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

INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. 10426<br>Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia:CONTRATACION- FACTURACION<br>Posición catálogo de gasto: (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: LIZA MARÍA PEÑUELA PINILLA<br>Identificación 52.515.217<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 25B#70B-50 TORRE 2 APTO 605<br>Teléfono de contacto 3138600553<br>E-mail de contacto: zalipu23@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES<br>Cargo: Oficial Justificación de Cargos<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 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**<br><br>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.<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.<br>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 divisiones territoriales del Ejército a nivel a nacional.<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>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.<br><br>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026360022557623</td><td>Se realiza el levantamiento del Escalafón de Cargos al Batallón de Infantería de Selva No.50 GR. Luis Acevedo Torres (BILAC).</td><td>17/07/2026</td></tr>
</table>
<br>Obligación 2. Enviar a las Unidades militares el escalafón de cargos para su revisión.</td></tr>
</table>

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| 2 | 2026360022319773 | Se envía a validación el Escalafón de Cargos al Comando de Ingenieros (COING) | 17/07/2026 |

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 | 2026360022557623 | Se realizan los ajustes al Escalafón de Cargos del Comando de Ingenieros (COING), Batallón de Infantería Liviana (BIRIC) y Batallón de Infantería Mediana (BICOR). | 17/07/2026 |

Obligación 4. 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. |
|---|---|---|---|
| **4** | 2026360022384543 | Se realiza el levantamiento del Escalafón de Cargos de la Sección Segunda y Tercera del Batallón de Infantería No.37 "Guardia Presidencial" (BIGUP). | 16/07/2026 |

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 | 2026360022557623 | Se realiza inducción a personal que apoya el equipo de Escalafón de Cargos. | 17/07/26 |

<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>2026360022557623</td><td>Se realiza el proceso documental en el sistema ORFEO, carpeta compartida y de manera física.</td><td>17/07/2026</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.<br><br>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, JULIO 2026

FIRMA

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