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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___005___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NIDIA LISETT BARON MONTOYA Identificación 1.022.361.926 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 7 #87B-90 TORRE 6 APTO 622 Teléfono de contacto 3206338432 E-mail de contacto: nlbm9019@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**Saliente: Por reorganización jefes de proceso** Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto: 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@ejercito.mil.co **Entrante** Nombre completo: TC. CATALINA RUIZ TORRES Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (00002169 de 17 de MARZO de 2026) Teléfono de contacto: 3115946250 E-mail de contacto: catalina.ruiz@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 239-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 23/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 39-46-101028515 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
5. CRP	No. 9026 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN FACTURACION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército. 5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento. 6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. 7. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran. 8. 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. 9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias. 10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1. 11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias. 12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la dirección de gestión humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento. 13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar. 14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional. 15. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes unidades del Ejército Nacional. 16. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional. 17. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo. 18. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo. 19. 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. 20. Asistir y participar activamente de las capacitaciones realizadas por la consultora o la Dirección con el fin de robustecer y ampliar el conocimiento y experiencia profesional para ser aplicadas en su labor de acuerdo al objecto 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, 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación N° 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026360018470643</td><td>Reunión de Trabajo Equipo de Desarrollo Mes de junio.</td><td>01/06/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026360009081126</td><td>Reunión de Trabajo Equipo de Evaluación y Desarrollo Mes de junio.</td><td>16/06/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026360018966673</td><td>Socialización actualización diccionario de competencias</td><td>12/06/2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026360018915693</td><td>Informe de percepción de evaluación por Competencias CAPALID.</td><td>12/06/2026</td></tr>
</table>
Obligación N° 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>2</td><td>2026360018445093</td><td>Seguimiento mensual Backup mensual procedimientos de evaluación y desarrollo</td><td>11/06/2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	**2026360017550223**	Acta CEM-CIM 2025-Clasificación C-MMPP	02/06/2026
3	**2026360017549263**	Acta CEM-CIM 2025-Clasificación C-MMPP-LB	02/06/2026
3	**2026360019130913**	Acta CEM-CIM 2025-Clasificación C-KNMM	17/06/2026

Obligación N° 5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	**2026360017480743**	Taller Capítulo 3: De Grupos a Equipos Invencibles: El Poder de la Empatía en la Cohesión Real CPAMS	05/062026

Obligación N° 7. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	**2026360017480743**	Taller Capítulo 3: De Grupos a Equipos Invencibles: El Poder de la Empatía en la Cohesión Real CPAMS	05/062026

Obligación N° 8. 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	**2026360018470643**	Reunión de Trabajo Equipo Desarrollo Mes de Junio.	01/06/2026
8	**2026360018994123**	Informe Gestión PS mes de Junio	12/06/2026
8	**2026360018994123**	Socialización y revisión plan comunicacional.	13/05/2026
8	**2026360018994123**	Ajuste presentación Código L	08/05/2026
8	**2026360018994123**	Diseño de plantillas devolución de resultados TC-CR Jun 2026	11/05/2026
8	**2026360018994123**	Diseño de plantillas devolución de resultados CAPALID	11/05/2026

Obligación N° 10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	2026360018473623	Solicitud espacios para Desarrollo de Competencias Intermedio II	11/06/2026
10	2026360018477583	Solicitud espacios para Desarrollo de Competencias Comando II	11/06/2026

Obligación N°11. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	2026360018445093	Informe Backup Mes de Junio.	11/06/2026
11	2026360018442723	Informe de seguimiento detallado de las actividades del procedimiento de evaluación por competencias y desarrollo mes de junio de 2026..	11/06/2026

Obligación N° 12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la dirección de gestión humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	2026360018994123	Diseño entrevistas y perfiles proceso de evaluación	16/05/2026

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: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 280.200
SALUD	SALUD TOTAL	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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. Planilla 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 del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado. 6. Certificado Contraloría. 7. Certificado Procuraduría. 8. Certificado Policía. 9. Medidas Correctivas. 10. Delitos Sexuales. 11. REDAM. Resolución Estudio de Seguridad. 12. Resultados estudio de seguridad (u Oficio actualizado recabando la entrega con el respectivo recibido)
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 ____** 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	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JUNIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 239-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. CATALINA RUIZ TORRES
Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH
Resolución de nombramiento (00002169 de 17 de MARZO de 2026)

Transacción Exitosa

Comprobante de la transacción: 8824165676-202605-1829852

Referencia / PIN

8824165676

Periodo de cotización

202605

Número aprobación (CUS)

358190165

Banco

BANCOLOMBIA

Valor

$ 543.400

Fecha

2026-06-02 11:56:22.0

Respuesta

¡Tu pago ha sido aprobado!

Descargar Comprobante

Nuevo pago

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-02, 12:14:32 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1082477526

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8824165676

PAGADO 02/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NIDIA LISETT BARON MONTOYA		
Documento	CC1022361926	**Dirección**	CL 7 #87 B - 90 APTO 622 TORRE 6
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3206338432
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1022361926	NIDIA LISETT BARON MONTOYA	59	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.750.905	$ 218.900	0.522	$ 1.750.905	$ 9.200	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 0	$ 543.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellin: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!