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 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: $41.800.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	04/FEB/2025
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/DIC/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.

	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.

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

10. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
14	OFICIO	2025360028537703	Parametrización de base de datos para el seguimiento de la encuesta de actitud combativa en el Ejército Nacional. (Documento soporte con clasificación restringida).

Obligación No. 15. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.

No	TIPO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO

Carrera 46 N° 20B-99 Edificio COPER-Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext. 38416
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

SC6310-1

	DOCUMENTO		
15	OFICIO	2025360028537703	Reunión con equipo interdisciplinar para tomar decisiones en cuanto al diseño y presentación de datos del informe de clima organizacional para la medición 2025.
15	OFICIO	2025360028537703	Asesoría a la Inspección General del Ejército Nacional sobre el programa de clima organizacional y recomendaciones para la construcción de instrumentos de inspección.
15	OFICIO	2025360012094946	Informe de verificación clima organizacional BIBAR03. (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	2025360011814996	Verificación clima organizacional BIBAR03 (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025360011828276	Socialización lineamientos mantenimiento y motivación (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025360012588786	Socialización de resultados BIBAR03 (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	2025360012589036	Verificación clima organizacional CEAYG (Documento soporte con clasificación restringida).
16	ACTA	20253601028278883	Verificación clima organizacional DIPER (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	2025360028537703	Reunión con ministerio de defensa sobre la construcción de instrumento que mida moral en todas las Fuerzas. (Documento soporte con clasificación restringida).
18	OFICIO	2025360028537703	Construcción de presentación y propuestas para la articulación con

			DIPSE, de acuerdo con el fenómeno de riesgo psicosocial. (Documento soporte con clasificación restringida).
18	ACTA	2025360012094946	Reunión con CEDE1 para concertación de aspectos técnicos del instrumento de clima organizacional (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	2025360028537703	Reunión para la generación de informes de acuerdo con el formato y parametrización previamente construida. (Documento soporte con clasificación restringida).
19	OFICIO	2025360028537703	Montaje de encuesta para pilotaje de datos y prueba de programación para la generación de informes. (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	2025360028537703	Montaje de instrumento validado para la realización de verificación clima organizacional en el Comando de Personal.
20	OFICIO	2025360028537703	Ajustes al formato de entrevista semiestructurada de acuerdo con las variables del instrumento validado de clima organizacional.
20	OFICIO	2025360028537703	Ajustes a formato de presentación e informe de verificación clima organizacional de acuerdo con las variables validadas.
20	OFICIO	2025360028537703	Realización 3 assesment center con la evaluación de 17 candidatos a vacantes de la Dirección de Gestión Humana por Competencias
20	OFICIO	2025360028537703	Construcción de flujograma clima organizacional de acuerdo con el procedimiento.
20	OFICIO	2025360028537703	Construcción de plan de trabajo individual para septiembre, octubre,

Carrera 46 N° 20B-99 Edificio COPER-Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext. 38416
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
SC5310-1

			noviembre y diciembre.
20	ACTA	2025360012533186	Reunión de coordinación DIPSE-DIGEH.
20	ACTA	2025360011838786	Reunión establecimiento de compromisos para la articulación DIPSE-DIGEH.

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	2025360028537703	Construcción de los diálogos de video para difusión de la medición de clima organizacional.
21	OFICIO	2025360028537703	Construcción de salvapantallas para difundir la medición de clima organizacional 2025.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
21	OFICIO	2025360026086943	Respuesta a solicitud información RAD N°2025166025682723

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	2025360026699353	Desplazamiento a la ciudad de Puerto Boyacá, 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: $ 41.800.000
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

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 **SEPTIEMBRE 2025**

Adriana María Giraldo

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)

Carrera 46 N° 20B-99 Edificio COPER-Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext. 38416
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co