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. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 206-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 30/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. 25125 Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora DIGEH Dependencia: Mantenimiento y Motivación Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/ SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) 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.

DIGEH

	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. 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.

DIGEH

<table>
<tr><td></td><td>
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 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>14</td><td>ACTA</td><td>2025360009682916</td><td>Realizar capacitación en fortalecimiento del trabajo en equipo al personal de los soldados orgánicos del BNAR04
(Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
</table>
Obligación No. 15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.
</td></tr>
</table>

DIGEH

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
15	OFICIO	2025360024456313	Socialización de resultados de diagnóstico de cultura organizacional y estrategias para el fortalecimiento al Jefe de Estado Mayor de Planes y Políticas.
15	OFICIO	22025360024456313	Diseño de taller para el fortalecimiento del clima organizacional en la Dirección de Gestión Humana por Competencias, de acuerdo con sus necesidades.

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	2025360009681516	Verificación de clima organizacional con el personal orgánico del BINAR04 (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025360009682556	Socialización de los lineamientos de los procedimientos de mantenimiento y motivación al personal de BINAR04(Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025360011100716	Capacitación en clima organizacional y gestión del tiempo al personal orgánico del COPER (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025360011015136	Socialización de resultados de verificación clima organizacional al Comando del BINAR04 (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	Construcción de modelo de informe para resultados de aplicación instrumento de clima organizacional.

DIGEH

			(Documento soporte con clasificación restringida).

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	OFICIO	2025360012743133	Operacionalización de la retroalimentación de los informes de resultados de clima organizacional. (Documento soporte con clasificación restringida).
19	OFICIO	2025360012743133	Construcción de planes de mejoramiento y fortalecimiento para la retroalimentación de prueba de clima organizacional. (Documento soporte con clasificación restringida).
19	OFICIO	2025360012743133	Ajuste a la escala de calificación de la encuesta de clima organizacional de acuerdo con el comportamiento de la muestra. (Documento soporte con clasificación restringida).
19	OFICIO	2025360012743133	Reunión con el equipo de desarrollo de software y diseño gráfico en torno a las características deseadas en el instrumento de clima organizacional. (Documento soporte con clasificación restringida).
19	OFICIO	2025360012743133	Aplicación de pruebas funcionales del instrumento de clima organizacional para facilitar su desarrollo. (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	2025360012743133	Reunión de la campaña climatízate con el personal de COMES para la planeación de estrategias de impacto en torno a los personajes.

DIGEH

20	OFICIO	2025360012743133	Acompañamiento en el proceso de despliegue y verificación fuera de la ciudad de Bogotá al personal de prestadores de servicio
20	OFICIO	2025360012743133	Actualización de estadísticas del procedimiento

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	2025360012743133	Construcción de los diálogos de microlearning "climátizate" correspondientes al sexto módulo.
21	OFICIO	2025360012743133	Construcción de características, perfiles y concepto de los personajes de la campaña climatízate.

Obligación No. 33. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	OFICIO	2025360021906723	Desplazamiento a la ciudad de Santa Cruz de Mompox, con el fin de realizar actividades de los procedimientos de Mantenimiento y motivación. (Documento soporte con clasificación restringida).

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)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 30.400.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PRPTECIÓN	243.000
SALUD	SURA	190.000
ARL	POSITIVA	8.000

DIGETH

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. 6. Registro Único Tributario RUT 7. Registro de Información Tributaria RIT
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	
17. CONCLUSIONES	

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

Adriana María Giraldo G.

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 206-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO
Cargo: Oficial de Mantenimiento y Motivación DIGEH
Resolución de nombramiento (000126 de 07 de enero de 2025)