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

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	253-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101163328 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 10426 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia:CONTRATACION- FACTURACION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZA MARÍA PEÑUELA PINILLA Identificación 52.515.217 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 25B#70B-50 TORRE 2 APTO 605 Teléfono de contacto 3138600553 E-mail de contacto: zalipu23@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial Justificación de Cargos Resolución de nombramiento (00000170 del 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PSICÓLOGO(A) EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

<table>
<tr><td></td><td>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 divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.
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.

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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 1. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos del personal militar, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026360008875066</td><td>Se realiza el levantamiento del Escalafón de Cargos al Batallón de Infantería No.14 GR. Antonio Ricaurte (BIRIC).</td><td>3/06/2026</td></tr>
</table>

Obligación 4. Revisar y analizar las observaciones encontradas en el escalafón de cargos por las unidades militares y realizar la retroalimentación de las mismas.</td></tr>
</table>

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	2026360008875066	Se realiza el levantamiento del Escalafón de Cargos del Batallón de Infantería No.14 GR. Antonio Ricaurte (BIRIC) con el personal de las diferentes secciones, realizando la explicación y retroalimentación respectiva.	3/06/2026
4	202636001983193	Se avanza en el levantamiento del Escalafón de Cargos del Batallón de Infantería de Selva N°50 "GR. LUIS ACEVEDO TORRES" (BILAC), con el personal de las diferentes secciones, realizando la explicación y retroalimentación respectiva.	22/06/2026

Obligación 5. Asesorar al personal Militar en temas relacionados con el escalafón de cargos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	202636001983193	Se asesora al personal del Comando de Apoyo Tecnológico en cuanto al Escalafón de Cargos.	22/06/26
5	2026360008875066	Se asesora al personal del Batallón de Infantería N°14 GR. Antonio Ricaurte (BIRIC) en cuanto a Escalafón de Cargos.	3/06/2026

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Obligación 12. Realizar el archivo físico y digital de la documentación que produzca.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>12</td><td>202636001983193</td><td>Se realiza el proceso documental en el sistema ORFEO, carpeta compartida y de manera física.</td><td>22/06/2026</td></tr>
</table>
</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.

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.</td>
</tr>
</table>

BOGOTA, JUNIO 2026

FIRMA
POST FIRMA: LIZA MARÍA PEÑUELA PINILLA
CC. 52.515.217
Contrato No. 253-CENACPERSONAL-2026

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LIZA MARIA PEÑUELA PINILLA
IDENTIFICACIÓN:	CC-52515217
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-04
FECHA DE PAGO:	2026-06-22
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	37439601
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37439601
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 2.900	$ 218.900	$ 221.800
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 3.700	$ 280.200	$ 283.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 200	$ 9.200	$ 9.400
CCF22	860007336	COLSUBSIDIO	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 200	$ 10.600	$ 10.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 7.000	$ 518.900	$ 525.900

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	06/07/2026

¡Hola, LIZA MARIA PEÑUELA PINILLA!

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 525.900,00

Empresa: ASOPAGOS

Descripción: Pago de seguridad Social Integrado

Fecha de la transacción: 22/06/2026

CUS: 410897388

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.

No abras enlaces sospechosos.

Cambia tus contraseñas con regularidad.

Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.

Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.