



**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: PAOLA ANDREA CANO SUAZA Identificación: C.C. 1115.062.757 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 75 No 47-08, Bogotá Teléfono de contacto: 3206651302 E-mail de contacto: paolaandrea8626@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 346-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600 - 47 - 994000078927 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 13626 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: \$ 46200000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/ENERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/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. 2. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de la política integral de bienestar, incorporando los avances, resultados, indicadores y novedades que surjan durante su implementación. esta actividad implica revisar los componentes de la política, identificar posibles brechas y registrar observaciones que permitan mejorar el cumplimiento, la efectividad y la trazabilidad de la gestión del bienestar institucional. 3. Efectuar un diagnóstico del programa de bienestar dirigido a la fuerza, que permita la elaboración de un plan de mejora para el fortalecimiento de la gestión del bienestar y asegurar su alineación con las necesidades del personal. 4. Estructurar estrategias, planes, lineamientos y procedimientos relacionados con el bienestar institucional, atendiendo las solicitudes y directrices emitidas por la dirección, con el fin de fortalecer la gestión del bienestar, facilitar su implementación y mejorar la calidad



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



802310-1

PÚBLICA RESERVADA

de vida del personal militar y administrativo.

5. Realizar seguimiento a los lineamientos y planes generados por su área funcional, mediante un proceso continuo y sistemático, con el propósito de asegurar su correcta aplicación, medir sus avances y evaluar su impacto. esta tarea implica revisar la implementación en las unidades responsables, identificar desviaciones o dificultades y proponer acciones de mejora que contribuyan a optimizar los resultados institucionales.

6. Diseñar una estrategia integral orientada a fortalecer el proceso de gestión y otorgamiento de medallas y planes de moral, asegurando que estos mecanismos de reconocimiento y motivación se desarrollen de manera oportuna, organizada y conforme a los lineamientos institucionales. la estrategia deberá analizar la situación actual, identificar oportunidades de mejora que facilite la toma de decisiones para el fortalecimiento del bienestar, el sentido de pertenencia y la moral del personal.

7. Realizar difusión y seguimiento a la directiva de familia y bienestar, identificando avances o necesidades de ajuste y generando reportes que fortalezcan la implementación efectiva de los lineamientos emitidos.

8. 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.

9. Elaborar los planes de carrera correspondientes a las armas y al cuerpo 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.

10. Cumplir con las demás obligaciones derivadas del objeto contractual que se generen durante su ejecución. estas tareas deberán ser atendidas de acuerdo con los lineamientos, plazos y condiciones establecidos por la entidad contratante, garantizando su adecuada realización y el cumplimiento de los objetivos del contrato.

11. Entregar el respaldo de toda la información y los archivos generados durante la ejecución contractual. al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar al supervisor un respaldo completo (backup) de todos los documentos, informes, reportes y demás información producida o administrada 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.

✓ 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.



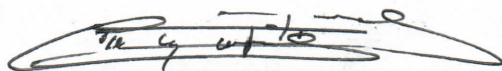
Carrera 54 No. 26 – 25 edificio Fortaleza
Bogotá D.C
cede1@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



		✓ 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. PERIODO DEL INFORME	DEL	JULIO 2026																								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3: Efectuar un diagnóstico del programa de bienestar dirigido a la Fuerza, que permita la elaboración de un plan de mejora para el fortalecimiento de la gestión del bienestar y asegurar su alineación con las necesidades del personal.																									
	<table><tr><td>No.</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>2026203022353163</td><td>Avance diagnóstico procesos de la DIFAB.</td></tr></table>		No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades	2026203022353163	Avance diagnóstico procesos de la DIFAB.																
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
	1	Informe de actividades	2026203022353163	Avance diagnóstico procesos de la DIFAB.																						
	Obligación No. 4: Estructurar estrategias, planes, lineamientos y procedimientos relacionados con el bienestar institucional, atendiendo las solicitudes y directrices emitidas por la dirección, con el fin de fortalecer la gestión del bienestar, facilitar su implementación y mejorar la calidad de vida del personal militar y administrativo.																									
	<table><tr><td>No.</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>2026203022353163</td><td>Ajuste procedimiento protocolo "Traslados situación especial de Familia"</td></tr><tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2026203022353163</td><td>Elaboración procedimiento protocolo "Secuestrados, Desaparecidos, Liberados y sus Familias".</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td>2026203022353163</td><td>Mesa técnica con DIFAB y base de datos para la parametrización de la postulación, notificación masiva, sistematización entrega de diplomas y trazabilidad entrega de joyas de medallas y condecoraciones.</td></tr><tr><td>3</td><td>Informe de actividades</td><td>2026203022353163</td><td>Seguimiento avance ejecución actividades de la política integral de bienestar.</td></tr><tr><td>4</td><td>Informe de actividades</td><td>2026203022353163</td><td>Seguimiento avance planes "Jinetas de Buena Conducta" y "Programa de Preparación para el Retiro"</td></tr></table>		No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades	2026203022353163	Ajuste procedimiento protocolo "Traslados situación especial de Familia"		Informe de actividades	2026203022353163	Elaboración procedimiento protocolo "Secuestrados, Desaparecidos, Liberados y sus Familias".	2	Informe de actividades	2026203022353163	Mesa técnica con DIFAB y base de datos para la parametrización de la postulación, notificación masiva, sistematización entrega de diplomas y trazabilidad entrega de joyas de medallas y condecoraciones.	3	Informe de actividades	2026203022353163	Seguimiento avance ejecución actividades de la política integral de bienestar.	4	Informe de actividades	2026203022353163	Seguimiento avance planes "Jinetas de Buena Conducta" y "Programa de Preparación para el Retiro"
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
	1	Informe de actividades	2026203022353163	Ajuste procedimiento protocolo "Traslados situación especial de Familia"																						
		Informe de actividades	2026203022353163	Elaboración procedimiento protocolo "Secuestrados, Desaparecidos, Liberados y sus Familias".																						
	2	Informe de actividades	2026203022353163	Mesa técnica con DIFAB y base de datos para la parametrización de la postulación, notificación masiva, sistematización entrega de diplomas y trazabilidad entrega de joyas de medallas y condecoraciones.																						
3	Informe de actividades	2026203022353163	Seguimiento avance ejecución actividades de la política integral de bienestar.																							
4	Informe de actividades	2026203022353163	Seguimiento avance planes "Jinetas de Buena Conducta" y "Programa de Preparación para el Retiro"																							
Obligación No. 7. Realizar difusión y seguimiento a la directiva de familia y bienestar, identificando avances o necesidades de ajuste y generando reportes que fortalezcan la implementación efectiva de los lineamientos emitidos.																										
<table><tr><td>No.</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td>2026203019363163</td><td>Ajustes a la Directiva de Bienestar de acuerdo a observaciones Jurídica COEJC.</td></tr></table>		No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades	2026203019363163	Ajustes a la Directiva de Bienestar de acuerdo a observaciones Jurídica COEJC.																	
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																							
1	Informe de actividades	2026203019363163	Ajustes a la Directiva de Bienestar de acuerdo a observaciones Jurídica COEJC.																							
Obligación No. 8. 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 border="1" data-bbox="494 283 1420 451"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe de actividades</td> <td>2026203019363163</td> <td>Participación mesa de trabajo con el MDN para actualización lineamientos Programa de Preparación para el Retiro de los SLP.</td> </tr> </tbody> </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).	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades	2026203019363163	Participación mesa de trabajo con el MDN para actualización lineamientos Programa de Preparación para el Retiro de los SLP.				
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Informe de actividades	2026203019363163	Participación mesa de trabajo con el MDN para actualización lineamientos Programa de Preparación para el Retiro de los SLP.										
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 46.200.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.400.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="494 598 1420 714"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	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: Loa 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												
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 regular el contrato laboral.												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 346-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CR. HUGO ALBERTO BAYONA MERCHÁN

Cargo: Director DIPOH

Resolución de nombramiento (No. 00000249 fechada 15 DE ENERO DE 2026)



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

