



**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. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS ANDRES VELA CRUZ Identificación 80.094.579 Nacionalidad Colombiana Dirección: AV LAS AMERICAS No 73B-09 Teléfono de contacto 3134326247 E-mail de contacto: carlosma208@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH Resolución de nombramiento (00000170 de 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 257-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101165877 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10826 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS. OBLIGACIONES ESPECIFICAS
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



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
digeh@ejercito.mil.co



SGS310-1

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 desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

} 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.

} Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

} 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.

} 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.

} 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	MAYO 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>6. Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional.</p> <table border="1" data-bbox="527 491 1497 856"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>2026360012201913</td> <td>Actualización del Escalafón de la Batallón de Ingenieros de Combate BICAL</td> <td>23/04/2026</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>2026360015088623</td> <td>Actualización del Escalafón de la Batallón de Infantería N°14 BIRIC</td> <td>14/05/2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	6	2026360012201913	Actualización del Escalafón de la Batallón de Ingenieros de Combate BICAL	23/04/2026	6	2026360015088623	Actualización del Escalafón de la Batallón de Infantería N°14 BIRIC	14/05/2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.										
6	2026360012201913	Actualización del Escalafón de la Batallón de Ingenieros de Combate BICAL	23/04/2026										
6	2026360015088623	Actualización del Escalafón de la Batallón de Infantería N°14 BIRIC	14/05/2026										
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: Valor: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1" data-bbox="683 974 1341 1087"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200	SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200											
SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900											
ARL	POSITIVA	\$ 9.200											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												



<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se realiza la presente recomendación, con el fin de mejorar de acuerdo a la obligación contractual No. 6. "Realizar la actualización del escalafón de cargos cada vez que haya modificación en la estructura organizacional del Ejército Nacional" para la Unidad de BICAL, evidenciándose las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La denominación de los cargos de la TOE no coincide con el escalafón de cargos. - Cargos que no se encuentran en el escalafón de cargos y que deben de tener funciones y perfiles, ejemplo: Comandante de Escuadra de Equipo Pesado. - Los grados no coinciden lo que se encuentra en la TOE vs del escalafón de cargos. - No tiene en cuenta la estructura para realizar una función. - No realiza análisis de la estructura en la creación de funciones dentro de la Unidad.
<p>17.CONCLUSIONES</p>	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MAYO 2026**


FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 257-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA
Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026)



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
dige@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

