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. **09**
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 26825 Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	4 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNITH MARCELA HERNANDEZ ROA Identificación 1.098.603.185 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 47 A # 22 A-92 APTO 502 Teléfono de contacto 3168237212 E-mail de contacto: jennith85@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial de Funciones y Perfiles Resolución de nombramiento (000126 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.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. 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión. 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el oficial de funciones y perfiles. 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional. 8. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos. 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. 10. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de los Batallones, Brigadas Divisiones, unidades especiales y Comandos Funcionales. 11. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. 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 13. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 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. 15. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir los resultados obtenidos. 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. 17. Entregar y difundir los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas. 18. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad. 19. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca. 20. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:] 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Obligación No. 6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional. Obligación No. 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	OFICIO	2025360031717523	Participación en la mesa de trabajo con le CEDE 1 y el CEDE7 para analizar la pertinencia de la oferta académica con los requisitos mínimos de formación (Documento soporte con clasificación restringida).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	OFICIO	2025360031717523	Revisión de la estandarización de las funciones de la estandarización del CAIMI y CACIM hasta el estado mayor (Documento soporte con clasificación restringida).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	OFICIO	2025360027871143	Respuesta Oficio N° 2025203027714643

7	OFICIO	2025360001773101	Respuesta Oficio N° 2025203027714643. Solicitud de escalafones plan de carrera

Obligación No. 8. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	OFICIO	2025360031717523	Participación en la mesa de trabajo con el CEDE 1 para la modificación del Diccionario de Gestión Humana por Competencias (Documento soporte con clasificación restringida).
8	OFICIO	2025360031717523	Socialización y explicación de la metodología para la construcción de las competencias e indicadores conductuales. Referente Teórico, Metodológico y Doctrinal.
8	OFICIO	2025360031717523	Socialización y explicación de la metodología para la construcción de las competencias e indicadores conductuales. Referente Teórico, Metodológico y Doctrinal.
8	OFICIO	2025360031717523	Presentación y socialización del Diccionario propuesto de las competencias directivas y de gestión del Modelo de Gestión humana por Competencias (MGHC 1.0)

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	20253600013599566 20253600030463383	Elaboración del diccionario por competencias de las directivas y de gestión. 306 indicadores

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>conductuales y definición de la misma.</td></tr>
</table>
Obligación No. 13. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>13</td><td>OFICIO</td><td>2025360031717523</td><td>Elaboración de la matriz de asociación de la pertinencia en la educación para los suboficiales. Análisis comparativo por cargos y oferta académica.</td></tr>
</table>
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>11. CONSTANCIAS</td><td>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.

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

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

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