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. 03
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	640-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE OCTUBRE DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101148268 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/OCTUBRE/2025 Aprobado por: MY. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
4. CRP	No. 103525 Fecha expedición 14 DE OCTUBRE 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: $11.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 DE OCTUBRE DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALEJANDRO QUINTERO PERDOMO Identificación 1.010.150.094 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 107 #6-90 Teléfono de contacto 3002427992 E-mail de contacto: alejoquinper21@gmail.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 INDUSTRIAL(A) EN EL ÁREA DE DESARROLLO Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD Y CARGA LABORAL EN CUALQUIER PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 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 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 cumplimiento 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 físico 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. 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. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER – Puente Aranda
Teléfono 4261455 Ext.38416
digeh@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1. 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>1</td><td>OFICIO</td><td>2025360037349123</td><td>Apoyo al proceso de Escalafón de Cargos</td></tr>
</table>
Obligación No. 6 Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2025360037349123</td><td>Realizar actualización del Inventario de Cargos</td></tr>
</table>
Obligación No. 6 Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2025360037349123</td><td>Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos</td></tr>
</table>
Obligación No. 6 Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2025360037349123</td><td>Apoyo en actualización de Escalafón de Cargos Batallón de Ingenieros de Ferrocarriles No. 56 "Batalla de Calibio" (BIFER))</td></tr>
</table>
Obligación No. 11 Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2025360037349123</td><td>Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 11 Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2025360037349123</td><td>Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de Justificación de Cargos</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.

Asi 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 diciembre 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ALEJANDRO QUINTERO PERDOMO
CC. 1.010.150.094
Contrato No. 640-CENACPERSONAL-2025