FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

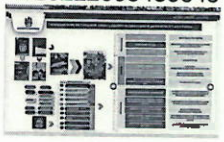
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 007

Bogotá, Cundinamarca, Septiembre de 2023

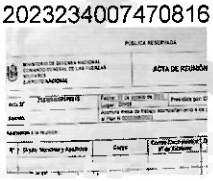
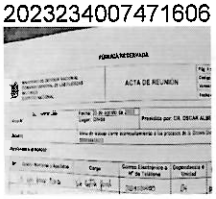
1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO Identificación 32.757.654 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 154 #91-56 Torre 3 Apto 304 Bogotá Teléfono de contacto 3138919673 E-mail de contacto: dpatgs@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. OSCAR SALAS BOCANEGRA Cargo: Director 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	SEPTIEMBRE DE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 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 viabilizarían, 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2023222017800783 	Mesa de trabajo estructuración proyecto género y asesoría DIPLE.
2	ACTA DE REUNIÓN	2023222019299883 	Avances estructuración programa equidad de género.
3	ACTA DE REUNIÓN	2023222008480646 	Mesa de trabajo avances estructuración programa género.

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
1	ACTA DE REUNIÓN	20232220073719	Reunión de la Dirección de Gestión de Proyectos con el personal de la Dirección
2	ACTA DE REUNIÓN	20232340074708	Apertura mesa de trabajo plan de acompañamiento No.0000388/2023 DIV8
3	ACTA DE REUNIÓN	20232220177724	Socialización procesos equidad de género DIV8.
4	ACTA DE REUNIÓN	20232340074716	Cierre acompañamiento según plan a la DIV8.
5	N/A		Informe visita de acompañamiento DIV8.
6	ACTA DE REUNIÓN	20232220077905	Reunión de trabajo DIGEP, planeación actividades procesos

CEDE5

7	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023222019377943 	Capacitación interna Direccionamiento estratégico.
8	N/A		Mesa de trabajo preparación auditoría 7 de septiembre.
9	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023222008309006 	Capacitación a CEDE8, según plan de capacitación No.00034273.
10	ACTA DE REUNIÓN	2023222008418966 	Mesa de trabajo para avanzar en la actualización de la nueva Directiva.
11	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023222008481366 	Capacitar al personal de los CEDES en Gestión de Proyectos con el fin de brindar conocimientos que fortalezcan el desarrollo de las funciones del personal de la Institución.

Obligación No.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.

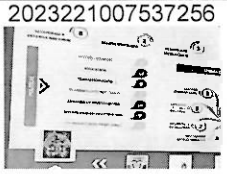
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETÍN	N/A	Estructuración Boletín Análisis de involucrados.
2	N/A	N/A	Organización Carpetas procesos DIGEP.

CEDE5

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
1	INFORME DE ACTIVIDADES	2023222009631353 	Informe actividades en ejecución.

Obligación 7. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo con su especialidad y temas afines.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023222017773373 	Capacitación en gestión de proyectos DIV8 Yopal.
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023221007537256 	Capacitación en lineamientos y estructuración de programas por parte de DIPLE.

15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN		Acta reunión conciliación personal CEDE5.
2	N/A		Difusión planes de bienestar a personal militar y civil como parte del proceso de clima organizacional.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $43.000.000
Valor autorizado a pagar: $4.300.000

Observación: Por error humano involuntario, en el cargue del primer pago en el SECOP II, la Prestadora de Servicio digitó un cero adicional en el valor, quedando la cifra igual al valor total, pero el pago correspondió al autorizado. Teniendo en cuenta el error de digitación y de acuerdo a las instrucciones del CENAC de PERSONAL, en la plataforma refleja valor cero, pero el pago mensual corresponde al autorizado, es decir $4.300.000, según los soportes.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 275.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 215.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Planilla pago Aportes.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, **Septiembre de 2023**

TC. OSCAR SALAS BOCANEGRA
SUPERVISOR CONTRATO 511 CENAC 2023

CEDE 5