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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YIRLY VIVIANA ZARTA ZARTA Identificación 1.110.506.019 Nacionalidad Colombiano Dirección: Carrera 112 A BIS 71 C 18 Bogotá Teléfono de contacto 3125287287 E-mail de contacto: vivianazarta@gmail.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 236-CENACPERSONAL-2026 23 enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101163320 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2026 Aprobado por: TC.LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 8726 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: $43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como PSICÓLOGO(A) en el área de Evaluación y Desarrollo y de acuerdo con la necesidad y carga laboral en cualquier proceso de la Dirección de Gestión Humana Por Competencias.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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 y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar. 7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal –individual que se requieran. 8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación 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 respectivo seguimiento de 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 el personal 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 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.
- ✓ 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

10. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026360027464543	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A OFICIAL DE EVADE	27-ago
1	2026360027467033	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A CC COMITÉ	27-ago
1	2026360013181826	APLICACIÓN GRUPO 4 TC CR DIC 2026	3-sep
1	2026360013355996	SOCIALIZACION DICCIONARIO COMPETENCIAS	7-sep

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026360027464543	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A OFICIAL DE EVADE	27-ago
2	2026360027467033	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A CC COMITÉ	27-ago
2	2026360013181826	APLICACIÓN GRUPO 4 TC CR DIC 2026	3-sep
2	2026360013900856	APLICACIÓN GRUPO 1 CAPALID	14-sep
2	2026360013901076	APLICACIÓN GRUPO 2 CAPALID	15-sep
2	2026360029616293	INFORME ACTIVIDADES SEPTIEMBRE	30-sep
2	2026360029616523	BACKUP SEPTIEMBRE	30-sep
2	2026360013901226	APLICACIÓN GRUPO 3 CAPALID	16-sep

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	2026360027464543	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A OFICIAL DE EVADE	27-ago
3	2026360027467033	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A CC COMITÉ	27-ago
3	2026360013181826	APLICACIÓN GRUPO 4 TC CR DIC 2026	3-sep
3	2026360013355996	SOCIALIZACION DICCIONARIO COMPETENCIAS	7-sep
3	2026360013522926	REUNION SEPTIEMBRE EVADE	7-sep
3	2026360013900856	APLICACIÓN GRUPO 1 CAPALID	14-sep
3	2026360013901076	APLICACIÓN GRUPO 2 CAPALID	15-sep
3	2026360013901226	APLICACIÓN GRUPO 3 CAPALID	16-sep

4.Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del Ejército.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	2026360027464543	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A OFICIAL DE EVADE	27-ago
4	2026360027467033	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A CC COMITÉ	27-ago
4	2026360028191283	CIRCULAR CAPALID	27-ago
4	2026360013181826	APLICACIÓN GRUPO 4 TC CR DIC 2026	3-sep
4	2026360013522926	REUNION SEPTIEMBRE EVADE	7-sep
4	2026360013900856	APLICACIÓN GRUPO 1 CAPALID	14-sep
4	2026360013901076	APLICACIÓN GRUPO 2 CAPALID	15-sep
4	2026360013901226	APLICACIÓN GRUPO 3 CAPALID	16-sep

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	2026360013181826	APLICACIÓN GRUPO 4 TC CR DIC 2026	3-sep
5	2026360013355996	SOCIALIZACION DICCIONARIO COMPETENCIAS	7-sep

6.Realizar la aplicación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026360027464543	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A OFICIAL DE EVADE	27-ago
6	2026360027467033	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A CC COMITÉ	27-ago
6	2026360013181826	APLICACIÓN	3-sep

		GRUPO 4 TC CR DIC 2026	
6	2026360013900856	APLICACIÓN GRUPO 1 CAPALID	14-sep
6	2026360013901076	APLICACIÓN GRUPO 2 CAPALID	15-sep
6	2026360013901226	APLICACIÓN GRUPO 3 CAPALID	16-sep

7.Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7 y10	2026360027464543	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A OFICIAL DE EVADE	27-ago
7 y10	2026360027467033	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A CC COMITÉ	27-ago
7 y10	2026360013181826	APLICACIÓN GRUPO 4 TC CR DIC 2026	3-sep

13.Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
13	2026360013355996	SOCIALIZACION DICCIONARIO COMPETENCIAS	7-sep
13	2026360013522926	REUNION SEPTIEMBRE EVADE	7-sep
13	2026360013896856	CAPACITACION TRIMESTRAL SENSIBILIZACION	21-sep

15.Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes unidades del Ejército Nacional

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
15	2026360013181826	APLICACIÓN GRUPO 4 TC CR DIC 2026	3-sep
15	2026360027464543	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A OFICIAL DE EVADE	27-ago
15	2026360027467033	ENTREGA RESULTADOS BG-MG 2026 A CC COMITÉ	27-ago
15	2026360013522926	REUNION SEPTIEMBRE EVADE	7-sep

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 43.291.500,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$660.700
SALUD	FAMISANAR	$516.200
ARL	POSITIVA	$21.600

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.
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	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Ninguna

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 236-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. CATALINA RUIZ TORRES
Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH
Resolución de nombramiento No 00002169-17/MARZO/2026