MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
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: ALEJANDRO QUINTERO PERDOMO Identificación 1.010.150.094 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 107 #6-90 Teléfono de contacto 3002427992 E-mail de contacto: alejoquinper21@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 256-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101163361 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10726 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIGEH 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 (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE CARGAS LABORALES (JUSTIFICACIÓN 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. 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: ✓ 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, trasparencia 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>2</td><td>2026360026172673</td><td>Realizar estudio de justificación de cargos al DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL “CEDE11” ”</td><td>18/08/2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2026360026172673</td><td>Realizar estudio de justificación de cargos al BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN No 2</td><td>18/08/2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2026360026172673</td><td>Realizar estudio de justificación de cargos al BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE AVIACIÓN No 4</td><td>18/08/2026</td></tr>
</table>
3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>3</td><td>2026360026172673</td><td>Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos al DEPARTAMENTO DE PERSONAL “ CEDE1</td><td>18/08/2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2026360026172673</td><td>Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE</td><td>18/08/2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE PERSONAL " DISEP"	
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL " DIDEP"	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos al DIRECCIÓN DE PLANES OPERACIONALES "DIPLO"	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA "DISIL "	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos al DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN " CEDE5"	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de	18/08/2026

			cargos a la DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO " DIPLE	
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN " DISEV"	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos al DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES "CEDE6	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE PROYECTOS C5 " DIPCO"	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INGENIEROS " DIPLI"	18/08/2026
	3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE INGENIEROS DE COMBATE "	18/08/2026

		DINCO"	
3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN GESTIÓN DE INGENIEROS " DIGEI"	18/08/2026
3	2026360026172673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos a la DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL EJÉRCITO " DIROP"	18/08/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360026172673	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	COLPENSIONES	$ 280.200
SALUD	NUEVA EPS	$ 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 actualizada
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. 256-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)