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

INFORME DE GESTIÓN No. **01**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	254-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101165934 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 10526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPÉTENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS Identificación 1.193.561.380 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 06 #10-09 Teléfono de contacto 3013969472 E-mail de contacto: oscardiazc25@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA Cargo: Oficial Justificación de Cargos DIGEH 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 INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares que se van a crear o modificar en el estudio

	de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 6. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos. 8. Responder los requerimientos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos. 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar los estudios de Justificación de cargos. 12. 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:) 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. 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	1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026360005030193	Elaboración de cronograma Justificación de Cargos COPER.	19/02/2026

2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360005030193	Implementación metodología Justificación de Cargos DIPER.	19/02/2026

3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360005030193	Análisis metodología Justificación de Cargos DIPER.	19/02/2026

4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares que se van a crear o modificar en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	2026360005030193	Asesorar a las secciones de la DIPER en la metodología aplicada de Justificación de Cargos	19/02/2026

5.Entregar los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	2026360005030193	Socialización actividades y resultados obtenidos de la DIPER.	19/02/2026

6. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	2026360005030193	Inducción y participación en el proceso de Justificación de Cargos.	19/02/2026

<table>
<tr>
<td></td>
<td>7. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>10</td><td>2026360005030193</td><td>Participación elaboración de cronograma unidades COPER.</td><td>19/02/2026</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</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, FEBRERO 2026

FIRMA
POST FIRMA: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS
CC. 1.193.561.380
Contrato No. 254-CENACPERSONAL-2026