



**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. 04

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA ALEJANDRA TORRES BASTIDAS Identificación 1.020.793.727 Nacionalidad Colombiano Dirección: Carrera 16 # 106-68 Bogotá Teléfono de contacto 3134033068 E-mail de contacto: maritb1903@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DIGEH Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 555-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 23/05/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101142196 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 27/MAY/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 74525 Fecha expedición 27 DE MAYO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$26.600.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE JUNIO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
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	<ol style="list-style-type: none">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. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.6. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.7. 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.8. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCU319.1



9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.
10. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
11. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.
12. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de Desarrollo.
13. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.
14. Asesorar al personal Militar y Civil del Ejército en la implementación del programa de actitud combativa para dar cumplimiento a las políticas del mismo ante CGFM.
15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.
16. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.
17. Apoyar las entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza.
18. Diseñar, participar y asesorar de forma activa en iniciativas y proyectos que permitan optimizar las capacidades de la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo con su área de conocimiento.
19. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.
20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana
21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.
22. Apoyar y realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.
24. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.
25. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.
26. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.
27. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.
28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.
29. 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.
30. Apoyar en cada uno de los procesos de la Dirección de acuerdo con la necesidad y carga laboral que se requiera.
31. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015
32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000
33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.

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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416

digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCB310-1



	<ul style="list-style-type: none">✓ 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, 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. <p>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.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	DEL SEPTIEMBRE 2025												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación N° 2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada por la Dirección de Gestión Humana.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio entrega de resultados TC-CR 2025</td><td>20253360028194323</td><td>Entrega de resultados de evaluación por competencias TC-CR 2025</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio entrega al mando TC-CR 2025</td><td>2025360028199373</td><td>Entrega de resultados de evaluación por competencias TC-CR 2025</td></tr></table> <p>Obligación N° 4. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio entrega de resultados TC-CR 2025	20253360028194323	Entrega de resultados de evaluación por competencias TC-CR 2025	2	Oficio entrega al mando TC-CR 2025	2025360028199373	Entrega de resultados de evaluación por competencias TC-CR 2025
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Oficio entrega de resultados TC-CR 2025	20253360028194323	Entrega de resultados de evaluación por competencias TC-CR 2025										
2	Oficio entrega al mando TC-CR 2025	2025360028199373	Entrega de resultados de evaluación por competencias TC-CR 2025										

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio revisión y remisión	2025360026278723	Revisión y remisión formatos procedimiento evaluación y desarrollo DIGEH

Obligación N° 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta proceso de evaluación por competencias TC. PERDOMO BERNAL FELIX CELICIANO para proceso TC-CR DIC 2025	2025360012567966	Evaluación por competencias TC-CR DIC 2025

Obligación N° 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta proceso de evaluación por competencias CEMCIM 2027 GRUPO 4	2025360011961636	Evaluación por competencias CEM-CIM 2027

Obligación N° 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular citación	2025360026185423	Circular citación evaluación por competencias PISAJ63

Obligación N° 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acta proceso de evaluación por competencias CEMCIM 2027 GRUPO 5	2025360012707426	Evaluación por competencias CEM-CIM 2027

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



3CR3191

	<p>evaluado por competencias.</p> <p>Obligación N° 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar</p> <p>Obligación N° 21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección</p> <p>Obligación N° 32. Aplicar las normas vigentes de Archivo de acuerdo a la Ley 594 del 2000</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de actividades SEPTIEMBRE procedimiento de evaluación.</td><td>2025360028248033</td><td>Informe de actividades mes de SEPTIEMBRE prestadores de servicios CENAC PERSONAL-2025.</td></tr></table> <p>Obligación N° 28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Respuesta PQR 1234015</td><td>1234015</td><td>1.10 Respuesta Derecho de petición CASTAÑEDA AVILA CAROL XIMENA</td></tr></table> <p>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)</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades SEPTIEMBRE procedimiento de evaluación.	2025360028248033	Informe de actividades mes de SEPTIEMBRE prestadores de servicios CENAC PERSONAL-2025.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Respuesta PQR 1234015	1234015	1.10 Respuesta Derecho de petición CASTAÑEDA AVILA CAROL XIMENA
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Informe de actividades SEPTIEMBRE procedimiento de evaluación.	2025360028248033	Informe de actividades mes de SEPTIEMBRE prestadores de servicios CENAC PERSONAL-2025.														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Respuesta PQR 1234015	1234015	1.10 Respuesta Derecho de petición CASTAÑEDA AVILA CAROL XIMENA														
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: Valor: \$ 26.600.000,00</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000,00</p>																
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$243.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$190.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$8.100</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$243.700	SALUD	SANITAS	\$190.400	ARL	POSITIVA	\$8.100				
Obligación	Entidad	Valor Pago															
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$243.700															
SALUD	SANITAS	\$190.400															
ARL	POSITIVA	\$8.100															
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>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.</p> <p>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%</p> <p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>																
15. CONSTANCIAS																	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001



ISO 9001

Obligación N° 5. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acta proceso de evaluación por competencias PISAJ 63	2025360012706186	Evaluación por competencias PISAJ 63.

Obligación N° 7. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de actividades mes de septiembre	2025360012119016	Reunión mensual de equipo Evaluación y Desarrollo Proyecciones Mes de agosto y Recomendaciones.servicios CENAC PERSONAL-2025

Obligación N° 7. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mensuales	2025360027962113	Informe de actividades mensuales SEPTIEMBRE EVADE

Obligación N° 7. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe actividades mensuales	2025360027962443	Informe de actividades mensuales SEPTIEMBRE Backup procesos EVADE

Obligación N° 9. Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta Capacitación PPA	2025360012701066	Certificación prueba PPA con Thomas International (9,10,11 de septiembre de 2025)
2	Acta Capacitación	2025360012704326	Acta de capacitación Riesgos septiembre

Obligación N° 7. 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.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC0219-1

	<p>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></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Ninguna

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **SEPTIEMBRE 2025**

Adriana Milena Ruiz Pena

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 555-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PENA

Cargo: Oficial de Evaluación y Desarrollo DIGEH

Resolución de nombramiento (0000126 de 07 de enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SDG319-1