INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05__

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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 fisico 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	JUNIO 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	2026360008540816	Capacitación actitud combativa CBR17	11 de junio de 2026
1	2026360016465793	Circular con lineamientos actitud combativa y clima organizacional	19 de mayo de 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	N/A	Revisión técnica de informe de clima organizacional BICOL3	N/A
2	N/A	Revisión técnica de documentos remisión de clima organizacional BICOL3	N/A
2	202636007398816	Capacitación en cultura organizacional BR26	20 de mayo de 2026
2	202636007399996	Capacitación trabajo en equipo y clima organizacional BILAC50 y BAS26	21 de mayo de 2026
2	2026360007401186	Capacitación liderazgo y clima organizacional BILAC50 y BAS26	22 de mayo de 2026
2	202636001708793	Informe de verificación de clima organizacional CEDE1	16 de junio de 2026
2	2026360017361163	Informe de verificación de clima organizacional CEDE2	16 de junio de 2026
2	2026360017365983	Informe de verificación de clima organizacional CEDE3	16 de junio de 2026
2	2026360019010383	Informe de verificación de clima	16 de junio de 2026

DIGEH

		organizacional BAS28	
2	N/A	Revisión técnica de informe de clima organizacional BR17	N/A
2	2026360008538766	Socialización de resultados generales CBR17	11 de junio de 2026
2	2026360008537896	Seguimiento a plan de mejoramiento BAS17	10 de junio de 2026
2	2026360008537566	Seguimiento a plan de mejoramiento BAS17	9 de junio 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	2026360007398086	Socialización de lineamientos Unidades BR26	25 de mayo de 2026
3	2026360014761863	Acompañamiento a Unidades orgánicas de la BR26	25 de mayo de 2026
3	2026360008004306	Reunión de verificación de clima organizacional CEDES	27 de mayo de 2026
3	2026360012243173	Reunión de verificación de clima organizacional BA	20 de abril de 2026
3	2026360019092363	Acompañamiento a Unidades orgánicas de la BR17	17 de junio de 2026
3	2026360007398086	Socialización de lineamientos Unidades BR17	11 de junio de 2026
3	2026360008539006	Reunión de verificación de clima organizacional BR17	10 de junio 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 3 microlearning	N/A

5	N/A	Construcción de presentaciones para talleres de clima organizacional	N/A

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026360017358273	Remisión del BICOL3 al procedimiento de desarrollo por competencias	01 de junio 2026
6	2026360018043833	Informe resumen de verificación resultados CEDES	16 de junio 2026

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	Actualización de estadísticas generales de mantenimiento y motivación	N/A
5	N/A	Informe de cuatrienio logro de cultura organizacional	N/A
5	2026360017508393	Actualización del procedimiento de clima organizacional	16 de junio 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: $ 43.291.500
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. 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 ARL . 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOPII- Numeral 7 actualizado 6. Certificado contraloría 7. Certificado procuraduría 8. Certificado Policía 9. Medidas correctivas 10. Delitos sexuales 11. REDAM. Resultados estudio de seguridad 12. Resultados estudio de seguridad (u oficio recabando la entrega con el respectivo recibo)
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 **JUNIO 2026**

Xatxia Pérez.

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