

INFORME DE GESTIÓN No. 07
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	476-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000071465 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARD
4. CRP	No. CRP: 38724 Fecha expedición 9/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA Identificación 1.052.379.030 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 35 # 34 - 72 Teléfono de contacto 3114853484 E-mail de contacto: alvarocipagauta517@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ Cargo: Director Dirección de Gestión de Proyectos Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202501657 E-mail de contacto: donaldo.ramos@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA CIVIL CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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 los componentes de seguridad medioambiental y de seguridad sanitaria, 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 asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 – Edificio Fortaleza- Bogotá D.C.
No. del Conmutador 4932402 – Ext 39100
Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



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 se desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad.
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. 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.
10. 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).
11. Asesorar desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio Colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
13. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.
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, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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, 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 – Edificio Fortaleza- Bogotá D.C.
No. del Conmutador 4932402 – Ext 39100
Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



**10. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

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	Reunión		Asignación de responsables y hallazgos por parte de la inspección general sobre la DIGEP.
2	Acta de Reunión	N° 2024222008462406 	Socialización de nuevo procedimiento y vinculación de las demás direcciones de CEDE5 en la estructuración de proyectos.
3	Reunión		Socialización de nuevo procedimiento para estructuración de proyectos, módulo de identificación con la DIGEP.
4	Acta de Reunión	N° 2024222008462406 	Socialización de nuevo procedimiento para estructuración de proyectos, módulo de preparación con la DIGEP.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 – Edificio Fortaleza- Bogotá D.C.
No. del Conmutador 4932402 – Ext 39100
Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

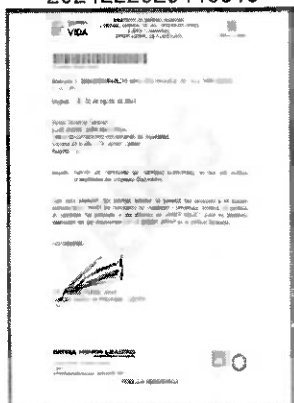
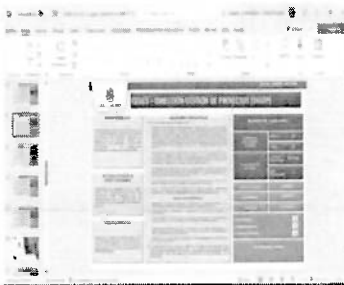


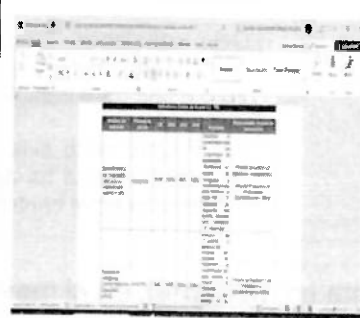
		N° 2024222009583646	
5	Acta de Reunión		Socialización de nuevo procedimiento para estructuración de proyectos, módulo de ejecución con la DIGEP.
6	Reunión		Reunión para la socialización e pendientes y avances del portafolio de la DIGEP.
Obligación No. 3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida 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	Circular	N° 2024222014926503 	Circular del 13 de agosto con cronograma para inicio de estructuración de los 6 proyectos de ingenieros.

PATRIA HONOR LEALTAD

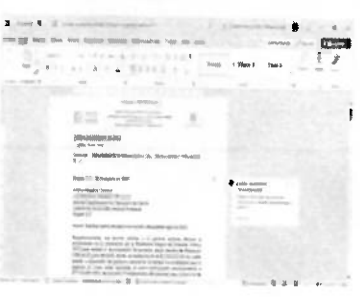
Carrera 54 # 26-25 – Edificio Fortaleza- Bogotá D.C.
No. del Conmutador 4932402 – Ext 39100
Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



			2024222020446313		Oficio del 8 de agosto con requerimiento de conceptos económico, técnico y/ jurídico del proyecto San Pedro
			2024222020445553		Oficio del 8 de agosto con requerimiento de validación del riesgo del proyecto San Pedro.
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, de acuerdo con su especialidad.					
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		
1	Presentación		Apoyo en la presentación de funciones de los PS del área de DIGEP.		

2	Guía de PEI		Análisis de iniciativas planes y programas del PEI para identificar inclusiones en la reestructuración de los proyectos de CEDE10.
3	Guía de PEI		Asignación de iniciativas y responsables de CEDE10 para reestructuración de proyectos.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Revisión documental		Revisión y generación de observaciones del oficio solicitud de control de cambios del proyecto San Pedro.
2	Revisión documental		Revisión de distribución documental y actualización de metas la plataforma PIIP del proyecto San Pedro.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 – Edificio Fortaleza- Bogotá D.C.
No. del Conmutador 4932402 – Ext 39100
Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
-------------------------------	---

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **AGOSTO 2024**



FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: ALVARO ALEXANDER CIPAGAUTA MESA

CC. 1.052.379.030

Contrato No. 476-CENACPERSONAL-2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 – Edificio Fortaleza- Bogotá D.C.
No. del Conmutador 4932402 – Ext 39100
Cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

