

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 04

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: MAYO DE 2026

NATALIA YINET UBAQUE BARRERO identificada con la cedula de ciudadanía N°.1.018.402.395 DE BOGOTA

Manifiesto que la empresa: EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS MCTE
(\$4.123.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS)

UNIDAD: DIGEH

RUBRO: (02-02-02-008-003-09)

NUMERO CDP: 4126 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026

NUMERO CRP: 10326 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2026

PENSIONADO: SI NO

NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7490

CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 251-CENACPERSONAL-2026

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$43.219.500

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 : NATALIA YINET UBAQUE BARRERO
Identificación : 1.018.402.395
Lugar de Residencia : CARRERA 103B No. 154-61 APTO 1508
Teléfono : 3208160963
Cuenta de Ahorros : 0570475170034726 (DAVIVIENDA)

Firma: _____

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. No. DEL CONTRATO	251-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101163180 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 10326 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YINET UBAQUE BARRERO Identificación 1.018.402.395 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 103B No. 154-61 APTO 1508 Teléfono de contacto 3208160963 E-mail de contacto: nayyuba@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial Justificación de cargos Resolución de nombramiento (00000170 del 13 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER/Cantón Militar Caldas
digeh@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

PÚBLICA



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

3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el Oficial de Funciones y Perfiles.
4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las Unidades Militares y realizar la retroalimentación de las mismas.
5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.
6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.
7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.
8. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.
9. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de los Batallones, Brigadas Divisiones, Unidades Especiales y Comandos Funcionales.
10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.
11. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad.
12. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca.
13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar el escalafón de cargos.
14. Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano.
15. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

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, transparencia 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.



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER/Cantón Militar Caldas
digh@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA



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

- ✓ 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.

Obligación 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360013867513	Respuesta Investigación Disciplinaria	04/05/2026
	2026360012760633	Respuesta Solicitud BR14	07/05/2026

Obligación 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	2026360015043743	Envío Escalafón para Revisión BRIAV33	14/05/2026
	2026360015590653	Revisión Escalafón Batallón de Ingenieros Tipo	20/05/2026
	2026360015590653	Revisión y análisis denominación de cargos de oficiales, para estandarización en el catálogo de cargos y presentación	20/05/2026

Obligación 12. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



PÚBLICA



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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	2026360012162513	Archivo digital y en físico entregado y al día.	20/05/2026
<p>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)</p>			
11.CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>		

BOGOTA, MAYO 2026

FIRMA

POST FIRMA: NATALIA YINET UBAQUE BARRERO
CC. 1.018.402.395
Contrato No. 251-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER/Cantón Militar Caldas
dige@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

4026101