MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __04__

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS Identificación 1.193.561.380 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 06 #10-09 Teléfono de contacto 3013969472 E-mail de contacto: oscardiazc25@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 254-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101165934 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPÉTENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares que se van a crear o modificar en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 6. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos. 8. Responder los requerimientos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos. 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar los estudios de Justificación de cargos. 12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:] 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.] 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.] Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.] 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.] Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.] 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
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360015748743	Realizar estudio de justificación de cargos a la Central Especializada de Inteligencia del Ejército (CEINE).	20/05/2026
2	2026360015748743	Realizar estudio de justificación de cargos a la Regional de Inteligencia Militar del Ejército (RIMEJ).	20/05/2026
2	2026360015748743	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Gestión de Especialistas de Inteligencia y Contrainteligencia (DIGES).	20/05/2026
2	2026360015748743	Realizar estudio de justificación de cargos a la Unidad Especializada de Apoyo a la Inteligencia y la Contrainteligencia Militar No.1 (UNAPI1).	20/05/2026
2	2026360015748743	Realizar estudio de justificación de cargos a la Unidad Especializada de Apoyo a la Inteligencia y la Contrainteligencia No.5 (UNAPI5).	20/05/2026

3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360015748743	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Central Especializada de Inteligencia del Ejército (CEINE).	20/05/2026
3	2026360015748743	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Regional de Inteligencia Militar del Ejército (RIMEJ).	20/05/2026
3	2026360015748743	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Gestión de Especialistas de Inteligencia y Contrainteligencia (DIGES).	20/05/2026

<table>
<tr><td></td><td>7. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>7</td><td>2026360015748743</td><td>Mantener el archivo físico y digital del procedimiento de justificación de cargos al día.</td><td>20/05/2026</td></tr>
</table>
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)</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 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%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
</table>

17.CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 254-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA
Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)