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. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	255-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101165835 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 27/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 10626 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIGEH Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID VANESSA NOCUA NOCUA Identificación 1.002.606.275 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 42 # 22 - 50 Teléfono de contacto 3043491702 E-mail de contacto: vanessa.nocua02@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 ESPECIFICAS 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. 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	1. 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	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Estratégica del Potencial Humano (DIPOH).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos al Departamento de Operaciones (CEDE3).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planes Operacionales (DIPLO).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Organización (DIORG).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección del Sistema Estadístico Operacional (DISEO).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos al Departamento de Logística (CEDE4).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de	16/07/2026

		Planeación y Políticas C5 (DIPOC).	
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Prospectiva e Innovación (DIPIC).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos al Departamento de Educación Militar (CEDE7).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Sustentabilidad Fiscal (DISFI).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos al Departamento de Acción Integral y Desarrollo (CEDE9).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planes Estratégicos de Acción Integral y Desarrollo (DIPAI).	16/07/2026

2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Cooperación Civil y Militar (DICMI).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Asuntos Civiles y Coordinación Interinstitucional (DIACO).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos al Departamento de Ingenieros Militares (CEDE10).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Planeación de Ingenieros (DIPLI).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Ingenieros de Combate (DINCO).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección Gestión de Ingenieros (DIGEI).	16/07/2026
2	2026360022447723	Realizar estudio de justificación de cargos a la Dirección de Control Territorial	16/07/2026

			(DICTE).	

7. Realizar el archivo físico y digital de la documentación relacionada al procedimiento de Justificación de cargos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	2026360022447723	Realizar el archivo físico y digital del procedimiento de justificación ce cargos.	16/07/2026

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, JULIO 2026

CC. 1002606275

FIRMA
POST FIRMA: ASTRID VANESSA NOCUA NOCUA
CC. 1.002.606.275
Contrato No. 255-CENACPERSONAL-2026