FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - CEDE5

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO Identificación 32.757.654 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 154 #91-56 Torre 3 Apto 304 Bogotá Teléfono de contacto 3138919673 E-mail de contacto: dpatgs@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. OSCAR SALAS BOCANEGRA Cargo: Director Gestión de Proyectos Resolución de nombramiento (0000000618 de 08 de febrero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 511 Fecha de suscripción: 22/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :605-47 994000100526 Entidad que expide la póliza: Aseguradora solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/03/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No.50123 Fecha expedición 25/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $43.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/03/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	22/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA ESPECIALISTA EN GESTIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL PARA ASESORAR LOS PROYECTOS CON OFICINA DE GÉNERO-CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
9. 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 el componente de personal, enfoque de género y clima organizacional, 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 Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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 ORFEO, 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 de desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5. 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 su especialidad 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. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 11. 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. 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, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos. 13. Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y de áreas específicas en las cuales se desarrolle proyectos. 14. 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. 15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

	□ 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, Backus 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. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIÓN	2023222001754036 	Mesa de trabajo estructuración Proyecto de Género.
02	ACTA DE REUNIÓN	2023222001836756 	Mesa de trabajo Género Revisión Instrumento de Diagnóstico.
03	ACTA DE REUNIÓN	2023222001886986 	Mesa de trabajo Género, estructuración Proyecto de Género
04	ACTA DE REUNIÓN	2023222001928776 	Mesa de trabajo Género, estructuración Proyecto PANDORA
05	ACTA DE REUNIÓN	2023222001999126 	Mesa de trabajo Género, estructuración Proyecto PANDORA, árbol de objetivos y avance proyecto
06	ACTA DE REUNIÓN	2023222002044156	Mesa de trabajo estructuración Proyecto de Género:

			Herramienta metodológica EDT.
07	ACTA DE REUNIÓN	2023222002136996	Mesa de trabajo verificación situación de las calculadoras.
08	ACTA DE REUNIÓN	2023222002146686	Mesa de trabajo Videoconferencia BG. Luz Adriana Tabares presentación Proyecto.
09	ACTA DE REUNIÓN	2023222002203506	Mesa de trabajo Estructuración árbol de problemas, árbol de objetivos y EDT

Obligación No.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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	INFORME DE ACTIVIDADES	**2023222004305323**	Situación del Proyecto de Género.
02	INFORME DE ACTIVIDADES	**2023222004795773**	Situación Proyecto de Género

Obligación No.15: Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
En el proceso de Clima Organizacional, se revisó la información recibida en CEDE5 y se observa que solo enviaron el oficio remisorio de solicitud de gestión del proceso, por lo cual se entró en contacto con la Dirección de Gestión Humana por Competencias, encargada del proceso de Clima Organizacional a nivel Ejército y se informó la novedad. El Psicólogo, se comunicó con CEDE1 y de allí establecen comunicación con JEMPP quién es el encargado de remitir la información completa de resultados, formatos a gestionar y plazos establecidos para el cumplimiento del proceso y esperamos solución en el transcurso de la próxima semana, para iniciar el proceso de clima organizacional.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $43.000.000
Valor autorizado a pagar: $4.300.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SALUD TOTAL	0
ARL	POSITIVA	0

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Cuenta de cobro 3. RUT
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los 28 días **de Marzo de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TC. OSCAR SALAS BOCANEGRA
SUPERVISOR CONTRATO 511
DIRECTOR GESTIÓN DE PROYECTOS

CEDE 5