MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD **JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___

No. ___01___

Bogotá, D.C. (Cundinamarca), OCTUBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ Identificación 16.759.521 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 96 N° 17- 44 Teléfono de contacto: 3217716002 E-mail de contacto: rodrioscar1069@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO FERNANDO PÉREZ MUÑOZ Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento JEMPP Resolución de nombramiento: (No. 00007602 fechada 10/09/2026) Teléfono de contacto: 3186337323 E-mail de contacto: diego.perezmu@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 651-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/09/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: B - 100085380 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 de octubre de 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 107526 Fecha expedición 02 de octubre de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: 02.02.02.008.003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 14.362.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE OCTUBRE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA ESTRATÉGICA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS Y SUS DEPARTAMENTOS, ARTICULANDO LAS CAPACIDADES Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DEL ESTADO MAYOR EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL EJÉRCITO, ASÍ COMO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DICTAMINADOS POR EL ALTO MANDO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Entregar informes mensuales consolidados de seguimiento a directivas, planes, programas y proyectos, que incluyan avance porcentual, desviaciones y recomendaciones, evidenciados mediante reporte firmado y entregado a la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas. 2. Realizar seguimiento a los indicadores y objetivos del sistema de gestión de calidad de cada uno de los Departamentos, mínimo una vez al mes, dejando evidencia en el registro de actualización del sistema o actas de revisión.

	3. Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las tareas y controles establecidos en el mapa de riesgos de los Departamentos, generando como evidencia documental un acta de reunión validada por la Jefatura mínimo una vez por trimestre. 4. Elaborar informes de análisis estratégico y alertas tempranas derivados de la información suministrada por las Dependencias, entregando un documento con las observaciones encontradas y sugerencias de mejora. 5. Asesorar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), entregando actas, matrices de seguimiento y soportes documentales aprobados por los responsables de cada proceso. 6. Asistir a las reuniones de planeación convocadas por la Jefatura, dejando evidencia mediante actas firmadas o listado de asistencia y entregando compromisos y productos derivados de cada sesión. 7. Presentar informes de evaluación de los resultados obtenidos por los Departamentos, en donde se evidencien matrices comparativas, análisis de tendencias y soportes metodológicos. 8. Realizar la consolidación trimestral de informes de gestión, entregando documento técnico con análisis, conclusiones y recomendaciones alineadas a los lineamientos del Comando Superior. 9. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital relacionado con los procesos a cargo, entregando inventarios documentales, carpetas organizadas y evidencias de cumplimiento de la normatividad de gestión documental. 10. Emitir asesorías a las Dependencias en materia de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, dejando evidencia mediante correos, actas, conceptos técnicos o fichas de apoyo que demuestren la orientación brindada. 11. Asesorar y recomendar acciones al Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas en temas relacionados con el análisis estratégico del contexto nacional bajo la perspectiva del gobierno y del sector defensa, con el propósito de orientar la planeación y direccionamiento del Ejército Nacional, y propender por aquellos cambios internos necesarios para el cumplimiento de la misión y los objetivos. 12. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema emplee la Institución. 13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 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 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	OCTUBRE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Entregar informes mensuales consolidados de seguimiento a directivas, planes, programas y proyectos, que incluyan avance porcentual, desviaciones y recomendaciones, evidenciados mediante reporte firmado y entregado a la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	N/A	El contratista realizó el seguimiento a la reestructuración del sistema administrativo, contable, financiero, contractual y logístico del Ejercito Nacional. Mediante el cual se analiza cómo reorganizar los diferentes CENAC con el fin de mejorar la contratación en el Ejercito Nacional.	06 de octubre de 2026



2. Realizar seguimiento a los indicadores y objetivos del sistema de gestión de calidad de cada uno de los Departamentos, mínimo una vez al mes, dejando evidencia en el registro de actualización del sistema o actas de revisión.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	N/A	N/A	N/A

3. Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las tareas y controles establecidos en el mapa de riesgos de los Departamentos, generando como evidencia documental un acta de reunión validada por la Jefatura mínimo una vez por trimestre.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	N/A	El contratista realizó seguimiento semanal a las tareas y actividades realizadas por los departamentos de personal, inteligencia, comunicaciones y acción integral para dar cumplimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgos.	08 de octubre de 2026

PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

ACTA DE REUNION

Pag. 4 de 4
Código: FO-1ECEJ-CEAYO-041
Version: 10
Fecha de emision: 2024-08-27

Acta n.° 20-(A)2026-(4)-(09)-(1)-(L) | Fecha: 17-09-2026 | Lugar: Oficina 172 Fortaleza | Presidida por: CR. HUGO BAYONA

Asunto: Revision perfiles de ingreso Modelo de Gestión Humana por Competencias 2.0

Asistentes a la reunión:

N°	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma

5. Asesorar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), entregando actas, matrices de seguimiento y soportes documentales aprobados por los responsables de cada proceso.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A	El contratista realizo asesoría y seguimiento al plan para el avance y mejoramiento en la actualización del modelo de gestión humana por competencias 2.0 en la fase inicial del ciclo de talento humano en el departamento de personal.	09 de octubre de 2026



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

ACTA DE REUNIÓN

Pag 1 de 6
Código: FO-RECLA-DE-FO-131
Versión: 1
Fecha de emisión: 2024-04-17

Acta n.° 20262030407016		Fecha	17-06-2026
		Lugar	Oficina 172 Comando
Asunto	Revisión perfiles de ingreso y Modelo de Gestión Humana por Competencias 2.0		
Hora inicio	09:00	Hora finalización	10:30
Participantes	CEDE I (DIPON) - COPER (DIGEH) - CEDOC (ESMIC - EMSUB - ESPRO)		
Ausencias	OMITIDO		

ORDEN DEL DIA:

1. Socialización del Diagnóstico Institucional
2. Reestructuración de Componentes (de 8 a 7)
3. Materialización en Perfiles de Ingreso
4. Compromisos

DESARROLLO:

La reunión tuvo como propósito central avanzar en la actualización del Modelo de Gestión Humana por Competencias 2.0 en la fase inicial del ciclo de talento humano.

- Se presentaron los hallazgos de la revisión bibliográfica, el concepto del CEDOC y la encuesta de percepción aplicados al Modelo 1.0, los cuales evidenciaron la inquietud e inaplazable de actualizar el modelo vigente.
- Se explicó la reorganización estructural del modelo, reduciendo la arquitectura de ocho (8) a siete (7) componentes. Se sustituyó el componente de "Formación, Capacitación, Instrucción y Reentrenamiento" debido a su naturaleza transversal a todos los demás procesos del talento humano.
- Se mencionaron los instrumentos para que las escuelas de formación militar (ESMIC, EMSUB, ESPRO) incorporen de manera explícita las competencias institucionales en sus lineamientos y perfiles de ingreso.
- Se refirieron los criterios técnicos para que la evaluación inicial esté a disposición anticipada y conductual del aspirante, en virtud un nivel de desempeño ideal a lo que es responsabilidad de la institución formar.

El Modelo 1.0 surgió en 2019 para darle piso jurídico a las evaluaciones de la DIGEH en cursos de suboficiales y Estado Mayor. El Modelo 2.0 buscó superar la falsa teoría para que cada oficial, suboficial y soldado profesional y civil se gestione por competencias desde el primer día de su ingreso a la Fuerza.

Se señaló que el Diccionario de Competencias —oficialmente firmado y aprobado por el Comandante del Ejército— constituye la columna vertebral del sistema de gestión humana. Este instrumento se organiza en tres familias fundamentales.

6. Asistir a las reuniones de planeación convocadas por la Jefatura, dejando evidencia mediante actas firmadas o listado de asistencia y entregando compromisos y productos derivados de cada sesión.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	N/A	El contratista realizo reunión y se elaboró un informe ejecutivo del análisis estratégico sobre la situación de los sistemas de artillería del Ejército Nacional, con base en la presentación realizada por el CAFUE, evaluando sus implicaciones para el Planeamiento Basado en Capacidades, la programación presupuestal, la gestión de proyectos y el sostenimiento de las capacidades institucionales.	12 de octubre de 2026



INFORME EJECUTIVO

"Contemplar el reemplazo". Ejército confirma exclusivo de Semana sobre crítica situación de los cañones Obús

¿Qué ocurrió?

El documento de empalme del Ejército, divulgado por Semana, señala que la artillería presenta un déficit cercano al 96 % en las capacidades requeridas para el mantenimiento y sostenimiento de los sistemas obús de 105 mm y 155 mm y reconoce la necesidad de contemplar el reemplazo progresivo de los sistemas obús debido al desgaste operacional, la obsolescencia y las limitaciones de sostenimiento. La información también advierte que algunos sistemas han alcanzado el final de su vida útil y que su recuperación mediante mantenimiento ya no resulta suficiente.

¿Por qué es importante?

La artillería de campaña constituye un componente esencial del poder de combate. La reducción de la disponibilidad de los obuses disminuye la capacidad de respuesta de las unidades, incrementa el riesgo durante el entrenamiento y las operaciones, y limita la posibilidad de sostener el poder de combate en escenarios de mayor intensidad.

Este panorama tiene además un efecto directo sobre la programación presupuestal. La sustitución de sistemas de artillería demanda inversiones plurianuales, procesos de adquisición, entrenamiento, infraestructura logística y sostenimiento durante todo el ciclo de vida. Retrasar estas decisiones incrementa los costos futuros y amplía la brecha entre los medios de artillería requeridos y los actualmente disponibles.

¿Qué implicaciones tiene?

El diagnóstico permite concluir que el Ejército enfrenta una decisión estratégica: continuar destinando recursos al sostenimiento de sistemas con alto nivel de desgaste o iniciar un proceso de reposición gradual de los sistemas de artillería, sustentado en criterios técnicos, operacionales y financieros. El riesgo consiste en que la disponibilidad operacional continúe disminuyendo mientras aumentan los costos de mantenimiento y la probabilidad de fallas en equipos con décadas de servicio.

Matriz para la Toma de Decisiones

10. Emitir asesorías a las Dependencias en materia de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, dejando evidencia mediante correos, actas, conceptos técnicos o fichas de apoyo que demuestren la orientación brindada.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	N/A	El contratista realizo asesoría, seguimiento y presentación del proyecto de traslados de la jefatura de planeación y políticas al comando de personal para dar cumplimiento al plan de traslados del segundo semestre del 2026.	14 de octubre de 2026



12. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema emplee la Institución.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
12	N/A	El contratista elaboró y presentó los informes semanales de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, consolidando la información correspondiente a las gestiones realizadas, productos obtenidos y evidencias de las obligaciones ejecutadas durante el período reportado, de conformidad con los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.	Del 06 de octubre al 16 de octubre de 2026



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. No. DEL CONTRATO	171-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA DE REPORTE DE ACTIVIDADES	Del 21 al 24 de julio de 2026
3. CONTRATISTA	JHON FREDDY GIL MEDINA
4. SUPERVISOR	TC. ALVARO BECERRA BARRIOS Supervisor Contrato
5. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SUS DIRECCIONES EN TEMAS PRESUPUESTALES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL DE DESEMPEÑO ACORDE A LOS LINEAMIENTO EMITIDOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUERZA EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO
6. PRODUCTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

Obligación No. 1: Asesorar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo acorde a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando del Ejército Nacional.

No.	ACTIVIDAD DESARROLLADA	PRODUCTO y FECHA DE CUMPLIMIENTO
	Se actualizo el Diagnóstico Organizacional del Departamento de Planeación (CEDES), mediante la revisión y ajuste de la misión, capacidades, estructura	Producto: Diagnóstico Organizacional actualizado del Departamento de Planeación (CEDES), que incorpora el análisis de la estructura vigente, la evaluación de alternativas y la propuesta de modificación de la Tabla de Organización y Equipo (TOE) como insumo para el proceso de

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 14.362.500 Valor autorizado a pagar: $ 5.745.000

<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>PROTECCIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>N/A</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. 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 ARL.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.</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>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Durante el periodo correspondiente al mes de OCTUBRE de 2026, el contratista cumplió de manera satisfactoria con las obligaciones contractuales asignadas, evidenciando compromiso, disposición con cumplimiento cabal de los requisitos efectuados por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas.

Lo descrito, conforme a las evidencias y soportes aportados, se considera procedente el recibo satisfacción parcial de las actividades ejecutadas durante el presente periodo informado.

Para culminar el contratista a la fecha ha aportado en el fortalecimiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos contractuales al interior de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional.</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato: No. 651-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. DIEGO FERNANDO PÉREZ MUÑOZ
Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO JEMPP
Resolución de nombramiento 00007602 fechada 10/09/2026
Teléfono de contacto 3186337323
E-mail de contacto: diego.perezmu@ejercito.mil.co