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

INFORME DE GESTIÓN No. 8
Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. No. DEL CONTRATO	250-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 475-47-994000076605 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. **10126** Fecha expedición: 30 ENERO 2026 Unidas/Subunidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KATHERINE MESA LAVERDE Identificación 1.234.990.920 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: CALLE 36 # 54-78 , ED BRUSELAS, APTO 201 - ITAGUI Teléfono de contacto 3152409416 E-mail de contacto: Katherine.mesala@amigo.edu.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELICA JOHANNA PEREZ JAIMES Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH y/o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento (00000170 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN EL AREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFON DE CARGOS) EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar y ampliar las plantillas de los perfiles de los cargos del personal militar teniendo en cuenta el escalafón de cargos 2. Revisar las plantillas de perfiles del personal militar 3. Apoyar según sea el caso las demás áreas de la Dirección de gestión humana por competencias. 4. Asistir a las reuniones que tenga relación con el escalafón de cargos 5. Realizar el levantamiento del escalafón de cargos 6. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000. 7. 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

DIGEH

	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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 3. Apoyar según sea el caso las demás áreas de la Dirección de gestión humana por competencias.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	2026360026218273	Solicitud levantamiento escalafón JEMIC y sus direcciones	2 de septiembre
3	2026360029631443	Oficio relacionando envíos escalafones JEMIC y sus direcciones	15 de septiembre
3	2026360012438906	Acta levantamiento escalafón JEMIC	1 de septiembre
3	2026360012868896	Acta de levantamiento DIPDI	1 de septiembre
3	2026360013253736	Acta de levantamiento CEINE	10 y 11 de septiembre
3	2026360029787393	Oficio relacionando envíos escalafón CEINE	16 de septiembre de 2026

	3	2026360013977856	Acta de levantamiento RIMEJ	17-18 de septiembre

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)

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han modificado las condiciones 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.

BOGOTA, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA Katherine Mesa Laverde.
POST FIRMA: KATHERINE MESA LAVERDE
CC. 1.234.990.920
Contrato No. 250-CENACPERSONAL-2026

DIGEH