FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá Cundinamarca, Agosto 2023

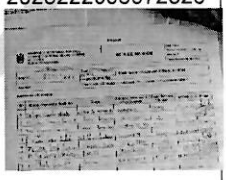
1. No. DEL CONTRATO	511-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :605-47 994000100526 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/03/2023
4. CRP	No. CRP:50123 Fecha 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/03/2023
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CARLOS ANDRÉS BERNAL Cargo: Director Gestión de Proyectos (E) Resolución de nombramiento (0000000618 de 08 de febrero de 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. 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	2023222004679816 	Reunión estructuración iniciativas de Proyectos CEDE1 -DIGEP.
2	ACTA DE REUNIÓN	2023222006903986 	Reunión contingente soldados femeninas compañía de instrucción, socialización procesos equidad de género.
3	ACTA DE REUNIÓN	2023222006606156 	Reunión primer contingente soldados femeninas socialización procesos equidad de 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	2023133006578956 	Presentación Proyecto Género OGENE
2	ACTA DE REUNIÓN	2023236006338726 	Reunión de coordinación cumplimiento plan 0000388/2023 visita de acompañamiento DIV7.
3	ACTA DE REUNIÓN	2023222006802736 	Mesa de trabajo virtual para generar espacios de conocimiento sobre el tema de género y articular procesos.
4	ACTA DE REUNIÓN	2023222006972326 	Revisión gestión de trabajo DIGEP.
5	ACTA DE REUNIÓN	2023222007129846 	Reunión presentación proyecto oficina de género a la señora BG. Luz Adriana Tabares.
6	ACTA DE REUNIÓN	2023222007193176 	Mesa de trabajo estructuración proyecto género.

7	N/A	N/A	Mesa de trabajo señora BG. Lineamientos estrategia de género.
8	ACTA DE REUNIÓN	2023222007371926 	Reunión de la Dirección de Gestión de Proyectos con el personal de la Dirección.

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.

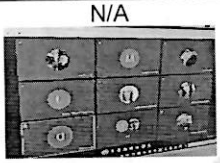
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	BOLETÍN		Boletín Árbol de objetivos No.152.

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	**2023222015352463** 	Situación del proyecto de género.

Obligación No.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 REUNIÓN	2023222006465726 	Difusión aspectos fundamentales a tener en cuenta para presentar iniciativas de proyectos DIV7

	2	ACTA DE REUNIÓN	202322200646566 	Reunión socialización y planeación de actividades según plan de acompañamiento No.0000288/2023 DIV7
	3	ACTA DE CAPACITACIÓN	N/A 	Capacitación virtual en Gestión de proyectos a CEDE3-CEDE4-CEDE6-CEDE7-ESINF-CAFUE
	4	ACTA DE REUNIÓN	2023222007384806 	Socialización metodología proyectos ejército al Ministerio.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTIVIDADES	N/A	Actividades clima organizacional para visualizar probabilidad de proyectos.
2	GESTIÓN Y REQUERIMIENTOS	N/A	Revisión y gestión requerimientos aplicación batería psicosocial personal civil.

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.

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

PS. DIANA PATRICIA GARCIA SERRANO
CC.32.757.654 de Barranquilla
CONTRATISTA