



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: YILEIDIS DAYANA GÓMEZ SALAS Identificación 1.118.852.215 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 82 A No. 70B – 64 Sur Teléfono de contacto 3103669216 E-mail de contacto: Yileidisgomez@mail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZÓN Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa Resolución de nombramiento 00003269 de 28 de Agosto de 2025 Teléfono de contacto 3102225125 E-mail de contacto: diego.casadiegos@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 39100ENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101167024 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. 49226 Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION PERSONAL CARRERA ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 44.100.000.00
6. FECHA DE INICIO DE 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: <ol style="list-style-type: none">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.



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. 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 SINDICAROS, 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 REALIZACIÓN 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 ESPUESTAS 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 GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.
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.

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



	<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>10. Las demás obligaciones que se derivan del objeto del contrato.</p> <p>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.</p>																																
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>DEL MAYO 2026</p>																																
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</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="586 995 1458 1540"> <thead> <tr> <th>UNIDAD</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Reunión</td> <td>202631800657466</td> <td>Se realizo mesa de trabajo con nomina para dejar acuerdos de cargue de las declaraciones.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Reunión</td> <td></td> <td>Se realizo mesa de trabajo 11-05-2026 con los TH de las DIV para socializar la terminación del curso de reintroducción y así mismo informar el proceso de declaración de los civiles.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Reunión</td> <td></td> <td>Se realizo comité reloc el 20-05-2026 para socializar casos especiales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Reunión</td> <td></td> <td>Se realizo comité reloc el 25-05-2026 se realiza revisión.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Reunión</td> <td>2026318006582596</td> <td>Se realizo mesa de trabajo con COFIP para socializar caso de funcionario y los acuerdos que continúa.</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Implementar las directrices, políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano dentro del ejército nacional.</p> <table border="1" data-bbox="586 1647 1458 1817"> <thead> <tr> <th>UNIDAD</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Circular</td> <td>2026318013141963</td> <td>Se remite circular de informe de inducción al cargo del personal civil segundo semestre 2025 y primer semestre 2026.</td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Reunión	202631800657466	Se realizo mesa de trabajo con nomina para dejar acuerdos de cargue de las declaraciones.		Reunión		Se realizo mesa de trabajo 11-05-2026 con los TH de las DIV para socializar la terminación del curso de reintroducción y así mismo informar el proceso de declaración de los civiles.		Reunión		Se realizo comité reloc el 20-05-2026 para socializar casos especiales		Reunión		Se realizo comité reloc el 25-05-2026 se realiza revisión.		Reunión	2026318006582596	Se realizo mesa de trabajo con COFIP para socializar caso de funcionario y los acuerdos que continúa.	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Circular	2026318013141963	Se remite circular de informe de inducción al cargo del personal civil segundo semestre 2025 y primer semestre 2026.
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
	Reunión	202631800657466	Se realizo mesa de trabajo con nomina para dejar acuerdos de cargue de las declaraciones.																														
	Reunión		Se realizo mesa de trabajo 11-05-2026 con los TH de las DIV para socializar la terminación del curso de reintroducción y así mismo informar el proceso de declaración de los civiles.																														
	Reunión		Se realizo comité reloc el 20-05-2026 para socializar casos especiales																														
	Reunión		Se realizo comité reloc el 25-05-2026 se realiza revisión.																														
	Reunión	2026318006582596	Se realizo mesa de trabajo con COFIP para socializar caso de funcionario y los acuerdos que continúa.																														
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
	Circular	2026318013141963	Se remite circular de informe de inducción al cargo del personal civil segundo semestre 2025 y primer semestre 2026.																														



	Informe	2026318013132173	se remite al CEDE1 avance curso de reinducción personal civil 2026
	Informe	2026318012391773	se remite al CEDE1 avance curso de reinducción personal civil 2026.

3. 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
BR09	Solicitud	2026318014569563	Requerimiento a solicitud por medio del cual se solicita creación de usuario SIGEPII para funcionario.
BRIAV32	Solicitud	2026318011921293	Requerimiento a solicitud por medio del cual se solicita creación de usuario SIGEPII para funcionario.

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)

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	PORVENIR	\$ 280.200
SALUD	SANITAS	\$ 218.900
ARL	POSITIVA	\$ 9.200

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. Planilla de pago.

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



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



SC210-1

	<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>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

Diego Casadiegos
 Contrato No. 391-CENACPERSONAL-2026
 TC. DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZÓN
 Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO
 Resolución de nombramiento (00003269 de 26 de ABRIL de 2026)

DIPER



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

