MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	247-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101163493 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. **9826** 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JEIMY CAROLINA MARTINEZ LAITON Identificación 1.014.178.040 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV CLL 72 # 96ª - 30 Teléfono de contacto 3108755273 E-mail de contacto: cmartinezlaiton@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT PEREZ RODRIGUEZ XATXIA CHARLENEE Cargo: Oficial de mantenimiento y motivación DIGEH Resolución de nombramiento (000002169 de 17 de MARZO de 2026) Teléfono de contacto 3133312010 E-mail de contacto: xatxia.perez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN DE LA DRECCIÓN 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 politicas del mismo ante CGFM.

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	DESARROLLO DE BOLETIN	MAYO 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	2026360007942616	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO CAFUE-CECFU	26 DE MAYO DE 2026
2	2026360008539006	ACTA DE REUNIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL CBR17	19 DE JUNIO DE 2026
2	2026360008538766	ACTA SOCIALIZACIÓN DE IMPRESIONES GENERALES CBR17	19 DE JUNIO DE 2026
2	2026360008538416	ACTA SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN UNIDADES CBR17	19 DE JUNIO DE 2026
2	2026360008537566	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CBR17	19 DE JUNIO DE 2026

2	2026360008537896	ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO BAS17	19 DE JUNIO DE 2026
2	2026360007937316	CAPACITACION LIDERAZGO CECFU Y CAFUE	26 DE MAYO DE 2026
2	2026360008539436	CAPACITACION CULTURA ORGANIZACIONAL CBR17	11 DE JUNIO DE 2026
2	2026360008540816	CAPACITACION ACTITUD COMBATIVA CBR17	11 DE MAYO DE 2026
2	2026360017365983	INFORME DE VERIFICACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL CEDE7	10 DE JUNIO DE 2026
2	2026360017017543	INFORME DE VERIFICACION DE CLIMA ORGANIZACIONAL CEDE8	10 DE JUNIO DE 2026
2	2026360017018693	INFORME DE VERIFICACION DE CLIMA ORGANIZACIONAL CEDE9	10 DE JUNIO DE 2026
2	2026360010645953	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL BR07	4 DE JUNIO DE 2026

3. Coordinar todo lo relacionado con las asesorías que se realicen en Bogotá y divisiones territoriales referente a los procesos de Mantenimiento y Motivación.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	N/A	ENTREVISTAS DE VERIFICACIÓN BAS28	N/A
3	N/A	ENTREVISTAS DE VERIFICACIÓN CBR17	N/A

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.

7	N/A	CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN DE MENTORES DIGEH	N/A

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

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	Desplazamiento de Carepa Antioquia para actividades de verificación y acompañamiento en la unidad séptima División.	12 de JUNIO 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, JUNIO 2026

FIRMA Carolina Martinez

POST FIRMA: JEIMY CAROLINA MARTINEZ LAITON
CC. 1.014.178.040
Contrato No. 247-CENACPERSONAL-2026

DIGEH