

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 06
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO 2026**

1. No. DEL CONTRATO	181-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 37-46-101008798 Entidad que expide la póliza: Seguro del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02 FEBRERO 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 16326 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN-CEDE5 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 FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA Identificación 1.052.379.030 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 35 # 34 - 72 casa 2 Soaha Teléfono de contacto: 3114853484 E-mail de contacto: alvarocipagauta517@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. XIMENA CALDERON COLORADO Cargo: Directora Dirección Gestión de Proyectos Resolución de nombramiento (00001228 de 11 de FEBRERO de 2026) Teléfono de contacto 3112647881 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. 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



Carrera 54 N.º 26-25 Edificio fortaleza 4 piso Oficina 469 - Bogotá D.C.
Conmutador 6012216336
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGS310-1



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.

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.

3. 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 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

4. 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 acuerdo a su especialidad.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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).

11. Asesorar y/o transmitir 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. Desarrollar el análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional
13. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.
14. 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, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.
15. 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.
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. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.
19. Las demás funciones derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.”.
20. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo y cumplimiento de objetivos.

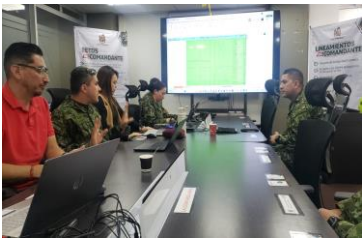
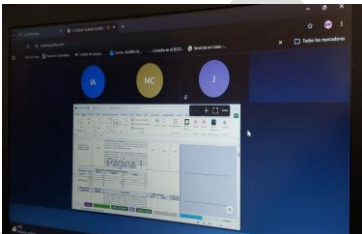
OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

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.

	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.				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 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.				
<table><tr><td>OBLIGACION</td><td>No. RADICADO</td><td>DESCRIPCION</td><td>FECHA</td></tr></table>		OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA		



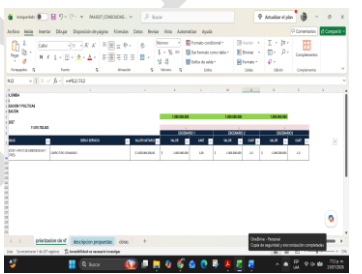
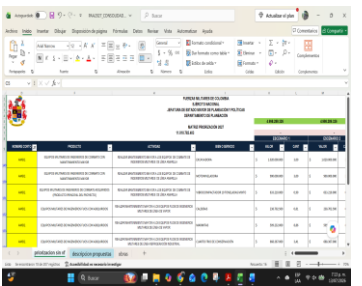
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	1	N/A 	Asesoría metodológica para la estructuración del proyecto SALUS (Dia 1)	24/06/2026
	1	N/A 	Asesoría metodológica para la estructuración del proyecto SALUS (Dia 2)	25/06/2026
	1	N/A 	Asesoría metodológica para la estructuración del proyecto SALUS (Dia 3)	26/06/2026
	1	N/A 	Acompañamiento a revisión de calculadoras del proyecto SALUS (Dia 3)	26/06/2026
	1	N/A 	Asesoría metodológica para la estructuración del proyecto SALUS (Dia 4)	30/06/2026
				RAD.

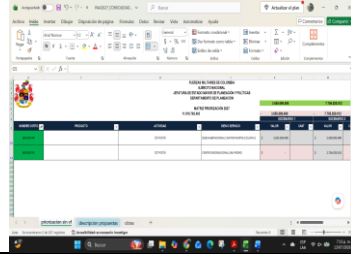
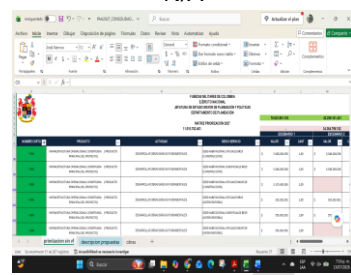
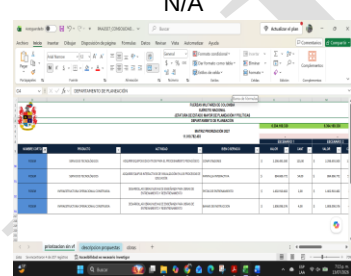
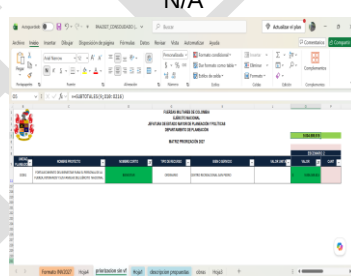
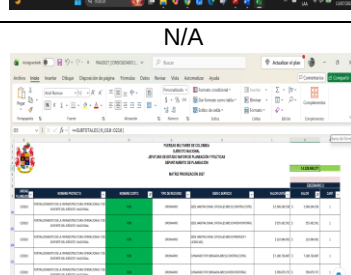
	1	N/A 	Asesoría metodológica para la estructuración del proyecto SALUS (Dia 5)	01/07/2026
	1	N/A 	Asesoría metodológica para la estructuración del proyecto SALUS (Dia 6)	02/07/2026
	1	N/A 	Asesoría metodológica para la estructuración del proyecto SALUS (Dia 7)	03/06/2026
	1	N/A 	Asesoría metodológica para el proyecto San Pedro con la presentación de necesidades del POAI.	
	2	N/A 	Participación en la reunión con el mando superior para determinar estado y alternativas del CRF BASAN	08/07/2026
	2	2026223009146106	Participación en la reunión con mando superior para determinar lineamientos y preparación del POAI.	17/06/2026

				
		N/A		
2			Participación con General Segundo comandante para evaluar las iniciativas de San Pedro y Fosem.	30/06/2026
		2026222009225586		
2			Mesa de trabajo para evaluar la iniciativa Colon Dos (cede habitacional) y su inclusión en proyectos de inversión.	18/06/2026
		N/A		
2			Reunión de trabajo para evaluar la iniciativa del centro de simulación y su incorporación en el proyecto FOSEM	23/06/2026
		N/A		
2			Asistencia mesa de trabajo para solicitud de actualización de metas de los proyectos según POAI.	07/07/2026
		2026222010244256		08/07/2026

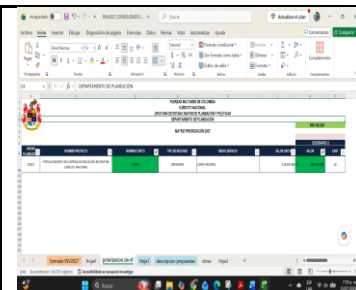
2		Asistencia a reunión convocada por el jefe del Departamento CEDE5.	
2	N/A 	Asistencia a reunión interna de la dirección de proyectos para evaluar tareas y requerimientos.	07/07/2026

4. 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 acuerdo a su especialidad.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	N/A 	Revisión, análisis de posibles errores de matriz POAI con las tres alternativas del proyecto ADES.	01/07/2026
4	N/A 	Revisión, análisis de posibles errores de matriz POAI con las tres alternativas del proyecto AMEQ.	02/07/2026
	N/A		02/07/2026

	4		Revisión, análisis de posibles errores de matriz POAI con las tres alternativas del proyecto de BIENESTAR.	
	4	N/A 	Revisión, análisis de posibles errores de matriz POAI con las tres alternativas del proyecto de INFRAESTRUCTURA.	02/07/2026
	4	N/A 	Revisión, análisis de posibles errores de matriz POAI con las tres alternativas del proyecto de INFRAESTRUCTURA.	02/07/2026
	4	N/A 	Elaboración de cuadro definitivo de las metas de San Pedro con la alternativa seleccionada de nueve mil millones.	12/07/2026
	4	N/A 	Elaboración de cuadro definitivo de las metas de infraestructura con la alternativa seleccionada de catorce mil millones.	12/07/2026
		N/A		12/07/2026

4



Elaboración de cuadro definitivo de las metas de educación con la alternativa seleccionada de seiscientos noventa millones.

6. 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.
6	N/A	Revisión estado actual y financiación de proyecto san pedro para determinar acciones con respecto al proyecto SALUS.	01/07/2026

7. 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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	N/A	Asistencia capacitación DNP sobre distribución de cuota de inversión.	10/07/2026

9. 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.

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

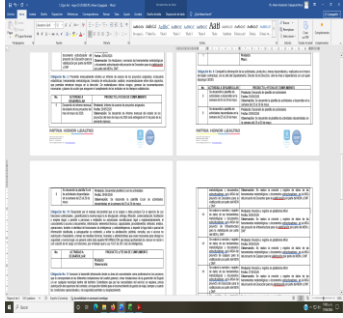
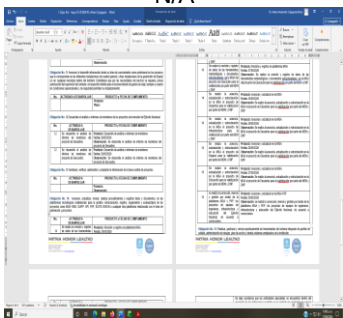
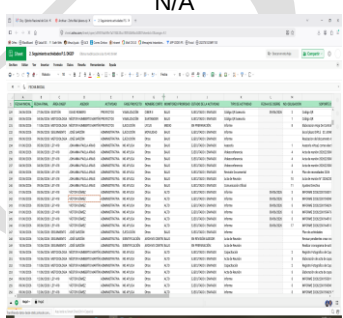
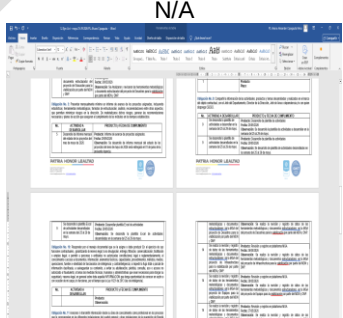


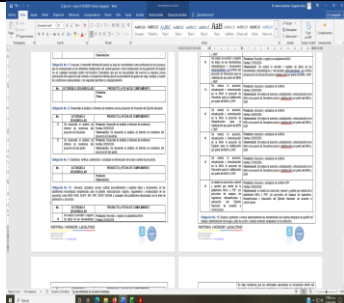
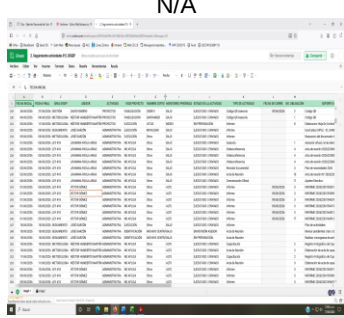
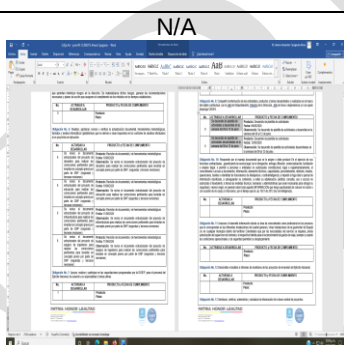
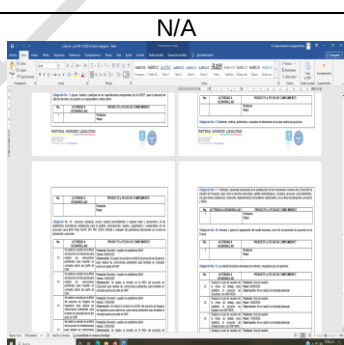
Carrera 54 N.º 26-25 Edificio fortaleza 4 piso Oficina 469 - Bogotá D.C.
 Conmutador 6012216336
 Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

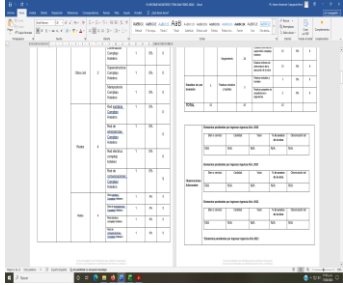
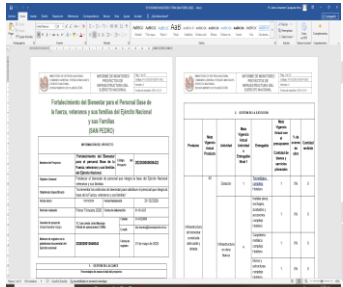
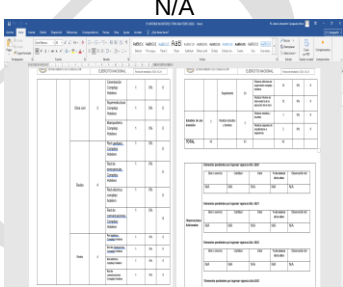
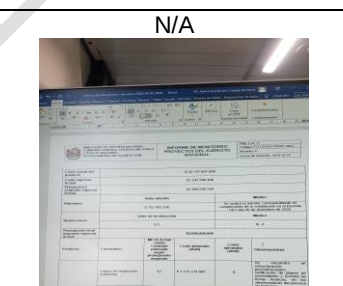


SC0310-1

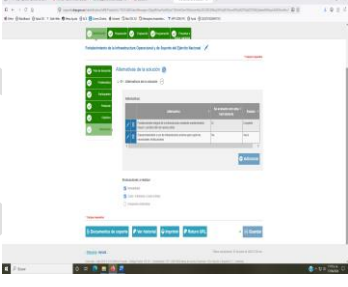
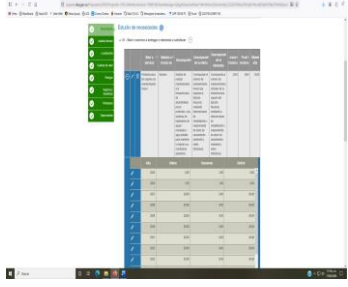


	9	N/A 	Se desarrollo la plantilla de actividades a desarrollar en la semana del 15 al 19 de junio.	19/06/2026
	9	N/A 	Se desarrollo la plantilla de actividades desarrolladas en la semana del 15 al 19 de junio.	19/06/2026
	9	N/A 	Se desarrollo la plantilla Excel de actividades a desarrollar en la semana del 22 al 26 de junio.	26/06/2026
	9	N/A 	Se desarrollo la plantilla de actividades desarrolladas en la semana del 22 al 26 de junio.	26/06/2026
		N/A		03/07/2026

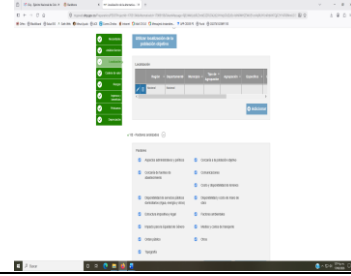
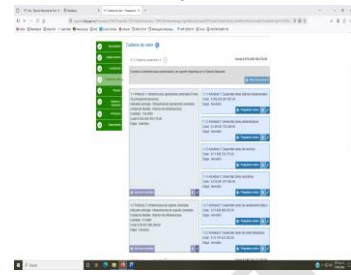
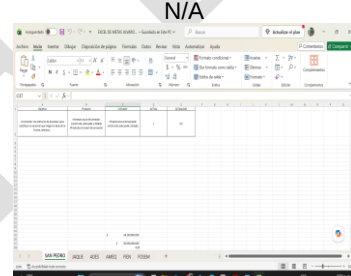
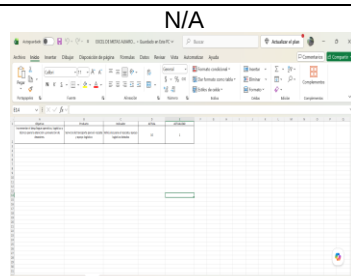
9		Se desarrollo la plantilla de actividades a desarrollar en la semana del 29 de junio al 03 de junio.	
9	N/A 	Se desarrollo la plantilla de actividades desarrolladas en la semana del 29 de junio al 03 de junio.	03/07/2026
9	N/A 	Se desarrollo la plantilla de actividades a desarrollar en la semana del 06 al 10 de julio.	10/07/2026
9	N/A 	Se desarrollo la plantilla de actividades desarrolladas en la semana del 06 al 10 de julio.	10/07/2026
12. Desarrollar el análisis e informes de monitoreo de los proyectos de inversión del Ejército Nacional.			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA

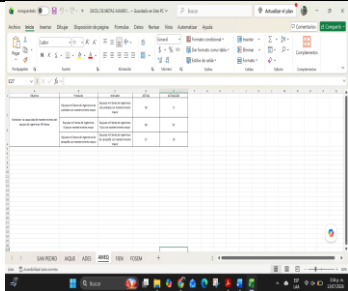
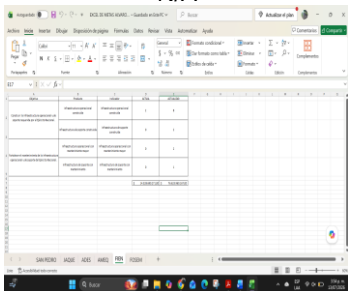
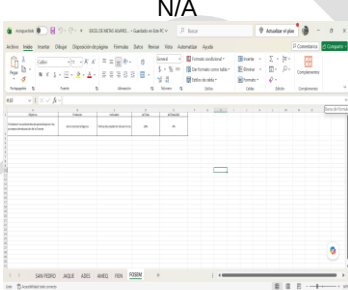
				RAD.
	12	N/A 	Se desarrollo el análisis de informe de monitoreo del segundo trimestre de la vigencia del proyecto de atención de desastres.	06/07/2026
	12	N/A 	Se desarrollo el análisis de informe de monitoreo del segundo trimestre de la vigencia del proyecto de equipos de ingenieros	07/07/2026
	12	N/A 	Se desarrollo el análisis de informe de monitoreo del segundo trimestre de la vigencia del proyecto de San Pedro	08/07/2026
	12	N/A 	Se desarrollo el análisis de informe de monitoreo del segundo trimestre de la vigencia del proyecto de infraestructura.	09/07/2026
14. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las				

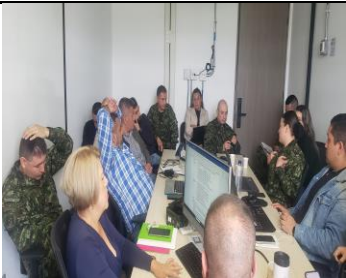
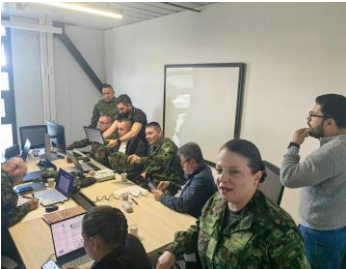
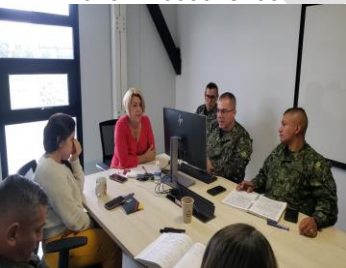
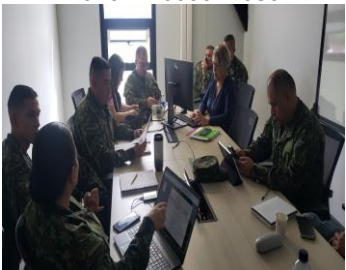
plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP, SUITE VISION o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	N/A 	Validación de metas actuales del proyecto de San pedro para POAI	07/07/2026
14	N/A 	Validación de metas actuales del proyecto de infraestructura para POAI	09/07/2026
14	N/A 	Validación de metas actuales del proyecto de desastres para POAI.	08/07/2026
14	N/A 	Validación de metas actuales del proyecto de equipos de ingenieros para POAI.	09/07/2026
	N/A		08/07/2026



	14		Validación de metas actuales del proyecto de equipos de educación para POAI.	
	14	N/A 	Validación de la focalización del proyecto de educación en función al producto servicios tecnológicos para POAI.	10/07/2026
	14	N/A 	Validación de la focalización del proyecto de educación en función al producto servicios de atención de desastres para POAI.	10/07/2026
	14	N/A 	Creación del formato Excel de las metas de acuerdo a los tres escenarios para POAI del proyecto de educación.	08/07/2026
	14	N/A 	Creación del formato Excel de las metas de acuerdo a los tres escenarios para POAI del proyecto de desastres	09/07/2026
		N/A		10/07/2026

	14		Creación del formato Excel de las metas de acuerdo a los tres escenarios para POAI del proyecto de equipos de ingenieros.	
	14	N/A 	Creación del formato Excel de las metas de acuerdo a los tres escenarios para POAI del proyecto de infraestructura	10/07/2026
	14	N/A 	Creación del formato Excel de las metas de acuerdo a los tres escenarios para POAI del proyecto san pedro	10/07/2026
20. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo y cumplimiento de objetivos.				
	20	2026224009914686 	Se asistió a la mesa de trabajo para seguimiento de proyectos por parte de DISEV- proyectos de cede10 - desastres	02/07/2026
		2026224009914686		02/07/2026

	20		Se asistió a la mesa de trabajo para seguimiento de proyectos por parte de DISEV- proyectos de cede10 – equipos de ingenieros	
	20	2026224009914686 	Se asistió a la mesa de trabajo para seguimiento de proyectos por parte de DISEV- infraestructura operacional	02/07/2026
	20	2026224009915706 	Mesa de trabajo para seguimiento de proyectos por parte de DISEV - proyecto San Pedro de CEDE1.	03/07/2026
	20	2026224009914686 	Se asistió a la mesa de trabajo para seguimiento de proyectos por parte de DISEV- explosivos.	02/07/2026
	20	2026224009914686 	Se asistió a la mesa de trabajo para seguimiento de proyectos por parte de DISEV- infraestructura de soporte.	02/07/2026

BOGOTÁ, JULIO 2026



Carrera 54 N.º 26-25 Edificio fortaleza 4 piso Oficina 469 – Bogotá D.C.
 Conmutador 6012216336
 Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

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.
-------------------------------	---



FIRMA
 POST FIRMA: ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA
 CC. 1.052.379.030
 Contrato No. 181-CENACPERSONAL-2026



Carrera 54 N.º 26-25 Edificio fortaleza 4 piso Oficina 469 – Bogotá D.C.
 Conmutador 6012216336
 Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

