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

No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 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.

DIPER

	3. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO COMO LA COMISION DE PERSONAL ENTRE OTRAS. 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 ADMNISTRATIVOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIOADO 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, 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

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>ABRIL 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>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318010768603</td><td>Estudio Técnico proceso de encargo No. 006 de 2026.</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318011248183</td><td>Estudio Técnico Manifestación de interés No. 006-2026.</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>2026318011244003</td><td>Plantilla estudio técnico manifestación de interés 005-2026.</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>

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.

<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>2026318007288153</td><td>Estudio Técnico Manifestación de interés proceso de Encargo 002 de 2026.</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318007289723</td><td>Estudio Técnico Manifestación de interés proceso de Encargo 003 de 2026.</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Oficio</td><td>2026318007290553</td><td>Estudio Técnico Manifestación de interés proceso de Encargo 004 de 2026.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318006799463	"Citación reunión Comisión de personal"
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011525073	Solicitud respuesta ICFE asignación Casas Fiscales personal Civil.
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000750091	Comisión de Personal

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	2026318000585271	Respuesta radicado No. RS20260312057999 "Afiliados asociaciones sindicales del MDN"
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011525073	Solicitud respuesta ICFE asignación Casas Fiscales personal Civil.
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318009734813	Certificación de Fuero Sindical
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011233273	Cumplimiento de los acuerdos sindicales de la mesa de negociación sectorial 2025
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011321253	Solicitud Capacitación acuerdo sindicales de la mesa de negociación sectorial 2025.

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	"Capacitación personal Civil – Sindicatos"
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318006609783	"Solicitud micrositio pestaña en la intranet del EJC-SINDICATOS."
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318006633183	"Solicitud información cumplimiento acuerdo "Asignación casas Fiscales personal Civil"
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000585271	Respuesta radicado No. RS20260312057999 "Afiliados asociaciones sindicales del MDN"

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	2026318007290553	Relación manifestación de interés proceso de Encargo No. 004 de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318010766233	Estudio Técnico Procesos encargos No. 005 de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318011244003	Plantilla estudio técnico manifestación de interés 005-2026
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318011248183	Estudio Técnico Manifestación de interés No. 006-2026.
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318010768603	Estudio Técnico proceso de encargo No. 006 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	Oficio	2026318011251973	Certificación aptitudes y habilidades encargo 06.
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011250683	Certificación aptitudes y habilidades encargo 05

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	2026318009294153	Solicitud información Caso Mónica Mosquera Erazo
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318000564471	Respuesta radicado No. 202620200659693 referencia curso
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026115000475902	Respuesta compromiso vigencia 2026 – referencia recurso.

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	Oficio	2026318011654143	Solicitud concepto Jurídico de los encargos 04-2026, 05-2026 y 06-2026
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011623823	Modelo certificación para Auxiliares – Tobón Zamora
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011622493	Modelo certificación para Auxiliares – Cortez Pita
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011621323	Modelo certificación para Auxiliares – Fidelina Pulido
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011429053	Solicitud concepto jurídico – AA16 Jady Alexandra Tobón
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011235213	Modelo Certificación no reclamación 05
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011238443	Modelo Certificación no reclamación 06
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011035423	Certificación Aptitudes y habilidades encargo 04-Maritza Cuenca Leon

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 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 RUT y RIT
4. Copia ARL

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 **ABRIL 2026**

Contrato No. 390-CENACPERSONAL-2026
TC. NORBETO MARTÍNEZ CORTES
Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO
Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de ENERO de 2026)