



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

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

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ROSSANA PEREZ JIMENEZ Identificación 1.129.572.063 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 12B#71D31 Teléfono de contacto 3105874625 E-mail de contacto: roxana1024perez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MIGUEL ALEJANDRO PLAZAS VANEGAS Cargo: Oficial EVASE GESTIÓN LOGISTICA Resolución de nombramiento (00004787 de 10 de JUNIO de 2026) Teléfono de contacto 3146800621 E-mail de contacto: miguel.plazasva@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	353-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 23/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101162996 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 12026 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: COPER 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 INGENIERO INDUSTRIAL AL COMANDO DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Desempeñar actividades de seguimiento y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales del comando de personal, de acuerdo con la programación e instrucciones del mando (administradores de recursos del ejército nacional). 2.Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del plan anual de acompañamientos a nivel nacional de conformidad con las directrices emitidas. 3.Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del diseño estratégico conforme a los lineamientos de la Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza. 4.Participar en el desarrollo y monitoreo de las actividades programadas en plan anual de acompañamiento a nivel nacional para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. 5.Elaborar, analizar y presentar los informes de y otros inherentes a las



Carrera 46 No. 20 B 99 / Edificio Comando de Personal – Bogotá, D.C.
coper@buzonejercito.mi.co / COPER
www.ejercito.mil.co



actividades de evaluación y seguimiento, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.

6.Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias y unidades subalternas, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad con los lineamientos institucionales.

7.Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y por los organismos de control internos y externos, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.

8.Estudiar y presentar ante el comando superior las modificaciones o estructuración de las tablas de organización y equipo - TOE del comando de personal esto con el fin de que estas se mantengan actualizadas de conformidad con las necesidades y misionalidad del Comando de Personal.

9.Coordinación ante el departamento de personal CEDE1, la metodología para la actualización de las directivas de la administración del talento humano.

10.Realizar reuniones y capacitaciones relacionadas con la revisión de los procedimientos que se ejecutan al interior del comando de personal.

11.Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión del comando de personal con los procesos y procedimientos establecidos por la fuerza.

12.Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

13.Realizar acompañamiento a las Direcciones del Comando de Personal para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las órdenes emitidas por el Comando Superior.

14.Realizar los acompañamientos internos y externos que disponga el comandante del Comando de Personal para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada administración del talento humano.

15.Presentar oportunamente los informes de evaluación y seguimiento, así como las acciones adelantadas ante las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional "CEDE5".

16.Apoyar en la estructuración y seguimiento del diseño estratégico e informe de gestión, preparando y presentando los resultados a partir de la consolidación de datos suministrados por las diferentes direcciones, con el fin de atender los requisitos del sistema.

17.Generar estrategias y planes con enfoque basado en riesgos, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.

18.Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones y procesos del Comando de Personal, frente a la gestión de los riesgos definidos por la entidad.

19.Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, DAFP, e INCONTEC.

20.Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones para la formulación de acciones de mejora y seguimiento a los planes definidos para garantizar la mejora continua de los procesos, como resultado de las auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, e INCONTEC.

21.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 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 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. 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.																				
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026																				
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Desempeñar actividades de seguimiento y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales del comando de personal, de acuerdo con la programación e instrucciones del mando (administradores de recursos del ejército nacional). <table><tr><td>Unidad</td><td>Tipo de documento</td><td>No radicado</td><td>Asunto</td></tr><tr><td>COPER EVASE</td><td>Oficio</td><td>2026301017711993</td><td>Informe avance nuevo plan mejoramiento DIPER - DISAN</td></tr><tr><td>COPER EVASE</td><td>Excel</td><td>Medio magnético</td><td>Se envía plan de mejoramiento DIPER - DIAN</td></tr></table> 2. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del plan anual de acompañamientos a nivel nacional de conformidad con las directrices emitidas. <table><tr><td>Unidad</td><td>Tipo de documento</td><td>No radicado</td><td>Asunto</td></tr><tr><td>COPER EVASE</td><td>Word</td><td>00009943</td><td>Plan de trabajo EVASE 2026</td></tr></table>	Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto	COPER EVASE	Oficio	2026301017711993	Informe avance nuevo plan mejoramiento DIPER - DISAN	COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Se envía plan de mejoramiento DIPER - DIAN	Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto	COPER EVASE	Word	00009943	Plan de trabajo EVASE 2026
Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto																		
COPER EVASE	Oficio	2026301017711993	Informe avance nuevo plan mejoramiento DIPER - DISAN																		
COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Se envía plan de mejoramiento DIPER - DIAN																		
Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto																		
COPER EVASE	Word	00009943	Plan de trabajo EVASE 2026																		

4. Participar en el desarrollo y monitoreo de las actividades programadas en plan anual de acompañamiento a nivel nacional para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Acta	2026301009157436	Mesa de trabajo para verificar la entrega del informe de gestión que se solicitó para CEDE1

5. Elaborar, analizar y presentar los informes de y otros inherentes a las actividades de evaluación y seguimiento, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Word	2026301019114673	Envío informe de gestión 2022-2026

6. Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias y unidades subalternas, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad con los lineamientos institucionales.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Infografía COPER	Medio magnético	Reporte estadístico por Direcciones
COPER EVASE	Informe POWER BI	Medio magnético	Se estructura informe de la DIPSO- DICER- DIPSE- DISAN-DIGEH-DIFAB

Anexo pantallazos infografías

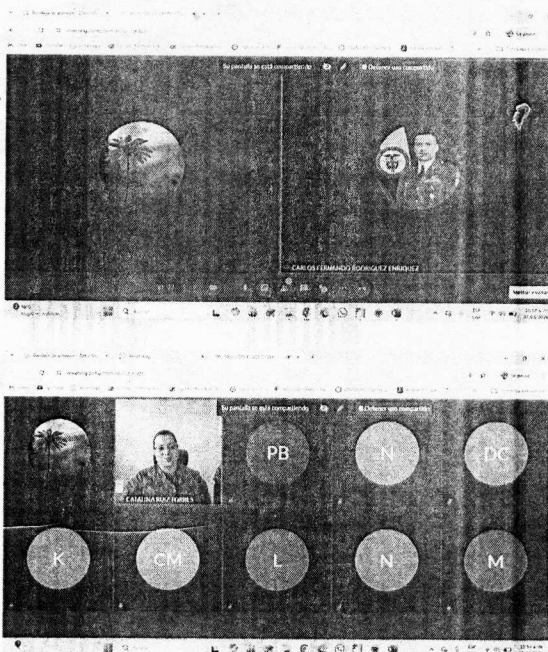
Anexo pantallazos infografías en POWER BI

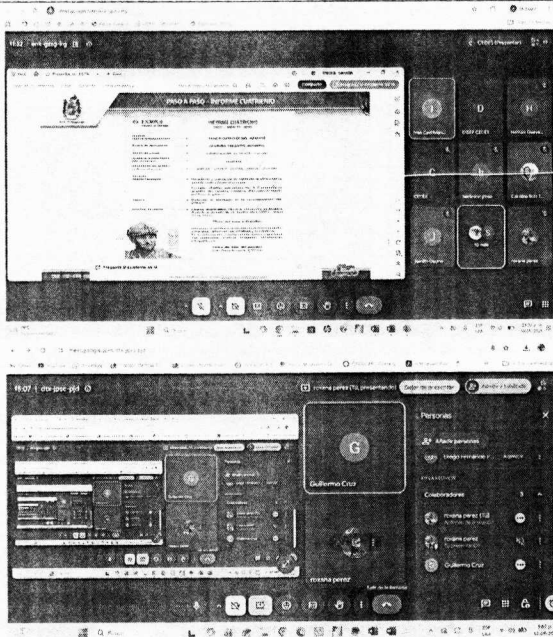


Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Oficio	2026301017711993	Informe avance nuevo plan mejoramiento DIPER - DISAN

10. Realizar reuniones y capacitaciones relacionadas con la revisión de los procedimientos que se ejecutan al interior del comando de personal.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Acta reunión	Virtual	Reunión con DIPER Fin socializar información que se reportara en la infografía de POWER BI.
COPER EVASE	Acta reunión	Virtual	Reunión con DIGEH Fin socializar información que se reportara en el informe de gestión del cuatrienio
COPER EVASE	Acta reunión	Virtual	Reunión con CEDE5 Fin socializar información que se reportara en el informe de gestión del cuatrienio.





11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión del comando de personal con los procesos y procedimientos establecidos por la fuerza.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Correo electrónico	Medio magnético	Se envía nuevamente la solicitud de actualización de formatos correspondientes a la DIPSE

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Acta	2026314007225015	Se hace participación en la reunión efectuada por el señor CR. JOSE ALBINO, con el fin de socializar nuevamente la presentación del proyecto SALUS.

13. Realizar acompañamiento a las Direcciones del Comando de Personal para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las órdenes emitidas por el Comando Superior.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Acta reunión	Virtual	Reunión con DIPER Fin socializar información que se reportara en la infografía de POWER BI.
COPER EVASE	Acta reunión	Virtual	Reunión con DIGEH Fin socializar información que se reportara en el informe de gestión del cuatrienio

14. Realizar los acompañamientos internos y externos que disponga el comandante del Comando de Personal para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada administración del talento humano.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Acta	2026301004119105	Acta visita de acompañamiento Direcciones

15. Presentar oportunamente los informes de evaluación y seguimiento, así como las acciones adelantadas ante las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional "CEDE5".

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Word	2026301019114673	Envío informe de gestión 2022-2026

16. Apoyar en la estructuración y seguimiento del diseño estratégico e informe de gestión, preparando y presentando los resultados a partir de la consolidación de datos suministrados por las diferentes direcciones, con el fin de atender los requisitos del sistema.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Word	2026301019114673	Envío informe de gestión 2022-2026

18. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones y procesos del Comando de Personal, frente a la gestión de los riesgos definidos por la entidad.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Acta	2026301004119106	Acta visita de acompañamiento Direcciones

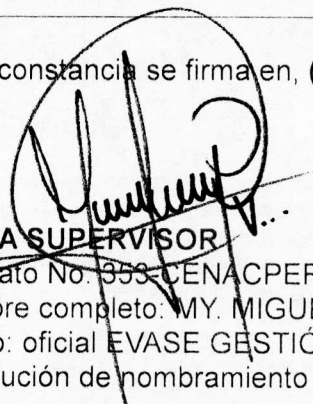
19. Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, DAFP, e INCONTEC.

	<table border="1"> <tr> <th>Unidad</th> <th>Tipo de documento</th> <th>No radicado</th> <th>Asunto</th> </tr> <tr> <td>COPER EVASE</td> <td>Oficio</td> <td>2026301017711993</td> <td>Informe avance nuevo plan mejoramiento DIPER - DISAN</td> </tr> <tr> <td>COPER EVASE</td> <td>Excel</td> <td>Medio magnético</td> <td>Se envía plan de mejoramiento DIPER - DIAN</td> </tr> </table> 20. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones para la formulación de acciones de mejora y seguimiento a los planes definidos para garantizar la mejora continua de los procesos, como resultado de las auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, e INCONTEC. <table border="1"> <tr> <th>Unidad</th> <th>Tipo de documento</th> <th>No radicado</th> <th>Asunto</th> </tr> <tr> <td>COPER EVASE</td> <td>Acta</td> <td>2026301004119106</td> <td>Acta visita de acompañamiento Direcciones</td> </tr> </table>	Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto	COPER EVASE	Oficio	2026301017711993	Informe avance nuevo plan mejoramiento DIPER - DISAN	COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Se envía plan de mejoramiento DIPER - DIAN	Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto	COPER EVASE	Acta	2026301004119106	Acta visita de acompañamiento Direcciones
Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto																		
COPER EVASE	Oficio	2026301017711993	Informe avance nuevo plan mejoramiento DIPER - DISAN																		
COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Se envía plan de mejoramiento DIPER - DIAN																		
Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto																		
COPER EVASE	Acta	2026301004119106	Acta visita de acompañamiento Direcciones																		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000																				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <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>SANITAS</td> <td>\$218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$9.200</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200	SALUD	SANITAS	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200								
Obligación	Entidad	Valor Pago																			
PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200																			
SALUD	SANITAS	\$218.900																			
ARL	POSITIVA	\$9.200																			
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro - 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. - 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. - Comprobante de pago de la planilla de seguridad social - 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 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	Para este periodo se cumplió con las tareas propuestas de manera oportuna dando inicio a las actividades que se deben desarrollar para el año 2026.

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


FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 999 CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. MIGUEL ALEJANDRO PLAZAS VANEGAS

Cargo: oficial EVASE GESTIÓN LOGÍSTICA

Resolución de nombramiento (00004787 de 10 de JUNIO de 2026)



Carrera 46 No. 20 B 99 / Edificio Comando de Personal – Bogotá, D.C.
coper@buzonejercito.mil.co / COPER
www.ejercito.mil.co



SC610-1