



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. CONTRATO – DEL	389-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCION DE	Fecha de suscripción 28/01/2026
3. PÓLIZA SEGUROS DE	No. De la Póliza : 21-44-101491253 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. 29026 Fecha expedición 03 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER CARRERA ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 90.000.750.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR Identificación 1.022.326.605 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 10 No. 24-76 APTO 1004 Teléfono de contacto 3118555307 E-mail de contacto: Salazar900@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: 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 SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES ATINENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE FORMALIZACIÓN LABORAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA FUERZA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO TÉCNICO.2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO TÉCNICO.3. ASESORAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS Y ENTREGABLES, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y AJUSTES NECESARIOS.4. RECOMENDAR LA ESTRATEGIA PARA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INSUMO DE LA CONSULTORÍA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO.



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



SC5318-1

	<ol style="list-style-type: none"> 5. REALIZAR RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO APLICADA POR LA CONSULTORA, APORTANDO DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 6. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO CON LOS ENLACES DESIGNADOS POR LA ENTIDAD Y LA FIRMA CONSULTORA, PARA ABORDAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CRONOGRAMA, APOYANDO EL SEGUIMIENTO PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, transparencia 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 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. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. <p>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.</p>
	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE NECESIDADES, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA QUE REALIZARÁ EL ESTUDIO TÉCNICO.

10. DOCUMENTOS
QUE SOPORTAN
EL
CUMPLIMIENTO
DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES

Durante el periodo reportado se consolida oficio remitario a CEDE 1 con la información correspondiente a plan de vacantes 2026 primer trimestre



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2026318000770241: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER

Bogotá, D.C, 13 de abril de 2026.

Señor Coronel
GERMAIN BEDOYA ALBA
Oficial de Evaluación y Seguimiento Departamento de Personal.

Asunto: Respuesta solicitud información misiones primer trimestre 2026 -Plan anual de vacantes Circular 2026202010999053.

Respetuosamente en atención a su solicitud de la información referente al total de cargos de planta aprobados y su provisión, correspondientes al primer trimestre de 2026, nos permitimos reportar desde la sección Carrera Administrativa la información solicitada así:

Realizar, a través de la sección de Carrera Administrativa de la DIPER, las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera del Ejército Nacional, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca la normatividad vigente.

El Ejército Nacional se encuentra en proceso de reforma de la planta de personal para la actualización de la oferta pública de empleos, adicionalmente adelanto el pago de \$ 1.842.254.540,00 Millones de Pesos, mediante las resoluciones:

No.	Fecha	Valor
16293	14/11/2023	\$ 130.000.000,00
13138	24/06/2024	\$ 1.712.254.540,00

NOMBRE DEL INDICADOR	PORCENTAJE DE OCUPACIÓN PLANTA
Descripción del indicador	Este indicador determina el porcentaje de puestos en vacantes de personal civil con referencia a la planta aprobada.
Periodo de medición	Trimestral
Variable 1	4822
Variable 2	5864
Formula	82%
Unidad de medida	Porcentaje
Fuente de datos	Sección Carrera Administrativa de la Dirección de Personal del Comando de Personal.
Meta	80%
Responsable	Departamento de personal CEDE1
Análisis de resultados	El porcentaje de ocupación se reduce teniendo en cuenta que se generaron 13 renunciaciones y 11 retiros por vejez frente a
Método de la descripción	Informe trimestral

Detalle oficio remitario.



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



900310-1

2. RECOMENDAR LA ESTRATEGIA PARA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN INSUMO DE LA CONSULTORÍA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO.

En atención a observaciones recibidas se realiza el ajuste a la escala salarial dentro de la planta de personal así:

- Se modifique el grado del personal actualmente vinculado en la plata de personal en el nivel asistencial con grado salarial inferior al 17, nivel orientador grado salarial inferior al 8 y nivel técnico con grado salarial inferior a 15 en virtud del Artículo 2 del citado Decreto así:

NATURALEZA	GRADO ACTUAL	EFFECTIVOS	NUEVO GRADO
ASISTENCIAL	AA13	965	AA17
	AA14	17	AA17
	AA15	1	AA17
	AA16	50	AA17
	AI13	289	AI17
	AI14	8	AI17
	AI16	27	AI17
	AS13	2353	AS17

Radicado N° 2026318000713881 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER

NATURALEZA	GRADO ACTUAL	EFFECTIVOS	NUEVO GRADO
	AS14	18	AS17
	AS16	17	AS17
	OD6	5	OD8
	OD7	7	OD8
ORIENTADOR	TA11	27	TA15
	TA12	63	TA15
	TA14	24	TA15
	TS11	192	TS15
	TS12	14	TS15
	TS14	15	TS15
TÉCNICO	TOTAL	2353	

Grados a actualizar 316 2026 Actualizado 2026

3. ASESORAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS Y ENTREGABLES, IDENTIFICANDO ÁREAS DE MEJORA Y AJUSTES NECESARIOS.

Durante el periodo reportado se brinda acompañamiento a la sección carrera administrativa en el ajuste del manual de funciones por medio de la consolidación del nuevo documento manual de funciones 2026, se realizan reuniones con MINDEFENSA para su revisión.



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



8C8310-1



Continuación anexo Resolución N. 00001 del 01 de 0000 de 0000

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZA AEREA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZA NAVAL	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Página 67 de 1954 Código: FO-JEMGF-COPER-1081 Versión: 1 Fecha de emisión: 2018-08-27
	I. AREA FUNCIONAL	
	COMANDOS DE INTELIGENCIA Y/O CONTRAINTELIGENCIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Apoyar con el soporte, administración, configuración y control de los sistemas informáticos, aplicando los avances tecnológicos y procedimientos existentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Fuerza.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desarrollar el soporte técnico a los tics de las unidades militares a nivel nacional en los servicios de las plataformas informáticas. 2. Ejecutar la instalación, configuración y administración del Directorio Activo de acuerdo con la organización de las unidades militares del Ejército Nacional. 3. Documentar procesos y capacitar a los funcionarios de la unidad en el uso del recurso informático a nivel de los servicios de las plataformas informáticas del Ejército Nacional. 4. Recomendar al jefe de la unidad en la adquisición de software, hardware y dispositivos informáticos que requiera la unidad para mantenerse a la vanguardia de la tecnología. 5. Ejecutar la administración de las plataformas de tecnologías que sirven de soporte a la transformación de las secciones de informática, que se encuentran integradas a la red nacional de datos. 6. Coordinar el soporte a las secciones de informática en cuanto a la administración de las plataformas informáticas de las unidades operativas mayores y menores. 7. Capacitar a los administradores de la sección de informática a todo nivel en el área que tiene relación con los elementos lógicos de la computación (software) y el área de los elementos físicos (hardware). 8. Ejecutar la instalación, configuración y soporte del Correo Electrónico Institucional, equipos de cómputo y servidores implementados en la Fuerza, garantizando la correcta operación de los equipos de cómputo. 9. Elaborar informes, documentos, presentaciones y estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 10. Elaborar las fichas técnicas, estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos de la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente, siempre y cuando estos no excedan los montos autorizados para tal fin. 11. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional. 12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Nivel Jerárquico
Reserva de información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Estado Colombiano.		Habilidad técnica administrativa y de apoyo
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia 38. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con sus procedimientos y manuales de operación.	Producto y/o servicio: Actas de capacitación, planillas, conceptos técnicos, reportes, oficios, fichas técnicas, informes de seguimiento y ejecución de contratos y/o informes.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las disposiciones vigentes.	

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL.

Detalle Nuevas fichas manual

- REALIZAR RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO APLICADA POR LA CONSULTORA, APORTANDO DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO.

Se realizan recomendaciones a la sección carrera administrativa frente al desarrollo del proceso de reforma de planta y se proyecta presentación para socialización ante el Departamento de Personal.

- PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO CON LOS ENLACES DESIGNADOS POR LA ENTIDAD Y LA FIRMA CONSULTORA, PARA ABORDAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CRONOGRAMA, APOYANDO EL SEGUIMIENTO PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.

Se realizan recomendaciones a la sección carrera administrativa frente al desarrollo del proceso de reforma de planta y se proyecta presentación para socialización ante el Ministerio de Defensa



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
 Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



806310-1



EMPLEOS A CREAR GRADO 01

ESPECIALIDAD	CANT	UBICACIÓN FUNCIONAL
Abogado Contratación	6	DICRE-6
Abogado Disciplinario	2	CEAYG-2
Abogado tutelías, Derechos petición	2	CEDE11-3 / CEAYG-3
Psicólogo / Trabajador Social	6	DIFAB-3 / DICER-3
Contador Público	5	COFIP-4 / DICRE-1
Comunicador Social / Periodismo	10	CEAYG-2 / DIVISIONES-6
Economista	2	COLOG-2
Publicista	5	DICOE-2 / DIRIE-1 / CEDES-1 / CEDE11-1
Ingeniero de Sistemas	2	DIPSO-2
TOTAL	40	

FUENTE: Consultoría Estudio Técnico Contrato 558 2074

Supresiones de Empleo				Creaciones de Empleo			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Cargos
Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	14	150	Profesional de Defensa	3-1	04	217
Auxiliar de Servicios	6-1	14	320	Profesional de Defensa	3-1	01	40
TOTAL				TOTAL			257

6. INTERVENIR ACTIVAMENTE EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ENTREGABLES POR CADA FASE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, REALIZANDO LA RETROALIMENTACIÓN Y SOLICITUD DE AJUSTES QUE SE REQUIERA

Durante el periodo reportado no se proyecta oficio tipo para respuesta frente ajuste escala salarial

Asunto: Envío respuesta
Referencia: PQRSD 1301301

Con toda atención, la sección de Carrera Administrativa de la Dirección de Personal del Ejército Nacional, procede a emitir respuesta de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición", nos permitimos informarle mediante radicado No.202631800680341:

"Si dentro del proyecto de acto administrativo que suprime los grados AS13, AS14, AS15 y AA13, AA14 y AA15, se ha previsto alguna medida específica de protección para los derechos de los servidores que accedimos al grado AA16 mediante concurso de méritos."

El Ejército Nacional siempre ha protegido los derechos de carrera de los servidores públicos del personal civil, el ajuste salarial que se realizará en virtud del Decreto 0316 de 2026 es de obligatorio cumplimiento y no afecta el ingreso o condiciones de permanencia del personal de Carrera Administrativa. Los servidores que accedieron en el grado AA 16 ahora percibirán la asignación salarial dispuesta para el grado 17 de acuerdo al Artículo 2 del citado Decreto.

"Cuál es el fundamento jurídico y técnico mediante el cual se considera que la reasignación de servidores que no concursaron para el grado AA16 no afecta el principio constitucional del mérito ni desnaturaliza los efectos del concurso público."

El Ejército Nacional no está realizando reasignaciones de servidores que no concursaron, está realizando un ajuste salarial en cumplimiento del Decreto 0316 de 2026 por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, este aplica para el personal actualmente vinculado y en ningún caso afecta el principio constitucional al mérito ni desnaturaliza los efectos del concurso ya que no afecta los derechos de carrera. El personal civil concursó de manera libre y espontánea, eligió el grado salarial para participar y el mismo se ha respetado y no se ha desmejorado. La fuerza de cumplimiento al Decreto 0316 de 2026 y esto no afecta el principio del mérito ya que la carrera administrativa se aplica a través de procesos de encargo para provisión de vacantes y de planeación del concurso de méritos Defensa III para proveer empleos de carrera administrativa en todos los niveles de la planta.

"Si se ha contemplado algún mecanismo compensatorio, diferencial funcional o remuneratorio, o cualquier otra medida institucional, orientada a preservar el valor jurídico y material del grado obtenido por concurso."

El Ejército Nacional no tiene contemplada a la fecha algún mecanismo diferencial, funcional o remuneratorio o cualquier otra medida institucional frente a la aplicación del Decreto 0316 de 2026, teniendo en cuenta que no se desmejoran las condiciones salariales del personal que ostenta grado superior al mínimo por nivel y se ajustara el grado a los inferiores de acuerdo a los establecido en el Decreto



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



SC8310-1

	<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, transparencia 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 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. 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. <p>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.</p>
<p>11. CONSTANCIA</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



SC0310-1

Diego S.

Nombre completo, DIEGO FERNANDO DUQUE SALAZAR
Cédula No. 1.022.326.605 de Bogotá, D.C.
Contrato No. 389-CENACPERSONAL-2026

DIPER



Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER Bogotá D.C
Edificio Comando de personal – Piso 3
Diper@ejercito.mil.co – Carreraadm@ejercito.mil.co



SC6310-1

