MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMNISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. **No. DEL CONTRATO**	246-CENACPERSONAL-2026
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	24 DE ENERO DE 2026
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza : 14-46-101163462 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. **CRP**	No. 9726 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 343.291.500
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	02 DE FEBRERO DE 2026
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación 1.016.079.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 43B #4-63 Teléfono de contacto 3223833515 E-mail de contacto: Jenifera.vegac@gmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT ANGELICA JOHANA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial de Funciones y Perfiles Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. 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. 2. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento. 3. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a los procedimientos de mantenimiento y motivación. 4. Apoyar el desarrollo de entrevistas de retiro del personal de oficiales de la Fuerza. 5. Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas relacionadas con los procedimientos de mantenimiento y motivación. 6. Responder los requerimientos relacionados con los procedimientos de mantenimiento y motivación. 7. Diseñar, participar y asesorar de forma activa iniciativas proyectos que permitan optimizar

las
capacidades de la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo con su área de conocimiento.
8. Coadyuvar en la elaboración de estudios para mejores prácticas en la administración de talento humano.
9. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana
10. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.
11. 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.

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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. 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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026360002006146	capacitación en actitud combativa	13 de febrero 2026

2. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2026360005022603	aplicación de metodologías cualitativas para la medición de clima organizacional baspc04	19 de febrero de 2026

2	2026360001804956	capacitación en liderazgo y clima organizacional plana mayor baspc04	09 de febrero de 2026
2	2026360003551513	capacitación en liderazgo comando baspc04	11 de febrero de 2026
2	2026360003756063	reunión comité de clima organizacional baspc04	12 de febrero de 2026
2	2026360003094713	Capacitación en clima organizacional CRH BASAN	03 de febrero de 2026

3. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales, referente a los procedimientos de mantenimiento y motivación.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	2026360003594973	programación verificación baspc04	9 de febrero de 2026
3	2026360003665163	programación verificación fudra2	13 de febrero de 2026

5 Elaborar y difundir boletines, guías y demás ayudas pedagógicas relacionadas con los procedimientos de mantenimiento y motivación.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	2026360005022603	Planeación y construcción de texto de difusión de láminas relacionada scon la campaña climatízate.	19 de febrero de 2026
5	2026360005022603	Construcción de recorrido de la campaña climatízate así como sus logros principales.	19 de febrero de 2026
5	2026360005022603	Construcción de reseña histórica del procedimiento clima organizacional.	19 de febrero de 2026

7. Diseñar, participar y asesorar de forma activa iniciativas proyectos que permitan optimizar las

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026360005022603	Asesoría y revisión de la propuesta de mentoring situacional para dificultades de	19 de febrero de 2026

DIGEH

		clima organizacional.	

9. Asesorar de acuerdo con sus conocimientos todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	2026360005022603	Actualización de formatos de verificación clima organizacional y construcción de plantillas 2026.	19 de febrero de 2026
5	2026360005022603	Inducción al personal de prestadores de servicios nuevo en todos los procedimientos de mantenimiento y motivación.	19 de febrero de 2026
5	2026360005022603	Construcción de protocolo para verificaciones de clima organizacional virtual	19 de febrero de 2026
5	2026360005022603	Construcción de consentimiento informado para verificaciones de clima organizacional virtuales.	19 de febrero de 2026
5	2026360005022603	Capacitación al personal de la sección de mantenimiento y motivación en la prueba de medición, características psicométricas, aplicación y relación con las metodologías cualitativas para verificaciones de clima por solicitud.	19 de febrero de 2026

10 Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
		Desplazamiento a	

		1	2026360005022603	la ciudad de Medellín para actividades de verificación y acompañamiento en el BASPC04.	19 de febrero de 2026
	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.				

BOGOTA, FEBRERO 2026

FIRMA Jenifer A. Vega C.
POST FIRMA: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO
CC. 1.016.079.654
Contrato No. 246-CENACPERSONAL-2026

DIGEH