

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	175-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-46-101104610 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 15726 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$44.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNIFER PAOLA ANDRADE QUIROZ Identificación: 1.018.479.698 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 60 SUR # 22ª - 65 Teléfono de contacto: 3046748999 E-mail de contacto: Jennifer.paolaandrade@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. FREDY ERNESTO VELANDIA ORTIZ Cargo: Director Dirección de Planeación Presupuestal Resolución de nombramiento (000000161 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3108776752 E-mail de contacto: fredy.velandia@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CONOCIMIENTO EN EL ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Estructurar conceptos y emitir elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. 2. Realizar análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. 3. Consolidar, verificar, revisar y analizar la información enviada por los Departamentos para las sesiones ordinarias del Comité del Plan Anual de Adquisiciones y emitir recomendaciones. 4. Elaborar informe trimestral del monitoreo y análisis de las sesiones del comité del Plan Anual de Adquisiciones, y proponer acciones de mejora para el proceso de planeación de la próxima vigencia. 5. Estructurar el plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.



6. Generar los documentos para el Estado Mayor y las unidades a nivel nacional dando directrices en materia de austeridad en el gasto y optimización en la planeación integral del presupuesto.
7. Consolidar, verificar, revisar y analizar las solicitudes de avales de apoyos adicionales de presupuesto y gestionar el trámite respectivo con los Departamentos de acuerdo a su misionalidad y el Comando Financiero y Presupuestal
8. Estructurar ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan a la optimización de los recursos.
9. Presentar informe de las actividades realizadas, requeridas por el jefe del Departamento de Planeación o el Director de Planeación Presupuestal
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
11. 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 dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
12. Capacitar 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 formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y las sesiones del comité.
13. Responder por el manejo documental físico y digital 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; permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios; 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, (MFRE 3-37), Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART. 1, 3, 5 18, 19) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones programadas por el Comando Superior, Jefe de Departamento Directores y demás actores interesados e involucrados en el marco del objeto contractual.
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

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.



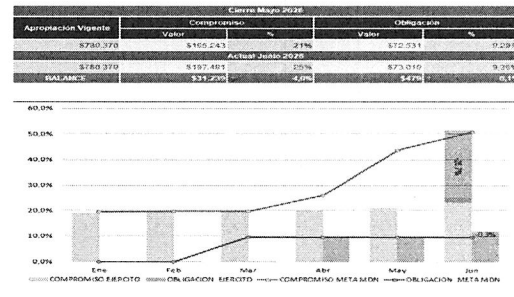
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación 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.

1. Estructurar conceptos y emitir elementos de juicio para la formulación y determinación del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Se realiza la verificación de los bienes y servicios contemplados dentro del MGMP 2027 	N/A


10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. Realizar análisis e informes de monitoreo respecto al Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	N/A	Se realiza reporte, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión de la vigencia 2026, con el fin de tener información a tiempo real de los procesos de ejecución, la cual está reflejada de acuerdo al SIIF. Formato Excel y Power Point. 	N/A



4. Elaborar informe trimestral del monitoreo y análisis de las sesiones del comité del Plan Anual de Adquisiciones, y proponer acciones de mejora para el proceso de planeación de la próxima vigencia.


OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	N/A	<p>Se elaboro informe mensual del mes de mayo con la información de los proyectos en ejecución para DISEV. Formato Excel y Power Point.</p> 	N/A

5. Estructurar el plan de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.

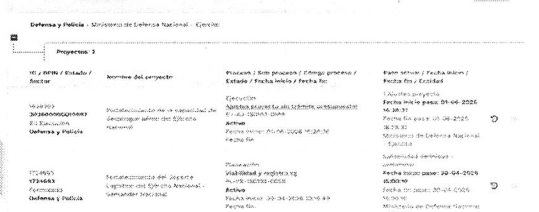
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	N/A	<p>Se realizaron las verificaciones y observaciones de los bienes y servicios contemplados dentro del MGMP 2027 de acuerdo a lo dialogado en las mesas de trabajo.</p> 	N/A

6. Generar los documentos para el Estado Mayor y las unidades a nivel nacional dando directrices en materia de austeridad en el gasto y optimización en la planeación integral del presupuesto.



OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2026223016801963	Se realizo circular con los lineamientos establecidos para la presentación del POAI la fue remitida a COFIP a través de la plataforma Orfeo. 	30 de abril de 2026

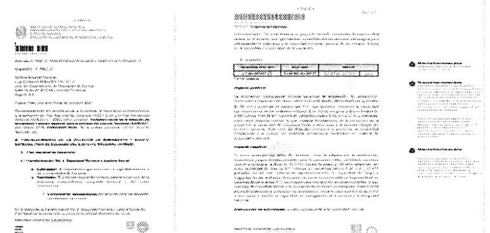
7. Consolidar, verificar, revisar y analizar las solicitudes de avales de apoyos adicionales de presupuesto y gestionar el trámite respectivo con los Departamentos de acuerdo a su misionalidad y el Comando Financiero y Presupuestal

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	N/A	Seguimiento a la plataforma Integral de Inversión Pública (PIIP). 	N/A

8. Estructurar ejercicios de proyecciones y análisis presupuestales requeridos dentro del equipo de trabajo DIPAP, participando en la elaboración de los lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan a la optimización de los recursos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.																																
8	N/A	Desarrollo del libro correspondiente al comité funcional. <table border="1" data-bbox="812 1554 1347 1743"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modificación</th> <th>Tipo</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 INTRODUCCIÓN</td> <td>16/06/2026 2:37 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03 DIRECTRICES</td> <td>16/06/2026 8:12 a. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04 EQUIPO DE TRABAJO</td> <td>13/05/2026 9:56 a. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05 ACTUALIZACIÓN PROYECTOS</td> <td>4/06/2026 3:24 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06 ACTAS SOPORTE</td> <td>21/05/2026 8:22 a. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07 REGISTRO FOTOGRAFICO</td> <td>5/06/2026 8:31 a. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08 CONSIDERACIONES</td> <td>5/06/2026 9:39 a. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	01 INTRODUCCIÓN	16/06/2026 2:37 p. m.	Carpeta de archivos		03 DIRECTRICES	16/06/2026 8:12 a. m.	Carpeta de archivos		04 EQUIPO DE TRABAJO	13/05/2026 9:56 a. m.	Carpeta de archivos		05 ACTUALIZACIÓN PROYECTOS	4/06/2026 3:24 p. m.	Carpeta de archivos		06 ACTAS SOPORTE	21/05/2026 8:22 a. m.	Carpeta de archivos		07 REGISTRO FOTOGRAFICO	5/06/2026 8:31 a. m.	Carpeta de archivos		08 CONSIDERACIONES	5/06/2026 9:39 a. m.	Carpeta de archivos		N/A
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																
01 INTRODUCCIÓN	16/06/2026 2:37 p. m.	Carpeta de archivos																																	
03 DIRECTRICES	16/06/2026 8:12 a. m.	Carpeta de archivos																																	
04 EQUIPO DE TRABAJO	13/05/2026 9:56 a. m.	Carpeta de archivos																																	
05 ACTUALIZACIÓN PROYECTOS	4/06/2026 3:24 p. m.	Carpeta de archivos																																	
06 ACTAS SOPORTE	21/05/2026 8:22 a. m.	Carpeta de archivos																																	
07 REGISTRO FOTOGRAFICO	5/06/2026 8:31 a. m.	Carpeta de archivos																																	
08 CONSIDERACIONES	5/06/2026 9:39 a. m.	Carpeta de archivos																																	



			Seguimiento a los oficios soporte para el POAI.	
	8	N/A		N/A


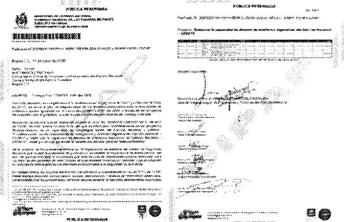
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	N/A	Se coordina con el área de funcionamiento para la elaboración de infografía correspondiente a los recursos de inversión.	N/A


13. Responder por el manejo documental físico y digital 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; permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios; 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, (MFRE 3-37), Ley estatutaria 1712 de transparencia (ART. 1, 3, 5 18, 19) y Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	2026223001100021	Estructuración de oficio dirigido a MDN asunto respuesta circular No. C20260512000282 	01 de junio de 2026



	13	2026223018472323	<p>Estructuración de oficio dirigido a COADE asunto entrega Plan CONPES 4187 del 2026.</p> 	11 de junio de 2026
	13	2026223018473313	<p>Estructuración de oficio dirigido a COFIP asunto entrega Plan CONPES 4187 del 2026.</p> 	11 de junio de 2026

15. Asistir a las reuniones programadas por el Comando Superior, Jefe de Departamento Directores y demás actores interesados e involucrados en el marco del objeto contractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
15	N/A	<p>Se asistió a reuniones realizadas por DISEV para el seguimiento de los proyectos de inversión</p> 	N/A

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, JUNIO 2026

Jennifer Andrade

FIRMA

POST FIRMA: JENNIFER PAOLA ANDRADE QUIROZ

CC. 1.018.479.698

Contrato No. 175-CENACPERSONAL-2026



Carrera 54 N° 26 – 25, Edificio Fortaleza – Bogotá, D.C.
dipap@ejercito.mil.co – cede5@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

