

PÚBLICA



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

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

1. No. DEL CONTRATO	201-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000079124 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/Febrero/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 18326 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE5- Departamento de Planeación Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 51.032.520
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA Identificación 1.015.419.900 Nacionalidad Colombiano Dirección: Carrera 112BIS #81-20 INT 12 APTO 102 Teléfono de contacto 317 289 48 02 E-mail de contacto: dmromerob1990@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. XIMENA CALDERON COLORADO Cargo: Directora Dirección Gestión de Proyectos Resolución de nombramiento (00001228 del 11 de febrero de 2026) Teléfono de contacto 311 2647881 E-mail de contacto: ximena.calderon@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	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP. 2. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. 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. 3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de



Carrera 54 No 26 – 25 edificio Fortaleza 4 piso Oficina 469 - Bogotá D.C
Conmutador 6012216336
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



800316-1

acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.

4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del 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.

5. 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 ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza u otro que sea dispuesto.

6. 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 de la Dirección y Departamento CEDE5.

7. 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.

8. 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.

9. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.

10. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios especiales y lineamientos y objetivos estratégicos de la institución.

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

12. 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, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.

13. 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.

14. Asesorar y/o presentar 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.

15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos,

medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia).

16. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.

17. 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.

18. 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.

19. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.

20. Asistir de forma presencial a mesas de trabajo, reuniones, coordinaciones, citadas o programadas por el Jefe del Departamento, Directores de CEDE5, Jefes de Área, Líderes de proceso, Gestores, gerentes o cualquier involucrado en el proceso de planeación estratégica y/o gestión y gerencia de proyectos.

21. 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 y valores propios de la institución militar.

22. Las demás funciones derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.

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 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





	<p>materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>	<p>1. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP.</p> <table border="1" data-bbox="435 961 1474 1402"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A  Nota: Hoja de ruta- documentos- proyectos 2027-2032-CEDE2-JAQUE-INTELIGENCIA- Módulo de Preparación</td> <td>Se realizó ajuste la cadenas de valor del proyecto de JAQUE de la Inteligencia, con referencia a la solicitud de vigencias futuras</td> <td>08/05/2026</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. 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.</p> <table border="1" data-bbox="435 1732 1474 1856"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Acta de reunión N° 2026222006252896</td> <td>Reunión de coordinación para socializar los</td> <td>23/04/2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	N/A  Nota: Hoja de ruta- documentos- proyectos 2027-2032-CEDE2-JAQUE-INTELIGENCIA- Módulo de Preparación	Se realizó ajuste la cadenas de valor del proyecto de JAQUE de la Inteligencia, con referencia a la solicitud de vigencias futuras	08/05/2026	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	2	Acta de reunión N° 2026222006252896	Reunión de coordinación para socializar los	23/04/2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.														
1	N/A  Nota: Hoja de ruta- documentos- proyectos 2027-2032-CEDE2-JAQUE-INTELIGENCIA- Módulo de Preparación	Se realizó ajuste la cadenas de valor del proyecto de JAQUE de la Inteligencia, con referencia a la solicitud de vigencias futuras	08/05/2026														
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.														
2	Acta de reunión N° 2026222006252896	Reunión de coordinación para socializar los	23/04/2026														












ajustes requeridos al documento de estructuración del proyecto Ciberdefensa II, previo a su revisión y cargue ante el DNP

4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del 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.


OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	Acta de reunión N° 2026222012482586 	Participación en reunión de trabajo de la Dirección de Gestión de Proyectos para el seguimiento a compromisos y fortalecimiento de los procesos a cargo de la DIGEP.	20/04/2026
4	Acta de reunión N° 202622200662188 	Participación en reunión de trabajo para socialización e implementación de la matriz de seguimiento de actividades semanales de los prestadores de servicio de la DIGEP, orientada a la verificación de las actividades ejecutadas..	24/04/2026
4	Acta de reunión N° 2026222006437836	Participación en reunión de trabajo de la Dirección de	27/04/2026

			Gestión de Proyectos para el seguimiento y verificación de proyectos en estructuración y ejecución, así como de las actividades de la dependencia.	
	4	Acta de reunión N° 2026222006751326 	Participación en reunión de trabajo para verificar el estado de los proyectos y de las actividades operativas de la Dirección de Gestión de Proyectos, en articulación con jefes de área y prestadores de servicio.	04/05/2026
	4	Acta de reunión N°2026222006810666 	Participación en reunión de trabajo para validación de indicadores de proyectos de inversión con componente CONPES 4187, conforme a requerimientos del DNP y el MDN	05/05/2026
	4	Acta de reunión N°2026222014884283 	Participación en reunión entre DNP, MDN, CEDE5 y gestores de proyectos para la verificación y ajuste de solicitudes de	13/05/2026

			vigencias futuras del proyecto JAQUE.	
4	Acta de radicado N° 202622200682408 	Fortalecimiento de capacidades técnicas del personal de la Dirección de Gestión de Proyectos mediante participación en capacitación en formulación y gestión de proyectos.	04/05/2026	
4	Acta de radicado N°202622200698097 	Fortalecimiento de capacidades técnicas de la Dirección de Gestión de Proyectos del Ejército Nacional mediante la participación en capacitación de planeación estratégica para la aplicación en la formulación de proyectos realizado por DIPLE.	05/5/2026	
4	Acta de radicado N°2026222006898536 	Fortalecimiento de capacidades técnicas de la Dirección de Gestión de Proyectos del Ejército Nacional mediante la participación en capacitación en el módulo de reporte de seguimiento realizado por DISEV.	07/5/2026	
7. 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.




OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	Comunicación Oficial N° 2026222014852333 	Elaboración del informe de gestión de proyectos correspondiente a mayo de 2026, orientado al seguimiento y control de los proyectos bajo mi gestión.	13/05/2026

9. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	Acta de radicado N°2026222006106886 	Fortalecimiento de capacidades técnicas de los Gestores y equipos de proyectos de CEDE2 y CEDE6 mediante capacitación en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) para proyectos viabilizados.	21/04/2026

10. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios especiales y lineamientos y objetivos estratégicos de la institución.


OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	Acta de radicado N°2026222006433426	Acompañamiento para la verificación y validación de los informes de	27/04/2026

			monitoreo del I trimestre de 2026 correspondiente a los proyectos del Departamento de Ingenieros (CEDE10).	
	10	Acta de radicado N°2026222006420436 	Verificación del informe de monitoreo del I trimestre de la vigencia 2026 de los proyectos de CEDE6, en articulación con los equipos responsables.	27/04/2026
	10	Acta de radicado N°2026222006420636 	Participación en la presentación del informe de monitoreo de enero a marzo de 2026 del proyecto de inversión de CEDE2, para validar este mismo.	27/04/2026
<p>12. 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, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.</p>				
	12	OBLIGACION No. RADICADO N/A 	DESCRIPCION Acompañamiento y verificación del turno en la plataforma PIIP generado por el equipo del proyecto JAQUE, para el trámite de vigencias futuras, de acuerdo a las observaciones	FECHA RAD. 07/05/2026




realizadas por
DNP. Evidencia,
Control asesoría



15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
15	N/A  Nota: Esta imagen corresponde a la PIIP	Consolidación de controles de cambios faltantes en la carpeta del proyecto de COMPUTACION, con el fin de completar la documentación, previo a realizarse la hoja de control de expediente.	21/04/2026

19. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.

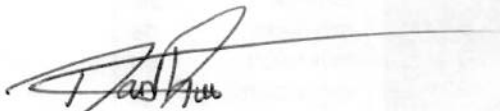
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
19	Acta de radicado N°2026222006120976 	Participación en el Comité Funcional de Presupuesto 2027 del Ejército Nacional para la validación técnica de proyectos de inversión de CEDE2 y CEDE6, que permita la asignación de recursos.	22/04/2026

20. Asistir de forma presencial a mesas de trabajo, reuniones, coordinaciones, citadas o programadas por el Jefe del Departamento, Directores de CEDE5, Jefes de Área, Líderes de proceso, Gestores, gerentes o cualquier involucrado en el proceso de planeación estratégica y/o gestión y gerencia de proyectos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
20	Acta de reunión radicado N°2026224006748826 	Participación en reunión seguimiento y verificación del avance del proyecto de inversión en ejecución de Inteligencia (AQUILES), correspondiente al cumplimiento de actividades y compromisos del mes de abril, verificando metas rezagadas y el metas actuales del proyecto.	05/05/2026
20	Acta de reunión radicado N°2026224006749056 	Participación en reunión seguimiento y verificación del avance de los proyectos de inversión en ejecución de Comunicaciones (COMPUTACION y CIBERDEFENSA), correspondiente al cumplimiento de actividades y compromisos del mes de abril, verificando metas rezagadas y el metas actuales del proyecto.	05/05/2026

11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------------------	---

BOGOTA, MAYO 2026



FIRMA
POST FIRMA: DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA
CC. 1.015.419.900
Contrato No. 201-CENACPERSONAL-2026

CED5



Carrera 54 No 26 – 25 edificio Fortaleza 4 piso Oficina 469 - Bogotá D.C
Conmutador 6012216336
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50310-1