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

INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	206-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107923 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 25125 Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora DIGEH Dependencia: MANTENIMEINTO Y MOTIVACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación 1.016.079.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 4 F # 39B-20 Teléfono de contacto 3223833515 E-mail de contacto: jenifera.vegac@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRINA MARIA GIRALDO GIRALDO Cargo: Oficial de Mantenimiento y Motivación Resolución de nombramiento (000126 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3136445486 E-mail de contacto: adriana.giraldo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN 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 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.

DIGEH

	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 GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. 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

DIGEH

<table>
<tr>
<td></td>
<td>valores propios de la institución militar.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
⁾ 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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>15</td><td>OFICIO</td><td>2025360019167253</td><td>Diagnóstico de clima organizacional y recomendaciones de acuerdo con resultados de DICOE (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
<tr><td>15</td><td>OFICIO</td><td>20253600719435263</td><td>Diagnóstico de clima organizacional y recomendaciones de acuerdo con resultados de BR08 (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIGEH

15	OFICIO	2025360020699593	Diagnóstico de clima organizacional y recomendaciones de acuerdo con resultados de Sede Habitacional Colón (Documento soporte con clasificación restringida).
15	OFICIO	202536000881996	Socialización de lineamientos sobre los procedimientos de mantenimiento y motivación (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 16 Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a Clima Organizacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
16	ACTA	2025360007943276	Verificación de clima organizacional al Departamento de Acción Integral DICOE (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025360009106986	Capacitación sobre clima organizacional al personal orgánico de la sede habitacional Colón y Bicentenario (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025101008768836	Verificación de clima organizacional al personal orgánico de la BR08 (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
18	OFICIO	2025360012743133	Informe trimestral sobre el avance de la iniciativa EURUS, de acuerdo con le cronograma (Documento soporte con clasificación restringida).

DIGEH

Obligación No. 19 Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
19	ACTA	2025360021229563	Construcción de presentación para la socialización de resultados de Cultura Organizacional (Documento soporte con clasificación restringida).
19	ACTA	2025360021229563	Construcción de dahsboard con resultados Cultura Organizacional, con el fin de facilitar la socialización de resultados (Documento soporte con clasificación restringida).
19	ACTA	2025360021229563	Ajustes a instrumento de clima organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos del pilotaje (Documento soporte con clasificación restringida).
19	ACTA	2025360021229563	Construcción de escala cualitativa y cuantitativa de calificación para el instrumento de clima organizacional. (Documento soporte con clasificación restringida).
19	ACTA	2025360021229563	Construcción de ficha técnica instrumento clima organizacional, de acuerdo con el planteamiento teórico y los resultados del pilotaje (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 20. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
20	OFICIO	2025360021229563	Realizar socialización de información de Comando a la Directora entrante sobre los aspectos relacionados con los procedimientos de mantenimiento y motivación. (Documento

DIGEH

			soporte con clasificación restringida).
20	OFICIO	2025360021229563	Revisión y corrección de informe de verificación clima organizacional Sede habitacional Bicentenario realizado por el personal recientemente contratado. (Documento soporte con clasificación restringida).
20	OFICIO	2025360021229563	Revisión y corrección del boletín de actitud combativa realizado por el personal recientemente contratado. (Documento soporte con clasificación restringida).
20	OFICIO	2025360021229563	Revisión y corrección de acta de capacitación sobre procesos acompañamiento bicentenario y colón realizada por el personal recientemente contratado. (Documento soporte con clasificación restringida).
20	OFICIO	2025360021229563	Revisión y corrección de estrategias de difusión rápida del separador de libro y el decálogo realizado por el personal recientemente contratado. (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 21. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas afines a las áreas de trabajo de la Dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	OFICIO	2025360021229563	Corrección y grabación de los diálogos de microlearning “climátizate” correspondientes al quinto módulo.
21	BOLETÍN	133	Construcción de boletín, “comité de clima organizacional vs

DIGEH

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>comité de convivencia laboral".</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)
11. CONSTANCIAS	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.

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

Jenifer A. Vega C

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO
CC. 1.016.079.654
Contrato No. 206-CENACPERSONAL-2025

DIGEH