



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

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

1. No. DEL CONTRATO	313-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000078875 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 57826 Fecha expedición 11 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE10 Posición catálogo de gasto: A- 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 68.250.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ STELLA CARDONA GARZÓN Identificación C.C. 29.137.819 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 72 BIS #25B-50 Teléfono de contacto: 3125213407 E-mail de contacto: luzstellac9@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. ALVARO DE JESUS PATIÑO SILVA Cargo: Oficial de convenios y cooperación Resolución N° 00000245 del 15/01/2026 Teléfono de contacto 3213725514 E-mail de contacto: alvaro.patino@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIEROS MILITARES, ENFOCADA EN LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA Y METODOLÓGICA DE LOS 8 PROCESOS QUE MANEJA EL SISTEMA DE INGENIEROS MILITARES (CEDE10)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Diseñar y ejecutar actividades que permitan la estructuración de las directivas, políticas, planes, circulares y boletines estratégicos, con el propósito de unificar los aspectos técnicos, administrativos y legales, llevando a cabo el acompañamiento a los dueños de los procesos de ingenieros permitiendo su implementación en la Institución.



Guardia Policía Militar No. 13, Carrera 50 No. 18-06 Bogotá D. C
Edificio Sabio Caldas 4 piso
Cede10@ejercito.mil.co



9504348

2. Asistir cuando sea requerido, a las reuniones o mesas de trabajo con las direcciones y unidades adscritas al Comando del Ejército Nacional, citadas y programadas previamente por el supervisor designado como parte de la ejecución del contrato.
3. Ejecutar actividades relacionadas con seguimiento a la gestión documental de las directivas, circulares, planes, y boletines de los procesos de ingenieros militares, realizados por el Departamento de ingenieros militares ante los comandos superiores y escalones tácticos de nivel división y brigada.
4. Apoyar en las actividades, mesas de trabajo y trámites requeridos para dar continuidad a los procesos liderados por la Dirección de Estrategia y Políticas del Departamento de Ingenieros Militares.
5. Desarrollar, asistir, hacer relatoría y llevar las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades necesarias para la recolección de datos e información como insumo del documento y en cumplimiento del objeto contractual.
6. Elaborar presentaciones, informes, matrices, tablas, histogramas que estén relacionadas con los procesos de ingenieros militares y gestión institucional.
7. Organizar la documentación generada en apoyo profesional según el marco jurídico actual y las políticas institucionales. (físico y digital).
8. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del Contrato.
9. y Las demás que correspondan a las actividades ordinarias y conexas del objeto del contrato señaladas por el supervisor del mismo

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:

- ✓ 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.

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

Obligación No. 1: Diseñar y ejecutar actividades que permitan la estructuración de las directivas, políticas, planes, circulares y boletines estratégicos, con el propósito de unificar los aspectos técnicos, administrativos y legales, llevando a cabo el acompañamiento a los dueños de los procesos de ingenieros permitiendo su implementación en la Institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo electrónico	N/A	Corrección observaciones Directiva Gestión ambiental y cambio climático para el Ejército Nacional a JEMPP para segunda revisión Jurídica.
2	Word	N/A	Borrador actualización Directiva Permanente 00231/2017 Proyectos de consolidación.
3	Oficio	2026241014819523	Envío propuesta a CEDE4 del Anexo de almacenamiento para la actualización Directiva Permanente 00162 "Planeamiento Logístico".
4	Circular	2026241013140033	Citación mesa de trabajo Directiva Permanente No. 000132 "Directrices Gestión de Proyectos – Evaluación y Seguimiento de Ingenieros".
5	Circular	2026241013141863	Citación mesa de trabajo Directiva Permanente No. 01115 "Parámetros para definir y enunciar las capacidades específicas del Sub-sistema de Ingenieros".
6	Acta reunión	2026241006520526	Mesa de trabajo con el fin de verificar la pertinencia de actualizar la Directiva Permanente No. 0000132 del 11 de septiembre de 2019 Directrices Gestión de Proyectos – Evaluación y Seguimiento Ingenieros.
7	Acta reunión	2026241006521066	Mesa de trabajo con el fin de verificar la pertinencia de actualizar la Directiva Permanente No. 0000132 del 11 de septiembre de 2019 Directrices Gestión de Proyectos – Evaluación y Seguimiento Ingenieros.
8	Validación técnica	2026241014820543	Concepto validación Técnica directiva permanente N° 0000132 del 11 de septiembre de 2019
9	Validación técnica	2026241014820183	Concepto validación Técnica directiva permanente N° 00001115 del 22 de noviembre de 2016
10	Acta reunión	2026244014070483	Avance actualización Directiva 00193 de Gestión de Desminado".
11	Acta reunión	N/A	Avance actualización Directiva Proyectos de Consolidación

Obligación No. 2: Asistir cuando sea requerido, a las reuniones o mesas de trabajo con las direcciones y unidades adscritas al Comando del Ejército Nacional, citadas y programadas previamente por el supervisor designado como parte de la ejecución del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta reunión	2026241006520526	Mesa de trabajo con el fin de verificar la pertinencia de actualizar la Directiva Permanente No. 0000132 del 11 de septiembre de 2019 Directrices Gestión de Proyectos – Evaluación y Seguimiento Ingenieros.
2	Acta reunión	2026241006521066	Mesa de trabajo con el fin de verificar la pertinencia de actualizar la Directiva Permanente No. 0000132 del 11 de septiembre de 2019 Directrices Gestión de Proyectos – Evaluación y Seguimiento Ingenieros.
3	Acta reunión	2026248005712086	Reunión socialización actualización Directiva Servicios Públicos DINEG
4	Acta reunión	N/A	Reunión Jefes de Estado Mayor con el fin de socializar borrador Directiva Gestión Presupuestal anexo servicios públicos.
5	Acta reunión	N/A	Avance actualización Directiva Proyectos de Consolidación.



Obligación No. 3: Ejecutar actividades relacionadas con seguimiento a la gestión documental de las directivas, circulares, planes, y boletines de los procesos de ingenieros militares, realizados por el Departamento de ingenieros militares ante los comandos superiores y escalones tácticos de nivel división y brigada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cronograma	N/A	Cronograma actividades actualización Directivas permanentes vigencia 2026.
2	Circular	2026241006196083	Difusión Directivas Permanentes, planes y Boletines gestión de Ingenieros 2026
3	Boletín	10	Lineamientos para realizar solicitudes de apoyo.

Obligación No. 4: Apoyar en las actividades, mesas de trabajo y trámites requeridos para dar continuidad a los procesos liderados por la Dirección de Estrategia y Políticas del Departamento de Ingenieros Militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro control	N/A	Consolidación información indicadores de Gestión JEM -2026 CEDE10
2	Enterado	2026241007862963	Entrega información evaluación Jefes de Estado Mayor
3	Oficio	202624113851403	Usuario plataforma intranet CEDE10.

Obligación No. 5: Desarrollar, asistir, hacer relatoría y llevar las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades necesarias para la recolección de datos e información como insumo del documento y en cumplimiento del objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta reunión	2026241006520526	Mesa de trabajo con el fin de verificar la pertinencia de actualizar la Directiva Permanente No. 0000132 del 11 de septiembre de 2019 Directrices Gestión de Proyectos – Evaluación y Seguimiento Ingenieros.
2	Acta reunión	2026241006521066	Mesa de trabajo con el fin de verificar la pertinencia de actualizar la Directiva Permanente No. 0000132 del 11 de septiembre de 2019 Directrices Gestión de Proyectos – Evaluación y Seguimiento Ingenieros.
3	Acta reunión	2026248005712086	Reunión socialización actualización Directiva Servicios Públicos DINEG
4	Acta reunión	N/A	Reunión Jefes de Estado Mayor con el fin de socializar borrador Directiva Gestión Presupuestal anexo servicios públicos.
5	Acta reunión	2026244014070483	Avance actualización Directiva 00193 de Gestión de Desminado".
6	Acta reunión	N/A	Avance actualización Directiva 00193 de Gestión de Desminado".

Obligación No. 6: Elaborar presentaciones, informes, matrices, tablas, histogramas que estén relacionadas con los procesos de ingenieros militares y gestión institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cronograma	N/A	Cronograma actividades actualización Directivas permanentes vigencia 2026.



	Obligación No. 7: Organizar la documentación generada en apoyo profesional según el marco jurídico actual y las políticas institucionales. (físico y digital).										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Carpetas</td> <td>N/A</td> <td>Se organiza la documentación de acuerdo a la TRD.</td> </tr> </tbody> </table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Carpetas	N/A	Se organiza la documentación de acuerdo a la TRD.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO								
1	Carpetas	N/A	Se organiza la documentación de acuerdo a la TRD.								
11. CONSTANCIAS	<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 suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>										

BOGOTA, MAYO 2026

Luiz Stella Cardona Garzón
 FIRMA CONTRATISTA

LUZ STELLA CARDONA GARZÓN
 C.C. No. 29.137.819 de Alcalá Valle
 Contrato No. 313-CDPS-CENAGPERSONAL-2026



Guardia Policía Militar No. 13, Carrera 50 No. 18-06 Bogotá D. C
 Edificio Sabio Caldas 4 piso
 Cede10@ejercito.mil.co



9071-01