



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: 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.DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZON 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: 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 Unidad/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	06 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	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.</li><li>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.</li></ol>



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



900101

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 ADMINISTRATIVOS 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, 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 fisico 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



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



ISO 9001

ISO 9001

	<p>y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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.</p>																																								
<p><b>10. PERIODO INFORME</b></p>	<p>DEL <b>MAYO 2026</b></p>																																								
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>1. Apoyar y asesorar a la dirección de personal sección carrera administrativa en la gestión de la planta de personal civil.</p> <table border="1" data-bbox="584 946 1453 1298"> <thead> <tr> <th>UNIDAD</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011623823</td> <td>Certificación 001- 2026 AA16. Jady Alexandra Tobón Zamarra.</td> </tr> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011621323</td> <td>Certificación 003-2026 AA13 Mireya Fidelina Pulido Mican.</td> </tr> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011622493</td> <td>Certificación 004 - 2025 AA17. Julie Andrea Cortes Pitta</td> </tr> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011251973</td> <td>Certificación SONIA ALEJANDRA ZAMUDIO</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="584 1468 1453 1819"> <thead> <tr> <th>UNIDAD</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011623823</td> <td>Certificación Auxiliares JADY ALEXANDRA TOBON ZAMARRA.</td> </tr> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011621323</td> <td>Certificación para AUXILIARES FIDELINA PULIDO.</td> </tr> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011244003</td> <td>Manifestación de Interés de encargo 005 de 2026.</td> </tr> <tr> <td>DIPER – Carrera Administrativa</td> <td>Oficio</td> <td>2026318011235213</td> <td>Certificación encargo 005-2026 no reclamación.</td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011623823	Certificación 001- 2026 AA16. Jady Alexandra Tobón Zamarra.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011621323	Certificación 003-2026 AA13 Mireya Fidelina Pulido Mican.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011622493	Certificación 004 - 2025 AA17. Julie Andrea Cortes Pitta	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011251973	Certificación SONIA ALEJANDRA ZAMUDIO	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011623823	Certificación Auxiliares JADY ALEXANDRA TOBON ZAMARRA.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011621323	Certificación para AUXILIARES FIDELINA PULIDO.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011244003	Manifestación de Interés de encargo 005 de 2026.	DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011235213	Certificación encargo 005-2026 no reclamación.
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011623823	Certificación 001- 2026 AA16. Jady Alexandra Tobón Zamarra.																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011621323	Certificación 003-2026 AA13 Mireya Fidelina Pulido Mican.																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011622493	Certificación 004 - 2025 AA17. Julie Andrea Cortes Pitta																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011251973	Certificación SONIA ALEJANDRA ZAMUDIO																																						
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011623823	Certificación Auxiliares JADY ALEXANDRA TOBON ZAMARRA.																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011621323	Certificación para AUXILIARES FIDELINA PULIDO.																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011244003	Manifestación de Interés de encargo 005 de 2026.																																						
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011235213	Certificación encargo 005-2026 no reclamación.																																						



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	2026318012854713	Informe Comisión de Personal Enero - Marzo 2026.
DIPER - Carrera Administrativa	Oficio	2026318012272573	Respuesta reclamación fijación compromisos 2026-2027.
DIPER - Carrera Administrativa	Oficio	2026318012274323	Respuesta recurso de apelación MONICA CASTAÑO GOMEZ.
DIPER - Carrera Administrativa	Oficio	2026318012272573	Respuesta reclamación fijación compromisos 2026-2027.
DIPER - Carrera Administrativa	Oficio	2026318000063701	solicitud apoyo capacitación a la Comisión de Personal del Ejército Nacional.

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	202631811654143	solicitud concepto jurídico - PD4. Constanza González - PD4. Alejandra Zamudio, PD1. Cuenca León Maritza.
DIPER - Carrera Administrativa	Oficio	202680012680253	Respuesta Sindicato AA13. Sierra Hinojosa Ada.
DIPER - Carrera Administrativa	Oficio	2026318012272573	Certificación de Fuero Sindical.

6. 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	202631811321253	Solicitud capacitación acuerdos sindicales de la mesa de negociación sectorial 2025.
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".
DIPER - Carrera Administrativa	Acta	2026202014185843	Seguimiento a los compromisos adquiridos en la Mesa Sectorial 2025.



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



80210-1

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	Oficio	2026318011251973	Certificación SONIA ALEJANDRAA ZAMUDIO
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011622493	Certificación 004 - 2025 AA17. Julie Andrea Cortes Pitta
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011623823	Certificación 001- 2026 AA16. Jady Alexandra Tobón Zamarra.
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011621323	Certificación 003-2026 AA13 Mireya Fidelina Pulido Mican

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	2026318011250683	Certificación aptitudes y habilidades encargo 05 de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011251973	Certificación aptitudes y habilidades encargo 06 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	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.

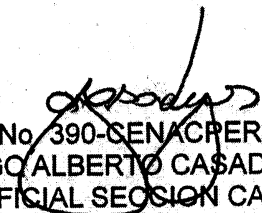
9. Asesora en la proyección de proyectos de Ley, decretos, resoluciones o actos administrativos de la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011035423	Aptitudes y Habilidades - MARITZA CUENCA LEON
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011429053	Solicitud concepto jurídico - AA16. Jady Alexandra Tobón
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318011654143	DINEG solicitud concepto jurídico - PD4. CONSTANZA GONZALEZ



	<p>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</p> <p><b>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)</b></p>												
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	<p>Valor total: Valor: \$ 44.100.000.00          Valor autorizado a pagar: \$ 4.200.000.00</p>												
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>CAPITAL SALUD</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$ 9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200	SALUD	CAPITAL SALUD	\$ 218.900	ARL	SURA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200											
SALUD	CAPITAL SALUD	\$ 218.900											
ARL	SURA	\$ 9.200											
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro</li> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>Copia RUT y RIT</li> <li>Copia ARL</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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>												
<b>15. CONSTANCIAS</b>	<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 <b>PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u>   </u></b></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>												
<b>16. RECOMENDACIONES</b>													
<b>17. CONCLUSIONES</b>													

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

  
 Contrato No. 390-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  
 Dipcr@ejercito.mil.co - Carreraadm@ejercito.mil.co



92370-1