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. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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.CRISTHIAN CAMILO CASTRO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa Resolución de nombramiento (00006721 de 11 de AGOSTO de 2026) Teléfono de contacto 3228515983 E-mail de contacto: cristhian.castro@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	**AGOSTO 2026**

DRAFT

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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. Durante el periodo reportado se consolida el documento de manual de funciones, se remite de manera formal al CEDE1 por medio de oficio No. 2026318001669891 Radicado No. 20263180016695B1- MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER Bogotá D.C, 03 de Agosto de 2026. Señor Coronel GERMAIN BEDOYA ALBA Jefe Departamento de Personal Carrera 54 Nº 26 – 25 CAN, Bogotá - Colombia ASUNTO: Remisión proyectos Manual de Funciones Personal Civil Con toda atención, la sección de Carrera Administrativa de la Dirección de Personal del Ejercito Nacional, de acuerdo a los compromisos de nuestra reunion del dia 31 de julio 2026 procede a remitir los dos proyectos de manual de funciones, manual general planta civil y manual de funciones componente de inteligencia, lo anterior para que se adelante el trámite correspondiente de revisión por parte del Ministerio de Defensa para su posterior socialización con las organizaciones sindicales y adopción Adjunto: Manual de funciones Civiles Manual de funciones componente de inteligencia Respetuosamente, Teniente Coronel CRISTHIAN CAMILO CASTRO RODRIGUEZ Oficial Sección Carrera Administrativa 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 al nuevo manual de funciones se convoca a mesa de trabajo para establecer la ruta de socialización del nuevo manual de funciones personal civil 2026 por medio de Radicado 2026318001680351. Radicado No. 20263180016803S1- MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER Bogotá D.C, 04 de Agosto de 2026 Señor Coronel GERMAIN BEDOYA ALBA Jefe Departamento de Personal Carrera 54 Nº 26 – 25 CAN, Bogotá - Colombia. ASUNTO: Mesa de trabajo proceso de socialización manual de funciones Con toda atención, desde la sección de Carrera Administrativa de la Dirección de Personal del Ejército Nacional, solicitamos una mesa de trabajo con el objetivo de definir la ruta para la socialización del manual de funciones establecida en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, incorporado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que dispone que: *"En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."* Teniendo en cuenta lo anterior y para lograr la expedición final del Manual de Funciones solicitamos la realización de una mesa de trabajo el día jueves 06 de agosto a las 11:00 am en las instalaciones de COPER. Respetuosamente, Teniente Coronel CRISTHIAN CAMILO CASTRO RODRIGUEZ Oficial Sección Carrera Administrativa

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 la estructuración de respuestas a oficios y solicitudes relacionadas con temas de carrera administrativa y función pública a través de los radicados No. 2026550001139942, No. 2026318001634801.

Radicado No. 2026318001719121: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER

Bogotá D.C, 10 de agosto de 2026.

Señores
JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYAN
j01admpayan@cendoj.ramajudicial.gov.co
ceoju@ejercito.mil.co
notificaciones.popayan@mindefensa.gov.co

ASUNTO: Respuesta Solicitud Probatoria REF. 202655000290363

Con toda atención, me permito dar respuesta a la solicitud probatoria recibida mediante oficio No. 202655000290363 en la cual solicita:

Oficio No. 261 Numerales 2.2,2.5,2.6,2.7,2.9,2.11 y 2.12 del requerimiento probatorio.
Oficio No. 264 Numerales 2.20

"2.2. Oficiar al Ejército Nacional de Colombia para que se sirva remitir información precisa sobre el nombramiento y posesión de la elegible que ocupó el primer lugar (BELSY HERRERA) en el empleo denominado PROFESIONAL DE SEGURIDAD O DEFENSA, 3-1, Grado 12, identificado con el Código OPEC No. 105224, PROCESO DE SELECCIÓN N°. 637 DE 2018 - EJERCITO NACIONAL, especificando fecha de nombramiento, posesión, salario y todos los emolumentos que percibe en razón a su cargo, aportar el todo expediente de ingreso y posesión."

A continuación, la información requerida frente a BELSY HERRERA

Fecha de Nombramiento	23 05 2023
Fecha de Posesión	07 06 2023
Salario Básico	$4.772.036

Emolumentos a Percibir por el PD. Grado 12.

Radicado No. 2026318001634801: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER

Bogotá D.C, 29 de Julio de 2026.

Señora:

ALBA LUCÍA BECERRA AVELLA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN "D"
Bogotá D.C.

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD REF: 2026319001118662

Con toda atención, desde la Sección Carrera administrativa damos respuesta a la solicitud probatoria en los siguientes términos:

1. Copia de la Resolución No. 480 de 21 de marzo de 2019 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y se deroga una resolución"

Se adjunta copia de la Resolución No. 480 de 21 de marzo de 2019

2. Adición Resolución No. 3105 del 28 de diciembre de 2015 "manual específico de funciones y competencias de los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados".

Se adjunta copia de Resolución No. 3105 del 28 de diciembre de 2015

3. Resolución No.02311 de octubre 28 de 2016 "Por la cual se adiciona la Resolución N. 3105 del 28 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y se dictan otras disposiciones".

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 agosto, se consolidan todos los soportes correspondientes a la reforma de planta de personal civil y se remiten a CEDE 1 para que se retome la ruta de aprobación de la reforma.

Coronel
GERMAIN BEDOYA ALBA
Jefe Departamento de Personal
Bogotá, Edificio Fortaleza Calle 44 54- 11

Asunto: SOPORTES REFORMA DE PLANTA CIVIL EJÉRCITO 2026

De manera atenta y teniendo en cuenta las conclusiones de la reunión adelantada el día 22 07 2026 con la Dirección de Planeación y Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, enviamos el registro de las actuaciones realizadas en el marco del proyecto de reforma de planta de personal civil 2025, con el fin de que sean incorporadas a los soportes del proyecto y se adelanten las acciones requeridas por parte del CEDE 1, CEDE 5 y las demás instancias requeridas. Agradecemos su gestión teniendo en cuenta la vital importancia del proyecto de cara a la celebración del concurso de méritos Defensa III y quedamos prestos a cualquier información adicional requerida.

ANEXOS

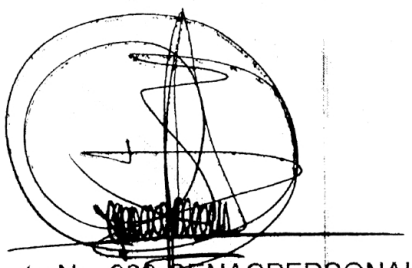
1 Oficio CEDE1 Cargas
2 Acta Socialización Cargas CEDE1
3 Socialización Cargas MINDEFENSA
4 Aval MINDEFENSA
5 Oficio Remisión ET MINDEFENSA
6 Socialización Sindicatos
7 Aval DAFP
8 Aval MINDEFENSA
9 Aval DAPRE
10 Aval DNP
11 Oficio Planeación y Presupuesto MINDEFENSA
11 Resumen Ejecutivo MINDEFENSA
12 Acta Revisión Reforma MINDEFENSA
13 Oficio CEDE1
14 Correo Planeación y Presupuesto MINDEFENSA
15 Correo MINDEFENSA
16 Correo CEDE1

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.

	Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con la obligación 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 poligrafia 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

<table>
<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>$ 548600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 428600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 17900</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. 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.</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 <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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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



Contrato No. 389-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. CRISTHIAN CAMILO CASTRO RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa
Resolución de nombramiento (00006721 de 11 de AGOSTO de 2026)