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. __08__

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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.

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N° 2026360027473003</td><td>Informe no cumplimiento actitud combativa</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	2026360027035623 2026360027071933 2026360027478483 2026360027083583	DIV01-02-03-04-06	24 Y 27 de agosto de 2026
1	N/A	Asesorar a la DIV04 sobre aplicación de instrumento actitud combativa.	24 de agosto de 2026
1	N/A	Análisis estadístico Base de datos A.C	7 al 16 de septiembre
1	N/A	Elaboración de informe de base DIV01 actitud combativa	14 al 16 de septiembre
1	N/A	Seguimiento y reporte a la medición de actitud combativa	23 de agosto al 06 de septiembre

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	N/A	Actualización de cuadro de estadística	26 de agosto de 2026
2	N/A	Asesorar a la DIV04 sobre aplicación de instrumento actitud combativa	24 de agosto de 2026
2	N/A	Seguimiento a plan de mejoramiento clima organizacional BR02	27 agosto de 2026
2	N/A	Seguimiento a plan de mejoramiento clima organizacional BASER27	28 agosto de 2026
2	RAD N°2026360023496603	Seguimiento a verificación clima organizacional FUDRA10	02 al 04 de septiembre 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	Acta Reunión	Seguimiento a plan de mejoramiento	

		clima organizacional BASER27	28 de agosto de 2026
3	RAD N°2026360023496603	Seguimiento a verificación clima organizacional FUDRA10	02 al 04 de septiembre de 2026
3	RAD N°2026360023496603	Seguimiento a verificación clima organizacional FUDRA10	12 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	Elaboración de reporte para comunicaciones sobre Jomada Estratégica Leticia Amazonas, remitido a Sebastián.	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	Revisión de carpetas con Planes de mejoramiento BASMI1 – CAFUE – CECFU – BINAR – BIPAT – BAS27	N/A
9	N/A	Capacitación mentores que trasciendes, dirigida por la DIGEH	10 Y 11 de septiembre

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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>
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	1. Se recomienda fortalecer el cumplimiento de la actividad establecida en el marco de la obligación contractuales número 2. "Dar pautas y recomendaciones que mejoren y fortalezcan la cultura y el clima organizacional desde su área de conocimiento". Esto en relación a la aplicación de metodologías de recolección de información en los diagnósticos de clima organizacional, de acuerdo con los fundamentos de la investigación y la evaluación de fenómenos psicológicos organizacionales, así como la planeación de estas actividades y los mecanismos de verificación de los datos obtenidos. Lo anterior, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad y adecuada ejecución de los servicios contratados, teniendo en cuenta que, durante la medición de clima organizacional de la FUDRA10, realizada en la ciudad de San José del Guaviare, se presentaron inconsistencias técnicas en la aplicación inicial del instrumento que hicieron necesario repetir el procedimiento. Esta situación implicó la reiteración de una actividad previamente ejecutada, incluyendo un nuevo lanzamiento del instrumento y la realización de trámites adicionales para informar lo ocurrido a la Unidad. 2. Se recomienda fortalecer el cumplimiento de la actividad establecida en el marco de la obligación contractuales número 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" especialmente aquellas que han sido previamente socializadas y cuentan con una fecha definida para su entrega. Para el caso específico del análisis estadístico de la base de datos de Actitud Combativa, se evidenció que la actividad no fue desarrollada dentro del plazo establecido, a pesar de haber sido comunicada y socializada previamente. El fortalecimiento de estos mecanismos permitirá mejorar la trazabilidad de las actividades, facilitar el control por parte de la supervisión y contribuir al cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales. La ejecución de la actividad por fuera del cronograma establecido puede generar retrasos en el análisis de la información y afectar el desarrollo oportuno de las actividades programadas, dificultando el seguimiento de las obligaciones contractuales.

17.CONCLUSIONES	

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

DIGET