FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá Cundinamarca, Noviembre 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. OSCAR SALAS BOCANEGRA Cargo: Director Gestión de Proyectos 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.

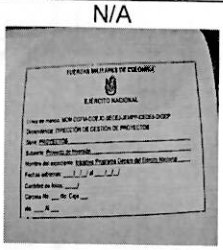
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	202322200111556 	Mesa de trabajo OGENE avances programa género.
2	ACTA DE REUNIÓN	2023222009853496 	Mesa de trabajo OGENE avances programa género.

3	ACTA DE REUNIÓN	2023222010187316 	Avances programa género
4	ACTA DE REUNIÓN	2023222010367296 	Avances estructuración programa género.

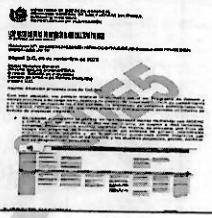
Obligación No. 2: Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/ A 	Lineamientos DIGEP.
2	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. 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.

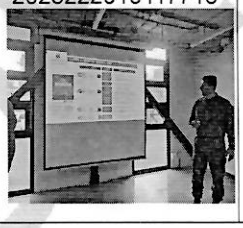
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A 	Organización carpeta proyecto Género según normatividad y parámetros establecidos.

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.

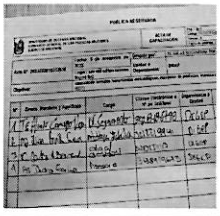
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023222024952853 	Situación procesos mes de octubre.

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	2023222009581676 	Mesa de trabajo revisión iniciativas PEI.
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	**2023222010094816** 	Difundir aspectos fundamentales a tener en cuenta para la estructuración de proyectos, específicamente el formato de pre-evaluación de iniciativas.

3	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023222010139516 	Difusión aspectos fundamentales a tener en cuenta para la estructuración de programas.
4	ACTA DE REUNIÓN	2023205010124586 	Segunda mesa de trabajo para el seguimiento de las iniciativas establecidas en la política integral de bienestar.
5	ACTA DE REUNIÓN	2023222010117716 	Mesa de trabajo para dar inicio al proceso metodológico y de lineamientos para la práctica de bienestar y las iniciativas planteadas.

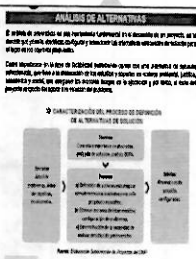
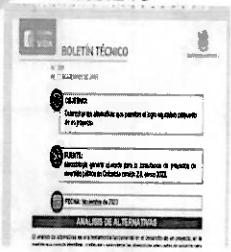
Obligación No. 10 Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co registro, 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	2023222010312916 	Capacitación formatos herramientas metodológicas, inscripción de productos, estructura desglose.

Obligación No.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.

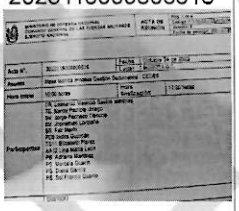
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A		Actualización de ayudas para capacitación en gestión de proyectos.

Obligación No.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETÍN		Estructuración boletín.
2	BOLETÍN	N0.219 	Difusión boletín Análisis de alternativas
3	ACTA DE REUNIÓN	2023222010356836 	Revisión a la Directiva de lineamientos generales para el desarrollo de proyectos en el Ejército Nacional.

CEDE5

Obligación No.15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reunión sra BG. Tabares lineamientos trabajo consecución avances procesos Departamento.
2	N/A	N/A 	Actividad conjunta obispado castrense Píldoras Éticas.
3	ACTA DE REUNIÓN	2023118009806616 	Mesa técnica proceso Gestión Documental CEDE5.
4	ACTA DE REUNIÓN	2023220009784766 	Reunión con personal Departamento de planeación.
5	ACTA DE REUNIÓN	2023222009828886 	Lineamientos y compromiso de trabajo a desarrollar según funciones.
6	ACTA DE REUNIÓN	2023222008602186 	Lineamientos trabajo AA2 Lina León.

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, Noviembre de 2023**

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

CEDE 5