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

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

No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YESARIA ORTIZ ZAMBRANO Identificación: 52.155.470 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CARRERA 5M No. 48W – 22 SUR APTO 202 Teléfono de contacto: 3143311517 E-mail de contacto: yesizambrano7@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: 390-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción: 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101167085 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. **29126** Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE 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 SINDICATOS, 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 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL. 8. PROYECTAR Y ASESORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS RESPUESTAS 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 LA PROYECCIÓN 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 fisico 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.

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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Apoyar y asesorar a la dirección de personal sección carrera administrativa en la gestión de la planta de personal civil.
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Base de datos</td><td>-</td><td>Organización y verificación de los ABOGADOS de < TA21 en la planta Global del personal Civil con Carrera Administrativa.</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>-</td><td>Estudio Técnico PD1 Encargo 023 - Abogado</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>oficio</td><td>2026318028664153</td><td>Solicitud Anulación Concepto PD4. LEIDY LILIANA HOLGUIN RUIZ</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Publicación</td><td>-</td><td>Notificación encargos del 008 al 022 en la pagina web: www.ejercito.mil.co / Avisos legales / Notificación por aviso</td></tr>
</table>
2. Desarrollar y liderar los procesos de encargos requeridos dentro del ejército nacional para cubrir las vacantes de los cargos cuyo proceso de selección corresponda a la entidad.
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Circular</td><td>-</td><td>Estudio Técnico PD1 Encargo 023 - Abogado</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Base de datos</td><td>-</td><td>Organización y verificación de los ABOGADOS de >TA21 en la planta Global del personal Civil con Carrera Administrativa.</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Conceptos</td><td>-</td><td>Elaboración y Análisis de los conceptos Jurídicos de los de los Encargos del 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026.</td></tr>
<tr><td>DIPER – Carrera Administrativa</td><td>Publicación</td><td>-</td><td>Notificación encargos del 008 al 022 en la pagina web: www.ejercito.mil.co / Avisos legales / Notificación por aviso</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. Asesorar y acompañar en el desarrollo de las instancias de participación relacionadas con el talento humano como la comisión de personal entre otras requeridas.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Acta	2026318012594406	Reunión 24 de agosto de 2026 "Reunión Comité de Personal"
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318029425153	Circular Citación personal Comisión de Personal 28 de septiembre de 2026
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318023986233	Impedimento PD4. Sonia Alejandra Zamudio Mila en el caso de TA21. Maritza Alexandra Beltrán Acevedo
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318027113333	Respuesta informe AS22. Luis Ernesto Restrepo Bohórquez – Musico. –

4. Proyectar respuestas a los requerimientos relacionados con la gestión del talento humano del personal civil, tales como sindicatos, comisiones de personal, vacantes, encargos, nombramientos y planta de personal.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318023986233	Impedimento PD4. Sonia Alejandra Zamudio Mila en el caso de TA21. Maritza Alexandra Beltrán Acevedo
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318027113333	Respuesta informe AS22. Luis Ernesto Restrepo Bohórquez – Musico. –
DIPER – Carrera Administrativa	Acta	2026318012594406	Reunión 24 de agosto de 2026 "Reunión Comité de Personal"
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318029425153	Circular Citación personal Comisión de Personal 28 de septiembre de 2026

5. Apoyar el proceso de inscripción de la oferta y demás requeridas en el marco de la realización de concursos de méritos en la plataforma SIMO.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318017722103	Apertura encargos 007 al 022 de 2026 – Contadores.
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	-	Estudio Técnico PD1 Encargo 023 - Abogado
DIPER – Carrera Administrativa	Certificado	2026318020404843 al 2026318020496093	Certificación de no reclamación – Encargos del 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026.
DIPER – Carrera Administrativa	Certificado	2026318020877323 AL 2026318021163363	Certificación Aptitudes Y Habilidades de los procesos de encargos 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026.

6. 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
DIPER – Carrera Administrativa	Informe	2026318028214183	Informe PIC Acta de Capacitación 2026318011964556 – Garantías Sindicales
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318019401243	Solicitud novedades de personal DIPER-JURIDICA.
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318017724113	Estudio técnico proceso de encargo 007 de 2026.
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318018928433	Relación Manifestación 007-2026.

7. Proyectar y asesorar conforme a la normatividad vigente, las respuestas 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
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318028797063	DIFAB Acción de Cumplimiento ASERVIDEM
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318028664153	Solicitud Anulación Concepto PD4. LEIDY LILIANA HOLGUIN RUIZ
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318028041593	Solicitud concepto jurídico 007 -008 BLEIBYS Y OTROS
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318001864421	Recabar Derecho de Petición- CNSC(1)

8. Asesora en la proyección de proyectos de Ley, decretos, resoluciones o actos administrativos de la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIPER- Carrera Administrativa	Oficio	RS20260914209611	Convocatoria a reunión preparatoria para la instalación de la Singular 2026.
DIPER – Carrera Administrativa	Informe	2026318028214183	Informe PIC Acta de Capacitación 2026318011964556 – Garantías Sindicales
DIPER – Carrera Administrativa	Circular	2026318025515273	Citación Personal CIVIL capacitación SINDICATOS
DIPER – Carrera Administrativa	Oficio	2026318001331541	Solicitud novedades personal - MDN

<table>
<tr><td></td><td>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

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)</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 44.100.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000.00</td></tr>
<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>COLPENSIONES</td><td>$280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>CAPITAL SALUD</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 9.200</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 **SEPTIEMBRE 2026**

Contrato [illegible]CENACPERSONAL-2026
TC. CRISTHIAN CAMILO CASTRO RODRIGUEZ
Cargo: OFICIAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA - SUPERVISOR CONTRATO
Resolución de nombramiento (00006721 de 11 de agosto de 2026)