



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

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

1. No. DEL CONTRATO	433-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101165792 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 12126 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 58.101.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN SEBASTIÁN RAMÍREZ GIRALDO Identificación 1010201205 Nacionalidad Colombiana Dirección: CR 48 # 22 - 80 CASA 45 Teléfono de contacto 3115130000 E-mail de contacto: juanramirez.ejercito@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CRISTIAN JAVIER SÁNCHEZ ROJAS Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento Resolución de nombramiento 00000118 del 13 de enero de 2026 Teléfono de contacto 3177205527 E-mail de contacto: cristian.sanchezro@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 1. Asesorar al jefe del departamento y a los directores en la actualización, estructuración, extracción, transformación, cargue y visualización de datos de cada proceso que lo requiera, para su posterior análisis y apoyo en la toma de decisiones basada en datos, en articulación con el centro de información, difusión y análisis jurídico del ejército nacional y Microsoft PowerBI. 2. Asesorar al jefe de departamento y sus direcciones en los procesos de planeación y formulación de iniciativas estratégicas, así como los indicadores de gestión externos e internos del departamento jurídico integral, con las fuentes de información necesarias y a disposición de la unidad. 3. Asesorar al jefe de departamento y sus direcciones con el análisis de cargas, funciones y procesos de la tabla de organización y equipo.



Carrera 50 #18-02 Cantón Militar Caldas
Cede11@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



4. Articular los procesos sujetos de análisis estadístico del departamento jurídico integral y su interoperabilidad con demás sistemas de información, conforme los requerimientos y lineamientos del Plan Estadístico del Ejército Nacional,
5. Proyectar los requerimientos presupuestales del departamento jurídico integral, de acuerdo con las condiciones establecidas por las unidades de planeación
6. Estructurar y presentar los insumos necesarios en coordinación con los directores del departamento jurídico integral, para la construcción del anteproyecto presupuestal y posterior plan anual de adquisiciones ante el departamento de planeación.
7. Actuar como parte de los comités técnicos para la adquisición de bienes y servicios.

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 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. Asesorar al jefe del departamento y a los directores en la actualización, estructuración, extracción, transformación, cargue y visualización de datos de cada proceso que lo requiera, para su posterior análisis y apoyo en la toma de decisiones basada en datos, en articulación con el centro de información, difusión y análisis jurídico del ejército nacional y Microsoft PowerBI.
2. Asesorar al jefe de departamento y sus direcciones en los procesos de planeación y formulación de iniciativas estratégicas, así como los indicadores de gestión externos e internos del departamento jurídico integral, con las fuentes de información necesarias y a disposición de la unidad.
3. Asesorar al jefe de departamento y sus direcciones con el análisis de cargas, funciones y procesos de la tabla de organización y equipo.
4. Articular los procesos sujetos de análisis estadístico del departamento jurídico integral y su interoperabilidad con demás sistemas de información, conforme los requerimientos y lineamientos del Plan Estadístico del Ejército Nacional,

TIPO DOC. Y RADICADO	OBLIG ACIÓN	ASUNTO
Plataforma CIDAJE	1 - 2 - 4	Actualización Temas de Capacitación Extracurricular de mayo en el Módulo del Centro de Información, Difusión y Análisis Jurídico del Ejército Nacional, con sus respectivas referencias de consulta por tema.
Microsoft PowerBI	1 - 2 - 4	Mantenimiento y Actualización a los Tableros de Control de Capacitación Extracurricular, conforme requerimientos de informes periódicos del Departamento Jurídico Integral.
Plataforma CIDAJE	1	Creación de usuarios y modificación de unidades conforme requerimientos de las unidades, así como atención a Incidencias de los diferentes Módulos desplegados del Centro de Información, Difusión y Análisis Jurídico del Ejército Nacional.
Plataforma CIDAJE	1	Validación y Articulación de ajustes en módulos del Centro de Información, Difusión y Análisis Jurídico del Ejército Nacional, con el equipo de desarrollo del proveedor. En total a la fecha se han dado 824 requerimiento y 122 mesas de trabajo con equipo desarrollo. (26.05.19)

5. Proyectar los requerimientos presupuestales del departamento jurídico integral, de acuerdo con las condiciones establecidas por las unidades de planeación
6. Estructurar y presentar los insumos necesarios en coordinación con los directores del departamento jurídico integral, para la construcción del anteproyecto presupuestal y posterior plan anual de adquisiciones ante el departamento de planeación.
7. Actuar como parte de los comités técnicos para la adquisición de bienes y servicios.

TIPO DE DOC. Y RADICADO	OBLIG ACIÓN	ASUNTO
Excel	5	Control y Seguimiento a la apropiación presupuestal del Departamento Jurídico Integral conforme la planeación para esta vigencia y los movimientos que se han dado. (traslados presupuestales y cambios de rubro).

	2026246013624453	6	Remitir detalle necesidades de sistemas de información para la siguiente vigencia al Departamento de Comunicaciones con información de especificaciones técnicas y cantidades.
	Presentación y Excel (Formato)	6	Preparar presentación para el Departamento de Personal con la necesidad presupuestal de la siguiente vigencia para Plan de Apoyo Jurídico y Prestadores de Servicio del Departamento Jurídico Integral por Dirección teniendo en cuenta volumen de trabajo y asignación de personal real.
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.			

BOGOTÁ D.C. MAYO 2026

FIRMA
POST FIRMA: JUAN SEBASTIÁN RAMÍREZ GIRALDO
CC. 1010201205
Contrato No. 433-CENACPERSONAL-2026



Carrera 50 #18-02 Cantón Militar Caldas
Cede11@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC8310-1