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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL
No. ___07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JESICA ALEJANDRA CAMPOS SUAREZ Identificación: 1.070.616.671 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 70D #64-38 SUR BONAVISTA 2 TORRE 6 APTO 406 Teléfono de contacto: 3227674882 E-mail de contacto: jesi7448@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. SAMUEL FERNANDO CABRERA DELGADO Cargo: Suboficial de Funciones y Perfiles Resolución de nombramiento (000126 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3249449451 E-mail de contacto: samuel.cabrera@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 211-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 30/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101132391 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 26125 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	4 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEPTIEMBRE/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN DE CARGOS 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.

	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 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 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.

			del proyecto HELIOS-ASTRA.
26	OFICIO	2025360024887333	Reunión con el nuevo Comandante del Comando de Personal respecto al proyecto HELIOS-ASTRA.

Obligación No. 28. Responder los requerimientos relacionados con lo propio del proceso que se encuentre apoyando.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
28	OFICIO	2025360024887333	Actualizar las estadísticas de los cargos a entregar para el proyecto HELIOS-ASTRA.
28	OFICIO	2025360024887333	Ajustar la línea de tiempo respecto a las Unidades de JEMGF para el segundo semestre de 2025 para el proyecto HELIOS-ASTRA.
28	OFICIO	2025360024887333	Revisión y verificación de plantillas de: CEDE5 5 cargos, DIPLE 10 cargos, DIGEP 15 cargos, DIPAP 12 cargos, DISEV 9 cargos, DIGEC 8 cargos, CEDE6 6 cargos, DIPOC 28 cargos, DIPIC 13 cargos, DIPCO 13 cargos, CEDE7 6 cargos, DIPIE 5 cargos, DIPED 7 cargos, DIPTE 9 cargos, CEDE8 1 cargo, DISFI 8 cargos, DIADA 8 cargos, CEDE9 5 cargos, DIPAI 7 cargos, DICMI 5 cargos, DIACO 12 cargos, CEDE10 2 cargos, DIESP5 cargos, DIPLI 7 cargos, DINCO 9 cargos, DIGEI 16 cargos, CEDE11 7 cargos, DIPOJ 12, DINEG 11 cargos, DIDOH 14, DIDIP 13 cargos, DIDEF 37 cargos, DATRA 26 cargos y DIAFI 5 cargos.
28	OFICIO	2025360024887333	Envío perfiles a Base de

DIGEH

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 **AGOSTO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 211-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: SS. SAMUEL FERNANDO CABRERA DELGADO
Cargo: Suboficial de Funciones y Perfiles
Resolución de nombramiento (000126 de 07 de enero de 2025)

DIGEH