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

INFORME DE GESTIÓN No. 02
Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2026

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 252-CENACPERSONAL-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 24 DE ENERO DE 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 14-46-101163218<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. 10326<br>Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: DIGEH<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 43.291.500 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02 DE FEBRERO DE 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LEIDY ANDREA BOLIVAR BUITRAGO<br>Identificación 53.051.069<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 94C No. 146ª-49 T3 APTO 310<br>Teléfono de contacto 3103443032<br>E-mail de contacto: landrea.bolivar@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES<br>Cargo: Oficial de Justificación de Cargos DIGEH<br>Resolución de nombramiento (00000170 del 13 de enero de 2026)<br>Teléfono de contacto 3204244588<br>E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co |
| **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**<br>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. |

| | |
|---|---|
| | 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. Estandarizar las funciones por los diferentes subsistemas de la Fuerza de los Batallones, Brigadas Divisiones, Unidades Especiales y Comandos Funcionales.<br>10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el proceso de escalafón de cargos.<br>11. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad.<br>12. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca.<br>13. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar el escalafón de cargos.<br>14. Codificar la información del escalafón de cargos para alimentar el módulo de perfil ocupacional en el sistema de información de talento humano.<br>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 desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.<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.<br>✓ 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.<br><br>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 3. Realizar los ajustes al escalafón de cargos teniendo en cuenta las observaciones encontradas por el Oficial de Funciones y Perfiles.<br><br>**OBLIGACION** \| **No. RADICADO** \| **DESCRIPCION** \| **FECHA RAD.**<br>3 \| 2026360008290163 \| Revisar, ajustar y actualizar escalafón de cargos, estandarizado de Batallón Operacional e inventario de cargos de las Unidades: BIEOD, BIFER, BMMA, BRING \| 16/03/2025 |

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

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 2 | 2026360008290163 | Se envía Escalafón de cargos de las Unidades: BIEOD, BIFER, BMMA, BRING | 16/03/2025 |

Obligación 5. 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. |
|---|---|---|---|
| 5 | 2026360008290163 | Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos. Unidades: BIEOD, BIFER | 16/03/2025 |

Obligación 8. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el proceso de escalafón de cargos.

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 8 | 2026360008290163 | Presentación Escalafón de cargos en ESICI | 16/03/2025 |

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

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 12 | 2026360008290163 | Organización de archivo físico y digital Marzo 2026, actualización de planillas de registro. | 16/03/2025 |

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)

**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.

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.

BOGOTA, MARZO 2026
FIRMA
POST FIRMA: LEIDY ANDREA BOLIVAR BUITRAGO
CC. 53.051.069
Contrato No. 252-CENACPERSONAL-2026