



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

INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá, D.C., **DICIEMBRE** 2025

| | |
|--|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | 504-CENACPERSONAL-2025 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 12 DE FEBRERO DE 2025 |
| 3. PÓLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza: M-100255398 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA |
| 4. CRP | No. CRP: 52525 Fecha expedición 13/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$55.000.000 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 13 DE FEBRERO DE 2025 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: JUAN PABLO PULIDO RUEDA Identificación 1.032.452.630 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 145ª #13ª-97 Teléfono de contacto 300-505-0045 E-mail de contacto: pulidoruedajuanpablo@gmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: TE. ÁLVARO JAVIER CAMARGO VEGA Cargo: Oficial Seguimiento de Proyectos Orden semanal N° 048 desde el viernes 28 de noviembre de 2025 al 05 de diciembre de 2025, artículo 189 nombramientos. Teléfono de contacto 302 848 6798 E-mail de contacto: alvaro.camargo@ejercito.mil.co |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | Prestar los servicios profesionales con conocimiento en la gestión, estructuración, seguimiento y cierre de proyectos en el Departamento de Planeación del Ejército. |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | <ol style="list-style-type: none">Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y en la estructuración de proyectos en los componentes de seguridad medioambiental y de seguridad sanitaria, para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP.Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1



los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5- JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema de Gestión Documental vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

5. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA (o cualquier otra herramienta) de la Dirección y Departamento CEDE5.
6. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.
7. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.
8. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a sus conocimientos, áreas de gestión de proyectos y temas afines.
9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.
10. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.
11. Asesorar y/o suministrar información desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio Colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
12. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.
13. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.
14. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y de áreas específicas en las cuales se desarrolle proyectos.
15. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.
16. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
17. Apoyar, verificar y/o desarrollar los informes de monitoreo de los proyectos de inversión asignados. De igual forma, el análisis de los informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.
18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.

Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1



| | <p>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 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. 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. <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> } 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. <p>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</p> | | | | |
|---|---|--------|---------|--------|--------|
| <p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y en la estructuración de proyectos en los componentes de seguridad medioambiental y de seguridad sanitaria, para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, participar en videoconferencias, videollamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajo. | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1774 693 1812">No</th> <th data-bbox="693 1774 912 1812">TIPO DE</th> <th data-bbox="912 1774 1068 1812">No. DE</th> <th data-bbox="1068 1774 1453 1812">ASUNTO</th> </tr> </thead> </table> | | No | TIPO DE | No. DE | ASUNTO |
| No | TIPO DE | No. DE | ASUNTO | | |

| | DOCUMENTO | RADICADO | |
|-------|--------------|----------|--|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza acompañamiento a mesa técnica del DNP para la estructuración del CONPES. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se brindó acompañamiento técnico a la mesa liderada por el Departamento Nacional de Planeación, en el marco de la estructuración del documento CONPES correspondiente a uno de los proyectos estratégicos del Ejército Nacional. Durante el acompañamiento se emitieron recomendaciones técnicas relacionadas con la viabilidad y sostenibilidad de la iniciativa, y se respondió a requerimientos específicos de los equipos interinstitucionales. • Reunión de proyecto para la transformación digital e infraestructura para el archivo. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la reunión de estructuración del proyecto de transformación digital e infraestructura para el archivo, con el fin de emitir recomendaciones técnicas en el marco del módulo de identificación. Durante la jornada se aportaron lineamientos relacionados con los criterios de clasificación documental, necesidades operativas del archivo y capacidades tecnológicas requeridas. |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se asiste a la pausa activa puesta por CEDE5. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la jornada de pausa activa convocada por el Departamento CEDE5, como espacio institucional para promover el bienestar del personal. La actividad se articuló con las estrategias de fortalecimiento del ambiente organizacional y permitió el intercambio entre áreas. • Cede9 realiza presentación del programa Kratos con el fin de dar a conocer su proyección de fuerza y se arma la estrategia para presentación ante el Segundo Comandante del Ejército. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la reunión liderada por CEDE9 para la presentación técnica del programa Kratos. Durante la sesión se resolvieron inquietudes técnicas, se aportó al fortalecimiento narrativo de la propuesta y se definieron elementos clave para su presentación ante los altos mandos. |



PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
 Bogotá D.C.
 Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

3. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|------------------|--|
| DIGEP | ACTA | 2025222013604006 | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación MGA web para cargar proyecto. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la capacitación técnica sobre el uso de la plataforma MGA Web para el cargue de proyectos. Durante la sesión se reforzaron los criterios de ingreso de información en cada módulo del ciclo del proyecto y se socializaron actualizaciones del sistema. Esta actividad fortaleció las competencias necesarias para la gestión de riesgos en la estructuración y presentación de proyectos. • Se realiza capacitación para informar a CEDE6 para registrar a la MGA al gestor de proyecto. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se brindó una capacitación dirigida al personal de CEDE6 sobre el procedimiento y requisitos para el registro de gestores de proyecto en la plataforma MGA Web. Esta capacitación se enmarca en la necesidad de mantener actualizados los datos de quienes tienen responsabilidad directa en la estructuración, lo |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

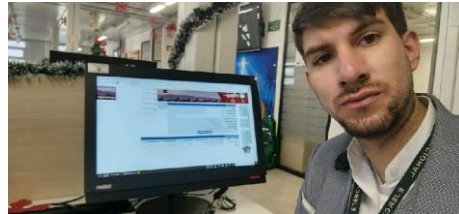
cual es fundamental para mitigar riesgos operativos y de cumplimiento.



4. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema de Gestión Documental vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza estructuración hoja de expedientes aviación para manejo de archivo de las carpetas de proyectos. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se desarrolló la hoja de expediente correspondiente al proyecto de Aviación, estructurando su organización documental conforme a los lineamientos establecidos por la ley de archivo y la normatividad vigente en la Fuerza. Este insumo permitirá el manejo eficiente, ordenado y actualizado de las carpetas en formato físico y digital. • Se realiza hoja de expediente del proyecto de armamento. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se elaboró la hoja de expediente para el proyecto de armamento, |

consolidando la información necesaria para el manejo documental del mismo en las distintas fases del ciclo de vida del proyecto. Este documento será la base para la correcta trazabilidad y gestión del archivo físico y digital de la iniciativa.



5. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA (o cualquier otra herramienta) de la Dirección y Departamento CEDE5.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|--|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza programación de programa para el seguimiento de proyectos estratégicos con el fin de poder saber y hacer seguimiento preciso de los mismos. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se desarrolló un programa de seguimiento a proyectos estratégicos, con el objetivo de facilitar la visualización y trazabilidad del estado actual de cada proyecto. Esta herramienta permite consolidar información de los distintos módulos, facilitando la toma de decisiones informadas. • Se realiza reporte de seguimiento de proyecto ARMOR. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se estructuró y presentó un informe de seguimiento técnico del proyecto ARMOR. El informe incluyó estadísticas de avance, |

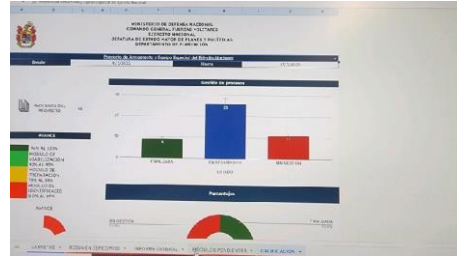
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

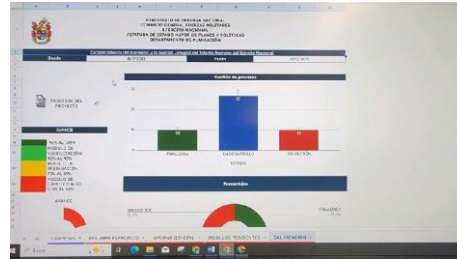
cronograma, alertas de riesgo y análisis situacional, permitiendo la toma de decisiones estratégicas sobre el estado actual del proyecto.



6. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza reporte de seguimiento proyecto de Aviación. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se consolidó el reporte de avance del proyecto de Aviación. El informe contiene alertas técnicas sobre tiempos críticos, cumplimiento de recomendaciones emitidas en etapas anteriores y propuesta de acciones para mitigar riesgos detectados. • Se realiza reporte de seguimiento proyecto de Bienestar. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se elaboró el reporte de avance del proyecto de Bienestar, con énfasis en el cumplimiento de las metas trazadas y el análisis de posibles desviaciones. Se formularon recomendaciones para el |

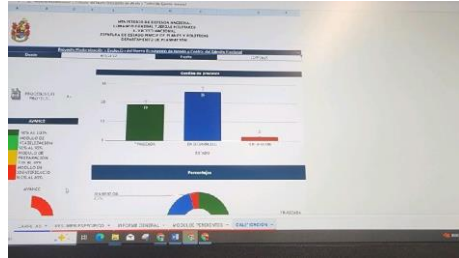
ajuste de cronogramas y acciones de mejora para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos.



7. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|--|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza reporte de seguimiento proyecto de Mando y Control. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se gestionó y revisó el informe de seguimiento técnico del proyecto Mando y Control. Esta actividad incluyó la verificación del cumplimiento de los ajustes documentales propuestos en comités anteriores, así como la revisión de herramientas metodológicas y plataformas utilizadas para controlar los cambios derivados de la ejecución. • Se realiza hoja de control de expediente de Mando y Control para entrega de carpeta. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se elaboró y verificó la hoja de control del expediente correspondiente al proyecto Mando y Control, asegurando que los documentos reflejaran los cambios realizados durante la ejecución y que estuvieran |

organizados conforme a los criterios establecidos por la DIGEP. Esto permite una trazabilidad clara en la entrega y consulta de la carpeta.



8. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a sus conocimientos, áreas de gestión de proyectos y temas afines.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación MGA web para cargar proyecto. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la capacitación sobre el uso de la plataforma MGA Web, dirigida a los gestores de proyectos, con el fin de fortalecer sus capacidades para el cargue adecuado de iniciativas. Durante la capacitación se explicó el paso a paso, errores comunes y recomendaciones metodológicas. • Se realiza capacitación para informar a CEDE6 para registrar a la MGA al gestor de proyecto. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se realizó una jornada de capacitación dirigida al CEDE6, en la cual se instruyó al equipo sobre el proceso de registro de gestores en la plataforma MGA, permitiendo así habilitar correctamente a los responsables para la |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

estructuración de proyectos institucionales.



9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza hoja de expediente proyecto de Bienestar para entrega de carpeta. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se organizó y presentó la hoja de expediente del proyecto de Bienestar, incluyendo los soportes necesarios y el análisis del estado del proyecto. Esta hoja facilitará la entrega formal de la carpeta al comando superior, con todos los elementos necesarios para el monitoreo y trazabilidad del mismo. Se realiza revisión del proyecto Kratos de CEDE9 acción integral con el fin de proyectar la fuerza. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se revisó el estado actual del proyecto Kratos liderado por CEDE9, el cual busca el fortalecimiento de la proyección de la fuerza mediante acciones integrales. Se analizaron los documentos estructurados, las acciones pendientes y los alineamientos estratégicos con los objetivos institucionales, permitiendo consolidar una |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
 Bogotá D.C.
 Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



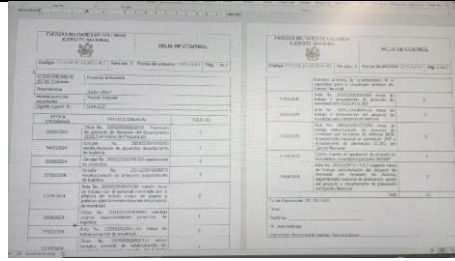
SC8310-1

base para su presentación ante altos mandos.



10. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|------------------|---|
| DIGEP | ACTA | 2025222013818576 | <ul style="list-style-type: none"> Entrega formal de la carpeta digital del Proyecto de Mando y Control, actualizada conforme a los avances del módulo de preparación, para su revisión y validación previa por parte del Segundo Comandante del Ejército. Esta acción permitió asegurar que la base central de proyectos cuente con la versión vigente del expediente técnico. En el mismo espacio, se presentó y entregó la carpeta digital del Proyecto de Aviación con sus respectivos soportes técnicos y administrativos. Ambas entregas se integraron a los sistemas de gestión documental y trazabilidad institucional bajo los parámetros establecidos por la DIGEP. |



11. Asesorar y/o suministrar información desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio Colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|--|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza acompañamiento a mesa técnica del DNP para la estructuración del CONPES. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la mesa técnica liderada por el Departamento Nacional de Planeación, brindando acompañamiento profesional en la estructuración del documento CONPES correspondiente al proyecto priorizado del Ejército Nacional. Durante la sesión se suministró información técnica clave, se atendieron requerimientos metodológicos y se resolvieron inquietudes operativas planteadas por los actores interinstitucionales. • Reunión de proyecto para la transformación digital e infraestructura para el archivo. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se brindó asesoría técnica en reunión presencial en el cuartel general para orientar la formulación del proyecto |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

de transformación digital e infraestructura para el archivo institucional. Se socializaron criterios de estructuración, recomendaciones de viabilidad técnica y lineamientos metodológicos acordes con la normatividad vigente, con el fin de impulsar una iniciativa robusta y bien fundamentada.



12. Realizar, gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se asiste a la pausa activa puesta por CEDE5. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la actividad de pausa activa liderada por el CEDE5, en el marco de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión. Esta actividad busca fortalecer el ambiente laboral, la salud mental y la motivación del equipo, siendo una estrategia institucional para mejorar el desempeño general del talento humano. • Se realiza programa para el seguimiento de órdenes de Comandante del Ejército. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se diseñó y desarrolló una herramienta para el seguimiento específico de las órdenes emitidas por el Comandante del Ejército, en |

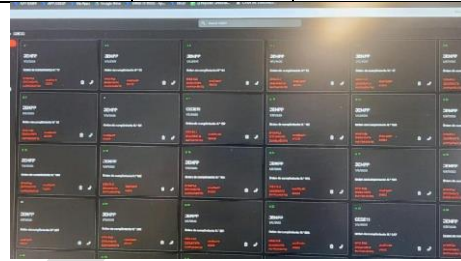
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

el marco del plan de acción institucional. Esta herramienta permite consolidar la información, definir responsables, verificar cumplimiento y generar reportes periódicos que fortalecen la trazabilidad de las decisiones estratégicas del alto mando.



13. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación MGA web para cargar proyecto. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se brindó asesoría y acompañamiento en la capacitación del uso de la plataforma MGA Web, permitiendo el fortalecimiento de competencias del personal encargado para la estructuración y cargue de proyectos. Se resolvieron inquietudes sobre navegación, validación de información y procesos de guardado en la plataforma. • Se realiza capacitación para informar a CEDE6 para registrar a la MGA al gestor de proyecto. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se desarrolló sesión técnica con CEDE6 orientada a la |

correcta asignación del gestor de proyecto dentro del entorno MGA Web, explicando el paso a paso requerido por el sistema para garantizar la trazabilidad y responsabilidad formal del formulador en la plataforma institucional.



14. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y de áreas específicas en las cuales se desarrolle proyectos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|--|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza programa de JEMPP para el seguimiento de órdenes con el fin de reducir y dividir cargas. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se desarrolló una herramienta informática solicitada por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, que permite dividir, asignar y reducir la carga de seguimiento de las órdenes emitidas, facilitando su trazabilidad y automatizando alertas de vencimiento. Este producto fortalece la implementación operativa de la metodología de gestión por proyectos al interior de la JEMPP. • Se realiza reporte de seguimiento proyecto ARMOR. |

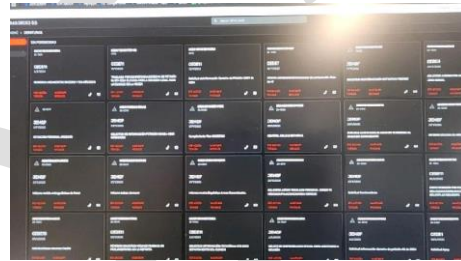
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se elaboró y presentó un informe estructurado sobre el seguimiento del proyecto ARMOR, el cual incluyó cronograma de cumplimiento, nivel de avance por módulos, riesgos asociados y próximos hitos. Este documento sirvió como insumo para reuniones de revisión y seguimiento institucionales.

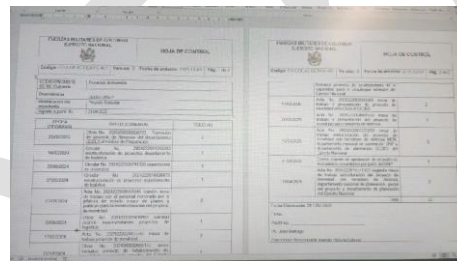


15. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|--|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y construcción de directiva de proyectos. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó activamente en la revisión, actualización y redacción de la directiva de proyectos de la DIGEP, incorporando nuevos lineamientos derivados de ajustes normativos y experiencias recientes de estructuración. Se incluyeron recomendaciones metodológicas y se propusieron flujos de proceso más eficientes. • Se realiza estructuración hoja de expedientes aviación para manejo de |

archivo de las carpetas de proyectos.

De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se creó un nuevo modelo de hoja de expediente para los proyectos de aviación, buscando estandarizar el control documental de cada etapa del proyecto. Este insumo se plantea como parte de los documentos de referencia institucional para mejorar el almacenamiento y gestión de archivo físico y digital.



16. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|--|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reporte de seguimiento proyecto de Aviación. <p>De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se presentó ante el Jefe del Departamento el informe de seguimiento del proyecto de Aviación, incluyendo la trazabilidad del avance, cumplimiento de hitos establecidos, registro de modificaciones recientes y estado de los módulos</p> |

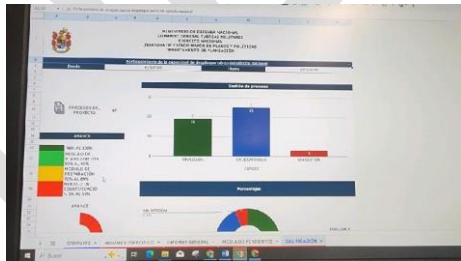
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>desarrollados. El informe fue compartido oficialmente a través de los medios institucionales establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza reporte de seguimiento proyecto de Bienestar. <p>De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se consolidó y socializó ante la Dirección y los responsables de seguimiento el estado del proyecto de Bienestar, contemplando el estado de los componentes, riesgos actuales, y alertas para su monitoreo. Esta acción buscó mantener actualizados a los líderes de CEDE5 sobre el desarrollo del portafolio estratégico.</p> |
|--|--|--|--|---|



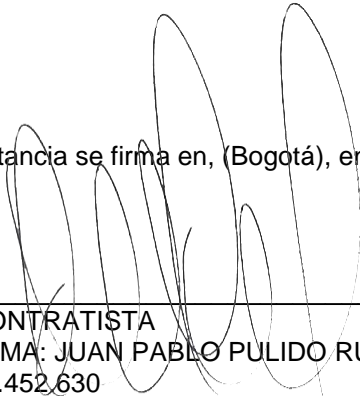
17. Apoyar, verificar y/o desarrollar los informes de monitoreo de los proyectos de inversión asignados. De igual forma, el análisis de los informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|-------|-------------------|-----------------|---|
| DIGEP | PRESENTACIÓN | OMITIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza reporte de seguimiento proyecto de Mando y Control. <p>De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se desarrolló el informe de monitoreo del proyecto de Mando y Control, el cual contempló cronogramas de ejecución, porcentaje de</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>avance por módulo, observaciones metodológicas y propuestas de ajuste ante desvíos. Este informe fue empleado como insumo para la toma de decisiones por parte de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza acompañamiento a mesa técnica del DNP para la estructuración del CONPES. <p>De acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Proyectos, se participó en la mesa técnica convocada por el Departamento Nacional de Planeación, en la cual se presentaron los avances de la estructuración del documento CONPES vinculado al Ejército Nacional. Se elaboraron observaciones técnicas y se propusieron ajustes alineados con los intereses institucionales.</p> |
|  | | | |

| | |
|------------------------|--|
| 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. |
|------------------------|--|

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de DICIEMBRE 2025


FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JUAN PABLO PULIDO RUEDA
CC. 1.032.452.630
Contrato No. 504-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C.
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1