



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA**

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

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GABRIEL ALEXANDER SÁNCHEZ OLAYA Identificación 79.808.507 Nacionalidad Colombiano Dirección: Calle 13c#12e-90 APTO 101 Teléfono de contacto 3173783597 E-mail de contacto: alexaksan02@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANDRÉS FELIPE GELACIO RODRÍGUEZ Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO JEMGF Resolución de nombramiento (No 00000194 de fecha enero 14 de 2026) Teléfono de contacto 3213675996 E-mail de contacto andres.gelacio@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 367-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101168617 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 30926 Fecha expedición 04 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$35.316.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas: - Asesorar e informar oportunamente al Jefe de Personal, en la solución y trámite de temas relacionados con el talento humano, con el fin de propiciar el bienestar de los efectivos de la Jefatura de Estado Mayor Generador de fuerza y facilitar la toma de decisiones. - Verificar y actualizar la información en el Sistema de Información de Talento Humano (SIATH) del personal del Staff de la Jefatura, así como realizar la comparación con Orfeo, entre la información suministrada por el sistema y la documentación anexada, de acuerdo con la normatividad vigente.



Carrera 54 N° 26 – 25 / Bogotá D.C.
jemgf@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC8310-1



	3. Apoyar al Jefe de Personal en el seguimiento y cargue de las anotaciones en el FOVID del staff de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 4. Apoyar con la producción de la documentación de la ayudantía en los casos en que se requiera (Oficios, circulares, orden semanal, etc.) 5. Apoyar en la estructuración de informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Jefatura de Estado Mayor de Generador de Fuerza del Ejército por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada. 6. Elaborar en el sistema documental Orfeo los documentos requeridos (oficios, circulares, radiogramas, planes, actas de capacitación, actas de reunión) entre otros para el apoyo a la gestión de la Jefatura 7. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 9. 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. 10. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 12. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la JEMGF informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento. 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, transparencia 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 INFORME	JUNIO 2026																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesoras e informar oportunamente al Jefe de Personal, en la solución y trámite de temas relacionados con el Talento Humano, con el fin de propiciar el bienestar de los efectivos de la Jefatura de Estado Mayor Generador de fuerza y facilitar la toma de decisiones. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>COMUNICACIÓN OFICIAL</td><td>2026300015951743</td><td>Solicitud suministro dotación SMC</td></tr><tr><td>2</td><td>COMUNICACIÓN OFICIAL</td><td>2026300017065793</td><td>Envío candidato comisión exterior</td></tr><tr><td>3</td><td>COMUNICACIÓN OFICIAL</td><td>2026300017456183</td><td>Solicitud escudos</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300015951743	Solicitud suministro dotación SMC	2	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017065793	Envío candidato comisión exterior	3	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017456183	Solicitud escudos
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300015951743	Solicitud suministro dotación SMC														
2	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017065793	Envío candidato comisión exterior														
3	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017456183	Solicitud escudos														

4	PLANILLA TAMIZAJE PARA PRUEBA FÍSICA	N/A	Elaboración planilla para la realización de la prueba física del segundo trimestre
---	--	-----	--

2. Verificar y actualizar la información en el Sistema de Información de Talento Humano (SIATH) del personal del Staff de la Jefatura, así como realizar la comparación con Orfeo, entre la información suministrada por el sistema y la documentación anexada, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300015951743	Solicitud suministro dotación SMC
2	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017065793	Envío candidato comisión exterior
3	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017456183	Solicitud escudos

3. Apoyar al Jefe de Personal en el seguimiento y cargue de las anotaciones en el FOVID del staff de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORDEN SEMANAL	N° 021	Orden Semana del 22 al 28 de mayo
2	ORDEN SEMANAL	N° 022	Orden Semana del 29 de mayo al 4 de junio
3	ORDEN SEMANAL	N° 023	Orden Semana del 5 al 11 de junio
4	ORDEN SEMANAL	N° 024	Orden Semana del 12 al 18 de junio

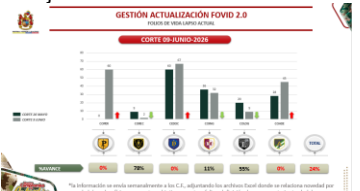
4. Apoyar con la producción de la documentación de la ayudantía en los casos en que se requiera (Oficios, circulares, orden semanal, etc.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300015951743	Solicitud suministro dotación SMC
2	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017065793	Envío candidato comisión exterior
3	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017456183	Solicitud escudos
4	CIRCULAR	2026300014601023	Seguimiento órdenes reunión Estado Mayo
5	CIRCULAR	2026300018110413	Requerimiento delegados Honras Fúnebres II semestre 2026
6	CIRCULAR	2026300018277023	Seguimiento órdenes reunión Estado Mayor
7	ORDEN SEMANAL	N° 021	Orden Semana del 22 al 28 de mayo
8	ORDEN SEMANAL	N° 022	Orden Semana del 29 de mayo al 4 de junio
9	ORDEN SEMANAL	N° 023	Orden Semana del 5 al 11 de junio
10	ORDEN SEMANAL	N° 024	Orden Semana del 12 al 18 de junio
11	ACTA DE REUNIÓN	2026300008284966	Acta reunión diagnostico financiero personal SINAI

12	MISIÓN DE TRABAJO	2026300015996203	Misión de trabajo N° 011 verificación y funcionamiento del Batallón De Despliegue Rápido No. 15 (BADRA15).
13	SOLICITUD VIÁTICOS	2026300015997303	Misión de trabajo N° 011 Verificación y funcionamiento del Batallón De Despliegue Rápido No. 15 (BADRA15).
14	CERTIFICACIÓN PAGO DE VIÁTICOS	2026300016065653	Misión de trabajo N° 011 Verificación y funcionamiento del Batallón De Despliegue Rápido No. 15 (BADRA15).
15	MISIÓN DE TRABAJO	2026300016736063	Misión de trabajo N° 012 visita con motivo del atentado terrorista perpetrado contra el Batallón de Infantería Mecanizado N.º 6 'Cartagena' (BICAR).
16	SOLICITUD VIÁTICOS	2026300016743703	Misión de trabajo N° 012 Visita con motivo del atentado terrorista perpetrado contra el Batallón de Infantería Mecanizado N.º 6 'Cartagena' (BICAR).
17	CERTIFICACIÓN PAGO DE VIÁTICOS	2026300016746393	Misión de trabajo N° 012 Visita con motivo del atentado terrorista perpetrado contra el Batallón de Infantería Mecanizado N.º 6 'Cartagena' (BICAR).
18	MISIÓN DE TRABAJO	2026300017049043	Misión de trabajo N° 013 Se realiza desplazamiento a la Octava División - Décima Sexta Brigada, con el fin de realizar el cubrimiento del Plan Electoral 2026
19	SOLICITUD VIÁTICOS	2026300017050143	Misión de trabajo N° 013 Se realiza desplazamiento a la Octava División - Décima Sexta Brigada, con el fin de realizar el cubrimiento del Plan Electoral 2026
20	CERTIFICACIÓN PAGO DE VIÁTICOS	2026300017051203	Misión de trabajo N° 013 Se realiza desplazamiento a la Octava División - Décima Sexta Brigada, con el fin de realizar el cubrimiento del Plan Electoral 2026

5. Apoyar en la estructuración de informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Jefatura de Estado Mayor de Generador de Fuerza del Ejército por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN POWER POINT	N/A	Calificación Comandos Funcionales mes mayo 
2	PRESENTACIÓN	N/A	Calificación Comandos Funcionales

	POWER POINT		mes junio 
3	MATRIZ EXCEL	N/A	Evaluación Comandos Funcionales mes mayo 
4	MATRIZ EXCEL	N/A	Evaluación Comandos Funcionales mes junio 

6. Elaborar en el sistema documental Orfeo los documentos requeridos (oficios, circulares, radiogramas, planes, actas de capacitación, actas de reunión) entre otros para el apoyo a la gestión de la Jefatura.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300015951743	Solicitud suministro dotación SMC
2	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017065793	Envío candidato comisión exterior
3	COMUNICACIÓN OFICIAL	2026300017456183	Solicitud escudos
4	CIRCULAR	2026300014601023	Seguimiento órdenes reunión Estado Mayo
5	CIRCULAR	2026300018110413	Requerimiento delegados Honras Fúnebres II semestre 2026
6	CIRCULAR	2026300018277023	Seguimiento órdenes reunión Estado Mayor
7	ORDEN SEMANAL	N° 021	Orden Semana del 22 al 28 de mayo
8	ORDEN SEMANAL	N° 022	Orden Semana del 29 de mayo al 4 de junio
9	ORDEN SEMANAL	N° 023	Orden Semana del 5 al 11 de junio
10	ORDEN SEMANAL	N° 024	Orden Semana del 12 al 18 de junio
11	ACTA DE REUNIÓN	2026300008284966	Acta reunión diagnostico financiero personal SINAI
12	MISIÓN DE TRABAJO	2026300015996203	Misión de trabajo N° 011 verificación y funcionamiento del Batallón De

			Despliegue Rápido No. 15 (BADRA15).												
13	SOLICITUD VIÁTICOS	2026300015997303	Misión de trabajo N° 011 Verificación y funcionamiento del Batallón De Despliegue Rápido No. 15 (BADRA15).												
14	CERTIFICACIÓN PAGO DE VIÁTICOS	2026300016065653	Misión de trabajo N° 011 Verificación y funcionamiento del Batallón De Despliegue Rápido No. 15 (BADRA15).												
15	MISIÓN DE TRABAJO	2026300016736063	Misión de trabajo N° 012 visita con motivo del atentado terrorista perpetrado contra el Batallón de Infantería Mecanizado N.° 6 'Cartagena' (BICAR).												
16	SOLICITUD VIÁTICOS	2026300016743703	Misión de trabajo N° 012 Visita con motivo del atentado terrorista perpetrado contra el Batallón de Infantería Mecanizado N.° 6 'Cartagena' (BICAR).												
17	CERTIFICACIÓN PAGO DE VIÁTICOS	2026300016746393	Misión de trabajo N° 012 Visita con motivo del atentado terrorista perpetrado contra el Batallón de Infantería Mecanizado N.° 6 'Cartagena' (BICAR).												
18	MISIÓN DE TRABAJO	2026300017049043	Misión de trabajo N° 013 Se realiza desplazamiento a la Octava División - Décima Sexta Brigada, con el fin de realizar el cubrimiento del Plan Electoral 2026												
19	SOLICITUD VIÁTICOS	2026300017050143	Misión de trabajo N° 013 Se realiza desplazamiento a la Octava División - Décima Sexta Brigada, con el fin de realizar el cubrimiento del Plan Electoral 2026												
20	CERTIFICACIÓN PAGO DE VIÁTICOS	2026300017051203	Misión de trabajo N° 013 Se realiza desplazamiento a la Octava División - Décima Sexta Brigada, con el fin de realizar el cubrimiento del Plan Electoral 2026												
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: \$ 35.316.750 Valor autorizado a pagar: \$ 3.363.500													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$281,700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN</td><td>\$220,100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.300</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$281,700	SALUD	FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	\$220,100	ARL	POSITIVA	\$9.300
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$281,700													
SALUD	FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	\$220,100													
ARL	POSITIVA	\$9.300													

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 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 actualizado
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 <u>X</u> TOTAL <u> </u> 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**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 367-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TE. ANDRÉS FELIPE GELACIO RODRÍGUEZ

Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO JEMGF

Resolución de nombramiento (N° 00000194 de fecha enero 14 de 2026)