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

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

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KATHERINE MESA LAVERDE Identificación 1.234.990.920 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: CALLE 36 # 54-78, ED BRUSELAS, APTO 201 - ITAGUI Teléfono de contacto 3152409416 E-mail de contacto: Katherine.mesala@amigo.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH y/o quien haga sus veces. 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 250-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 23/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 475-47-994000076605 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. **10126** Fecha expedición: 30 ENERO 2026 Unidas/Subunidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: Dirección de Gestión Humana por Competencias DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) 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 PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFON DE CARGO) Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Realizar y ampliar las plantillas de los perfiles de los cargos del personal militar teniendo en cuenta el escalafón de cargos 2. Revisar las plantillas de perfiles del personal militar

	3. Apoyar según sea el caso las demás áreas de la Dirección de gestión humana por competencias. 4. Asistir a las reuniones que tenga relación con el escalafón de cargos 5. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos 6. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000. 7. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Direcci6n de Preservaci6n de la integridad y Seguridad del Ejercito 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: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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	

<table>
<tr><td>INFORME</td><td>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
5 . Realizar el levantamiento del escalafón de cargos
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>5</td><td>2026360019858383</td><td>Levantamiento de escalafón de cargos, BISER20- 115 Cargos</td><td>22/06/2026</td></tr>
</table>
Obligación No 6. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>6</td><td>2026360019858383</td><td>Almacenamiento digital de acuerdo con los lineamientos de la ley de archivo para el año en vigencia.</td><td>22/06/2026</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera especifica 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><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>Salud</td><td>EPS SURA</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>Pensión</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>ARL SURA</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 actualizada
6. Certificado de contraloría
7. Certificado de procuraduría
8. Certificado de Policía
9. Medidas Correctivas
</td></tr>
</table>

	10. Delitos sexuales 11. REDAM. Resultados de estudio de seguridad 12. Resultado estudio de seguridad (u oficio actualizado recabando la entrega con el respectivo recibido)
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	Ninguna
17. CONCLUSIONES	Ninguna

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 249-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)