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

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALIA YINET UBAQUE BARRERO Identificación 1.018.402.395 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 103B No. 154-61 APTO 1508 Teléfono de contacto 3208160963 E-mail de contacto: nayiuba@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial 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 251-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101163180 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-02-02-02-008-003-09) 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 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, trasparencia 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.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

10. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026360029920083	Levantamiento escalafón de cargos UNAPI1 y UNAPI6	17/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360029660313	Envió escalafón de cargos UNAPI1	15/09/2026
	2026360029085933	Envió escalafón de cargos CEDE2	15/09/2026

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	2026360029920083	Verificación y corrección de Escalafón CEDE2	17/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360001904351	Respuesta requerimiento de Justicia	31/08/2026
	2026360028034753	Respuesta requerimiento de Justicia	1/09/2026

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	2026360013541496	Acta levantamiento escalafón UNAPI1	15/09/2026
	2026360014051986	Acta levantamiento escalafón UNAPI6	17/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	2026360029920083	Archivo digital y en físico, entregado y	17/09/2026

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

	<table><tr><td></td><td></td><td>al día</td><td></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)
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 3. Planilla de seguridad social 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II- Numeral 7 actualizada
15.CONSTANCIAS	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** __X__ **TOTAL** ____ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Ninguna
17.CONCLUSIONES	Ninguna

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 251-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
Cargo: Oficial Justificación de cargos DIGEH
Resolución de nombramiento (00000170 del 13 de enero de 2026)