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: JEIMY CAROLINA MARTINEZ LAITON Identificación 1.014.178.040 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV CLL 72 # 96 A 30 Teléfono de contacto 3108755273
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 247-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	RAD N°2026360019977623	solicitud mesa de trabajo actitud combativa	22 julio 2026
	1	RAD N° 2026360020800263	solicitud de base de datos para aplicación de encuesta actitud combativa	28 de julio de 2026
	1	RAD N° 2026308021669843	respuesta a solicitud base de datos actitud combativa	28/7/2026
	1	RAD N° 2026360020991223	solicitud de datos para aplicacion de encuesta actitud combativa (cr catalina)	29 de julio de 2026
	1	RAD N° 2026360012002006	Lanzamiento de medición actitud combativa	03 de agosto de 2026
	1	RAD N° 2026360024172683	Información muestra actitud combativa cede1	30 de julio de 2026
	1	N/A	Salva pantallas actitud combativa	01 de agosto de 2026
	1	N/A	Seguimiento a la medición de actitud combativa	03 al 30 agosto

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	RAD N° 20263600239671236	Informe de verificación clima organizacional GMMAZ Y BR30	18 de agosto de 2026
2	RAD N° 2026360024608133	Informe consolidado BAMAI	14 de agosto de 2026
2	N/A	Seguimiento a la verificación BINAR	13 de agosto de 2026
2	N/A	Jornada estratégica CGFM	09 al 12 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.
		Seguimiento a plan de mejoramiento	

3	Acta Reunion	clima organizacional BIPAT	13 de agosto de 2026
3	Acta Reunion	Seguimiento a verificación clima organizacional FUDRA02	05 de agosto de 2026
3	Acta Reunion	Seguimiento a verificación clima organizacional COREC	13 de agosto de 2026
3	Acta Reunion	Seguimiento a verificación clima organizacional BINAR04	13 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	Presentación actitud combaitiva	N/A
5	N/A	Revisión técnica y retroalimentación de boletines clima actitud combativa	N/A

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

12.VALOR DEL

<table>
<tr><td>CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<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>SURA</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 _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.</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. 247-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