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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR Identificación 1.022.326.605 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 10 No. 24-76 APTO 1004 Teléfono de contacto 3118555307 E-mail de contacto: Salazar900@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: 389-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-44-101491253 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. **29026** Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 90.000.750.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE FORMALIZACIÓN LABORAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA FUERZA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO TÉCNICO. 2. RECOMENDAR LA ESTRATEGIA PARA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INSUMO DE LA CONSULTORÍA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO.

	3. ASESORAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS Y ENTREGABLES, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y AJUSTES NECESARIOS. 4. REALIZAR RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO APLICADA POR LA CONSULTORA, APORTANDO DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 5. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO CON LOS ENLACES DESIGNADOS POR LA ENTIDAD Y LA FIRMA CONSULTORA, PARA ABORDAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CRONOGRAMA, APOYANDO EL SEGUIMIENTO PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 6. INTERVENIR ACTIVAMENTE EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ENTREGABLES POR CADA FASE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, REALIZANDO LA RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUD DE AJUSTES QUE SE REQUIERA **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, trasparencia 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. 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. 9. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. 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 –

DIPER

	Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO TÉCNICO. Durante el periodo reportado se consolida oficio remisorio a CEDE 1 con la propuesta de planta y sus correspondientes soportes de acuerdo a oficio No.2026318000579351  Al contestar, cite este número Radicado No. 2026318000579351: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER Bogotá, D.C, 17 de marzo de 2026. Señor Coronel GERMAIN BEDOYA ALBA Jefe del Departamento de Personal CEDE-1 Cra. 54 # 26 – 25 CAN Edificio Fortaleza Bogotá Asunto: Proyecto reforma de planta personal civil Ejército. Con toda atención, desde la Sección Carrera Administrativa de la Dirección de Personal (DIPER), me permito remitir la información actualizada correspondiente al proceso de modernización de la planta de personal civil del Ejército Nacional, este proyecto clave iniciado en julio de 2024 cuyos resultados fueron enviados en marzo de 2025 al Departamento de personal por medio del oficio No.2025318007470 , entregados al Ministerio de Defensa en el mes de Mayo 2025, avalados por *el Departamento* Administrativo de la Presidencia de la Republica en el mes de Agosto de 2025 y desarrollados en el marco de la Política Pública de Formalización laboral establecida por el Gobierno Nacional. Los productos relacionados corresponden a la propuesta socializada en reunión presencial el 06 de marzo de 2026 e incluyen el costeo actualizado con los factores establecidos y un resumen ejecutivo de la propuesta. Agradecemos su colaboración para que se surtan los pasos pendientes de la ruta de validación establecida en la circular 100-011 de 2023. RESUMEN EJECUTIVO. La alta informalidad laboral en Colombia constituye una barrera estructural para el desarrollo económico y social, así como para la garantía de los derechos fundamentales de la ciudadanía. En el caso del Ejército Nacional, la vinculación formal del personal civil se convierte en una imperiosa necesidad buscando asegurar la continuidad de los procesos misionales, evitar interrupciones en la producción de bienes y servicios estratégicos garantizando el cumplimiento de la misión institucional, la protección de información sensible y la continuidad de las actividades misionales garantizando empleo digno en condición de equidad. *Detalle oficio remisorio.*

2. RECOMENDAR LA ESTRATEGIA PARA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INSUMO DE LA CONSULTORÍA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO.

En atención a observaciones recibidas frente al costeo el contratista realiza la actualización del mismo a los factores 23% y 7%

Resumen - Planta Personal Actual Vs. Planta de Personal de los Empleos Públicos de los Empleados Civiles del Ejército Nacional 2026

Nivel Jerárquico / Denominación	Planta Actual (1)		Planta Propuesta (2)		Variación			
	No. Cargos	Costo año	No. Cargos	Costo año	No. Cargos	%	Costo año	%
Directivo	**0**	**$ -**	**0**	**$ -**	**0**	**0%**	**$ -**	**0%**
Asesor	**0**	**$ -**	**0**	**$ -**	**0**	**0%**	**$ -**	**0%**
Profesional	**563**	**$ 77.458.909.201**	**820**	**$ 112.387.152.430**	**257**	**45,6%**	**$ 34.928.243.229**	**45,3%**
Profesional de Defensa	238	$ 38.999.647.284	495	$ 73.927.890.513	257	107,9%	$ 34.928.243.229	89,8%
Orientador de Defensa o Espirit	325	$ 38.459.261.917	325	$ 38.459.261.917	0	0,0%	$ -	0,0%
Técnico	**587**	**$ 48.698.114.039**	**587**	**$ 48.698.114.039**	**0**	**0%**	**$ -**	**0%**
Asistencial	**4.714**	**$ 361.583.431.257**	**4.244**	**$ 325.844.406.757**	**-470**	**10,0%**	**-$ 35.739.024.500**	**10,1%**
TOTALES	**5.864**	**$ 487.740.454.497**	**5.651**	**$ 486.929.673.226**	**-213**	**3,6%**	**-$ 810.781.271**	**0,9%**

NOTA: Los cálculos y proyecciones se realizaron según Decreto 616 del 03 de junio 2025 Por el Cual se Fijan las Escalas de Asignación Básica Mensual de los Empleos Públicos Civiles No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional de la Vigencia 2025.

COSTO CREACIONES	*$ 32.817.267.799,00*
COSTO SUPRESIONES	*$ 37.472.082.625,00*
A FAVOR	*$ 4.654.814.826,00*

DENOMINACIÓN DE CARGOS	Grado	No. Cargos	Decreto 616 del 03 de junio 2025 Por el Cual se Fijan las Escalas de Asignación Básica Mensual de los Empleos Públicos Civiles No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional de la Vigencia 2025	Sueldo básico		Subsidio de alimentación	Auxilio de transporte	Prima de servicio
				Mes	Anual			
$ 1	$ 2	$ 3			$ 4	$ 4	$ 5	$ 6
PERSONAL CIVIL								
NIVEL PROFESIONAL		257	$ 5.754.304	$ 754.206.856	$ 9.050.482.272	$ 25.675.328	$ 64.017.415	$ 880.130.465
PROFESIONAL DE DEFENSA 04	PD04	217	$ 2.969.648	$ 642.460.616	$ 7.709.527.392	$ 21.679.163	$ 54.053.615	$ 749.391.523,7
PROFESIONAL DE DEFENSA 01	PD01	40	$ 2.753.656	$ 111.746.240	$ 1.340.954.880	$ 3.996.180	$ 9.963.800	$ 130.738.940,8
TOTAL PLANTA CIVILES		257	$ 5.754.304	$ 754.206.856	$ 9.050.482.272	$ 25.675.328	$ 64.017.415	$ 880.130.465
TOTAL PERSONAL CIVIL 2025		257		$ 754.206.856	$ 9.050.482.272	$ 25.675.328	$ 64.017.415	$ 880.130.465

Costeo Actualizado 2026

3. ASESORAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS Y ENTREGABLES, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y AJUSTES NECESARIOS.

Durante el periodo reportado se brinda acompañamiento a la sección carrera administrativa n el ajuste del manual de funciones por medio de la consolidación del nuevo documento manual de funciones 2026 , se realizan reuniones con MINDEFENSA para su revisión.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL -

ENERO DE 2026

I. ÁREA FUNCIONAL		
COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desarrollar el soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas. 2. Efectuar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional. 3. Documentar procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional. 4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología. 5. Efectuar la administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos. 6. Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores. 7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware). 8. Efectuar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo. 9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 10. Elaborar las fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin. 11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Nivel Jerárquico
Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		Habilidad técnica administrativa y de apoyo
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia 39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos 2 Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa 3 El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas tecnicas, informe de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL

Detalle Nuevas fichas manual

4. REALIZAR RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO APLICADA POR LA CONSULTORA, APORTANDO DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO.

Se realizan recomendaciones a la sección carrera administrativa fretne al desarrollo del proceso de reforma de planta y se proyecta presentación para socialización ante el Departamento de Personal.

FORMALIZACIÓN LABORAL



Año 2022
PND. Colombia potencia mundial de la vida.
Circular Conjunta 100-005
Lineamientos dignificación empleo público

Año 2023
Circular Externa 100-011-2023 (Noviembre)
Formalización laboral Ruta para rediseños y la formalización laboral del empleo público en equidad.

Año 2024
Circular Externa 100-001-2024
Empleo Público Y Plan Estratégico GTH

Los órganos, organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional DEBERÁN proponer tanto las plantas de personal en equidad como la reorganización de sus estructuras internas.

- Crear empleo con criterios meritocráticos y vocación de permanencia.
- Uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales

CIRCULAR CONJUNTA 100 - 2022

5. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO CON LOS ENLACES DESIGNADOS POR LA ENTIDAD Y LA FIRMA CONSULTORA, PARA ABORDAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CRONOGRAMA, APOYANDO EL SEGUIMIENTO PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.

Se realizan recomendaciones a la sección carrera administrativa fretne al desarrollo del proceso de reforma de planta y se proyecta presentación para socialización ante el Ministerio de Defensa

EMPLEOS A CREAR
GRADO 01

ESPECIALIDAD	CANT	UBICACIÓN FUNCIONAL
Abogado Contratación	6	DICRE-6
Abogado Disciplinario	2	CEAYG-2
Abogado tutelas, Derechos petición	2	CEDE11-3 / CEAYG-3
Psicólogo / Trabajador Social	6	DIFAB-3 / DICER-3
Contador Público	5	COFIP-4 / DICRE-1
Comunicador Social / Periodismo	10	CEAYG-2 / DIVISIONES-8
Economista	2	COLOG-2
Publicista	5	DICOE-2 / DIRIE-1 / CEDES-1 / CEDE11-1
Ingeniero de Sistemas	2	DIPSO-2
TOTAL	40	FUENTE: Consultoría Estudio Técnico Contrato 558 2024

SUPRESIONES A REALIZAR

Supresiones de Empleo				Creaciones de Empleo			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Cargos
Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	14	150	Profesional de Defensa	3-1	04	217
Auxiliar de Servicios	6-1	14	320	Profesional de Defensa	3-1	01	40
TOTAL	217					TOTAL	257

	6. INTERVENIR ACTIVAMENTE EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ENTREGABLES POR CADA FASE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, REALIZANDO LA RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUD DE AJUSTES QUE SE REQUIERA. **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, trasparencia 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. 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. 9. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. 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
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 90.000.750.00 Valor autorizado a pagar: $ 8.571.500.00
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$548.576.00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 428.575.00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$17.897.00</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. 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. **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.
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	
17.CONCLUSIONES	

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

Contrato No. 389-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. NORBERTO MARTÍNEZ CORTES
Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO
Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de ENERO de 2026)

DIPER