

PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X **TOTAL**
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA GARCIA PALLARES Identificación 49.793.399 Nacionalidad Colombiana Dirección: AVENIDA CALLE 116 NO. 47 A - 60 Teléfono de contacto 3114339648 E-mail de contacto: psico.culturaorganizacional@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. HUGO ALBERTO BAYONA MERCHÁN Cargo: DIRECTOR DIPOH (CEDE1) Resolución de nombramiento No. 00000249 fechada 15 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 3234872688 E-mail de contacto: Hugo.bayona@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 347-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101210562 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 13726 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE1 Posición catálogo de gasto: A (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 46.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE PSICÓLOGA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER AL TALENTO HUMANO DE LA FUERZA MEDIANTE EL APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA DESARROLLADOS EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE POTENCIAL HUMANO (DIPOH)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Establecer plan de trabajo donde se visualice las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los procesos y programas a cargo.



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



80C16-1

PÚBLICA RESERVADA

2. Actualizar la herramienta del diccionario de competencias comportamentales, orientadas al personal de oficiales y suboficiales, para la implementación en los diferentes procesos de la gestión del talento humano, establecidos en el modelo de gestión humana por competencias.
3. Realizar el diagnóstico al modelo de gestión humana por competencias versión 1.0, a fin de identificar su aplicabilidad, fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y proponer la versión 2.0 con los resultados obtenidos.
4. Actualizar los procedimientos de gestión del talento humano por competencias, revisándolos periódicamente y realizando las modificaciones necesarias conforme a las necesidades para la ejecución de los mismos.
5. Elaborar los planes de carrera correspondientes a las armas, cuerpo logístico y administrativo, alineados con la normativa vigente y con las necesidades estratégicas de la institución, promoviendo el desarrollo integral del personal y fortaleciendo la gestión del talento humano en la fuerza.
6. Generar una estrategia que permita fortalecer las competencias comportamentales de los oficiales y suboficiales de la fuerza.
7. Realizar el seguimiento a los procedimientos, planes y lineamientos que genere su área funcional.
8. Asesorar en la planeación, estructuración y seguimiento de actividades destinadas a actualizar y mejorar los lineamientos emitidos para la actualización de la directiva de gestión humana por competencias.
9. Realizar las visitas de acompañamiento programadas a las unidades, con el fin de desarrollar actividades formativas, asesorías, evaluaciones y acciones de seguimiento en las jornadas estratégicas de liderazgo, y en las visitas programadas para verificación del programa de preparación para el retiro.
10. Entrega del respaldo de la información y archivos producto de la relación contractual, al finalizar la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor de contrato un respaldo completo (back up) de toda la información generada durante la ejecución del mismo, así como de los archivos que resulten de la relación contractual entre ambas partes. esta entrega incluirá todos los documentos, reportes, informes y cualquier otra información relevante que haya sido producida o gestionada en el marco del contrato.
11. Cumplir con las demás obligaciones derivadas del objeto contractual, que puedan surgir durante la vigencia del contrato. estas obligaciones adicionales deberán ser atendidas de acuerdo con las instrucciones y requerimientos específicos que emita la entidad contratante, siempre respetando los plazos, condiciones y lineamientos previamente establecidos, y garantizando que se cumpla con los objetivos planteados en el marco del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

- ✓ 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.



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



900219-1

	✓ 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, 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.												
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 2. Actualizar la herramienta del diccionario de competencias comportamentales, orientadas al personal de oficiales y suboficiales, para la implementación en los diferentes procesos de la gestión del talento humano, establecidos en el modelo de gestión humana por competencias.												
	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>2</td><td>N/A</td><td>Se realizan los ajustes realizados por las oficinas jurídicas de SECEJ – COEJC al Diccionario de competencias</td><td>14-07-2026</td></tr><tr><td>2</td><td>N/A</td><td>Se entrega a DINEG con el fin de realizar revisión de correcciones y nuevamente el sello jurídico para proceder a firmas</td><td>15-07-2026</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	2	N/A	Se realizan los ajustes realizados por las oficinas jurídicas de SECEJ – COEJC al Diccionario de competencias	14-07-2026	2	N/A	Se entrega a DINEG con el fin de realizar revisión de correcciones y nuevamente el sello jurídico para proceder a firmas	15-07-2026
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.									
	2	N/A	Se realizan los ajustes realizados por las oficinas jurídicas de SECEJ – COEJC al Diccionario de competencias	14-07-2026									
	2	N/A	Se entrega a DINEG con el fin de realizar revisión de correcciones y nuevamente el sello jurídico para proceder a firmas	15-07-2026									
Obligación No. 5: Elaborar los planes de carrera correspondientes a las armas, cuerpo logístico y administrativo, alineados con la normativa vigente y con las necesidades estratégicas de la institución, promoviendo el desarrollo integral del personal y fortaleciendo la gestión del talento humano en la fuerza.													
<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>5</td><td>N/A</td><td>Se realiza mesa de trabajo con la DINEG para revisión de los ajustes, sugerencias y procedimiento a realizar para la aprobación de los planes de carrera.</td><td>15-07-2026</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	5	N/A	Se realiza mesa de trabajo con la DINEG para revisión de los ajustes, sugerencias y procedimiento a realizar para la aprobación de los planes de carrera.	15-07-2026					
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.										
5	N/A	Se realiza mesa de trabajo con la DINEG para revisión de los ajustes, sugerencias y procedimiento a realizar para la aprobación de los planes de carrera.	15-07-2026										
Obligación No. 8. Asesorar en la planeación, estructuración y seguimiento de actividades destinadas a actualizar y mejorar los lineamientos emitidos para la actualización de la directiva de gestión humana por competencias.													
<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>8</td><td>2026203020846683</td><td>Citación mesa de trabajo validación Directiva</td><td>30-06-2026</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	8	2026203020846683	Citación mesa de trabajo validación Directiva	30-06-2026					
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.										
8	2026203020846683	Citación mesa de trabajo validación Directiva	30-06-2026										

			Gestión Humana													
	8	2026203010178176	Mesa de trabajo validación misiones particulares Directiva Gestión Humana	07-07-2026												
	8	2026203010218466	Mesa de trabajo validación misiones particulares Directiva Gestión Humana	08-07-2026												
	8	2026203010287396	Mesa de trabajo validación misiones particulares Directiva Gestión Humana	09-06-2026												
	8	2026203010287396	Mesa de trabajo validación misiones particulares Directiva Gestión Humana	10-07-2026												
Obligación No. 9. Realizar las visitas de acompañamiento programadas a las unidades, con el fin de desarrollar actividades formativas, asesorías, evaluaciones y acciones de seguimiento en las jornadas estratégicas de liderazgo, y en las visitas programadas para verificación del programa de preparación para el retiro <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>9</td><td>Presencial</td><td>Se realiza taller mujeres de Fuerza en la BR05 y sus Unidades.</td><td>24/25/26-06-2026</td></tr></table> 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).					OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	9	Presencial	Se realiza taller mujeres de Fuerza en la BR05 y sus Unidades.	24/25/26-06-2026				
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.													
9	Presencial	Se realiza taller mujeres de Fuerza en la BR05 y sus Unidades.	24/25/26-06-2026													
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 46.200.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.400.000															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>\$ 281.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$ 220.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 9.200</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 281.600	SALUD	SANITAS	\$ 220.000	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 281.600														
SALUD	SANITAS	\$ 220.000														
ARL	POSITIVA	\$ 9.200														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro - 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. - 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 aportes 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. - Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. - Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.															



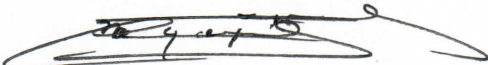
Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
 Bogotá D.C.
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



9001:2015

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 <u> X </u> TOTAL <u> </u> 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 JULIO de 2026



CR. HUGO ALBERTO BAYONA MERCHAN
DIRECTOR DIPOH
SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 347-CENACPERSONAL-2026



Carrera 54 No. 26 – 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C
cede1@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



900210-1