INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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 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 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.

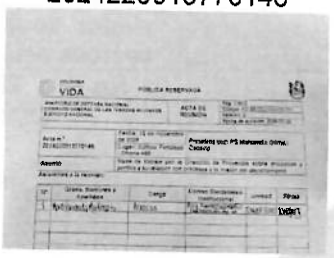
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

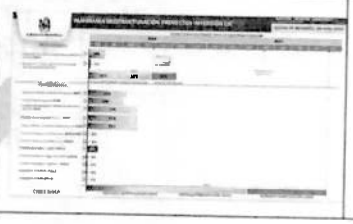
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesorías	N/A 	Asesoría al nuevo Jefe de Departamento de Educación CEDE7 sobre el proyecto QUILON

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	Mesa de Trabajo	N/A 	Mesa de trabajo DIGEP, para verificar el avance de los procesos
2	Mesa de trabajo	N/A 	Mesa de trabajo DIGEP, para verificar y diligenciar el formato de de perfiles de DISEV

3	Mesa de trabajo	2024220013770146 	Mesa de trabajo con la Dirección de Proyectos sobre productos y perfiles y su relación con procesos y la misión del departamento

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.

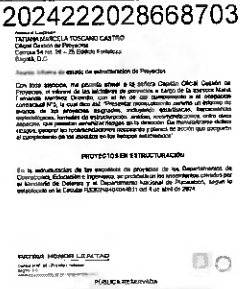
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	PowerPoint		Panorama reestructuración proyectos inversión EJE

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	Documento PowerPoint	N/A 	Actualización Portafolio DIGEP

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	Informe	2024222028668703 	Informe del mes de Noviembre sobre el estado actual del área de gestión dirigido a la Oficial de Gestión CT Toscano

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.

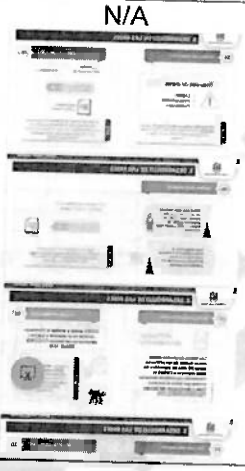
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Mesa de Trabajo		Reunión para verificar los indicadores del proceso de DIGEP

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	2024222031116923 	Circular solicitando información sobre las iniciativas incluidas en MUTIS

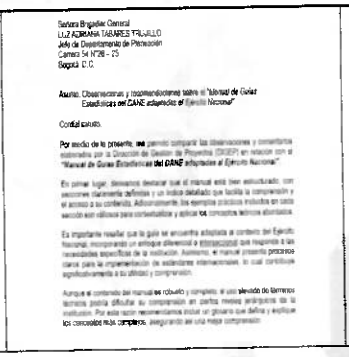
11. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan

de acción y demás sistemas empleados en la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Formato PowerPoint	N/A 	Indicadores de proceso - DIGEP

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2024222032198713 	Respuesta circular N°20242210307 42033 cartilla Planeamiento y Generación de Fuerzas "Una Estrategia Basada en Capacidades" .
2	Informe	2024222033151043	Observaciones y recomendaciones sobre el " Manual de Guías Estadísticas del DANE adaptadas al

				Ejército Nacional"

16. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A 	Revista sobre gestión ambiental al edificio fortaleza

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 **DICIEMBRE 2024**

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