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

PATRIA HONOR LEALTAD

# 1 INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___

No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: YILEIDIS DAYANA GÓMEZ SALAS<br>Identificación 1.118.852.215<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 82 A No. 70B – 64 SUR<br>Teléfono de contacto 3103669216<br>E-mail de contacto: Yileidisgomez@mail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC.NORBERTO MARTÍNEZ CORTES<br>Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa<br>Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3214758811<br>E-mail de contacto: Norberto.martinez@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato: 391-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 29/01/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 14-46-101167024<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/febrero/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. **29226**<br>Fecha expedición 03 de febrero de 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION PERSONAL- CARRERA ADMINISTRATIVA<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>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:**<br>1. APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.<br>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.<br><br>4. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL CIVIL, TALES COMO SINDICAROS, COMISIONES DE PERSONAL, VACANTES, ENCARGOS, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL.<br><br>5. LIDERAR, ASESORAR Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON SINDICATOS Y DEMAS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL.<br><br>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.<br><br>7. IMPLEMENTAR LAS DIRECTRICES, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTACIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL.<br><br>8. PROYECTAR Y ASESORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMNISTRATIVOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIOADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.<br><br>9. ASESORAR EN LAS PROYECCIONES 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.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**<br><br>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.<br>2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios |

<table>
<tr><td></td><td>y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>9. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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>MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Apoyar y asesorar a la dirección de personal sección carrera administrativa en la gestión de la planta de personal civil.
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Reunión</td><td></td><td>Se realizo comité RELOC el 18-03-2026 para socializar casos especiales, el 24-03-2026 se realiza revisión.</td></tr>
<tr><td></td><td>Reunión</td><td></td><td>Se hace reunión 05-03-2026 en el CEDE1 para socializar el programa de reinducción del año en curso, dejando como constancia, línea de tiempo para ejecutarlo en la plataforma blackboard.</td></tr>
<tr><td></td><td>Reunión</td><td></td><td>Se hace reunión 11-03-2026 en el CEDE1 con el fin de dar trámite en las unidades los módulos que están pendientes para subir a la plataforma y dar continuidad a los módulos.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
2. Asesorar y acompañar en el desarrollo de las instancias de participación relacionadas con el talento humano como la comisión de personal entre otras.
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Circular</td><td>2026318006635103</td><td>Informe DIPER respuestas FURAG vigencia 2025: se realiza informe dando respuesta a circular con preguntas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Informe | 2026318008311803 | Informe DIPER respuestas FURAG vigencia 2025: se realiza informe dando respuesta a pregunta de furag para subsanar omisión nacional. |

3. 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 |
|---|---|---|---|
| | Ayudas | N/A | Actualización de ayudas para módulos de reinducción en espera para cargar a la plataforma blackboard. |
| | informe | N/A | Se genera banco de preguntas para CEDE1 con proceso de reinducción. |
| | Sírvase a informar | 2026318008248223 | Actualización datos administradores AVAFP |
| | | | En espera de capacitación para plataforma blackboard |

4. Proyectar y asesorar conforme a la normatividad vigente, las expuestas 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 |
|---|---|---|---|
| | Respuesta correo | N/A | Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II CEDE6 |
| | Respuesta correo | N/A | Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II CEDE10 |
| | Respuesta correo | N/A | Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II CEDE4 |
| | Respuesta correo | N/A | Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II DIV08 |
| | Respuesta correo | N/A | Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II CEDE3 |
| | Respuesta correo | N/A | Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II BASPC08 |

DIPER

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Respuesta correo</td><td>N/A</td><td>Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II CEDE9</td></tr>
<tr><td></td><td>Respuesta correo</td><td>N/A</td><td>Requerimiento a solicitud para crear usuario SIGEP II COREC</td></tr>
</table>
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)
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 44.100.000.00<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000.00</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 281.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 219.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br>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.<br>3. Planilla de pago.<br>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.</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 ___<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

Contrato No. 391-CENACPERSONAL-2026
TC. NORBERTO MARTÍNEZ CORTES
Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO
Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de ENERO de 2026)

DIPER