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

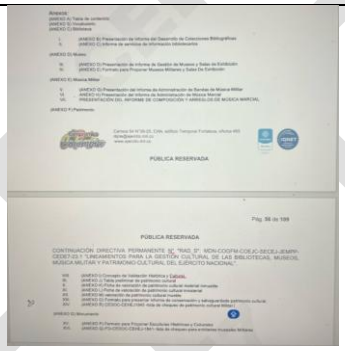
INFORME DE GESTIÓN No__06___
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2026

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: SP. JOHANNA PATRICIA MENESES RINCÓN Cargo: Suboficial de Propiedad Intelectual y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento (00004779 de 10 de JUNIO de 2026) Teléfono de contacto 3103410545 E-mail de contacto: johanna.meneses@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

CEDE 7

	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>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>  </td><td>Se realiza ajustes a la Directiva 118 de acuerdo a las observaciones y recomendación emitida por el área jurídica.
Se realiza estructuración de los anexos de la directiva 118 de acuerdo a las observaciones realizadas por el área jurídica.</td><td>06-07-2026</td></tr>
<tr><td>1</td><td>
</td><td>Se realiza envío mediante correo electrónico al área jurídica documento con los ajustes realizados a la Directiva 118.</td><td>08-07-2026</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.
</td>
</tr>
</table>

CEDE 7

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2		Se inicia con la estructuración de documento de estado mayor para definir y fundamentar cual debe ser la organización y funcionamiento que se debe realizar respecto a los sellos editoriales existentes.	10-07-2026

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	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3		Reunión con la dirección de Gestión Humana por competencia donde se genero la propuesta de levantamiento de cargas laborales de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de planeación en ciencia y tecnología (DIPTE) con el propósito de actualizar las tablas de organización y equipo (TOE)	10-07-2026

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	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	Circular N° 2026233020168703	Se realiza circular para convocar a reunión de socialización plan Foro de Historia Militar	23-06-2026

CEDE 7

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5		Se realiza presentación cuya finalidad es presentar e introducir el intercambio de ideas y en el ámbito académico entre los países participantes que se llevara a cabo en el foro Internacional de historia	25-06-2026
5	Circular N° 026233021264293	Se realiza circular con el fin de convocar a reunión de articulación de Foro de Historia Militar con la DISAN-CEHEJ-CEDE7	03-07-2026
5	Acta de Reunión N° 2026233009678596	Se realiza reunión de forma virtual con el fin de socializar y dar a conocer a la BR13 las responsabilidades del plan Foro de Historia Militar.	24-06-2026
5		Se realiza reunión con el fin de socializar y dar a conocer a la DIRIE Y DICOE las responsabilidades del plan Foro de Historia Militar.	25-06-2026

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

La presente obligación no fue requerida por la dirección en el presente mes.

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

La presente obligación no fue requerida por la dirección en el presente mes.

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.

CEDE 7

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
8		Se realiza cronograma para visitas de acompañamiento que se realizaran a las unidades, con el fin de verificar estado del personal de músicos y las actividades que desarrollan.	1-07-2026

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
9 y 10		Se realiza socialización y presentación de las actividades realizadas en el mes de julio a la supervisora de contrato, así como se evidencio los soportes del cumplimiento de las actividades	14-07-2026

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 a la gestión de bibliotecas, museos, música militar y patrimonio cultural.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
11	Acta de Reunión N° A20260706000300	Asistencia a mesa técnica con Ministerio de Defensa respecto a socialización Uso y apropiación de nuevas tecnologías de la información y bibliotecas con el fin de dar a conocer la gestión realizada durante cuatrienio 2021-2026	30-06-2026

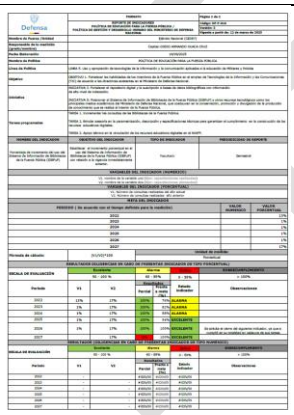
CEDE 7

11	Circular N° 2026233021270033	Solicitud información Línea 5 y Bibliotecas de PEFuP al CEHEJ para remitir a Ministerio de Defensa de acuerdo a lo solicitado.	03-07-2026

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.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
13		Se realiza cargue de soportes de las actividades realizadas para la línea 5 de PEFuP. Se realiza envío de soportes y plantilla firmada al área de calidad de acuerdo a la solicitud	25-06-2026

14. Realizar mensualmente cargue de las tareas de la suite visión y de acuerdo con las fechas establecidas para su cumplimiento.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
14		Se realiza seguimiento al cargue de indicadores y riesgos a CEHEJ con el fin de realizar control y verificación al proceso.	09-07-2026

<table>
<tr><td></td><td>15. Mantener organizado y actualizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente en el ejército nacional.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</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 julio.</td><td>15-07-2026</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, JULIO 2026

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

CEDE 7