

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	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



002151

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/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




materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

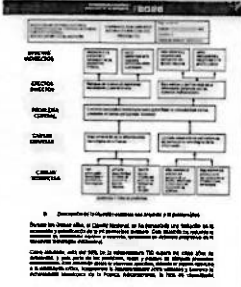
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y 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.



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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> <p>2</p>	<p>N/A</p> 	<p>Asesoría al equipo de proyecto para ajustar el formato FO-CEDE5-DIGEP-448- "FORMATO DOCUMENTO ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO", del proyecto de Ciberdefensa (CIBERII), para anexar en la MGAWEB.</p>	<p>26/05/2026</p>
<p>2</p>	<p>N/A</p>	<p>Asesoría al equipo de proyecto para ajustar el formato FO-CEDE5-DIGEP-448- "FORMATO</p>	<p>26/05/2026</p>







		DOCUMENTO ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO", del proyecto de Tecnología (AREST), para anexar en la MGAWEB.	
--	---	---	--

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° 2026222007894786 	Participación en reunión entre DNP, MDN, CEDE5 y gestores de proyecto, para la verificar y ajustar el proyecto de tecnología (AREST) y CIBERII, obteniendo su viabilidad y código BPIN N°202600000014211 y 202600000014205.	25/05/2026
4	Acta de reunión N° 2026222008667126 	Desarrollo de reunión de trabajo para verificar preliminarmente la carpeta de Tecnología (AREST) y completar la documentación faltante.	09/06/2026
4	Acta de reunión N° 2026222008667686	Desarrollo de reunión de trabajo para verificar preliminarmente la carpeta de	09/06/2026



		Ciberdefensa (CIBERII) y completar la documentación faltante.	
4	Acta de reunión N° 2026222008836026 	Verificación de los formatos y herramientas hasta el módulo de preparación del proyecto CIBERII, teniendo en cuenta el procedimiento Ciclo de Vida proyectos Ejército Nacional.	11/06/2026
4	Acta de reunión N° 2026222008843636 	Verificación de los formatos y herramientas hasta el módulo de preparación del proyecto JAQUE de Inteligencia, teniendo en cuenta el procedimiento Ciclo de Vida proyectos Ejército Nacional.	11/06/2026
4	Acta de reunión N° 2026222008160246 	Participar en reunión virtual para recibir el proyecto HARMONÍA de la oficina de género.	29/05/2026

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.

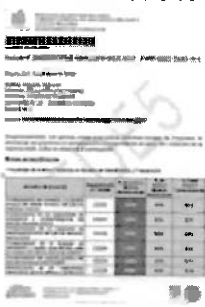
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
------------	--------------	-------------	------------



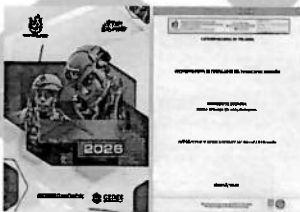
Carrera 54 No 26 – 25 edificio Fortaleza 4 piso Oficina 469 - Bogotá D.C
 Conmutador 6012216336
 Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC03101

7	<p>Comunicación Oficial N° 2026222018978493</p> 	<p>Elaboración del informe de gestión de proyectos correspondiente a junio de 2026, orientado al seguimiento y control de los proyectos bajo mi gestión.</p>	16/06/2026
---	---	--	------------

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	<p>N/A</p> 	<p>Ajustar el formato FO-CEDE5-DIGEP-448- "FORMATO DOCUMENTO ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO", de acuerdo a las observaciones de la Jefe del Departamento CEDE5.</p>	25/05/2026



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	<p>Acta de radicado N°2026220008011066</p> 	<p>Participación en capacitación realizada al departamento CEDE5, en desarrollo del plan de clima organizacional, relacionado con Liderazgo ético en la institución, actuando con honor, transparencia y responsabilidad</p>	27/05/2026



en cada decisión y acción.,

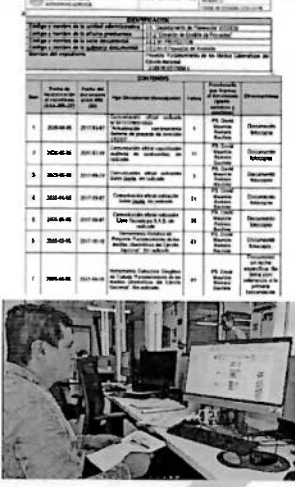
12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	N/A 	Asesoría para ajustar la plataforma MGAWEB del proyecto de Tecnología (AREST), con referencia a las observaciones realizadas por DNP y ajustes hechos.	26/05/2026
12	N/A 	Asesoría para ajustar la plataforma MGAWEB del proyecto de Ciberdefensa (CIBERII), con referencia a las observaciones realizadas por DNP y ajustes hechos.	27/05/2026


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	Verificación del	19/05/2026



			<p>acervo documental que conforma la carpeta del proyecto CIBERDEFENSA, con el propósito de realizar la hoja de control de expediente.</p>	
--	--	---	--	--


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°2026220008306646 	Participación en reunión de todo el departamento CEDE5, con el propósito de estandarizar normas y lineamientos correspondientes al desarrollo de los objetos contractuales de los contratistas.	02/06/2026
20	Acta de reunión radicado N°2026221008327556 	Participación en reunión de socialización de Circular 008-MDN 20-05-2026 "Fortalecimiento de capacidades de la Fuerza Pública en el marco del CONPES"	02/06/2026



	22. Las demás funciones derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.		
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION
22	N/A	Cumplir con el plazo solicitado por la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPLE), referente a los proyectos asignados.	03/06/2026
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.		

BOGOTA, JUNIO 2026


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



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



SC8370-1