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. ___05___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial de Funciones y Perfiles 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 253-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101163328 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 10426 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - 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 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. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. 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>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><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</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.
3. 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%
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 actualizado
6. Certificado Contraloría
7. Certificado Procuraduría
8. Certificado Policía
9. Medidas correctivas
10. Delitos sexuales
11. REDAM
12. Resultados Estudio de Seguridad (u oficio actualizado recabando la entrega con el respectivo recibido)</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 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.</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 **JUNIO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 253-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES
Cargo: Oficial Funciones y Perfiles
Resolución de nombramiento (00000170 del 13 de ENERO de 2026)