MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE GESTION No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. No. DEL CONTRATO –	391-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	Fecha de suscripción 29/01/2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101167024 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
4. CRP	No. **29226** Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE PERSONAL- CARRERA ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YILEIDIS DAYANA GÓMEZ SALAS Identificación 1.118.852.215 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 82 A No. 70B – 64 SUR Teléfono de contacto 3103669216 E-mail de contacto: Yileidisgomez@mail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. TC.NORBERTO MARTÍNEZ CORTES Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3214758811 E-mail de contacto: Norberto.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ESPECIFICA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

DIPER

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL. 2. DESARROLLAR Y LIDERAR LOS PROCESOS DE ENCARGOS REQUERIDOS DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA CUBRIR LAS VACANTES DE LOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CONRRESPONDA A LA ENTIDAD. 3. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO COMO LA COMISION DE PERSONAL ENTRE OTRAS. 4. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL CIVIL, TALES COMO SINDICAROS, COMISIONES DE PERSONAL, VACANTES, ENCARGOS, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL. 5. LIDERAR, ASESORAR Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON SINDICATOS Y DEMAS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL. 6. APOYAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA Y DEMÁS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA REALIZACION DE CONCURSOS DE MÉRITOS EN LA PLATAFORMA SIMO. 7. IMPLEMENTAR LAS DIRECTRICES, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTACIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL. 8. PROYECTAR Y ASESORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMNISTRATIVOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL. 9. ASESORAR EN LAS PROYECCIONES DE PROYECTOS DE LEY, DECRETOS, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente

DIPER

contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. 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. Apoyar y asesorar a la dirección de personal sección carrera administrativa en la gestión de la planta de personal civil.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reunión		Se realizo mesa de trabajo el día 08-04-2026 con DIDEF para conocer el caso de la funcionario PD6 Elen Gutiérrez Ramos.
	Reunión		Se realizo comité reloc el 16-04-2026 para socializar casos especiales,
	Reunión		Se realizo comité reloc el 24-04-2026 se realiza revisión.
	Reunión		Se realizo mesa de trabajo DIDEF el dia 29-04-2026 para continuar con tramites de funcionaria y comisión de personal
			Se crean 5880 usuarios de la plataforma AVAFP para darle cumplimiento al programa de Reinducción en las unidades a nivel nacional.

2. implementar las directrices, políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano dentro del ejército nacional.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe	2026318008248223 16-03-2026	Se realiza actualización de administradores para programa AVAFP
	Circular	2026318009662213 26-03-2026	Cumplimiento obligatorio del programa de reinducción del personal civil de planta, plataforma AVAFP.
	Circular	2026318009931683 30-03-2026	Obligación de declaración de bienes y rentas periódicas - vigencia 2025 SIGEPII
	Informe	2026318000716621 06-04-2026	Se solicita certificado de incapacidad del funcionario AS13 Mario Suarez al hospital militar para el proceso de comité reloc.
	Informe	2026318010532803 06-04-2026	Se solicita a unidad del funcionario enviar informe de seguimiento del funcionario as13 Daniel Bravo para ver como le fue en cita medica.

3. Proyectar y asesorar conforme a la normatividad vigente, las expuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales o administrativos allegados a la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal civil.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Respuesta PQR	PQRSD 1305537	Requerimiento a solicitud por medio del cual se solicita ruta para cargar archivos en SIGEPII para darle tramite a la actualización de la hoja de vida.
BASP07	Solicitud		Requerimiento a solicitud por medio del cual se solicita creación de usuario SIGEPII para funcionario.

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. CONSTANCIA

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 suscrita /a y el Ministerio de Defensa -Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

DIPER

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **ABRIL 2026**

Nombre completo: YILEIDIS DAYANA GOMEZ SALAS
Cédula No.1.118.852.215 de Bogotá, D.C.
Contrato No. 391-CENACPERSONAL-2026

DIPER