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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01___

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación 1.016.079.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 43B #4-63 Teléfono de contacto 3223833515
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial de Justificación de cargos DIGEH Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 246-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. 9726 Fecha expedición 22 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: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
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.

<table>
<tr><td></td><td>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 articulo 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>FEBRERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026360002006146</td><td>capacitación en actitud combativa</td><td>13 de febrero 2026</td></tr>
</table>
2. Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

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	19 de febrero de 2026

DIGEH

		clima organizacional.	

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

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

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	19 de febrero de 2026

			psicométricas, aplicación y relación con las metodologías cualitativas para verificaciones de clima por solicitud.	

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026360005022603	Desplazamiento a 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)

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 43.295.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$ 0
SALUD	SURA	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

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.

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 **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 246-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
Cargo: Oficial de Justificación de Cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)

DIGEH