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

INFORME DE GESTIÓN No. **008**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

1. No. DEL CONTRATO	239-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. 9026 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE 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: 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
7. SUPERVISOR	**Saliente: Por reorganización jefes de procesos** 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
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 Ejercito 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. ✓ 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 N° 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	**2026360001993501**	Respuesta acción de Tutela N°2026313027418663	10/09/2026
1	**2026360002018641**	Respuesta derecho de petición N°Art. 23 CPC	14/09/2026
1	**2026360013522926**	Reunión de Trabajo Equipo EVADE Mes de septiembre	07/09/2026

Obligación N° 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	**2026360029754923**	Informe de Gestión procedimiento de desarrollo mes de septiembre	16/09/2026
2	**2026360029762853**	Reunión equipo desarrollo mes de septiembre	16/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	**2026360025846003**	Informe de seguimiento detallado de las actividades del procedimiento de desarrollo mes de septiembre de 2026.	14/08/2026
3	**2026360029616523**	Informe Backup Mes de septiembre	30/09/2026

Obligación N° 6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2026360029754923	Aplicación pruebas Thomas, INTERMEDIO II,	09/09/2026
6	2026360029754923	Aplicación pruebas Thomas, COMANDO II	09/09/2026

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	2026360013449986	Taller Desarrollo de Competencias DICEX	09/09/2026
7	2026360027205043	Acta de resultados diagnostico Lencioni DICEX	02/09/2026
7	2026360025840053	Ajuste presentaciones de CAPALID	14/08/2026
7	2026360028792233	Solicitud ingreso espacios para Desarrollo de Competencias ESACE	08/09/2026
7	2026360028808423	Solicitud de ingreso personal formación de mentores DIGEH	08/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	2026360029754923	Informe de seguimiento detallado de las actividades del procedimiento de desarrollo mes de septiembre de 2026.	16/09/2026
11	2026360029754923	Reporte estadístico semanal del procedimiento de desarrollo	16/09/2026
11	2026360029616523	Informe Backup Mes de septiembre	30/09/2026
11	2026360029616293	Informe de actividades septiembre	30/09/2026

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación N°13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>13</td><td>2026360013031316</td><td>Acta de Reunión Segunda Sesión Intermedio I</td><td>31/08/2026</td></tr>
<tr><td>13</td><td>2026360029767723</td><td>acta feedback oficiales y suboficiales DIGEH</td><td>14/08/2026</td></tr>
</table>
Obligación N°14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>14</td><td>2026360013355996</td><td>Socialización diccionario de competencias</td><td>07/09/2026</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)
</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.

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>

BOGOTA, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA
POST FIRMA: NIDIA LISETT BARON MONTOYA
CC. 1.022.361.926
Contrato No. 239-CENACPERSONAL-2026

DIGEH