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. __01___

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY ANDREA BOLIVAR BUITRAGO Identificación 53.051.069 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 94C No. 146ª-49 T3 APTO 310 Teléfono de contacto 3103443032 E-mail de contacto: landrea.bolivar@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial de Justificación de Cargos DIGEH Resolución de nombramiento (00000170 del 13 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 252-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101163218 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10326 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 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 FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 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. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de los Batallones, Brigadas Divisiones, Unidades Especiales y Comandos Funcionales. 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos. 11. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad. 12. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca. 13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar el escalafón de cargos. 14. Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano. 15. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan despiazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. **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. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el Oficial de Funciones y Perfiles.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360004890923	Revisar, ajustar y actualizar escalafón de cargos, estandarizado de Batallón Operacional e inventario de cargos de las Unidades: BADRA, BADRE, BASPA33, BANOT	18/02/2025

Obligación 2. Enviar a las Unidades Militares el escalafón de cargos para su revisión.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360004890923	Se envía Escalafón de cargos de las Unidades: BASPA33, BANOT	18/02/2025

Obligación 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las Unidades Militares y realizar la retroalimentación de las mismas

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	2026360003858623	Se envían observaciones de la FUDRA a la Inspección General a fin de ser validadas	25/02/2025

Obligación 7. Responder requerimientos relacionados con las funciones del personal Militar del Ejército Nacional.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360003515103	Solicitud oferta académica CEMIL	06/02/2025
	2026360003858623	Se envían observaciones de la FUDRA a la Inspección General a fin de ser validadas	25/02/2025

Obligación 12. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	2026360004890923	Migración de carpetas 2025 a 2026, organización de archivo físico y digital 2026, implementación de planillas de registro.	18/02/2025

Obligación 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos

10	2026360004890923	Actualizar inventario de cargos, control de Unidades y Estandarizados, teniendo las TOE allegadas en el 2025	18/02/2025

<table>
<tr><td></td><td>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>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
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>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 0</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.</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 <u>X</u> TOTAL ____
Asi 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 **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 252-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
Cargo: Oficial de Justificación de Cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 del 13 de enero de 2026)