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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR Identificación 1.022.326.605 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 10 No. 24-76 APTO 1004 Teléfono de contacto 3118555307 E-mail de contacto: Salazar900@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZON Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa Resolución de nombramiento (000003269 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: 389-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-44-101491253 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. **29026** Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 90.000.750.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE FORMALIZACIÓN LABORAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA FUERZA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO TÉCNICO. 2. RECOMENDAR LA ESTRATEGIA PARA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INSUMO DE LA CONSULTORÍA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO. 3. ASESORAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS Y ENTREGABLES, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y AJUSTES NECESARIOS.

	4. REALIZAR RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO APLICADA POR LA CONSULTORA, APORTANDO DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 5. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO CON LOS ENLACES DESIGNADOS POR LA ENTIDAD Y LA FIRMA CONSULTORA, PARA ABORDAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CRONOGRAMA, APOYANDO EL SEGUIMIENTO PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 6. INTERVENIR ACTIVAMENTE EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ENTREGABLES POR CADA FASE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, REALIZANDO LA RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUD DE AJUSTES QUE SE REQUIERA **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 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. 10. 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	**JUNIO 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO TÉCNICO. Durante el periodo reportado se consolida el documento de manual de funciones y competencias laborales con el ajuste correspondiente a los grados salariales 2026

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2026

( )

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 28 del Decreto Ley 091 de 2007 y el artículo 7° de la Resolución No. 1903 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 del Decreto ley 091 de 2007 *"Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa"* establece que "... *La creación, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones de las entidades que integran el sector defensa, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o de su delegado y solo requerirá para su expedición concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional*", así mismo, indica que "... *en las entidades que integran el Sector Defensa, la dependencia encargada de la administración del talento humano o la que haga sus veces, adelantará las acciones para la elaboración, actualización, modificación o adición de manual de funciones y requisitos.*"

Teniendo la misma obligación y sentido del mismo tenor las dependencias del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, para efecto de personal forma parte de una misma planta global, aunque se encuentra regulada en actos administrativos distintos.

Que el señor Ministro de Defensa Nacional mediante Resolución No. 1903 del 28 de febrero de 2012 *"Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones"*, delegó en los Comandantes de Fuerza la facultad para adoptar, modificar o actualizar el manual específico de funciones

Que mediante Decreto xxx del xxx de xxxx de 2026 *"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones"* se crearon 257 empleos dentro de la planta de personal.

Detalle del proyecto de resolución

Mc

CRISTIAN CAMILO CORREA FLOREZ

Hi Cap este es el manual consolidado 2026.

PS: Diego Fernando Duque Salazar

PS: Diego Fernando Duque Salazar
Email: diego.duquesalazar@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

1 archivo(s) adjunto(s)

MANUAL FUNCIONES JUN.docx

Detalle oficio remisorio 1 de junio.

2. RECOMENDAR LA ESTRATEGIA PARA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INSUMO DE LA CONSULTORÍA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO.

En atención a los ajustes institucionales surtidos frente a las TOE del sistema de inteligencia se realiza reunión presencial el día 11 de junio en instalaciones de fortaleza y se proyecta oficio de respuesta a solicitud de certificación de especialidades radicado No 2026318001314341 del 17 de junio de 2026.

SECRETO

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

Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026318001314341: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER

Bogotá, D.C, 17 de junio de 2026.

Señor Coronel
RICARDO PEÑA LÓPEZ
Jefe Departamento de Operaciones Ejército Nacional
Cl. 44 #54-11, Bogotá D.C

Asunto: Certificación de la organización SICIE

Con toda atención y en respuesta a su solicitud, nos permitimos certificar con relación al proyecto de modificación de la organización del SICIE (Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército) las denominaciones y especialidades de los empleos correspondientes a perfiles de personal civil de la siguiente forma:

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA CEDE2.

PERFIL DEL EMPLEO	CANT.	DENOMINACIÓN	ESPECIALIDAD EN PLANTA
PROFESIONAL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	1	PROFESIONAL DE DEFENSA	PROFESIONAL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	1	PROFESIONAL DE DEFENSA	PROFESIONAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA
PROFESIONAL PROSPECTIVA (DIRECTOR DE INTELIGENCIA MILITAR)	1	PROFESIONAL DE DEFENSA	PROFESIONAL PROSPECTIVA
PROFESIONAL ÁREA TRANSFORMACIÓN PLANEACIÓN (DIRECTOR DE INTELIGENCIA MILITAR)	3	PROFESIONAL DE DEFENSA	PROFESIONAL ÁREA TRANSFORMACIÓN PLANEACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Detalle certificación especialidades CEDE 2

PERFIL DEL EMPLEO	CANT	DENOMINACION	ESPECIALIDAD EN PLANTA
TECNICO ARCHIVO (INTE)	1	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO ARCHIVO (INTE)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO INTELIGENCIA	12	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO INTELIGENCIA
TÉCNICO MONITORIA INTELIGENCIA COMUNICACIONES	14	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO MONITORIA INTELIGENCIA COMUNICACIONES
TÉCNICO SISTEMAS (INTE)	24	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO SISTEMAS (INTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	AUXILIAR DE INTELIGENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL	57		

UNIDAD ESPECIALIZADA DE APOYO PARA LA INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL No.5 "UNAPI5"

PERFIL DEL EMPLEO	CANT	DENOMINACIÓN	ESPECIALIDAD EN PLANTA
PROFESIONAL PROSPECTIVA (DIRECTOR DE INTELIGENCIA MILITAR)	3	PROFESIONAL DE DEFENSA	PROFESIONAL PROSPECTIVA (DIRECTOR DE INTELIGENCIA MILITAR)
TECNICO ARCHIVO (INTE)	1	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO ARCHIVO (INTE)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TECNICO INTELIGENCIA	4	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO INTELIGENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	AUXILIAR DE INTELIGENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL	11		

UNIDAD ESPECIALIZADA DE APOYO PARA LA INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL No.6 "UNAPI6"

PERFIL DEL EMPLEO	CANT	DENOMINACIÓN	ESPECIALIDAD EN PLANTA
TÉCNICO ARCHIVO (INTE)	2	TÉCNICO DE INTELIGENCIA	TÉCNICO ARCHIVO (INTE)

Detalle oficio certificando TOE 17 de junio.

3. ASESORAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS Y ENTREGABLES, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y AJUSTES NECESARIOS.

Durante el periodo reportado se brinda acompañamiento a la sección carrera administrativa en el ajuste del manual de funciones por medio de la consolidación del nuevo documento manual de funciones 2026, se realizan reuniones con MINDEFENSA para su revisión. Proyecta el oficio remisorio con la respuesta detallada a las observaciones realizadas por el Ministerio de Defensa Nacional y se consolida oficio Radicado No. 2026318001184211: con adjunto de manual de funciones 2026 para revisión.

Radicado No. 20263180011842111: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER

Bogotá. D.C, 01 de junio de 2026.

Doctora
ORIANA MARIA GUTIERREZ DELIOT
Grupo de Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano
Bogotá, Edificio Fortaleza

Asunto: Ajuste manual de funciones personal civil 2026

De manera atenta y en atención al oficio No. RS20240816117058 por medio del cual se hacen observaciones al proyecto de resolución por medio de la cual se establece el manual de funciones para los civiles del Ejército Nacional, me permito indicar lo siguiente:

1. En el Artículo Primero del proyecto de Resolución que adopta el Manual de Funciones, trae a colación un concepto favorable de la Secretaría General de 2022, este deberá ser remplazado por el que emita la Secretaría General posterior a esta revisión.

En la nueva resolución en el apartado correspondiente se deja el espacio para remplazar el número de la nueva resolución. (página 1)

2. Se sugiere que la nueva resolución derogue todas las resoluciones que contengan la adopción y modificaciones anteriores al manual de funciones.

Se atiende la observación dentro del proyecto de acto administrativo y se derogaran los otros actos administrativos de manual de funciones, así como todas otras aquellas disposiciones que le sean contrarias

3. Índice, se recomienda que se incluya la denominación del empleo con el código del nivel jerárquico, ejemplo, Profesional de Defensa 3-1 grado 16, y sin siglas.

Se ajusta el índice del documento, eliminando las siglas e incluyendo la denominación del empleo con el código del nivel jerárquico.

4. En el título III ÁREA FUNCIONAL, se debe relacionar la dependencia o dependencias donde se desarrollan las funciones esenciales descritas en el título IV.

De acuerdo a la observación se incluye la dependencia donde se desarrollarán las funciones del empleo

Radicado N° 20263180011842111 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER

5. En las funciones de nivel asistencial, una función establece la atención de usuarios internos y externos, se recomienda ajustar la redacción donde se incluya la atención por correo electrónico.

Se revisa y remplaza la función en todas las fichas de manual, redactada de la siguiente forma: *"Atender personal, telefónicamente, vía correo electrónico y plataformas tecnológicas los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos"*

6. Frente a la numeración de los títulos deben conservarse señaladas en la Resolución 3815 de 2021, es decir, de la siguiente manera: (desde la página 26)

Título I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Título II - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título III - ÁREA FUNCIONAL
Título IV - PROPÓSITO PRINCIPAL
Título V - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Título VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Título VII - COMPETENCIAS FUNCIONALES

Se atiende la observación y se ajustan los títulos de las 7 fichas del manual de funciones de acuerdo a la recomendación.

7. El Profesional de Defensa grado 2 de la página 42 por ser estructural debe indicar el despacho o dependencia estructural a la que pertenece, si se indica donde se ubique el empleo se entiende que es de planta global.

Se incluye el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia como dependencia asociada de acuerdo a la recomendación.

8. En la Página 57 el Técnico de Apoyo grado 21, tiene en la función # 8 el verbo coordinar, y aun que habla de coordinar el soporte, el verbo rector puede ser prestar o asistir que son verbos propios del nivel técnico.

Se realiza ajuste de verbo por el sugerido de asistir

9. En los Profesionales de Inteligencia grados 25, 22, 20 y 14 ajustar el verbo rector asesor, este es propio de nivel asesor. (pág. 80 y s.s.)

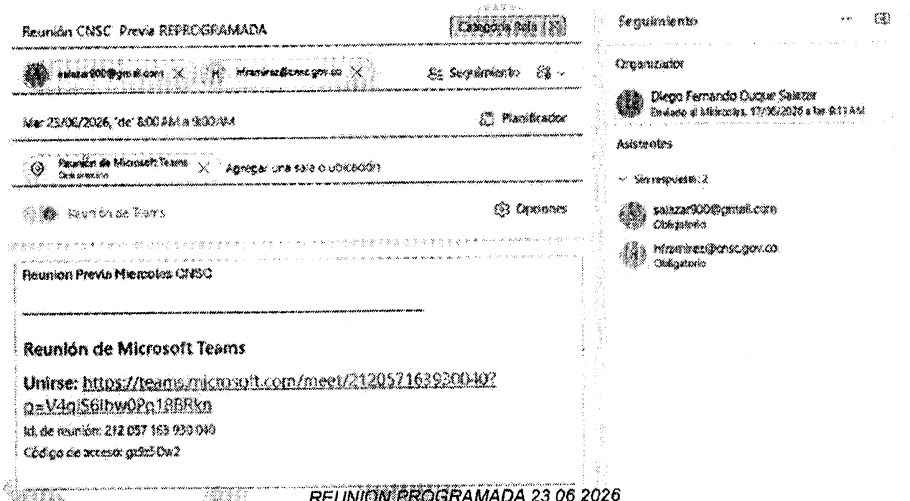
Se ajusta y modifican los verbos desarrollar Aplicar Adelantar Analizar Diseñar de acuerdo a la recomendación

Detalle oficio MANUAL 01 JUNIO

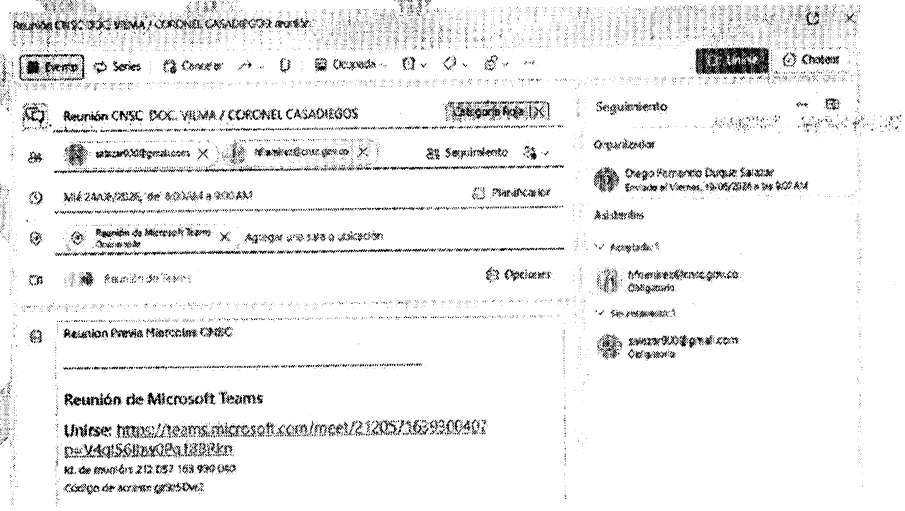
	4. REALIZAR RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO APLICADA POR LA CONSULTORA, APORTANDO DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. Durante el mes de junio se proyectó recomendación frente a la incorporación del manual del sistema de inteligencia en anexo separado teniendo en cuenta la Ley vigente de inteligencia que prohíbe revelar medios y métodos de acción del sistema, se adjunta detalle del oficio Atentamente me permito poner a su consideración, la necesidad institucional y jurídica de que las fichas de empleo de los cargos de Profesional de Defensa, Técnico de Inteligencia y Auxiliar de Inteligencia, que se encuentran al servicio del Subsistema de Inteligencia del Ejército Nacional, y cuyas funciones actualmente se encuentran incorporadas en el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Para los Empleos Públicos Civiles y No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional para el Ejército Nacional (adicionado mediante la Resolución N.° 551 del 27 de enero de 2022) sean extraídas de ese Manual de carácter general y manejadas como un documento separado, con custodia especializada, nivel de clasificación apropiado y control de acceso diferenciado, conforme al régimen jurídico que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia. Esta consideración no cuestiona la competencia del COPER para gestionar el Manual de Funciones institucional ni los procedimientos ordinarios que rigen su elaboración, actualización y administración. Lo que se plantea es que las fichas de los cargos de inteligencia no deben permanecer incorporadas en el mismo Manual que describe los cargos ordinarios de la planta civil del Ejército Nacional, ni ser gestionadas bajo los mismos parámetros de publicación, circulación y acceso que aplican, porque el contenido de esas fichas tiene naturaleza funcionalmente sensible que el marco jurídico vigente obliga a proteger. La Resolución N.° 551 del 27 de enero de 2022 adicionó al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ejército Nacional las fichas de los cargos de la denominada planta global para inteligencia y contrainteligencia, creados mediante el Decreto 079 del 21 de enero de 2022. Esas fichas, en los grados adoptados para el Comando del Ejército Nacional, describen para cada cargo: el propósito principal del empleo en el contexto de la inteligencia y contrainteligencia militar; las funciones esenciales, que incluyen tareas de recolección y análisis de información de Fundamento Jurídico Ley estatutaria 1621 del 2013 El artículo 33 que los documentos, información y elementos técnicos de los organismos de inteligencia y contrainteligencia están amparados por la reserva legal. La norma no limita esa protección a los productos de inteligencia propiamente dichos, ampara los documentos e información de los organismos de inteligencia en general, categoría en la que puede quedar comprendido el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Para los Empleos Públicos Civiles y no Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional". El artículo 38 impone causal de mala conducta a quienes divulguen, entreguen, filtren o permitan el acceso a información reservada, y obliga a suscribir compromiso de reserva a quienes tengan acceso a ella. Si las fichas de los cargos de inteligencia se mantienen en el manual general sin medidas de protección, esa obligación resulta de imposible cumplimiento respecto de quienes acceden al manual en el ejercicio ordinario de la gestión de personal. Decreto 1070 de 2015 El artículo 2.2.3.6.2 define el nivel Restringido como el que corresponde a los documentos que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades que puedan

5. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO CON LOS ENLACES DESIGNADOS POR LA ENTIDAD Y LA FIRMA CONSULTORA, PARA ABORDAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CRONOGRAMA, APOYANDO EL SEGUIMIENTO PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.

Se realiza la programación de mesas de trabajo con la comisión nacional del servicio civil en el marco de la planeación del proceso DEFENSA III, se adjunta soporte de las mismas



REUNION PROGRAMADA 23 06 2026



REUNION PROGRAMADA 24 06 2026

	6. INTERVENIR ACTIVAMENTE EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ENTREGABLES POR CADA FASE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, REALIZANDO LA RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUD DE AJUSTES QUE SE REQUIERA Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con la obligación **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 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. 10. 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.
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 90.000.750.00 Valor autorizado a pagar: $ 8.571.500.00
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 549500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 429300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 18000</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE	1. Cuenta de cobro

HACEN PARTE DEL INFORME	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 **JUNIO 2026**

Contrato No. 389-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZON
Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa
Resolución de nombramiento (000003269 de 28 de ABRIL de 2026)