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

INFORME DE GESTIÓN No. **08**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 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.

DIGEH

	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
10. 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	2026360013248876	Se realiza el levantamiento del Escalafón de Cargos de la Central Especializada de Contrainteligencia Militar del Ejército Nacional (CECIE)	8/09/2026
1	2026360012888186	Se realiza el levantamiento del Escalafón de Cargos de la Dirección De Gestión de Especialistas de	14/09/26

		Inteligencia y Contrainteligencia	
1	2026360029841023	Se realiza el levantamiento del Escalafón de Cargos del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2)	16/09/2026

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	2026360029841023	Se revisa y se realizan los ajustes al Escalafón de Cargos del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2), Dirección De Gestión de Especialistas de Inteligencia y Contrainteligencia y Central Especializada de Contrainteligencia Militar del Ejército Nacional (CECIE)	16/09/2026

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	2026360029841023	Se realiza el proceso documental en el sistema ORFEO, carpeta compartida y de manera física.	16/09/2026

DIGEH

11. CONSTANCIAS	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.

BOGOTA, SEPTIEMBRE 2026

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

DIGEH