



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

1 INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL

No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MARTÍNEZ CASTANEDA Identificación 1.013.628.846 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 23 No. 68 - 50 Teléfono de contacto 3175745542 E-mail de contacto: martinezcastanedaadriana@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZÓN Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa Resolución de nombramiento (00003269 de 28 de ABRIL de 2026) Teléfono de contacto 3102225125 E-mail de contacto: diego.casadiegos@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 392-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101167685 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 29326 Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENACPERSONAL Dependencia: DIPER - 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 PSICOLOGA PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL – SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. APOYAR Y ASESORAR EL PROCESO DE MEDICION DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL CIVIL DE PLANTA EN EL LEVANTAMIENTO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL DE DOCENTES Y SACERDOTES PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DURENTE LA VIGENCIA. 2. APOYAR LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES A NIVEL NACIONAL DEL PERSONAL QUE FUE EVALUADO EN EL EJE COMPORTAMENTAL DURANTE LA VIGENCIA INMEDIATAMENTE ANTERIOR, CON EL FIN DE COMPLETAR EL PROCESO DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA ESTE PERSONAL.



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



3. PROGRAMAR Y ASISTIR A LAS MESAS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE DOCENTES Y SACERDOTES PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS PRUEBAS FUNCIONALES.
4. ELABORAR Y ENTREGAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS MEDICIONES DE COMPETENCIAS LABORALES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA, ASI COMO LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL DE QUIENES LO REQUIERAN DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LAS MEDICIONES REALIZADAS.
5. ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y ES EVALUADO A TRAVES DE LA PLATAFORMA EDL, ASI COMO DEL PERSONAL QUE ES EVALUADO POR EL NUEVO SISTEMA QUE ADOPTO EL SECTOR DEFENSA CON OCASION DEL CONCURSO DE MERITO, COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A CADA CIERRE DE VIGENCIA DEL PERSONAL QUE CUENTA CON DERECHO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

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 cumplimiento 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.
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. 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



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



320361

	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.														
10. PERIODO INFORME	DEL	MAYO 2026													
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. APOYAR Y ASESORAR EL PROCESO DE MEDICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL CIVIL DE PLANTA EN EL LEVANTAMIENTO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL DE DOCENTES Y SACERDOTES PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DURENTE LA VIGENCIA.														
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO												
	1	N/A	N/A												
	2	N/A	N/A												
	ASUNTO														
Aplicación de pruebas psicométricas para el proceso de encargos.															
Informes medición de competencias DIV01, DIV06, DIV08.															
5. ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y ES EVALUADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA EDL, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE ES EVALUADO POR EL NUEVO SISTEMA QUE ADOPTÓ EL SECTOR DEFENSA CON OCASIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITO, COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A CADA CIERRE DE VIGENCIA DEL PERSONAL QUE CUENTA CON DERECHO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.															
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	N/A	N/A	Seguimiento y control de la evaluación de desempeño del personal civil con derechos de carrera para la vigencia 2025.												
2	N/A	N/A	Seguimiento y control de la concertación de compromisos del personal civil con derechos de carrera para la vigencia 2026.												
3	N/A	N/A	Atención y solución de novedades de la plataforma EDL del personal civil con derechos de carrera para la vigencia 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$ 281.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>NUEVA EPS</td> <td>\$ 219.700</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.300</td> </tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 281.000	SALUD	NUEVA EPS	\$ 219.700	ARL	POSITIVA	\$ 9.300
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 281.000													
SALUD	NUEVA EPS	\$ 219.700													
ARL	POSITIVA	\$ 9.300													



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



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<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. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%</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> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<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>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	

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

[Firma manuscrita]

Contrato No. 392-CENACPERSONAL-2026
 TC. DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZÓN
 Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO
 Resolución de nombramiento (00003269 de 28 de ABRIL 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



533981