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. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO Identificación C.C.32.757.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 154 No.91-56 T3 304 Teléfono de contacto: 3138919673 E-mail de contacto: dpatgs@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ Cargo: DIRECTOR 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	481-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :600-47-994000071459 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 39424 Fecha expedición 09 FEB/2024 Unidas/Subunidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: **(A-02-02-02-008-003)** Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $48.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 09 DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS PARA ASESORAR LOS PROYECTOS CON OFICINA DE GÉNERO, LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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

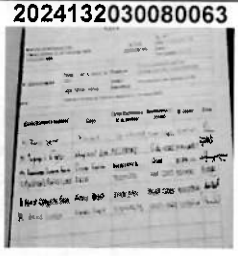
	identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 2. Participar en las reuniones, mesas de 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, 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. 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. 16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES 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.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2024
11. 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,

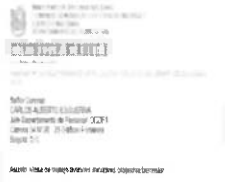
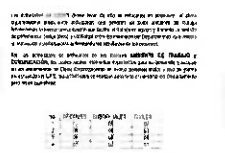
enfoque de género y clima organizacional, para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas

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		Revisión avances estructuración para trabajo con personal de Argentina.
2	ACTA DE REUNIÓN	**2024222012541016** 	Avances proyecto género, lineamientos y actividades.
3	ACTA DE REUNIÓN		Reunión con oficina de Género con personal especializado en Género de Argentina con el fin de recibir capacitación y realizar ajustes en concepto de Género.
4	ACTA DE REUNIÓN	**2024222012770676** 	Avances proyecto Género lineamientos a seguir proceso estructuración 23 de octubre

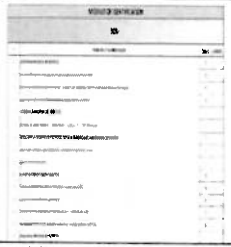
2	ACTA DE REUNIÓN	2024133013009276 	Reunión oficina de género con personal especialista de género de Argentina.
3	ACTA DE REUNIÓN	2024133013082716 	Reunión oficina de género con personal especialista de género de Argentina.
4	ACTA DE REUNIÓN	2024133013142306 	Reunión para articular y llevar a cabo el inicio de proyecto de diagnóstico con perspectiva de género al interior del Ejército.
5	**ACTA DE CAPACITACIÓN**	2024132030080063 	Capacitación en temas de prevención y sensibilización misionalidad DANTE.

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.

5	ACTA DE REUNIÓN	**2024222012808386** 	Información procesos Bienestar CEDE1.
6	OFICIO	**2024222030044933** 	Citación mesa de trabajo CEDE1 iniciativas programa bienestar.
7	N/A		Consolidación información Clima Organizacional a DIGEH.
8	VIDEO CONFERENCIA		Videoconferencia Clima Organizacional DIGEH.

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	ACTA DE REUNIÓN	**2024133012993136** 	Reunión oficina de género con personal especialista de género de Argentina.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A		Revisión de cumplimiento del procedimiento Módulo de identificación actualizado con las actividades realizadas en el proyecto de género.
2	ACTA DE REUNIÓN	2024133013437756 	Reunión revisión normativa diagnóstico Género OGENE-CEDE5.

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, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATOS PROYECTO		Revisión de formatos de herramientas metodológicas proyecto consolidación módulo identificación.
2	CIRCULAR	2024222030014723 	Información actualización procedimiento ciclo de vida proyectos Ejército Nacional.

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	ACTA DE REUNIÓN	**2024222028383083** Bogotá, D.C. octubre 1ª de 2024 Señora Capitán TATIANA MARCELA TORRIANO CASTRO Oficial Gestión de Proyectos Carrera 54 No. 26 - 25 Edificio Fortaleza Bogotá, D.C. Asunto: Informe estado proceso.	Informe estado de estructuración de proyectos para gestión de proyectos.

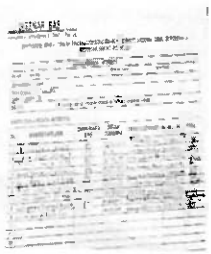
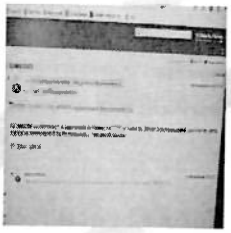
Obligación No.7 Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	**ACTA DE CAPACITACIÓN**		Capacitación códigos presupuestales realizada por COFIP.

Obligación No.15. 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.

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

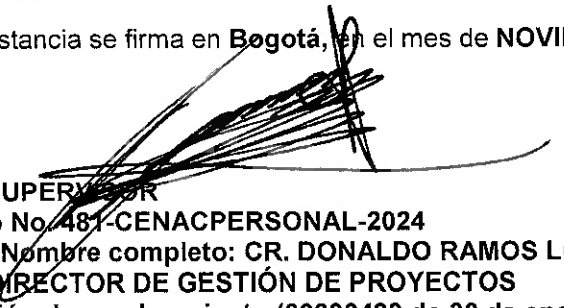
Obligación No.16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	ACTA DE REUNIÓN		Entrevista líder de procesos Estudio de perfiles y cargas de trabajo.
	2	BOLETÍN		Difusión boletín No.281 de Clima Organizacional al Departamento.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 48.400.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.400.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>281.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>220.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 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%. N/A 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 N/A 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en **Bogotá,** en el mes de **NOVIEMBRE 2024**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 481-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ
Cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)

CEDE5