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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS Identificación 1.193.561.380 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 06 #10-09 Teléfono de contacto 3013969472 E-mail de contacto: oscardiazc25@gmail.com
2. SUPERVISOR	Supervisor Saliente: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA Cargo: Oficial Funciones y Perfiles Resolución de nombramiento (No. 00000170 fechada 13 DE enero 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co Supervisor Entrante: TE. CABRERA HERMIDA SERGIO ANDRÉS Cargo: Oficial de Cargas Laborales Resolución de nombramiento (No. 00004893 fechada 16 de junio de 2026) Teléfono de contacto 3213899126 E-mail de contacto: sergio.cabrera@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 254-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101165934 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPÉTENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-09) 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 (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información.

	2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares que se van a crear o modificar en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 6. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos. 8. Responder los requerimientos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos. 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar los estudios de Justificación de cargos. 12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército 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: ⁾ 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	AGOSTO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos al Departamento Jurídico Integral (CEDE11).	18/08/2026
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación y Políticas Jurídicas (DIPOJ).	18/08/2026
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Negocios Generales (DINEG).	18/08/2026
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Derecho Operacional y Derechos Humanos (DIDOH).	18/08/2026
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Difusión, Promoción y Prevención	18/08/2026

		(DIDIP).	
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF).	18/08/2026
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA).	18/08/2026
2	2026360026177553	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Análisis Para el Fortalecimiento Institucional (DIAFI).	18/08/2026

3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP).	18/08/2026
3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Operaciones del Ejercito (DIROP).	18/08/2026

	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Planeación Estratégica de Personal (DIPEP).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Planes Operacionales (DIPLO).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Seguridad de la Infraestructura Critica (DISIC).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE).	18/08/2026

	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Planeación Presupuestal (DIPAP).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Planeación de Instrucción y Entrenamiento (DIPIE).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Planeación en Ciencia y Tecnología (DIPTE).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Análisis y Desarrollo	18/08/2026

			Administrativo (DIADA).	
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección Gestión de Ingenieros (DIGEI).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos del Departamento Jurídico Integral (CEDE11).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Planeación y Políticas Jurídicas (DIPOJ).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Negocios Generales (DINEG).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Derecho Operacional y	18/08/2026

			Derechos Humanos (DIDOH).	
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Difusión, Promoción y Prevención (DIDIP).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA).	18/08/2026
	3	2026360026177553	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la	18/08/2026

			Dirección de Análisis Para el Fortalecimiento Institucional (DIAFI).	

7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360026177553	Mantener el archivo físico y digital del procedimiento de justificación de cargos al día.	18/08/2026

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: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 280.200
SALUD	SALUD TOTAL	$ 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 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 actualizad

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**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 254-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. CABRERA HERMIDA SERGIO ANDRÉS
Cargo: Oficial de Cargas Laborales
Resolución de nombramiento (No. 00004893 fechada 16 de junio de 2026)