MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	254-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101165934 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 10526 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPÉTENCIAS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS Identificación 1.193.561.380 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 06 #10-09 Teléfono de contacto 3013969472 E-mail de contacto: oscardiazc25@gmail.com
7. SUPERVISOR	Supervisor Saliente: CT. PEREZ JAIMES ANGELICA JOHANNA Cargo: Oficial Funciones y Perfiles Resolución de nombramiento (No. 00000170 fechada 13 DE enero 2026) Teléfono de contacto 3204244588 E-mail de contacto: angelica.perez@ejercito.mil.co Supervisor Entrante: TE. CABRERA HERMIDA SERGIO ANDRÉS Cargo: Oficial de Cargas Laborales Resolución de nombramiento (No. 00004893 fechada 16 de junio de 2026) Teléfono de contacto 3213899126 E-mail de contacto: sergio.cabrera@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (ESCALAFÓN DE CARGOS) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares que se van a crear o modificar en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar los estudios de justificación de cargos a las unidades militares requeridas las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 6. Realizar la documentación referente al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos. 8. Responder los requerimientos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 9. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos. 10. Participar en iniciativas y proyectos relacionados con el procedimiento de Justificación de cargos. 11. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las Unidades Militares a nivel nacional que se requiere para realizar los estudios de Justificación de cargos. 12. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército Nacional (DIPSE) y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ⁞ 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

2. Levantar los procesos, actividades, productos y periodicidad (de acuerdo a formato) ejecutados por las Dependencias del Comando y Segundo Comando del Ejército Nacional, Jefaturas de Estado Mayor, Divisiones, Brigadas y Batallones, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026360019476673	Realizar estudio de justificación de cargos a la Unidad Especializada de Apoyo Para la Inteligencia y Contrainteligencia Militar del Ejército Nacional No.6 (UNAPI6).	19/06/2026
2	2026360019476673	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Protección de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia (DIPDI).	19/06/2026
2	2026360019476673	Realizar estudio de justificación de cargos a la Jefatura de Estado Mayor de Inteligencia y Contrainteligencia (JEMIC).	19/06/2026
2	2026360019476673	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Apoyo de Inteligencia y Contrainteligencia (DAICO).	19/06/2026

3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	2026360019476673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Unidad Especializada de Apoyo Para la Inteligencia y Contrainteligencia Militar del Ejército Nacional No.1 (UNAPI1).	19/06/2026
3	2026360019476673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Unidad Especializada de Apoyo Para la Inteligencia y Contrainteligencia Militar del Ejército Nacional No.5 (UNAPI5).	19/06/2026
3	2026360019476673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Unidad Especializada de Apoyo Para la Inteligencia y Contrainteligencia	19/06/2026

			Militar del Ejército Nacional No.6 (UNAPI6).	
	3	2026360019476673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Protección de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia (DIPDI).	19/06/2026
	3	2026360019476673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Jefatura de Estado Mayor de Inteligencia y Contrainteligencia (JEMIC).	19/06/2026
	3	2026360019476673	Analizar la información recopilada de los estudios de justificación de cargos de la Dirección de Apoyo de Inteligencia y Contrainteligencia (DAICO).	19/06/2026

	7. Participar de las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el procedimiento de Justificación de cargos. **OBLIGACION** | **No. RADICADO** | **DESCRIPCION** | **FECHA RAD.** **7** | 2026360019476673 | Mantener el archivo físico y digital del procedimiento de justificación de cargos al día. | 19/06/2026 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)
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, JUNIO 2026

FIRMA
POST FIRMA: OSCAR DAVID DIAZ CARDENAS
CC. 1.193.561.380
Contrato No. 254-CENACPERSONAL-2026