**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**COMANDO DE PERSONAL**
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS**

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2025

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 216-CENACPERSONAL-2025 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 30 DE ENERO DE 2025 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :14-46-101132322<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **4. CRP** | No. 26825<br>Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $30.400.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 4 DE FEBRERO DE 2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA<br>Identificación 1.098.603.185<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 47 A # 22 A-92 APTO 502<br>Teléfono de contacto 3168237212<br>E-mail de contacto: jennith85@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. RAFAEL RICARDO SERNA CARMONA<br>Cargo: Oficial de Funciones y Perfiles<br>Resolución de nombramiento (000126 de 07 de enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 3136154477<br>E-mail de contacto: rafael.serna@buzonejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE ESCALAFÓN DE CARGOS Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.<br>2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.<br>3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles.<br>4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.<br>5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.<br>6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.<br>7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.<br>8. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.<br>9. Realizar PROFILE a los siguientes cargos: comandante de unidad operativa mayor, comandante de unidad operativa menor, jefe de estado mayor, comandante de unidad táctica, director y subdirector de escuela de formación, sargento mayor |

| | |
|---|---|
| | de comando y demás cargos estratégicos requeridos por el comando superior.<br>10. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de los Batallones, Brigadas Divisiones, unidades especiales y Comandos Funcionales.<br>11. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.<br>12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual<br>13. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información.<br>14. Realizar los estudios de justificación de cargos a las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.<br>15. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos.<br>16. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos.<br>17. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.<br>18. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad.<br>19. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca.<br>20. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional<br><br>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL<br><br>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.<br>2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>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.<br>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.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<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. |

<table>
<tr><td></td><td>⁞ 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. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2025360004497633</td><td>Orientar la inducción al personal del equipo de funciones y perfiles. (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2025360004497633</td><td>Socialización de las generalidades del escalafón de cargos en la Jefatura de Estado Mayor de Inteligencia y Contrainteligencia JEMIC. (Documento soporte con clasificación restringida).</td></tr>
</table>
Obligación No. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2025360004500543</td><td>Envío inventario de cargos.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2025360003919583</td><td>Respuesta Solicitud 2025515001816563</td></tr>
</table>
Obligación No. 8. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.</td></tr>
</table>

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 8 | OFICIO | 2025360004497633 | Participación en la mesa de trabajo del plan de funciones para personal del curso CAPAILD-Cargo: Sargento Mayor de Batallón. (Documento soporte con clasificación restringida). |
| 8 | OFICIO | 2025360004497633 | Participación en la mesa de trabajo con OSMEJ contextualización y funciones para los Sargentos Mayores.(Documento soporte con clasificación restringida). |
| 8 | OFICIO | 2025360004497633 | Participación el 17 de febrero en la mesa de trabajo de ASTRA. (Documento soporte con clasificación restringida). |

Obligación No. 10. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de los Batallones, Brigadas Divisiones, unidades especiales y Comandos Funcionales.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 10 | OFICIO | 2025360004497633 | Revisión de la estandarización de las funciones del subsistema de planeación en los diferentes niveles organizacionales. (Documento soporte con clasificación restringida). |
| 10 | OFICIO | 2025360004497633 | Estandarización de las funciones del subsistema de ingenieros en los diferentes niveles organizacionales. (Documento soporte con clasificación restringida). |

Obligación No. 11.Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 11 | OFICIO | 2025360004497633 | Proyecto Helios- Astra. Elabaoración de las |

DIGEH

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | matrices de retrolimentacion a las unidades en la valiadación de los perfiles, estandarización del proceso. (Documento soporte con clasificación restringida). |
| 11 | OFICIO | 2025360004497633 | Proyecto Helios- Reunión con el Comandante del Comando de Personal y Base de Datos respecto a las generalidades del proyecto ASTRA. (Documento soporte con clasificación restringida). |
| 11 | OFICIO | 2025360004497633 | Poyecto Helios- Astra. Diseño de las propuestas de la linea de tiempo. (Documento soporte con clasificación restringida). |
| 11 | OFICIO | 2025360004497633 | Proyecto Helios- Astra. Análisis comparativo entra la formación establecida en el escalafón de cargos y la matriz de validación de perfil del cargo del subsistema de artillería. BAACA TIPO B- Plana Mayor.(Documento soporte con clasificación restringida). |
| 11 | OFICIO | 2025360003945863 | Proyecto Helios- error TOE subsistema de artillería |
| 11 | OFICIO | 2025360004497633 | Practical- reunión con base de datos para definir plan de trabajo y pruebas funcionales en el SIATH del módulo perfil ocupacional.(Documento soporte con clasificación restringida). |

Obligación No. 13. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

DIGEH

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 13 | OFICIO | 2025360004497633 | Apoyo en la estructuración de la pplaneación del procedimiento de justificación de cargos (Documento soporte con clasificación restringida). |

Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

| | |
|---|---|
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de FEBRERO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA
CC. 1.098.603.185
Contrato No. 216-CENACPERSONAL-2025



DIGEH