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. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE 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	**2026360001993501**	Respuesta acción de Tutela N°2026313027418663	10/09/2026
1	**2026360002018641**	Respuesta derecho de petición N°Art. 23 CPC	14/09/2026
1	**2026360013522926**	Reunión de Trabajo Equipo EVADE Mes de septiembre	07/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360029754923	Informe de Gestión procedimiento de desarrollo mes de septiembre	16/09/2026
2	2026360029762853	Reunión equipo desarrollo mes de septiembre	16/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360025846003	Informe de seguimiento detallado de las actividades del procedimiento de desarrollo mes de septiembre de 2026.	14/08/2026
3	2026360029616523	Informe Backup Mes de septiembre	30/09/2026

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	2026360029754923	Aplicación pruebas Thomas, INTERMEDIO II,	09/09/2026
6	2026360029754923	Aplicación pruebas Thomas, COMANDO II	09/09/2026

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	2026360013449986	Taller Desarrollo de Competencias DICEX	09/09/2026
7	2026360027205043	Acta de resultados diagnostico Lencioni DICEX	02/09/2026
7	2026360025840053	Ajuste presentaciones de CAPALID	14/08/2026
7	2026360028792233	Solicitud ingreso espacios para Desarrollo de Competencias ESACE	08/09/2026
7	2026360028808423	Solicitud de ingreso personal formación de mentores DIGEH	08/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	2026360029754923	Informe de seguimiento detallado de las actividades del procedimiento de desarrollo mes de septiembre de 2026.	16/09/2026
11	2026360029754923	Reporte estadístico semanal del procedimiento de desarrollo	16/09/2026
11	2026360029616523	Informe Backup Mes de septiembre	30/09/2026
11	2026360029616293	Informe de actividades septiembre	30/09/2026

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	2026360013031316	Acta de Reunión Segunda Sesión Intermedio I	31/08/2026
13	2026360029767723	acta feedback oficiales y suboficiales DIGEH	14/08/2026

Obligación N°14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del Diccionario por Competencias para el Ejército Nacional.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	2026360013355996	Socialización diccionario de competencias	07/09/2026

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	$ 282.100
SALUD	SALUD TOTAL	$220.400
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 6. 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 **SEPTIEMBRE 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 248-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CT PÉREZ RODRÍGUEZ XATXIA CHARLENEE

Cargo: OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y MOTIVACIÓN DIGEH

Resolución de nombramiento (000002169 de 17 de 2026)

DIGEH