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

INFORME DE GESTIÓN No__**08**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

1. No. DEL CONTRATO	246-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO Identificación 1.016.079.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 43B #4-63 Teléfono de contacto 3223833515 E-mail de contacto: Jenifera.vegac@gmail.com
7. 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
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. 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 políticas del mismo ante CGFM.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	2026360012202336	Capacitación en actitud combativa BR31	19 de agosto de 2026
1	2026360013023876	Capacitación en actitud combativa FUDRA7	03 de septiembre 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	2026360027489243	Solicitud de apoyo medición de clima organizacional CEDE1	27 de agosto de 2026
2	2026360027495653	Solicitud de base de datos clima organizacional	27 de agosto de 2026
2	2026360028629393	Informe de verificación clima organizacional FUDRA7	07 de septiembre de 2026
2	2026360013010986	Verificación de clima organizacional FUDRA7	31 de agosto de 2026
2	2026360012144206	Verificación de clima organizacional BR31	19 de agosto de 2026
2	N/A	Desarrollo de entrevista en el marco de la verificación de clima organizacional BIJOS30	N/A

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	N/A	Consolidación y retroalimentación de soportes plan de mejoramiento CBR17, BAS17, BIBAR, DIRIE, BITER18, BITER04	N/A
3	2026360012933456	Seguimiento a verificación clima organizacional DIV03	28 de agosto de 2026
3	2026360013800856	Seguimiento a verificación clima organizacional BAS28	14 de septiembre de 2026
3	2026360011598196	Socialización de impresiones generales COFIP	05 de agosto de 2026

DIGEH

3	2026360012200416	Capacitación clima organizacional y comunicación BR31	19 de agosto de 2026
3	2026360012730226	Capacitación clima organizacional y comunicación DIVFE	25 de agosto de 2026
3	2026360012925006	Reunión con las Unidades con plan de mejoramiento para impartir lineamientos comunes	28 de agosto de 2026
3	2026360012145286	Socialización de lineamientos mantenimiento y motivación BR31	19 de agosto de 2026
3	2026360012145706	Socialización de impresiones generales verificación BR31	20 de agosto de 2026
3	2026360013017866	Socialización de lineamientos mantenimiento y motivación FUDRA7	03 de septiembre de 2026
3	2026360013019016	Socialización de impresiones generales verificación FUDRA7	04 de septiembre de 2026
3	2026360029460933	Programación de verificación de clima organizacional CENACBUG	14 de septiembre 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	Construcción de salvapantallas para la medición de clima organizacional 2026	N/A
5	N/A	Grabación de COPER CÁPSULA sobre clima y cultura organizacional	N/A

DIGEH

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	2026360028066483	Respuesta indagación disciplinaria	01 de septiembre 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	Reunión con CEDE1 y CEDE5 para revisión del procedimiento de clima organizacional	N/A
9	N/A	Ajustes al procedimiento de clima organizacional de acuerdo con recomendaciones	N/A
9	N/A	Asistencia a la formación de mentores por parte de la Dirección de Gestión Humana por Competencias	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)

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, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA Jenifer Vega
POST FIRMA: JENIFER ANDREA VEGA COTAMO
CC. 1.016.079.654
Contrato No. 246-CENACPERSONAL-2026