INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __08__

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 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

DIPER

	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	**SEPTIEMBRE 2026**

DIPER

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 realiza mesa de trabajo con el componente de humanidades del CEHEJ se formaliza 2026318001934601 del 03 de septiembre. Radicado No. 2026318001934601: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER Bogotá D.C, 03 de septiembre de 2026. Señor Coronel DANIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ ORTIZ Director Centro de Estudios del Ejército cehej@ejercito.mil.co ASUNTO: Respuesta a requerimiento No.2026390027725113 Estudio Humanidades Con toda atención, de acuerdo a su solicitud desde la Dirección de Personal, Sección Carrera Administrativa me permito informar que estamos atentos a brindar el acompañamiento en el proceso de elaboración del estudio técnico de reforma de planta y manual de funciones asociado a procesos relacionados con ciencias sociales y música, aclarando que estos ejercicios deben ser articulados igualmente con el Departamento de Personal (CEDE1). Por lo anterior, recomendamos que esta solicitud sea elevada ante dicho Departamento para programar una mesa de trabajo que permita unificar criterios para llevar a cabo el proceso de reforma. Respetuosamente, Coronel JUAN MANUEL CEPEDA TRILLOS Oficial Área Administrativa de Personal *Elaboró:* PS. Diego Duque Asesor Carrera Administrativa Revisó: SV. Víctor Duque Suboficial Administrador Competencias Revisó: CT. Cristian Cortes Oficial Requerimientos DIPER Vo Bo. TC. Cristian Castro Oficial Sección Carrera Administrativa Adicionalmente desde el proceso se da respuesta a las PQRs de referencia No. 1368651 1368911 1322697 1379071 1379465

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 a la nueva planta de personal se estructura e imparte capacitación presencial en relación a reforma de planta, concurso de méritos, estructura de los concursos, SIMO y concurso sector Defensa III

PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	**ACTA DE CAPACITACIÓN**	**Pág**. 1 de 7 **Código**: FO-CEDE5-DIGEC-1224 **Versión:** 10 **Fecha de emisión:** 2026-01-21

Acta No. 2026318013497376	**Fecha:** 09 de septiembre de 2026	**Dirigida por:**	PS. DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR
	Lugar: *AUDITORIO COPER*	**Unidad o Dependencia:**	*CARRERA ADMIISTRATIVA*
Asunto:	CAPACITACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA		**Duración:** 60 minutos

Temas tratados:

- CONCURSO DE MÉRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA
- TIPOS DE VACANTES Y OFERTAS
- CONCURSO 637 DE 2018
- ESTADO ACTUAL DE LA PLANTA
- COMPOCICION ACTUAL DE LA PLANTA
- PROPUESTA DE LA REFORMA
- ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO
- CONCURSO DEFENSA III

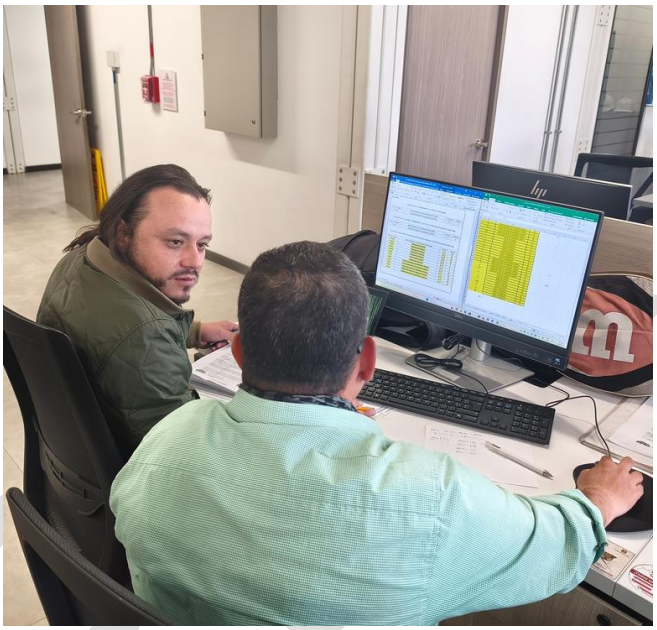
Conclusiones y/o observaciones: se dio a conocer los procedimientos para el concurso de méritos en Carrera Administrativa, a un personal militar y civil del comando de personal

Registro Fotográfico:

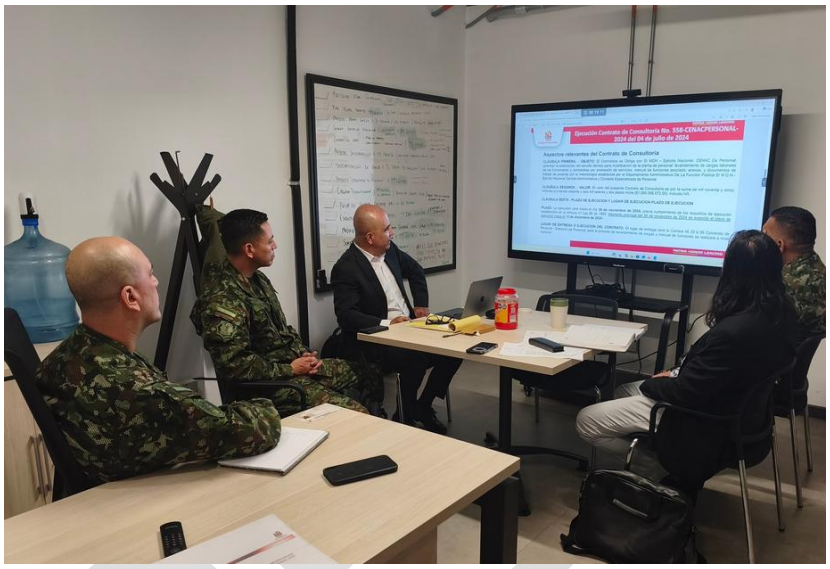
Nota: Para la elaboración del informe y tabulación de la capacitación, tener en cuenta los lineamientos emitidos en "Plan Institucional de Capacitación" (PIC) de la vigencia.

PÚBLICA CLASIFICADA

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 al departamento de personal CEDE 1 en mesa de trabajo para revisión del nuevo decreto de expedición de planta de personal frente a la reforma emprendida por ejercito el día 11 de septiembre.  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.

Se adelanta mesa de trabajo con el CEDE1 la representación legal de la firma consultora rediseñar en instalaciones de CEDE1 el día 08 de septiembre.



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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 7. 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. 8. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 9. 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

DIPER

<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 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.</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 **SEPTIEMBRE 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)

DIPER