

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	177-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 57-46-101011429 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 15926 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: \$48.712.860
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALEJANDRO GUEVARA HERNÁNDEZ Identificación 1057609299 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 7A #150-08 Teléfono de contacto 3156689117 E-mail de contacto: alegue23@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 ESTRUCTURACIÓN DEL CENTRO DE COSTOS Y BASES DE CÁLCULO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Estructurar el modelo de estimación de costos de operación y sostenimiento a fin de integrar el sistema disponible y garantizar la calidad de la información para su consulta cuando sea requerido en cumplimiento a la misión de la dirección de planeación presupuestal del ejército. 2. Asistir y participar, en reuniones, mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado que competan al proceso.



	3. Orientar, organizar y proyectar la información para el modelo de sostenibilidad del gasto en compañía por las unidades de planeación y comandos funcionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Actualizar, verificar y registrar la información necesaria en el modelo de sostenibilidad, de acuerdo con los reportes suministrados por las unidades de planeación y comandos funcionales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Capacitar en forma presencial cuando se requiera, al personal del departamento y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable del centro de costos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las fuentes de financiación. De igual forma, participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría. 6. Estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos afines, áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen, de la información con base en cálculos y gráficos de los casos. 7. Presentar trimestralmente informes de administración del riesgo - gestión presupuestal, componente estratégico, indicadores de procesos, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos. 8. Capacitar en el análisis de proyección de costos, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 9. Estructurar y presentar información, documentación relacionada con centro de costos, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), de interés para la toma de decisiones por parte del mando. 10. 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. 11. Participar en la actualización de la metodología los costos del ciclo de vida (uso adquisición) de los equipos de la fuerza, con los que se soporta el centro de estimación de costos del Ejército Nacional. 12. Apoyar a las áreas de la dirección de planeación presupuestal y Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 13. Realizar la actualización de la información en la plataforma Suit Vision Empresarial cada que se requiera. 14. Capacitar 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 físico y digital que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no
--	--

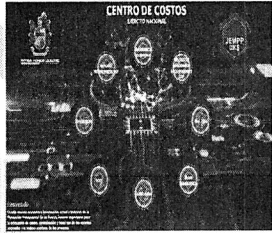
divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios; a impedir 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.

16. 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.

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

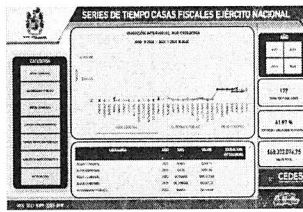
- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
Dar estricto cumplimiento durante 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.			
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Estructurar el modelo de estimación de costos de operación y sostenimiento a fin de integrar el sistema disponible y garantizar la calidad de la información para su consulta cuando sea requerido en cumplimiento a la misión de la dirección de planeación presupuestal del ejército.			
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	1	N/A	ACTUALIZACIÓN DE CENTRO DE COSTOS EJÉRCITO NACIONAL (INFORMACIÓN PLAN DEMOCRACIA)   	JULIO

[illegible]

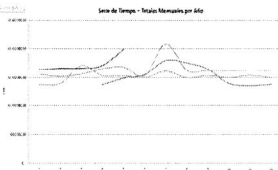
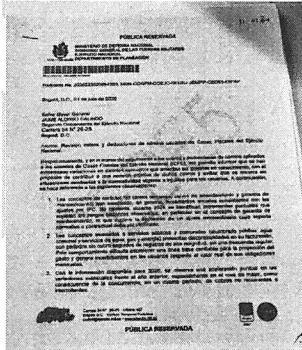
- | | | | |
|------------|-------------------------|---|-------------|
| OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
| 2 | No.
2026222010244256 | REUNIÓN DE TRABAJO
CON EL PERSONAL DE
CONTRATISTAS Y JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN. | 08 DE JULIO |

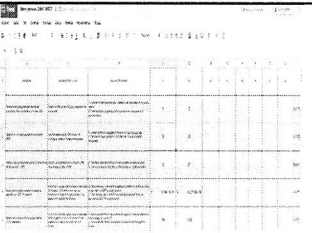
- | OBLIGACIÓN | No. RADICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA RAD. |
|------------|--------------|---|------------|
| 3 | N/A | AYUDAS DE LA REVISIÓN Y DEDUCCIONES DE NÓMINA DE USUARIOS DE CASAS FISCALES | JULIO |

				
3	N/A	ELABORACIÓN DE TABLERO DE HISTÓRICO DE CASAS FISCALES EN POWER BI. 	09 DE JULIO	

6. Estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos afines, áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen, de la información con base en cálculos y gráficos de los casos.

6. Estructurar, elaborar, analizar, documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos afines, áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen, de la información con base en cálculos y gráficos de los casos.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
6	N/A	REVISIÓN COBROS Y DEDUCCIONES DE USUARIOS DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO NACIONAL – SERIES DE TIEMPO MEDIANTE HISTÓRICOS. 	JULIO
6	No. 2026223020964263	REVISIÓN COBROS Y DEDUCCIONES DE USUARIOS DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO NACIONAL. 	01 DE JULIO
7. Presentar trimestralmente informes de administración del riesgo - gestión presupuestal, componente estratégico, indicadores de procesos, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos.			
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A	CARGUE DE INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES DE PROCESOS EN ZOHO SHEET.	JULIO

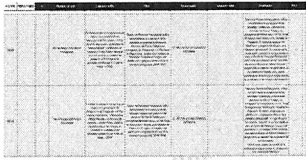
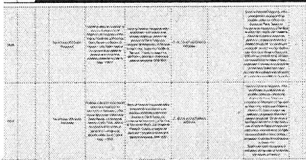
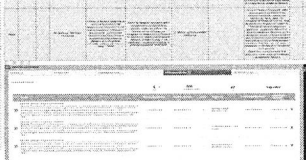
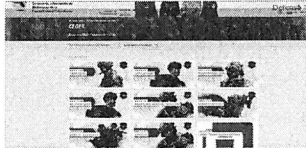
			
9. Estructurar y presentar información, documentación relacionada con centro de costos, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), de interés para la toma de decisiones por parte del mando			
9	N/A	OBLIGACIÓN No. RADICADO DESCRIPCIÓN CONSOLIDACIÓN EJEMPLARES BIBLIOTECA VIRTUAL POR MEDIO DEL META DATO- DONDE SE CARGARON 100 PRESENTACIONES DEL ÁREA DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2018 – 2019 Y 2020 FECHA RAD. JULIO	
11. Realizar la actualización de la información en la plataforma Suit Vision Empresarial cada que se requiera.			



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



02/2024

	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
			CARGUE DE INFORMACIÓN DE RIESGOS, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN INSTITUCIONAL    	
	11	N/A		JULIO
17. Las demás funciones derivadas del contrato y requeridas por el supervisor				
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
			CARGUE DE INFORMACIÓN DE EJEMPLARES PARA LA BIBLIOTECA VIRTUAL.  	
11 CONSTANCIAS	17	N/A		JULIO

				
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.				

BOGOTÁ, JULIO 2026



FIRMA

POST FIRMA: ALEJANDRO GUEVARA HERNÁNDEZ

CC. 1057609299

Contrato No. 177-CENACPERSONAL-2026



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



953.010-1