



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. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YESARIA ORTIZ ZAMBRANO Identificación: 52.155.470 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CARRERA 5M No. 48W – 22 SUR APTO 202 Teléfono de contacto: 3143311517 E-mail de contacto: yesizambrano7@gmail.com
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: Norberto.martinez@ejercito.mil.co
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: 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



SLC2310-1

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 REALIZACIÓN 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 GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.
9. ASESORAR 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.

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.



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



905210-1

	<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 MARZO 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 la 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>Circular</td><td>2026318007288153</td><td>Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 002 de 2026</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318007289723</td><td>Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 003 de 2026</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318007290553</td><td>Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 004 de 2026</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007288153	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 002 de 2026	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007289723	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 003 de 2026	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007290553	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 004 de 2026								
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																					
	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007288153	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 002 de 2026																					
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007289723	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 003 de 2026																						
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007290553	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 004 de 2026																						
	<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>Oficio</td><td>2026318000301751</td><td>Solicitud verificación novedades de personal Abogados - MDN</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318004489403</td><td>Solicitud verificación novedades de personal Abogados – Jurídica</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318005925163</td><td>Estudio Técnico proceso de Encargo No. 002 de 2026.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318005940133</td><td>Estudio Técnico proceso de Encargo No. 003 de 2026.</td></tr><tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318005941983</td><td>Estudio Técnico proceso de Encargo No. 004 de 2026.</td></tr></table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000301751	Solicitud verificación novedades de personal Abogados - MDN	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004489403	Solicitud verificación novedades de personal Abogados – Jurídica	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005925163	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 002 de 2026.	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005940133	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 003 de 2026.	DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005941983	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 004 de 2026.
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000301751	Solicitud verificación novedades de personal Abogados - MDN																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004489403	Solicitud verificación novedades de personal Abogados – Jurídica																						
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005925163	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 002 de 2026.																						
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005940133	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 003 de 2026.																						
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005941983	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 004 de 2026.																						
	<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>																								



UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004495833	Respuesta “Manifestación inconformidad solicitud cambio de Evaluador”
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318004499193	Remisión por competencia solicitud cambio evaluador PD6. Elen Gutiérrez

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.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318003908973	Solicitud personal delegado reunión comisión de personal.
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318007727833	Capacitación Fuero Sindical y Garantía Social.
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318006609783	Solicitud de micrositio o pestaña en la intranet institucional del Ejército.
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318006633183	Solicitud información de asignación de casas fiscales personal Civil

5. Liderar, asesorar y proyectar los requerimientos relacionados con sindicatos y demás procesos de negociación sindical.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318006608043	Solicitud auditorio – Capacitación Fuero Sindical y Garantía Sindical”
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318007727833	Capacitación Fuero Sindical y Garantía Social

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.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007288153	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 002 de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007289723	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 003 de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007290553	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 004 de 2026

7. Implementar las directrices, políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano dentro del Ejército Nacional.



UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005925163	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 002 de 2026.
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005940133	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 003 de 2026.
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318005941983	Estudio Técnico proceso de Encargo No. 004 de 2026.

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.

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.

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.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007288153	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 002 de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007289723	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 003 de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318007290553	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 004 de 2026

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: \$ 44.100.000.00
Valor autorizado a pagar: \$ 4.200.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.145
SALUD	CAPITAL SALUD	\$ 218.863
ARL	SURA	\$ 9.140

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL

1. Cuenta de cobro



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



SCS-160

INFORME	<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 **MARZO 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



S2/F01