

# PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

INFORME DE GESTIÓN No. 04  
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO 2026**

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	<b>349-CENACPERSONAL-2026</b>
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	<b>24 / 01 / 2026</b>
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS</b>	No. De la Póliza: <b>25-44-101210519</b> Entidad que expide la póliza: <b>Seguros del Estado S.A</b> Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: <b>26 / 01 / 2026</b> Aprobado por: <b>TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA</b>
<b>4. CRP</b>	No. CRP <b>13926</b> Fecha expedición: <b>30/01/2026</b> Unidas/Sub-unidad ejecutora: <b>CENAC-PERSONAL</b> Dependencia: <b>CEDE1 - DIDEP</b> Posición catálogo de gasto: <b>A-02-02-02-008-003-09</b> Fuente: <b>NACIÓN</b> Recurso <b>10</b> Valor: <b>\$ 39.900.000 COP</b>
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>30 / 01 / 2026</b>
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: <b>Ricardo Esteban Gallo Parra</b> Identificación <b>C.C 1.015.449.596</b> Nacionalidad <b>Colombiana</b> Dirección: <b>Cra 111a # 151 d 65 – Fontana Grande 3, casa 99</b> Teléfono de contacto <b>3192671111</b> E-mail de contacto: <b>ricardoestebangallo@gmail.com</b>
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: <b>TC. Angela Patricia Gil Chacón</b> Cargo: <b>Directora Dirección de Investigación, Innovación y Desarrollo de Personal - Director DIDEP</b> Resolución de nombramiento <b>00000249 De fecha 15 de Enero de 2026</b> Teléfono de contacto <b>3007171558</b> E-mail de contacto: <b>angela.gilch@ejercito.mil.co</b>
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en <b>Comunicación Gráfica</b> para el diseño de piezas gráficas digitales en la Dirección de Investigación e Innovación y Desarrollo de Personal ( <b>DIDEP</b> ) del departamento de personal ( <b>CEDE1</b> )
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>  1. Diseñar y producir piezas gráficas institucionales alineadas con la identidad del ejército  2. Desarrollar la identidad visual del observatorio, así como visualizaciones de datos e infografías para los análisis del observatorio de personal  3. Diseñar plantillas institucionales estandarizadas para el observatorio  4. Gestionar la producción visual de informes estratégicos y documentos de alto nivel



Carrera 54 # 25 – 26 CAN Bogotá D.C Edificio Fortaleza – Oficina 171  
cede1@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co





SC6310-1


5. Desarrollar piezas para redes internas y comunicación del talento humano
6. Proponer mejoras y estándares gráficos para fortalecer la comunicación del observatorio
7. Acompañar eventos institucionales con apoyo gráfico

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

- ✓ 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, transparencia 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.
- ✓ 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y producir piezas gráficas institucionales alineadas con la identidad del ejército			
	<b>OBLIGACIÓN</b>	<b>No. RADICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA RAD.</b>
	1		<p>Desarrollo de presentaciones Power Point para cada dirección del CEDE1, siguiendo los lineamientos establecidos y respetando la imagen institucional del Ejército Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de arma - Sistema de aviación.</li> <li>2. Causales perdida subsidio</li> <li>3. Gratuidad Incorporación 2026.</li> <li>4. Línea de Tiempo - Proyecto Planta</li> <li>5. Organización CEDE1 - 2026</li> <li>6. Plan de trabajo Insolvencia</li> <li>7. Taller Mujeres de Fuerza</li> <li>8. Campaña Directiva de Sanidad</li> </ol>	N/A
2. Desarrollar piezas para redes internas y comunicación del talento humano				
<b>OBLIGACIÓN</b>	<b>No. RADICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA RAD.</b>	
2		1. Diseño tarjeta de día de Madres	N/A	
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. 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, MAYO 2026

  
 POST FIRMA: RICARDO ESTEBAN GALLO PARRA  
 CC. 1.015.449.596  
 Contrato No. 349-CENACPERSONAL-2026



Carrera 54 # 25 – 26 CAN Bogotá D.C Edificio Fortaleza – Oficina 171  
 cede1@ejercito.mil.co  
 www.ejercito.mil.co



SC8310-1