MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __08__

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA Identificación: 1.015.419.900 Nacionalidad: Colombiano 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 477-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. CRP: 38824 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5-Departamento de Planeación Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $ 47.300.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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 asesoria 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

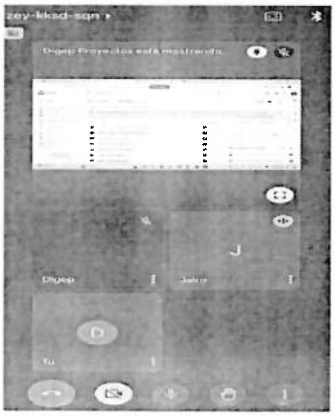
	por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 5. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida 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. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2024
11. 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	Formato FO-CEDE5-DIGEC-486	N/A	Revisión y ajuste del formato contexto estratégico administración de riesgos y gestión de oportunidades, con el fin de entregarse a DIGEC y dar cumplimiento al trabajo previo a la formulación del riesgo de DIGEP para la

			vigencia 2025. 

Obligación No.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 asesoria para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.

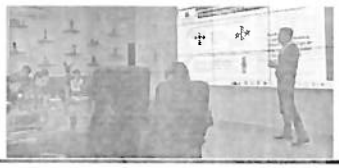
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión Virtual	N/A	Asesoría virtual al personal del proyecto "Renovación de la infraestructura tecnológica del BAMCE", para ajustar los formatos y herramientas metodológicas, con el fin de consolidar el acervo documental. 
2	Acta de reunión	202422201 0257996	Mesa de trabajo para asesorar la estructuración del riesgo relacionado al objetivo general del proyecto San PEDRO.

			
3	Acta de reunión	202422201 0857636	Mesa de trabajo para verificar y asesorar la estructuración del riesgo relacionado a las actividades del proyecto San Pedro. 

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 reunión	202422201 0381236	Participación en reunión con DIPAP para verificar el borrador de la propuesta de actualización del procedimiento Ciclo de vida de los Proyectos en el Ejército Nacional. 
2	Acta de Reunión	202422901 0753386	Mesa de trabajo para la reestructuración de los proyectos relacionado a cómputo y ciberdefensa del departamento CEDE6. 
3	Acta de reunión	202422901 0064346	Reunión con el personal de la iniciativa de proyecto de Mando y Control, para verificar los lineamientos de reestructuración. 
4	Acta de reunión	202422901 0872786	Mesa de trabajo para desarrollar el formato de Pre-evaluación de la iniciativa de proyecto de Mando y Control. 

5	Acta de reunión	202422201 0721356	Mesa de trabajo para socializar y verificar las responsabilidades que tiene la DIGEP en el Plan de Mejoramiento entregado a la Inspección. 

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cartilla Metodológica Interactiva virtual	N/A	Actualización de la cartilla metodológica virtual interactiva de proyectos del Ejército Nacional, de acuerdo a la mejora continúa realizada al procedimiento y a las herramientas y formatos. 

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	202422201 0212526	Mesa de trabajo para apoyar la estructuración de los riesgos del proyecto SAN PEDRO, con referencia al formato desarrollado por DIGEP para la administración de riesgo de los proyectos.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 47.300.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.300.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</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. Cuenta de cobro correspondiente al mes de Septiembre de 2024.

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%. Planilla mes actual _____anterior_X.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</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 _X_ TOTAL

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),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 477-CENACPERSONAL-2024
CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ
Director Dirección de Gestión de Proyectos
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)