**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. **08**

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JUAN CARLOS OTAVO PEÑUELA<br>Identificación 79.924.667<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 78 # 42 G 60 SUR INT. 8 APTO. 223<br>Teléfono de contacto 3102234395<br>E-mail de contacto: juan_tavo9@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES<br>Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH y/o quien haga sus veces.<br>Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3204244588<br>E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 249-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 27/01/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101165841<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. 10026<br>Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>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 PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFON DE CARGO) Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligaciones Especificas<br>1. Realizar y ampliar las plantillas de los perfiles de los cargos del personal militar teniendo en cuenta el escalafón de cargos<br>2. Revisar las plantillas de perfiles del personal militar<br>3. Apoyar según sea el caso las demás áreas de la Dirección de gestión humana por competencias.<br>4. Asistir a las reuniones que tenga relaci6n con el escalafón de cargos |

| | |
|---|---|
| | 5. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos<br>6. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000.<br>7. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejercito Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara Conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su<br>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 |

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligación No 5. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 5 | 2026360029775673 | Levantamiento y entrega del escalafón de cargos Batallón de Protección contra Aeronaves no Tripulada **(BAPAT),** para su actualización. | 16/09/2026 |

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 5 | 2026360029775673 | Levantamiento y entrega del escalafón de cargos Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia **(CEDE2),** para su actualización. | 16/09/2026 |

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 5 | 2026360029775673 | Levantamiento y entrega del escalafón de cargos Dirección de Apoyo de Inteligencia y Contrainteligencia **(DAICO),** para su actualización. | 16/09/2026 |

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 5 | 2026360029775673 | Levantamiento y entrega del escalafón de cargos de la Central Especializada de Contrainteligencia Militar del Ejército Nacional **(CECIE),** para su actualización. | 16/09/2026 |

Obligación No 6. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 6 | 2026360029775673 | Almacenamiento digital de acuerdo a los lineamientos de la ley de archivo para el año en vigencia | 16/09/2026 |

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)

DIGEH

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</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>Salud</td><td>Compensar</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>Pensión</td><td>Porvenir</td><td>$ 280.200</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<br><br>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.<br><br>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%<br><br>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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada</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 __<br><br>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>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)** en el mes de **SEPTIEMBRE DE 2026**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 249-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)