INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá D.C., AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	477-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000071462 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	CRP No. 38824 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5-Departamento de Planeación Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $ 47.300.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA Identificación 1.015.419.900 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 112 Bis # 81-20 Int 12 apto 102 Bogotá Teléfono de contacto 317 289 48 02 E-mail de contacto: dmromerob1990@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: DONALDO RAMOS LÓPEZ Cargo: Director Dirección de Gestión de Proyectos Resolución de nombramiento 00000499 del 30 de enero de 2024 Teléfono de contacto 320 250 16 57 E-mail de contacto: donaldo.ramos@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES 1. Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP. 2. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos. 4. 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.

	5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 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, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 13. 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. 14. 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. 15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 16. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.

17. 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.
18. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
19. 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, backup 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: Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Administración del riesgo DIGEP	N/A	Apoyo para reportar la información en la administración del riesgo de DIGEP II trimestre, en la plataforma SUITE VISION.  ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 

Obligación No. 3: Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proceso y procedimiento Ciclo de vida de los Proyectos	P-CEDE5-DIGEP456	Ajuste del procedimiento "Ciclo de Vida de los Proyectos". De acuerdo a las observaciones, recomendaciones y correcciones generadas por CEDE-DIPAP- 
2	Directiva de Proyectos	N/A	Actualización de la Directiva de Proyectos, tomando como base los ajustes realizados al procedimiento Ciclo de vida de los Proyectos P-CEDE5-DIGEP456. 

Obligación No. 4: 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 Capacitación	202422500 8435776	Participación en la capacitación de Riesgos y taller práctico para la identificación y valoración de los Riesgos (Gestión-Corrupción-Fiscal). 
2	Acta de reunión	202422200 9076726	Presentación formatos y flujograma proceso de estructuración proyectos Ejército nueva circular.

			
3	Acta de reunión	202422200 8246386	Reunión de trabajo para tratar tema de los proyectos de logística- JEMPP-CEDE4-COLOG-CEDOC-CEDE5 
4	Acta de reunión	202422200 8462406	Reunión para socialización del procedimiento de la estructuración de proyectos con las tres áreas de DIGEP. 
5	Acta de reunión	202422200 9438266	Mesa de trabajo con la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPLE), para alinear las iniciativas con la reestructuración de los proyectos. 

Obligación No.6: 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	Portafolio de Proyectos	N/A	Participación en la actualización del portafolio de proyectos. 

2	Formato propuesta administración de riego de Proyectos	N/A	Diseño y desarrollo del formato para implementar en la administración del riesgo de los proyectos, con el fin de sea aprobado por DIGEC. 

Obligación No.13: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento oficial	202422202 1138643	Desarrollo salidas no conformes primer semestre 2024-DIGEP. 
2	Plantilla de Salidas No Conformes	FO-CEDE5-DIGEC-1316	Diligenciamiento de la plantilla de salidas no conformes de la Dirección Gestión de Proyectos, de acuerdo al I semestre de la vigencia 2024. 

Obligación No.17: 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	Acta de reunión	202422200 9022186	Reunión de trabajo con el departamento CEDE2, con el fin de explicar el procedimiento para iniciar el desarrollo de un proyecto. 

	2	Acta de reunión	202422200 9583646	Reunión de trabajo para socializar el módulo de Viabilización en el procedimiento en actualización Ciclo de Vida de los Proyectos en el Ejército Nacional. 	
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),** en el mes de **AGOSTO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA
CC. 1.015.419.900 de Bogotá D.C.
Contrato No. 477-CENACPERSONAL-2024

CEDE5