**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

INFORME DE GESTION No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO –** | 390-CENACPERSONAL-2026 |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCION** | Fecha de suscripción 28/01/2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza : 14-46-101167085<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/febrero/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. **29126**<br>Fecha expedición 03 de febrero de 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL- CARRERA ADMINISTRATIVA<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-01)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 44.100.000.00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05 DE FEBRERO DE 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: YESARIA ORTIZ ZAMBRANO<br>Identificación: 52.155.470<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 5M No. 48W – 22 SUR APTO 202<br>Teléfono de contacto 3143311517<br>E-mail de contacto: yesizambrano7@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC.DIEGO ALBERTO CASADIEGOS GARZÓN<br>Cargo: Oficial Sección Carrera Administrativa<br>Resolución de nombramiento (00003269 de 28 de abril de 2026)<br>Teléfono de contacto 3102225125<br>E-mail de contacto: diego.casadiegos@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ESPECIFICA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br>1. APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.<br>2. DESARROLLAR Y LIDERAR LOS PROCESOS DE ENCARGOS REQUERIDOS DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA CUBRIR LAS VACANTES DE LOS CARGOS CUYO PROCESO DE SELECCIÓN CONRRESPONDA A LA ENTIDAD.<br>3. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO COMO LA COMISION DE PERSONAL ENTRE OTRAS REQUERIDAS. |

| | |
|---|---|
| | 4. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL CIVIL, TALES COMO SINDICATOS, COMISIONES DE PERSONAL, VACANTES, ENCARGOS, NOMBRAMIENTOS Y PLANTA DE PERSONAL.<br><br>5. LIDERAR, ASESORAR Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON SINDICATOS Y DEMAS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL.<br><br>6. APOYAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA Y DEMÁS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA REALIZACION DE CONCURSOS DE MÉRITOS EN LA PLATAFORMA SIMO.<br><br>7. IMPLEMENTAR LAS DIRECTRICES, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DEL EJÉRCITO NACIONAL.<br><br>8. PROYECTAR Y ASESORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.<br><br>9. ASESORA EN LA PROYECCIÓN DE PROYECTOS DE LEY, DECRETOS, RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO EN LA GESTION DE LA PLANTA DE PERSONAL CIVIL.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**<br><br>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.<br>2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>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.<br>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.<br>5. 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.<br>6. 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.<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. CO<br>8. 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. |

9. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

10. 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. Apoyar y asesorar a la dirección de personal sección carrera administrativa en la gestión de la planta de personal civil.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318017722103 | Apertura encargos 007 al 022 de 2026 – Contadores. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318010412363 al 2026318020433923 | Relación Manifestación de interés procesos de encargos 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Certificado | 2026318020404843 al 2026318020496093 | Certificación de no reclamación – Encargos del 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Certificado | 2026318020877323 AL 2026318021163363 | Certificación Aptitudes Y Habilidades de los procesos de encargos 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |

2. Desarrollar y liderar los procesos de encargos requeridos dentro del ejército nacional para cubrir las vacantes de los cargos cuyo proceso de selección corresponda a la entidad.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Publicación | - | Notificación encargos del 008 al 022 en la pagina web: www.ejercito.mil.co / Avisos legales / Notificación por aviso |
| DIPER – Carrera Administrativa | Comunicación | - | Impresión correos MANIFESTACIÓN INTERES de los Encargos del 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Conceptos | - | Elaboración y Análisis de los conceptos Jurídicos de los de los Encargos del 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Certificaciones | 2026308021487293 | Elaboración Certificación para los encargos Asistenciales y Técnicos "No hay otro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | empleado de carrera nivel profesional que pueda ser encargado en el respectivo empleo". |

3. Asesorar y acompañar en el desarrollo de las instancias de participación relacionadas con el talento humano como la comisión de personal entre otras requeridas.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Acta | 2026318009478636 | Reunión ordinaria de la Comisión de Personal del Ejército Nacional, que se realiza en el Comando de Personal. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318016624613 | COADE Solicitud presentación personal de, fin diligenciar tema: Uniformes personal Civil de Planta |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318016624613 | DIPSE: Solicitud presentación personal de, fin diligenciar temas: Situación de los músicos del Ejército Nacional |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318016624613 | DIFAB Solicitud presentación personal de, fin diligenciar temas: Situación de los músicos del Ejército Nacional |

4. Proyectar respuestas a los requerimientos relacionados con la gestión del talento humano del personal civil, tales como sindicatos, comisiones de personal, vacantes, encargos, nombramientos y planta de personal.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318014914543 | Citación reunión Comisión de Personal. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318016624613 | Solicitud Dirección Comando de Adquisiciones – reunión dotación civil. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318018961403 | Respuesta circular No. 2026390018330223 reunión músicos. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | Correo Electrónico | Solicitud presentación capacitación "Comisión de Personal". |

5. Liderar, asesorar y proyectar los requerimientos relacionados con sindicatos y demás procesos de negociación sindical.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Acta | - | Reunión MDN seguimiento acuerdos sectoriales puntos 90, 91. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Acta | 2026390009126856 | Reunión CEDOC – Grupo mesa de trabajo situación sindical músicos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318017226913 | Respuesta a radicado No. 2026202017027363 cede1 Casas Fiscales. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Acta | 006 | Reunión MDN seguimiento acuerdos sectoriales puntos 90, 91. |

6. Apoyar el proceso de inscripción de la oferta y demás requeridas en el marco de la realización de concursos de méritos en la plataforma SIMO.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Certificado | 2026318020877323 AL 2026318021163363 | Certificación Aptitudes Y Habilidades de los procesos de encargos 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Certificado | 2026318020404843 al 2026318020496093 | Certificación de no reclamación – Encargos del 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318010412363 al 2026318020433923 | Relación Manifestación de interés procesos de encargos 008, 009 ,010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, y 022 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318017722103 | Apertura encargos 007 al 022 de 2026 – Contadores. |

7. Implementar las directrices, políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano dentro del Ejército Nacional.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318017722103 | Apertura Encargos 007 - 021 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318017724113 | Estudio técnico proceso de encargo 007 de 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318019401243 | Solicitud novedades de personal DIPER-JURIDICA. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318018928433 | Relación Manifestación 007-2026. |

8. Proyectar y asesorar conforme a la normatividad vigente, las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales o administrativos allegados a la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal civil.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318001137631 | Respuesta Derecho de petición. CNSC - |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318017226913 | 2026318017226913 Respuesta 2026202017027363 CEDE 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318016577723 | Respuesta requerimiento Elen Magal Gutiérrez. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318016576673 | Respuesta requerimiento Mónica Mosquera. |

9. Asesora en la proyección de proyectos de Ley, decretos, resoluciones o actos administrativos de la dirección de personal sección carrera administrativa en lo relacionado en la gestión de la planta de personal.

| UNIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318018928433_ | Manifestación Relación 007 2026. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Circular | 2026318017724113 | proceso de encargo 007 de 2026. Estudio técnico. |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318001331541 | Solicitud novedades personal - MDN |
| DIPER – Carrera Administrativa | Oficio | 2026318015571093 | Comunicación Nombramiento Encargo No. 002 - PD2. Daniel Eduardo Vega Bernal. |

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

**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. CONSTANCIA**

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 suscrita /a y el Ministerio de Defensa -Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2026**

YESAIRA ORTIZ ZAMBRANO
Cédula No.52.155.470 de Bogotá, D.C.
Contrato No. 390-CENACPERSONAL-2026