INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	479-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000071458 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. CRP: 39224 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ GUZMÁN Identificación 1.032.454.342 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 26 # 45C - 91 Teléfono de contacto 3102656258 E-mail de contacto: mafemg2892@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 COMO BIOLOGA 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. 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

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2024222010492136 	Mesa de trabajo socialización Iniciativa GMAVE con la dirección de planeamiento presupuestal (DIPAP) y la dirección de gestión de proyectos (DIGEP)

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	2024222010492136	Mesa de trabajo con los departamentos de

1	Circular	2024222012936103 	Solicitud información sobre iniciativas incluidas en el programa Mutis

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.

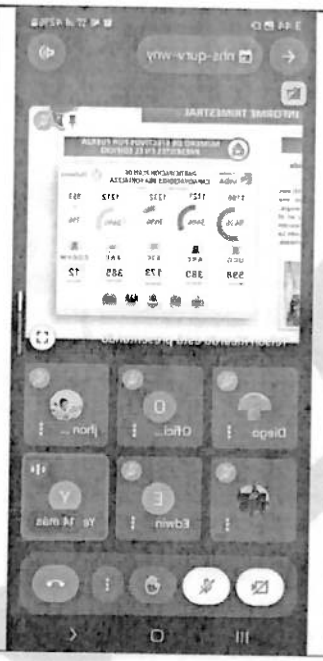
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2024222010431756 	Mesa de trabajo con COTEF para analizar la organización de la Dirección de Gestión de Proyectos

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2024222010431756 	Plan de Mejoramiento con todos los integrantes de la Dirección de Gestión de Proyectos

9. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO

	
1. **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 **SEPTIEMBRE 2024**

María Martínez

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ GUZMÁN
CC. 1.032.454.342
Contrato No. 479-CENACPERSONAL-2024