección de Gestión Humana.<br>3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.<br>4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.<br>5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.<br>6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.<br>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.<br>8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. |

| | |
|---|---|
| | 9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.<br>10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.<br>11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.<br>12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.<br>13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.<br>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.<br>15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.<br>16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.<br>17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza.<br>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.<br>19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.<br>20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana<br>21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.<br>22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente.<br>23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.<br>24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.<br>25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.<br>26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.<br>27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.<br>28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.<br>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.<br>30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera.<br>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<br>32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000<br>33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligación No. 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 | Oficio | 2025360019909733 | Entrega resultados al mando superior proceso SMC a SMCC. |

Obligación No. 3 Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Organización archivo digital proceso TC a CR DICIEMBRE 2025 |
| 2 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Organización archivo digital proceso CAEM – CIDENAL 2026 |
| 3 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Consolidación, revisión y entrega archivo digital CEM-CIM 2026 (452) |

Obligación No. 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 | Informe de Actividades | 2025360021050253 | Elaboración de informes preliminares proceso TC a CR DICIEMBRE 2025 (26) |
| | Informe de | 2025360021050253 | Elaboración de informes |

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Actividades</td><td></td><td>preliminares proceso CAEM - CIDENAL 2026 (15)</td></tr>
</table>
<br>Obligación 8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación 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>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>2025360009218246</td><td>Inducción y aplicación de pruebas Evaluación por Competencias (1) oficial proceso CEM 2026</td></tr>
</table>
<br>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>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.<br><br>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.</td></tr>
</table>

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

Daniela Ibagué.

DANIELA IBAGUÉ RODRÍGUEZ
CC. 1014277532
Contrato No. 208-CENACPERSONAL-2025

Gmail

Daniela Ibagué <daniela.ibaguer@gmail.com

**'SE - Transacción Aprobada ☑ CUS 1575311498**

mensaje

**erviciopse@achcolombia.com.co** <serviciopse@achcolombia.com.co> 24 de junio de 2025, 1:31 p.
ara: daniela.ibaguer@gmail.com

# ¡Hola, Daniela Ibagué Rodriguez!

**Estado de la Transacción:** Aprobada

**Los siguientes son los datos de tu transacción:**

**Valor:** $ 441.200

**Empresa:** APORTES EN LINEA

**Descripción:** Pago de la Planilla de aportes con clave: 9486396126

**Fecha de la transacción:** 24/06/2025

**CUS:** 1575311498

Gracias por utilizar nuestro servicio.

## Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

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 1014277532 | | IBAGUE RODRIGUEZ DANIELA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CLL 71 N 108-A 77 BR BOSQUES DE MARIANA | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7777777 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-06 | 2025-06 | 1575311498 | 9486396126 | I | 2025/07/08 | 2025/06/24 | 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 | Dias | 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: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | $1,520,000 | $243,200 | | | $1,520,000 | $190,000 | | | $0 | $0 | | | $1,520,000 | $8,000 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 1014277532 | IBAGUE DANIELA | 230301 | 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 |

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1014277532 | | IBAGUE RODRIGUEZ DANIELA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CLL 71 N 108-A 77 BR BOSQUES DE MARIANA | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7777777 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-06 | 2025-06 | 1575311498 | 9486396126 | I | 2025/07/08 | 2025/06/24 | 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 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 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 |