INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __03__

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 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	**Saliente: por reorganización jefes de proceso** Nombre completo: CT ANGELICA JOHANA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial de Justificación de Cargos Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co **Entrante:** Nombre completo: CT XATXIA CHARLENEE PÉREZ RODRIGUEZ Cargo: Oficial de Mantenimiento y Motivación Resolución de nombramiento (000002169 de 17 de marzo de 2026) Teléfono de contacto 3133312010 E-mail de contacto: xatxia.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 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: $ 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. 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. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	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.**

CONTRACTUALES				
	1	N/A	Reunión de planeación jornada estratégica Actitud Combativa	N/A
	1	N/A	Diseño de capacitación sobre vocación militar para la jornada estratégica CGFM	N/A

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	2026360004395926	Socialización de lineamientos mantenimiento y motivación Unidades BR02	27 de marzo de 2026
2	2026360004394526	Socialización impresiones generales BR02 y BIVER02	27 de marzo de 2026
2	2026360005202786	capacitación trabajo en equipo DADAE	07 de abril de 2026
2	2026360005918126	Capacitación trabajo en equipo Estado Mayor BRDEH	20 de abril de 2026
2	2026360012380263	Capacitación trabajo en equipo Plana Mayor BIDEH3, BIDEH4, BIDEH5, BIDEH6	21 de abril 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	2026360008468273	programación capacitaciones BRDEH	17 de marzo de 2026
3	2026360010014153	Programación acompañamiento DADAE	17 de marzo de 2026
3	2026360012391703	Programación acompañamiento Unidades BR26	21 de abril de 2026
3	2026360012243173	Programación verificación de clima DADAE	20 de abril 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	N/A	Diseño de diálogo y objetivo video módulo 1 microlearning	N/A

6. Responder los requerimientos relacionados con los procedimientos de mantenimiento y motivación.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026360012241563	respuesta comité central de convivencia laboral situación pd1 Isabel cristina Vergara	20 de abril de 2026
6	2026360012246513	remisión por competencia carrera administrativa DIPER	20 de abril de 2026
6	2026360012247083	remisión competencia DIPSE	20 de abril de 2026
6	2026360010499013	Circular de lineamientos clima organizacional	06 de abril de 2026

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A	Diseño de campaña cultura organizacional	N/A

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A	Consolidación de información de comando actividades ciudad de Medellín	N/A
5	N/A	Revisión de borrador plan de actitud combativa	N/A

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.

	10	2026360010014153	Informe de actividades acompañamiento y verificación BR02 y BIVER02	30 de marzo de 2026
	10	2026360011216383	Apoyo en la misión específica MT016/2026	13 de abril de 2026
	10	2026360011738423	Apoyo en la misión específica MT018/2026	16 de abril 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	$ 280.200
SALUD	SURA	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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 **ABRIL 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 246-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT XATXIA CHARLENEE PÉREZ RODRIGUEZ
Cargo: Oficial de Mantenimiento y Motivación
Resolución de nombramiento (000002169 de 17 de marzo de 2026