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. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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	AGOSTO 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	Construcción matriz de seguimiento actividades de fortalecimiento actitud combativa	N/A
	1	2026360024637033	Parametrización de muestra para la medición de actitud combativa	28 de julio de 2026
	1	N/A	Construcción modelo de correo para enviado de lineamientos actitud combativa	N/A
	1	2026360023893123	Corrección de instructivo para la medición de actitud combativa	29 de julio de 2026
	1	2026360012002006	Lanzamiento de medición actitud combativa	03 de agosto de 2026
	1	2026360011321096	Reunión de planeación jornada estratégica de actualización de GH	30 de julio de 2026
	1	2026360025295683	Características y ficha técnica encuesta de actitud combativa	10 de agosto de 2026
	1	N/A	Parametrización de matriz de seguimiento a la medición de actitud combativa	N/A
	1	N/A	Revisión técnica y asesoría de retroalimentaciones actividades actitud combativa	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	2026360009558596	Informe de verificación clima organizacional BRING	03 de agosto de 2026
2	N/A	Revisión técnica de informe de verificación GMMAZ	N/A

DIGEH

2	N/A	Revisión técnica de informe de verificación BIEOD	N/A
2	2026360024524063	Informe consolidado BRING y Unidades orgánicas	03 de agosto de 2026
2	2026360011597996	Verificación de clima organizacional COFIP	05 de agosto 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	20269360012109556	Seguimiento a plan de mejoramiento clima organizacional DIRIE	13 de agosto de 2026
3	2026360011204446	Seguimiento a verificación clima organizacional DICOE	27 de julio de 2026
3	2026360025645283	Capacitación en inteligencia emocional y clima organizacional DIRIE	13 de agosto de 2026
3	2026360011598196	Socialización de impresiones generales COFIP	05 de agosto 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	Revisión técnica y retroalimentación de boletines clima organizacional	N/A
5	N/A	Revisión técnica y retroalimentación de boletines clima actitud combativa	N/A

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026360001368081	Respuesta consolidada circular N°2026109000725552	27 de julio de 2026

6	2026360024312953	Respuesta a radiograma mesa de trabajo jornada estratégica	31 de julio de 2026
6	2026360025305193	Respuesta a instrucciones jornada estratégica de actualización GH	10 de agosto 2026
6	2026360001740311	Respuesta a circular lineamiento actitud combativa	12 de agosto de 2026
6	2026360001740311	Respuesta a solicitud de aplicación medición clima organizacional BAEEV21	13 de agosto de 2026

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9	N/A	Actualización semanal de estadísticas generales de mantenimiento y motivación	N/A
9	N/A	Actualización de procedimiento de clima organizacional	N/A
9	N/A	Reestructuración de la lista de verificación de clima organizacional	N/A
9	N/A	Solicitud de creación de formato consentimiento informado	N/A
9	N/A	Solicitud de creación de formato entrevista semiestructurada	N/A

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

DIGEH

<table>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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%.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOPII- Numeral 7 actualizado
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 .</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 <u>X</u> TOTAL ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **AGOSTO 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