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. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KATHERINE MESA LAVERDE Identificación 1.234.990.920 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: CALLE 36 # 54-78 , ED BRUSELAS, APTO 201 - ITAGUI Teléfono de contacto 3152409416 E-mail de contacto: Katherine.mesala@amigo.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH y/o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 250-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 475-47-994000076605 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10126 Fecha expedición: 30 ENERO 2026 Unidas/Subunidad 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	2/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFON DE CARGO) Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Realizar y ampliar las plantillas de los perfiles de los cargos del personal militar teniendo en cuenta el escalafón de cargos 2. Revisar las plantillas de perfiles del personal militar

	3. Apoyar según sea el caso las demás áreas de la Direcci6n de gesti6n humana por competencias. 4. Asistir a las reuniones que tenga relaci6n con el escalaf6n de cargos 5. Realizar el levantamiento del escalaf6n de cargos 6. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000. 7. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Direcci6n de Preservaci6n de la Integridad y Seguridad del Ejercito Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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	FEBRERO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar y ampliar las plantillas de los perfiles de los cargos del personal militar teniendo en cuenta el escalafón de cargos

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026360005040263	Realización de plantilla BASCI 44 Cargos	19/02/2026

2. Revisar las plantillas de perfiles del personal militar

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360005040263	Verificación y corrección de plantilla de BRING 44 cargos.	19/02/2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360005040263	Verificación y corrección de plantilla de CASPI 11 cargos.	19/02/2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360005040263	Verificación y corrección de plantilla de CACIM 92 cargos.	19/02/2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360005040263	Verificación y corrección de plantilla de BRCIM1 62 cargos.	19/02/2026

Obligación No 6. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2026360005040263	Almacenamiento digital de acuerdo a los lineamientos de la ley de archivo para el año en vigencia.	19/02/2026

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	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>Salud</td><td>Sanitas</td><td>$</td></tr><tr><td>Pensión</td><td>Protección</td><td>$</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$</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.
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	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Ninguna

Para constancia se firma en, (Bogotá) en el mes de **FEBRERO DE 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 250-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)

COPIA