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. 008**
**Bogotá, Cundinamarca, Octubre de 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO<br>Identificación 32.757.654<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 154 #91-56 Torre 3 Apto 304 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3138919673<br>E-mail de contacto: dpatgs@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. OSCAR SALAS BOCANEGRA<br>Cargo: Director Gestión de Proyectos<br>Resolución de nombramiento (0000000618 de 08 de febrero de 2023) |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 511<br>Fecha de suscripción: 22/02/2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :605-47 994000100526<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/03/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No.50123<br>Fecha expedición 25/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE5<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>□ 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.<br>□ 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.<br>□ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>□ 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.<br>□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | OCTUBRE 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 | 2023222008602186  | Avances programa género |
| 2 | ASESORÍA |  | Asesoría en lineamientos del programa género. |
| 3 | ACTA DE REUNIÓN | 2023205009275206  | Mesa de trabajo iniciativas programa integral de bienestar. |
| 4 | ACTA DE REUNIÓN | 2023221009511676  | Asesoría metodológica programa de género. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | ACTA DE REUNIÓN | 2023222009388986  | Mesa de trabajo con OGENE lineamientos programa 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 | 2023221008799116  | Socialización mesa de trabajo plan estratégico sectorial (PES) |
| 2 | ACTA DE REUNIÓN | 2023102008862506   | Asesoría alineación proyectos CEDE5 COTEF. |
| 3 | ACTA DE REUNIÓN | 2023222008756886  | Mesa de trabajo consolidación información perspectiva género COTEF. |
| 4 | ACTA DE REUNIÓN | 2023205008893316  | Socialización iniciativa y propuesta de la escuela de unidades montadas y de equitación del Ejército sobre bienestar y estudio de mercadeo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | N/A | N/A | Reunión señora BG. Luz Adriana Tabares, personal DIPLE, DIGEP, Sr. coronel Bastos, Asesora Jurídica; con el fin de tratar temas de alineación y lineamientos proyectos |

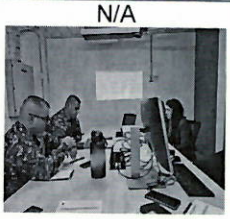
**Obligación No.4.** Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | BOLETÍN 174 | N/A  | Difusión boletín análisis de participantes. |

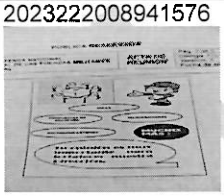
**Obligación No.5:** Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos 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 | 2023222021715653  | Avance procesos. |

**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 | N/A | N/A  | Mesa de trabajo revisión formatos de proyectos. |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA DE REUNIÓN | 2023222008942096  | Mesa de trabajo proceso comunicación CEDE5, para afianzar el desarrollo de trabajo en proyectos. |
| 2 | ACTA DE REUNIÓN | 2023222008941576  | Socialización buzón de sugerencias cede5, con el objetivo de mejorar los procesos en el desarrollo de proyectos |
| 3 | N/A | N/A  | Actividades gestión procesos comunicación clima organizacional |
| 4 | OFICIO | 2023222022448763   | Percepción clima organizacional con el objetivo de optimizar los procesos en el Departamento. |
| 5 | OFICIO | 2023222014747123  | Informe actividades clima organizacional con el objetivo de optimizar los procesos en el Departamento. |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

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.

<table>
<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.<br>2. Cuenta de cobro<br>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 ☐<br><br>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, Octubre de 2023**

**TC. OSCAR SALAS BOCANEGRA**
**SUPERVISOR CONTRATO 511 CENAC 2023**

CEDE 5