

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 004
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	521-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-46-101106477 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 51426 Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE4 - DIPEL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 44.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PAOLA BETANCUR PULIDO Identificación 1.030.539.728 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cl. 6b #80G-95 TORRE 5 APTO 320 Teléfono de contacto 3102738669 E-mail de contacto: dianapaolabetancur57@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LUCY YOHANNA AVENDAÑO GIL Cargo: Analista demanda de transportes Resolución de nombramiento (00000731 fechada 26 DE ENERO DE 2026) Teléfono de contacto 3212338743 E-mail de contacto: lucy.avendaño@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA EN EL ÁREA FUNCIONAL POLÍTICAS LOGÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGÍSTICA (DIPEL)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro departamento o comando en relación a la gestión de proyectos. 2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística. 3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural anualmente. 4. Asesorar semanalmente en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo. 5. Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo trimestralmente.



Carrera 54 # 26-25 CAN-Edificio Temporal "Fortaleza" - Bogotá D.C.
Correspondencia: Cra. 57 # 43-28 - Bogotá D.C.
cede4@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

6. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o Comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño.
7. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del Departamento.
8. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos.
9. Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y los lineamientos establecidos y requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el departamento de logística.
10. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el departamento de logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes.
11. Dar cumplimiento a la normatividad de archivo y gestión documental vigente.
12. 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 deriven, aceptando el contratista que todos los derechos de autor son de propiedad de la fuerza.
13. Realizar el seguimiento semanal, quincenal y mensual a los procesos de depuración de documentos efectuados en el sistema orfeo, con el fin de prevenir inconvenientes y garantizar una adecuada gestión documental ante el Comando Superior.
14. Realizar un respaldo (backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control documental.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

1. 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.
2. 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.
3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. 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. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro departamento o comando en relación a la gestión de proyectos.																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2026217012702203</td> <td>Quinto entregable Guía Orientación Estratégica</td> <td>23-abril-2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2026217012603433</td> <td>Validación lineamientos para establecer programas de entrenamiento para CEAAR</td> <td>23-abril-2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2026217012766903</td> <td>Respuesta propuesta misión particular Directiva DAVAA</td> <td>27-abril-2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2026217013493073</td> <td>Informe asistencia a mesa de trabajo CGFM firmas</td> <td>30-abril-2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2026217013265763</td> <td>Sexto entregable Guía Orientación Estratégica final</td> <td>30-abril-2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2026217014752373</td> <td>Entendimiento con USA COLOG</td> <td>12-mayo-2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026217012702203	Quinto entregable Guía Orientación Estratégica	23-abril-2026	1	2026217012603433	Validación lineamientos para establecer programas de entrenamiento para CEAAR	23-abril-2026	1	2026217012766903	Respuesta propuesta misión particular Directiva DAVAA	27-abril-2026	1	2026217013493073	Informe asistencia a mesa de trabajo CGFM firmas	30-abril-2026	1	2026217013265763	Sexto entregable Guía Orientación Estratégica final	30-abril-2026	1	2026217014752373	Entendimiento con USA COLOG	12-mayo-2026
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.																									
	1	2026217012702203	Quinto entregable Guía Orientación Estratégica	23-abril-2026																									
	1	2026217012603433	Validación lineamientos para establecer programas de entrenamiento para CEAAR	23-abril-2026																									
	1	2026217012766903	Respuesta propuesta misión particular Directiva DAVAA	27-abril-2026																									
	1	2026217013493073	Informe asistencia a mesa de trabajo CGFM firmas	30-abril-2026																									
	1	2026217013265763	Sexto entregable Guía Orientación Estratégica final	30-abril-2026																									
	1	2026217014752373	Entendimiento con USA COLOG	12-mayo-2026																									
	3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural anualmente.																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>2026217014251923</td> <td>Solicitud verificar misiones particulares COREC</td> <td>07-mayo-2026</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2026217013105003</td> <td>Circular DISIL - DIETE misiones particulares Directiva Operaciones Logísticas</td> <td>01-mayo-2026</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2026217010870913</td> <td>Misiones particulares Directiva Tareas Logísticas</td> <td>27-abril-2026</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2026217010878133</td> <td>Propuesta nuevas misiones particulares directiva operaciones logísticas</td> <td>23-abril-2026</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2026217006127506</td> <td>Misión particular Plan proceso nacionalización BETRA-CEAAR</td> <td>08-abril-2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	3	2026217014251923	Solicitud verificar misiones particulares COREC	07-mayo-2026	3	2026217013105003	Circular DISIL - DIETE misiones particulares Directiva Operaciones Logísticas	01-mayo-2026	3	2026217010870913	Misiones particulares Directiva Tareas Logísticas	27-abril-2026	3	2026217010878133	Propuesta nuevas misiones particulares directiva operaciones logísticas	23-abril-2026	3	2026217006127506	Misión particular Plan proceso nacionalización BETRA-CEAAR	08-abril-2026					
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.																										
3	2026217014251923	Solicitud verificar misiones particulares COREC	07-mayo-2026																										
3	2026217013105003	Circular DISIL - DIETE misiones particulares Directiva Operaciones Logísticas	01-mayo-2026																										
3	2026217010870913	Misiones particulares Directiva Tareas Logísticas	27-abril-2026																										
3	2026217010878133	Propuesta nuevas misiones particulares directiva operaciones logísticas	23-abril-2026																										
3	2026217006127506	Misión particular Plan proceso nacionalización BETRA-CEAAR	08-abril-2026																										
4. Asesorar semanalmente en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo.																													



OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	2026217006904806	Segunda mesa de trabajo CAFUE - COLOG - DIETE - DIPEL PDF	13-may-2026
4	2026217007163456	Primera mesa de trabajo con COLOG- CAFUE - BRLOG3 - BAMAD3 -CEDE4	12-may-2026
4	2026217006127506	Mesa de trabajo con SICIE para la implementación de AMPLAASTA	29-abril-2026

10 Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el departamento de logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10	NA	Diseño de diapositivas para sustentar recomendación de estrategias de modernización	12-mayo-2025
10	2026217014876243	Solicitud identificación de capacidades y necesidades prioritarias nivel estratégico DISIL - DIETE	13-mayo-2025
10	2026217014876003	Solicitud identificación de capacidades y necesidades prioritarias nivel estratégico DIPEL	13-mayo-2025

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

FIRMA

POST FIRMA: DIANA PAOLA BETANCUR PULIDO

CC. 1.030.539.728

Contrato No. 521-CENACPERSONAL-2026



Carrera 54 # 26-25 CAN-Edificio Temporal "Fortaleza"
Bogotá D.C.
cede4@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1