



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

1 INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ____

No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YESARIA ORTIZ ZAMBRANO Identificación: 52.155.470 Nacionalidad: Colombiana Dirección: <u>CARRERA 5M No. 48W – 22 SUR APTO 202</u> Teléfono de contacto: 3143311517 E-mail de contacto: <u>yesizambrano7@gmail.com</u>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC.NORBERTO MARTÍNEZ CORTES Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa Resolución de nombramiento: (00000412 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto: 3214758811 E-mail de contacto: <u>Norberto.martinez@ejercito.mil.co</u>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 390-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción: 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101167085 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 29126 Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL- CARRERA ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$ 44.100.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ESPECIFICA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.2. DESARROLLAR Y LIDERAR LOS PROCESOS DE ENCARGOS REQUERIDOS DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA CUBRIR LAS VACANTES DE LOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CONRRESPONDA A LA ENTIDAD.3. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO COMO LA COMISION DE PERSONAL ENTRE OTRAS.



Carrera 46 No 20C - 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



SC0310-1

4. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL CIVIL, TALES COMO SINDICATOS, COMISIONES DE PERSONAL, VACANTES, ENCARGOS, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL.
5. LIDERAR, ASESORAR Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON SINDICATOS Y DEMAS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL.
6. APOYAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA Y DEMÁS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA REALIZACION DE CONCURSOS DE MÉRITOS EN LA PLATAFORMA SIMO.
7. IMPLEMENTAR LAS DIRECTRICES, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL.
8. PROYECTAR Y ASESORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.
9. ASESORAR EN LA PROYECCIÓN DE PROYECTOS DE LEY, DECRETOS, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

1. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

	<div>8. 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.</div> <div>9. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</div> <div>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.</div>																
10. PERIODO INFORME	DEL FEBRERO 2026																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<div>1. Apoyar y asesorar a la dirección de personal sección carrera administrativa en la gestión de planta de personal civil.</div> <table><tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318003064773</td><td>Comunicación nombramiento encargo No. 001.</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318003064773	Comunicación nombramiento encargo No. 001.								
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318003064773	Comunicación nombramiento encargo No. 001.													
	<div>2. Desarrollar y liderar los procesos de encargos requeridos dentro del ejército nacional para cubrir las vacantes de los cargos cuyo proceso de selección corresponda a la entidad.</div> <table><tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318000127741</td><td>Apertura proceso de encargos del 001 al 006 del 2026.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318000301751</td><td>Solicitud verificación novedades de personal MDN.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318004489403</td><td>Solicitud verificación novedades de personal JURICA DIPER.</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318000127741	Apertura proceso de encargos del 001 al 006 del 2026.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000301751	Solicitud verificación novedades de personal MDN.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004489403	Solicitud verificación novedades de personal JURICA DIPER.
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318000127741	Apertura proceso de encargos del 001 al 006 del 2026.													
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000301751	Solicitud verificación novedades de personal MDN.													
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004489403	Solicitud verificación novedades de personal JURICA DIPER.													
	<div>3. Asesorar y acompañar en el desarrollo de las instancias de participación relacionadas con el talento humano como la comisión de personal entre otras requeridas.</div> <table><tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Acta de Reunión</td><td>2026318001838466</td><td>Reunión ordinaria de la Comisión de personal del Ejército.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318000063701</td><td>Solicitud apoyo para la capacitación a la Comisión de Personal del Ejército Nacional - CNSC.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera</td><td>Oficio</td><td>2026318003908973</td><td>Solicitud personal delegado Comisión de personal</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Acta de Reunión	2026318001838466	Reunión ordinaria de la Comisión de personal del Ejército.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000063701	Solicitud apoyo para la capacitación a la Comisión de Personal del Ejército Nacional - CNSC.	DIPER – Carrera	Oficio	2026318003908973	Solicitud personal delegado Comisión de personal
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
	DIPER – Carrera Administrativa	Acta de Reunión	2026318001838466	Reunión ordinaria de la Comisión de personal del Ejército.													
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000063701	Solicitud apoyo para la capacitación a la Comisión de Personal del Ejército Nacional - CNSC.														
DIPER – Carrera	Oficio	2026318003908973	Solicitud personal delegado Comisión de personal														

	Administrativa			
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004495833	Respuesta manifestación inconformidad y reclamación contra la evolución parcial eventual – segundo semestre 2025.
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004499193	Remisión por competencia – solicitud cambio evaluador PD6. Elen Gutiérrez.
<p>4. Proyectar respuestas a los requerimientos relacionados con la gestión del talento humano del personal civil, tales como sindicatos, comisiones de personal, vacantes, encargos, nombramientos y planta de personal.</p>				
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000201201	Solicitud copia del Acta y concepto sobre estudios de encargo en Carrera Administrativa – CNSC
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318003064773	Comunicación nombramiento encargo 001.
<p>5. Liderar, asesorar y proyectar los requerimientos relacionados con sindicatos y demás procesos de negociación sindical.</p>				
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318003324053	Respuesta circular No. 2026202003287633 Citación mesa de trabajo.
	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318000203261	Mesa de trabajo cumplimiento acuerdos sindicales y entrega de soportes puntos 61 y 112.
	DIPER – Carrera Administrativa	Acta de reunión	2026202003466913	Mesa de trabajo seguimiento responsabilidades acuerdos negociación singular 2024 – Sindicatos
	DIPER – Carrera Administrativa	Acta de reunión	2026202003779923	Mesa de trabajo seguimiento responsabilidades acuerdos negociación singular 2024 – Sindicatos
<p>6. Apoyar el proceso de inscripción de la oferta y demás requeridas en el marco de la realización de concursos de méritos en la plataforma SIMO.</p>				
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318000127741	Apertura proceso de encargos del 001 al 006 del 2026.
<p>7. Implementar las directrices, políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano dentro del Ejército Nacional.</p>				

	<table><tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318000127741</td><td>Apertura proceso de encargos del 001 al 006 del 2026.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318000201201</td><td>Solicitud copia del Acta y concepto sobre estudios de encargo en Carrera Administrativa – CNSC.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318000301751</td><td>Solicitud verificación novedades de personal MDN.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318004489403</td><td>Solicitud verificación novedades de personal JURICA DIPER.</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318000127741	Apertura proceso de encargos del 001 al 006 del 2026.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000201201	Solicitud copia del Acta y concepto sobre estudios de encargo en Carrera Administrativa – CNSC.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000301751	Solicitud verificación novedades de personal MDN.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004489403	Solicitud verificación novedades de personal JURICA DIPER.
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318000127741	Apertura proceso de encargos del 001 al 006 del 2026.																		
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000201201	Solicitud copia del Acta y concepto sobre estudios de encargo en Carrera Administrativa – CNSC.																		
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000301751	Solicitud verificación novedades de personal MDN.																		
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004489403	Solicitud verificación novedades de personal JURICA DIPER.																		
	<p>8. Proyectar y asesorar conforme a la normatividad vigente, las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales o administrativos allegados a la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal civil.</p>																				
	<table><tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318004495833</td><td>Respuesta manifestación inconformidad y reclamación contra la evolución parcial eventual – segundo semestre 2025.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318004499193</td><td>Remisión por competencia – solicitud cambio evaluador PD6. Elen Gutiérrez.</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004495833	Respuesta manifestación inconformidad y reclamación contra la evolución parcial eventual – segundo semestre 2025.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004499193	Remisión por competencia – solicitud cambio evaluador PD6. Elen Gutiérrez.								
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004495833	Respuesta manifestación inconformidad y reclamación contra la evolución parcial eventual – segundo semestre 2025.																		
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004499193	Remisión por competencia – solicitud cambio evaluador PD6. Elen Gutiérrez.																		
	<p>9. Asesora en la proyección de proyectos de Ley, decretos, resoluciones o actos administrativos de la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal.</p>																				
	<table><tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318003064773</td><td>Comunicación nombramiento encargo No. 001.</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318003064773	Comunicación nombramiento encargo No. 001.												
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318003064773	Comunicación nombramiento encargo No. 001.																		
	<p>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)</p>																				
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: Valor: \$ 44.100.000.00</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 4.200.000.00</p>																				



13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>CAPITAL SALUD</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$ 0</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 0	SALUD	CAPITAL SALUD	\$ 0	ARL	SURA	\$ 0
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 0											
SALUD	CAPITAL SALUD	\$ 0											
ARL	SURA	\$ 0											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>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.</p> <p>3. Copia RUT y RIT</p> <p>4. Copia ARL</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p>												
15.CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17.CONCLUSIONES													

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

Contrato No. 390-CENACPERSONAL-2026

TC. NORBERTO MARTÍNEZ CORTES

Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO

Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de ENERO de 2026)



Carrera 46 No 20C - 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal - Piso 3
Diper@ejercito.mil.co - Carreraadm@ejercito.mil.co



505310-1