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

INFORME DE GESTIÓN No__**04**___
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	561-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. 52826 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE 7 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09 DE FEBRERO DE 2026
6. 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
7. 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 3102774825 E-mail de contacto: esneider.perez@ejercito.mil.co
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. 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. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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. 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>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
PÚBLICA RESERVADA
DIRECTIVA PERMANENTE Radicado N° *RAD_S*: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE7-DIPTE-23-1
Bogotá, D.C., 28 de noviembre diciembre de 2025
ASUNTO: Lineamientos para la gestión cultural de las bibliotecas, museos, música Militar y patrimonio cultural del Ejército Nacional.
PARA: DEPENDENCIAS COMANDO Y SEGUNDO COMANDO EJÉRCITO NACIONAL – JEFATURAS ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO NACIONAL – DEPARTAMENTOS - COMANDOS – DIRECCIONES –DIVISIONES – BRIGADA – BATALLONES.</td><td>Se realiza verificación y ajustes a Directiva 118 de acuerdo a las observaciones y recomendación jurídica, se envía nuevamente al área jurídica.</td><td>08-05-2026</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>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>Se realiza ajustes a directiva de Sello Editorial, con observaciones y recomendaciones emitidas por la asesora jurídica, se envía nuevamente al área jurídica</td><td>08-05-2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>Se realiza validación con CT. Sáenz de propiedad intelectual de COATE mediante llamada telefónica, donde se establece que se debe establecer una mesa técnica para definir el tema de si se continua o no con el sello editorial de la Escuela de Inteligencia</td><td>08-05-2026</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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	Acta No. 2026233006260006	Se realiza mesa de trabajo en conjunto con (CEDE7-CEHEJ- Área de Presupuesto CEDE7) con el fin de verificar y validar compromisos del anteproyecto plan Anual de Adquisiciones, para su propuesta final.	13-05-2026

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5		Se realiza asistencia a la Feria Internacional del Libro.	21 de abril al 4 de mayo de 2026
5		Asistencia Lanzamiento Libro Mujeres en la Fuerza Pública Colombiana: Formación experiencias y transformaciones institucionales.	28-04-2026

CEDE7

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5		Asistencia Lanzamiento Libro Nación, representaciones y debates sobre el Ejército. Siglo XIX-XXI	30 -04-2026
5		Asistencia Lanzamiento Libro operaciones militares en uso proporcional de la fuerza Por parte del señor Inspector del Ejercito Nacional.	24-04-2026

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

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	Oficio No. 2026233014913983	Se realiza oficio de remisión por competencia al CEHEJ para la inscripción y formalización del himno del Batallón de Ingenieros de combate No. 13 “GR. Antonio Baraya”	13-05-2026

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

CEDE7

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7		Se asiste a reunión para validar y verificar presentación que se deberá presentar a la Sra coronel Ministerio de Defensa, sobre Proyecto Lanza.	12-05-2026
7	Acta No. 2026233007184026 	Se asiste a reunión de forma presencial con el Ministerio de Defensa Nacional- (CEDE7-CEDE6-DITEC-ESLOG) Presentación necesidades, especificaciones técnicas de cada una de las fases, así como las necesidades para el Proyecto Lanza	12-05-2026

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8	Acta No. 2026233006260006	Se realiza reunión virtual para validación y verificación del Foro de Historia Militar en Conjunto con CEHEJ y CEDE7.	23-04-2026
8	Acta No. 2026233007182386 	Se realiza mesa de técnica socialización del Foro Internacional de Historia, en conjunto con CEDE7- CEDE6-CEDOC –CEHEJ y demás unidades que intervienen en la ejecución.	12-05-2026

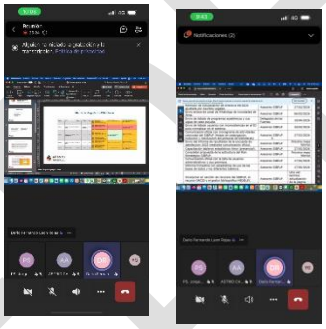
9.Realizar la exposición, con sus debidos soportes de las actividades realizadas una vez durante cada mes al supervisor y director del área”.

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

CEDE7

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	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.	14-05-2026

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11		Se asiste a reunión de forma virtual con el fin de conocer y verificar los avances del plan estratégico de fortalecimiento del sistema de información de bibliotecas de la Fuerza pública SIBFuP.	24-04-2026
11	Oficio No. 2026233014356503	Se emite oficio a Ministerio de Defensa Nacional con el fin de dar cumplimiento al requerimiento de enviar los programas académicos de Ejercito Nacional	08-05-2026

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

CEDE 7

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
14. Realizar mensualmente cargue de las tareas de la suite visión y de acuerdo con las fechas establecidas para su cumplimiento.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>14</td><td></td><td>Se realiza verificación de cargue de indicadores y riesgos a CEHEJ con el fin de realizar control y seguimiento al proceso.</td><td>07-04-2026</td></tr>
</table>
15. Mantener organizado y actualizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente en el ejército nacional.
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>15</td><td>N/A</td><td>Se organizó, clasifico y gestiono la documentación aplicando principios básicos de la gestión documental, correspondiente a lo recibido en el mes de mayo.</td><td>16-05-2026</td></tr>
</table>
</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, MAYO 2026

Yuranny González Toledo

YURANNY GONZALEZ TOLEDO
CC. 38363849
Contrato No. 561-CENACPERSONAL-2026

CEDE 7