MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN TATIANA CASTILLO PARRA Identificación 1.015.437.335 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 96ª # 152-85 Teléfono de contacto 3163840006
2. SUPERVISOR	Supervisor saliente Nombre completo: por reorganización jefes de proceso CT PEREZ JAIMES ANGÉLICA Cargo: Oficial de justificación de cargos DIGEH Resolución de nombramiento (00000170 de 17 de MARZO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co Supervisor entrante Nombre completo: CT PÉREZ RODRÍGUEZ 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 248-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101163209 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. 9926 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 CONTRACTUALES	Obligación N° 1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	**2026360024928273**	Respuesta derecho de petición N°81-001-3333-002-2026-00116-00 JPQ	4/08/2026
1	**2026360025379433**	Respuesta derecho de petición N°2026620001683151 KTC	11/08/2026

1	2026360001734351	Respuesta derecho de petición N° 1360512 KNMM	11/08/2026
1	2026360012192586	Reunión de Trabajo Equipo EVADE Mes de agosto.	06/08/2026

Obligación N° 2: Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias:

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360025846003	Informe de Gestión procedimiento de desarrollo mes de Julio	14/08/2026

Obligación N° 3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360025840053	Actualización formatos de control y registro de PDI 2026	14/07/2026
3	2026360025840053	Descargue pruebas Thomas, del personal DIGEH, para feedback	14/07/2026

Obligación N° 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2026360011464626	Aplicación pruebas Thomas, al personas DIGEH	3/08/2026
6	2026360025840053	Retroalimentación CAEM	14/08/2026
6	2026360011068396	Aplicación pruebas cargos CAC-IMI	24/07/2026

Obligación N° 7. Realizar los talleres de capacitación y/o desarrollo de competencias grupal - individual que se requieran.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360011921056	Taller Desarrollo de Competencias INTERMEDIO II	12/08/2026
7	2026360011970206	Taller Desarrollo de Competencias COMANDO II	13/08/2026
7	2026360025840053	Ajuste presentaciones de COMANDO e INTERMEDIO	14/08/2026
7	2026360024949093	Solicitud ingreso espacios para Desarrollo de Competencias ESACE	06/08/2026

DIGEH

Obligación N° 13. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y sus respectivos seguimientos a la ejecución del plan de desarrollo.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	2026360001137534	Plan de desarrollo individual, II sesión curso CEM-CIM 2026 YPQL	31/07/2026
13	2026360025840053	Análisis de resultados y feedback al personal Militar de la DIGEH	14/08/2026
13	2026360012183036	Segunda sesión Planes de Desarrollo Individuales CEM-CIM 2026 KTC	14/08/2026

Obligación N°10: Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2026360025840053	Elaboración de informes CAEM CINAL 2027 Y BG A MG	14/08/2026

Obligación N° 12 Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la dirección de gestión humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	2026360025840053	Ajuste laminas de expectativas del plan comunicacional COMANDO e INTERMEDIO	14/08/2026

Obligación N°13 Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	2026360025840053	Elaboración y envío de informes de resultados de la evaluación por competencias y desarrollo CAPALID II	14/08/2026
13	2026360025840053	Avance de informes de resultados de la evaluación por competencias y desarrollo CEM CIM 2027	14/08/2026
13	2026360024877373	Aplicación Cuestionario de Lecioni para determinar estado del equipo en la DICEX	06/08/2026
13	2026360001137512	Acta proceso de Desarrollo Individual, II sesión Devolución de Resultados MY BICOL 3	28/07/2026

Obligación N°11: Mantener actualizada la información referente a la Evaluación por Competencias

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11		Informe Backup Mes de Agosto.	14/08/2026
11	2026360025846003	Informe de seguimiento detallado de las actividades del procedimiento de desarrollo mes de julio de 2026.	14/08/2026
11	2026360025840053	Reporte estadístico semanal del procedimiento de desarrollo	14/08/2026

Obligación N°20: Asistir y participar activamente de las capacitaciones realizadas por la consultora o la Dirección con el fin de robustecer y ampliar el conocimiento y experiencia profesional para ser aplicadas en su labor de acuerdo al objecto contractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
20	2026360011541683	Reforzar los conocimientos técnicos obtenidos en la certificación de Thomas International con respecto a la prueba TEIQUE	15/08/2026

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	PORVENIR	$ 281.700
SALUD	SALUD TOTAL	$220.100
ARL	POSITIVA	$ 9.300

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%.
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 .

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 **AGOSTO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 248-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CT PÉREZ RODRÍGUEZ XATXIA CHARLENNE

Cargo: OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN DIGEH

Resolución de nombramiento (000002169 de 17 de 2026)

DIGEH