PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YURANNY GONZALEZ TOLEDO Identificación 38.363.849 Nacionalidad Colombiana Dirección: Av calle 80#73A-21 Teléfono de contacto 3006630921 E-mail de contacto: any283@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ESNEIDER JHOANY PEREZ NAVARRO Cargo: Oficial de investigación e Innovación Resolución de nombramiento (00000781 de 27 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3102774925 E-mail de contacto: esneider.perez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 561-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 100432397 Entidad que expide la póliza: Mundial de Seguros Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 52826 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: CEDE 7 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA, PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y OTROS PRODUCTOS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO, PROYECCIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Formular directivas y boletines relacionados con los procesos de ciencia, tecnología, investigación e innovación, fomentando una cultura investigativa orientada a la preservación, difusión y estudio del patrimonio histórico del Ejército Nacional. 2. Elaborar estrategias y directrices que impulsen la investigación científica y tecnológica, incentivando la producción de artículos y publicaciones bajo el sello editorial institucional. 3.Generar los diagnósticos a los procedimientos vigentes relacionados con la investigación y preservación histórica para actualizarlos y alinearlos con las necesidades del Centro de Estudios. Históricos.

CEDE 7

	4.Estructurar y mantener un banco de proyectos históricos que incluya tesis, monografías, artículos y otros productos relevantes; realizar seguimientos trimestrales para garantizar su alineación con las líneas de investigación definidas. 5.Planificar, organizar y acompañar la participación del Centro de Estudios Históricos en eventos académicos destacados como la Feria Internacional del Libro (FILBO) y el Foro Internacional de Historia Militar asegurando la generación de memorias y planes con resultados concretos. 6.Emitir directrices y procedimientos para la construcción de piezas históricas y monumentos, fomentando conservación y salvaguarda del patrimonio histórico del Ejército Nacional. 7. Diseñar iniciativas para incrementar los productos de investigación que promuevan la investigación histórica aplicada y la generación de productos innovadores. 8. Seguimiento y acompañamiento a las actividades del plan de trabajo desarrollado por el centro de estudios históricos acuerdo en articulación de la directiva permanente 118/2021 “Lineamientos para gestión cultural de la bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural del Ejército Nacional. 9.Realizar la exposición, con sus debidos soportes de las actividades realizadas una vez durante cada mes al supervisor y director del área”. 10.Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada. 11.Emitir lineamientos para la planeación del proceso de socio humanística y cultura militar a través de lineamientos y directrices, planes y procedimientos que den cuenta la gestión de bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural. 12. Desarrollar directrices para el seguimiento y control de los inventarios y activos culturales, para la inclusión de cuentas de las bibliotecas. Museos, música militar y patrimonio cultural. 13. Participación y elaboración de informes de indicadores propuestos por MDN para la aplicación de la política PEFuP de acuerdo con las tareas establecidas en cada una de las iniciativas de la línea 5. 14. Realizar mensualmente cargue de las tareas de la suite visión y de acuerdo con las fechas establecidas para su cumplimiento. 15. Mantener organizado y actualizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente en el ejército nacional. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES ✓ 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.

CEDE 7

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Formular directivas y boletines relacionados con los procesos de Ciencia, tecnología, investigación e innovación, fomentando una cultura investigativa orientada a la preservación, difusión y estudio del patrimonio histórico del Ejército Nacional

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
</td><td>Se realiza verificación y ajustes a Directiva 118 de acuerdo a las observaciones recibidas por parte de CEHEJ.

Se envía directiva al área Jurídica para respectiva revisión</td><td>27-03-2026</td></tr>
</table>

2. Elaborar estrategias y directrices que impulsen la investigación científica y tecnológica, incentivando la producción de artículos y publicaciones bajo el sello editorial institucional.

<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>Se realiza mesa de trabajo en conjunto con (CEDE7 -DITEC-CEDE6) con el objetivo de conocer el Proyecto Antidron de CEDE6.</td><td>26-03-2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3.Generar los diagnósticos a los procedimientos vigentes relacionados con la investigación y preservación histórica para actualizarlos y alinearlos con las necesidades del Centro de Estudios. Históricos

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3		Se realiza mesa de trabajo en conjunto con el (CEDE7-DITEC-CEHEJ) con el fin de conocer el proyecto de plan anual de adquisiciones y verificar las necesidades con las que cuenta.	10-04-2026

4.Estructurar y mantener un banco de proyectos históricos que incluya tesis, monografías, artículos y otros productos relevantes; realizar seguimientos trimestrales para garantizar su alineación con las líneas de investigación definidas.

La presente obligación no fue requerida por la dirección en el presente mes

5.Planificar, organizar y acompañar la participación del Centro de Estudios Históricos en eventos académicos destacados como la Feria Internacional del Libro (FILBO) y el Foro Internacional de Historia Militar asegurando la generación de memorias y planes con resultados concretos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	Circular N° 2026233010526063	Se realiza Circular solicitud de listados de personal expositores y asistentes con el fin de realizar gestión de credenciales y permisos de autorización de ingreso.	06-04-2026
5	Acta N°2026233005355276	Se realiza revista de presentación de material de libros a mostrar por cada una de las unidades que participa en FILBO 2026	09 al 13 -04-2026
5		Se realiza revista de forma virtual con la EMSUB Y ESPRO con el fin de validar el material de libros y material que se llevara a la FILBO	08-04-2026

CEDE7

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5		Se realiza verificación y observaciones al plan del Foro Internacional de Historia Militar. Se asiste a presentación de plan del Foro Internacional por parte del Centro de Estudios Históricos	10-04-2026

6.Emitir directrices y procedimientos para la construcción de piezas históricas y monumentos, fomentando conservación y salvaguarda del patrimonio histórico del Ejército Nacional.

La presente obligación no fue requerida por la dirección en el presente mes

7. Diseñar iniciativas para incrementar los productos de investigación que promuevan la investigación histórica aplicada y la generación de productos innovadores

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7		Se realiza reunión de forma presencial con la Escuela Militar con el fin de conocer la malla curricular de la ESMIC y alimentar la IA para el proyecto lancita.	25-03-2026

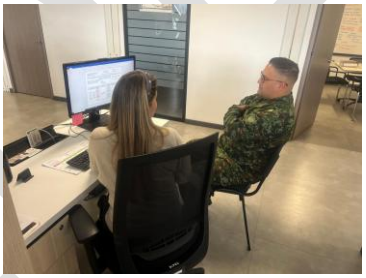
8. Seguimiento y acompañamiento a las actividades del plan de trabajo desarrollado por el centro de estudios históricos acuerdo en articulación de la directiva permanente 118/2021 “Lineamientos para gestión cultural de la bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural del Ejército Nacional.

CEDE 7

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8		Se realiza mesa de técnica en conjunto con CEDE7- CEDE6-CEDOC con el fin de verificar plataformas de información existentes, así como la optimización del uso y la adquisición de las plataformas de información institucionales.	09-04-2026

9.Realizar la exposición, con sus debidos soportes de las actividades realizadas una vez durante cada mes al supervisor y director del área".

10.Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9 y 10		Se realiza reunión con supervisor de contrato para exponer y validar actividades realizadas del objeto contractual, así como evidenciar los soportes de cada una de ellas.	15-04-2026

11. Emitir lineamientos para la planeación del proceso de socio humanística y cultura militar a través de lineamientos y directrices, planes y procedimientos que den cuenta la gestión de bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11		Mesa de trabajo en conjunto (COPER- DIPER-Carrera administrativa) con el fin de analizar la viabilidad de realizar traslado de personal civil y militar Músicos	14-04-2026

CEDE 7

12. Desarrollar directrices para el seguimiento y control de los inventarios y activos culturales, para la inclusión de cuentas de las bibliotecas. Museos, música militar y patrimonio cultural.

La presente obligación no fue requerida por la dirección en el presente mes

13. Participación y elaboración de informes de indicadores propuestos por MDN para la aplicación de la política PEFuP de acuerdo con las tareas establecidas en cada una de las iniciativas de la línea 5.

La presente obligación no fue requerida por la dirección en el presente mes

14. Realizar mensualmente cargue de las tareas de la suite visión y de acuerdo con las fechas establecidas para su cumplimiento.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	Oficio N°2026233010639653	Se realiza oficio con el fin de efectuar el cargue de los riesgos e indicadores en las fechas establecidas,	07-04-2026

15. Mantener organizado y actualizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente en el ejército nacional

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
15	N/A	Se organizó, clasifico y gestiono la documentación aplicando principios básicos de la gestión documental, correspondiente a lo recibido en el mes de abril.	16-04-2026

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)

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 44.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 280.200
SALUD	SANITAS	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

CEDE 7

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de pago de parafiscales 4. Comprobante de pago de parafiscales 5. Pantallazo SECOP II
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X__ TOTAL ____** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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

Contrato No. 561-CENACPERSONAL-2026
MY. ESNEIDER JHOANY PÉREZ NAVARRO
Oficial de investigación e Innovación
Resolución de nombramiento (00000781 de 27 de ENERO de 2026)

CEDE7