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

PATRIA HONOR LEALTAD

1 INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___

No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YILEIDIS DAYANA GÓMEZ SALAS Identificación 1.118.852.215 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 82 A No. 70B – 64 SUR Teléfono de contacto 3103669216 E-mail de contacto: Yileidisgomez@mail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CRISTHIAN CAMILO CASTRO RODRÍGUEZ 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: 391-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101167024 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/febrero/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. **29226** Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION PERSONAL- CARRERA ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ESPECIFICA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL. 2. DESARROLLAR Y LIDERAR LOS PROCESOS DE ENCARGOS REQUERIDOS DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA CUBRIR LAS VACANTES DE LOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CONRRESPONDA A LA ENTIDAD.

	3. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO COMO LA COMISION DE PERSONAL ENTRE OTRAS. 4. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL CIVIL, TALES COMO SINDICAROS, COMISIONES DE PERSONAL, VACANTES, ENCARGOS, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL. 5. LIDERAR, ASESORAR Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON SINDICATOS Y DEMAS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL. 6. APOYAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA Y DEMÁS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA REALIZACION DE CONCURSOS DE MÉRITOS EN LA PLATAFORMA SIMO. 7. IMPLEMENTAR LAS DIRECTRICES, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTACIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL. 8. PROYECTAR Y ASESORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMNISTRATIVOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIOADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL. 9. ASESORAR EN LAS PROYECCIONES DE PROYECTOS DE LEY, DECRETOS, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL. **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.

DIPER

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

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar y asesorar a la dirección de personal sección carrera administrativa en la gestión de la planta de personal civil.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICEX	Reunión		Unidad solicita mesa de trabajo para tratar tema de autorización de trabajo en casa de una funcionaria.
DIPSE	Reunión		Se realiza comité RELOC, 23-07-2026 para validar casos de funcionarios y así mismos casos especiales de este mismo.
TODAS UND	Desvinculación	SIGEPII	Se desvincularon 17 funcionarios de la plataforma SIGEPII.
TODAS UND	Vinculación	SIGEPII	Se vincularon 7 funcionarios de la plataforma SIGEPII, correspondiente a nombramientos del 2026.
DIPER	Actividades y preguntas		Se hace entrega de preguntas y actividades del cargo para exposición al TC castro encargado de la sección.
DIV 02	Vinculación SIGEPII		Se hace asesoramiento telefónico para vincular funcionaria de la DIV02
BASPC19	Asesorar		Se asesora vía teléfono al S1 de la unidad para saber si el funcionario ingresa a RELOC.
BASAN	Reunión	2026318011560626	Se realiza mesa de trabajo con BASAN para tratar caso de funcionaria Mónica Domínguez.
DIDEF	Informe	2026318025388123	Respuesta a oficio trabajo en casa.
DIPER	Actividades		Se realiza ficha de actividad para TC castro.

2. implementar las directrices, políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano dentro del ejército nacional.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEIGE	Informe	2026318023659353	Respuesta Circular No.2026314001980703, implementación SIGEPII primer semestre
CEIGE	Informe	2026318023660143	Respuesta Circular No.2026314001980703, seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia.

3. Proyectar y asesorar conforme a la normatividad vigente, las expuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales o administrativos allegados a la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal civil.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DAVAA	Informe	2026318022596603	Respuesta oficio 2026519018350913, solicitud de intervención.
EMSUB	Informe	2026318024460133	Creación usuario como Operador de Talento Humano en el sistema SIGEP II.
CENACPUE	Informe	2026318024462413	Creación usuario como Operador de Talento Humano en el sistema SIGEP II.
DIDEF	Informe	2026318023887333	Respuesta a prórroga trabajo en casa Funcionara PD10. DEBORA FAJARDO FAJARDO.

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: $ 44.100.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000.00

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 280.200
SALUD	SANITAS	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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 pago.

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.

DIPER

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 **AGOSTO 2026**

Contrato No. 691-CENACPERSONAL-2026
TC. CRISTHIAN CAMILO CASTRO RODRÍGUEZ
Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO
Resolución de nombramiento (00006721 de 11 de agosto de 2026)

DIPER