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: SANDRA MILENA PULGARIN JIMENEZ Identificación 1.075.248.735 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 54 No. 5ª 66 Teléfono de contacto 3045249610 E-mail de contacto: psisandrapulgarin@gmail.com
2. SUPERVISOR	**Saliente por reorganización de la dirección** 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 240-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 23/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 39-46-101018959 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. 9126 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ $43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN EL ÁREA

DIGEH

CONTRACTUAL	DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 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 en la plataforma 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 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, trasparencia y lucha contra la corrupción.

DIGEH

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. PERIODO DEL INFORME</td>
<td>SEPTIEMBRE 2026</td>
</tr>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación16. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel nacional.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>16</td><td>20263600130109 86</td><td>Aplicación del instrumento de medición al personal orgánico de la FUDRA 7.</td><td>02 de septiembre del 2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>20263600130190 16</td><td>Reunión de Socialización de impresiones generales para el señor comandante de la FUDRA 7.</td><td>02 de septiembre del 2026</td></tr>
<tr><td>16</td><td>20263600130178 66</td><td>Reunión del comité de clima organizacional de</td><td>02 de septiembre del 2026</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		los batallones (FUDRA 7)	
16	**2026360023943793**	Programación verificación BIJOS30, Seguimiento BISOJ 30.	23 de agosto del 2026
16	**2026360020101113**	Informe de verificación de clima organizacional BR31	26 de agosto del 2026
16	**2026360027657023**	Informe de verificación de clima organizacional BIJOS	28 de agosto del 2026
16	2026360028629393	Verificación de clima organizacional Caucasia FUDRA 7	02- 04 de septiembre del 2026

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

7	**2026360013023876**	Capacitación comunicación asertiva - actitud combativa al personal Orgánico de la FUDRA 7	04 de septiembre del 2026
7	**2026360013009826**	Capacitación comunicación asertiva - clima organizacional al personal Orgánico de la FUDRA 7	03 de septiembre del 2026

Obligación 18. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de desarrollo.

18	2026360025404563	Seguimiento Oficio remisión Desarrollo por Competencias.	07 de septiembre del 2026

12.VALOR DEL CONTRATO

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

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 280.200
SALUD	SANITAS	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

DIGEH

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	Omitido
17.CONCLUSIONES	Omitido

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



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 240-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. CATALINA RUIZ TORRES
Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH y/o quien haga sus veces.
Resolución de nombramiento (00002169 de 17 de MARZO de 20

DIGEH