INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	478-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000071464 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: 38924 Fecha expedición 09/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: $45.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLEYTON CUESTA MARTÍNEZ Identificación 1.033.707.037 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 101ª #151-31 Teléfono de contacto 3016631047 E-mail de contacto: cleytoncuestam@msn.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 INGENIERO AERONÁUTICO CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida. 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 asesoría 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.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. 7.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. 8.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. 9.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. 10.Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 11. 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. 12.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. 13.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 metodologíade gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos.

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 deactividades 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 arealizar 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. ElContratista es independiente del Ministerio de Defensa – EjércitoNacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones,

	representaciones ocompromisos 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	**Obligación No. 1**. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo, controles de cambio y la documentación requerida.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Control de cambio		Se realizó la verificación del documento para control de cambio referente a la actualización me metas y distribución de sobrantes para el proyecto SAN PEDRO
2	Documentación oficial	2024245031510683	Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto IEOEN
3	Documentación oficial	2024245030661643	Se realizó la verificación del documento para control de cambio referente a la actualización me metas y distribución de sobrantes para el proyecto SAN PEDRO
4	Documentación oficial	2024244032107393	Se realizó la verificación del documento para control de cambio referente a la actualización me metas y distribución de sobrantes para el proyecto SAN PEDRO
5	Documentación oficial	2024222032164033	Se realizó informe de la situación del hecho cumplido de los paracaídas
6	Documentación oficial	2024229032202733	Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto IEOEN
7	Documentación oficial	2024244032107393	Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto I-MEFOCO
8	Documentación oficial	2024244032556293	Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto MARTE
9	Documentación oficial	2024224014405246	Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto del departamento de comunicaciones CEDE6
10	Documentación oficial	2024224014405156	Se realizó la verificación del documento de control de cambio del proyecto del departamento de logística

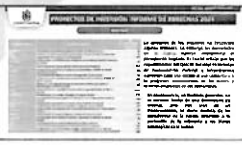
			CEDE4

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 asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo consolidación informe de monitoreo proyecto L-SOEN
2	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo consolidación informe de monitoreo proyecto L-SOEN
3	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo consolidación de indicadores de capacidades COMPES EJC
4	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo consolidación del control de cambio para el proyecto C-FORTALECIMIENTO
5	Documentación oficial	2024222032810883	Se realiza el seguimiento a la actualización de la herramientas metodológicas en relación al informe de calidad del tercer trimestre

6	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo consolidación informe de monitoreo proyecto AQUILES cuarto trimestre.
7	Acta de reunión	2024222014516596	Mesa de trabajo para consolidar los avances en las averiguaciones frente al hecho cumplido del 2023 en relación a la compre de más unidades de paracaídas principales.

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	Acta de reunió	2024225013931656	Mesa de trabajo consolidación de los indicadores de procesos del departamento CEDE5
2	Presentación brecha		Se realizó presentación del informe de brechas del Ejército Nacional

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	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo revisión de los hechos cumplidos frente a la contratación para la vigencia 2024

2	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo convocada por el director DIGEP para verificación de plazos y asignación de tareas
3	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo virtual para realizar seguimiento a la ejecución del proyecto OBNOVA
4	Mesa de trabajo		Mes de trabajo cargas laborales en la DIGEP
5	Mesa de trabajo		Mes de trabajo en las oficinas del MDN para realizas el análisis del avance que se presentara en el DNP en relación a los indicadores suscrito en el COMPES para el EJC
6	Mesa de trabajo		Mes de trabajo en las oficinas del DNP para realizas el análisis del avance en los indicadores suscrito en el COMPES para el EJC que fortalecerán las capacidades institucionales
7	Mesa de trabajo		Mes de trabajo consolidación de la información para avalar la compre de los vehículos TITÁN ACORAZADO por medio del proyecto GLADIADOR en el MDN
8	Mesa de trabajo		Mesa de trabajo convocada por el director DIGEP para verificación de plazos y asignación de tareas para el mes de diciembre

Obligación No. 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.

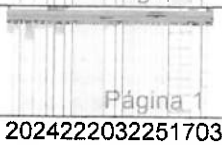
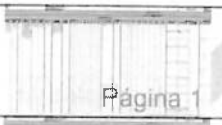
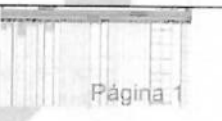
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documentación oficial	2024222032428173	Se presentó el informe del indicador estratégico N°10 del tercer trimestre

Obligación No. 6 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, generarlas 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	Comunicación oficial	2024224030759903	Se realiza el informe conjunto de ejecución de los proyectos de inversión del Ejército Nacional
2	Informe gestión		Se realizó el informe de gestión del mes de noviembre de la dirección de gestión de proyectos

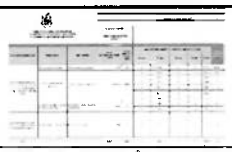
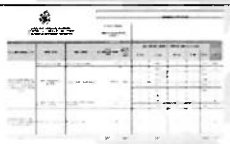
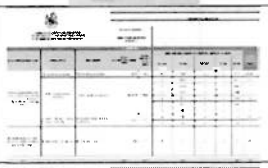
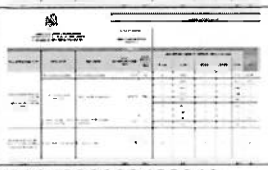
Obligación No. 7 Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución.

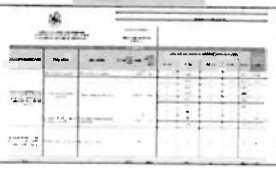
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto de viabilidad	2024222031669003	Se realizó concepto de viabilidad metodológica frente al control de cambio del proyecto IEOEN
2	Concepto de viabilidad	2024222024580973	Se realizó concepto de viabilidad metodológica frente al control de cambio del proyecto ISEN

3	Herramienta metodológica		Se revisó la cadena de valor del proyecto IEOEN en relación a la solicitud de control de cambio.
4	Herramienta metodológica		Se revisó la cadena de valor del proyecto ISEN en relación a la solicitud de control de cambio.
5	Concepto de viabilidad	2024222032251703	Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de cambio del proyecto I-MEFCO
6	Herramienta metodológica		Se revisó la cadena de valor del proyecto I-MEFCO en relación a la solicitud de control de cambio.
7	Herramienta metodológica		Se revisó la cadena de valor del proyecto C-FORTALECIMEINTO en relación a la solicitud de control de cambio.
8	Concepto de viabilidad	2024222032372033	Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de cambio del proyecto C-FORTALECIMEINTO
9	Herramienta metodológica		Se revisó la cadena de valor del proyecto C-FORTALECIMEINTO en relación a la solicitud de control de cambio.
10	Concepto de viabilidad	2024222032721693	Se realizó concepto de viabilidad metodológica frene al control de cambio del proyecto MARTE
11	Herramienta metodológica		Se revisó la cadena de valor del proyecto MARTE en relación a la solicitud de control de cambio.

Obligación No. 9 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de monitoreo		Se realizó la cuarte revisión del borrador del informe de monitoreo proyecto AZOR para el tercer trimestre

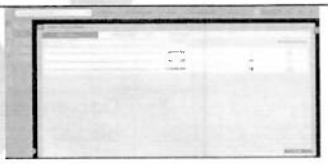
2	Matriz de monitoreo		Se verificó por cuarta vez la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto AZOR en la vigencia en curso
3	Informe de monitoreo		Se realizó la tercera del borrador del informe de monitoreo proyecto CIBERDEFENSA para el tercer trimestre
4	Matriz de monitoreo		Se verificó por tercera vez la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto CIBERDEFENSA en la vigencia en curso
5	Informe de monitoreo		Se empieza a consolidar el informe de monitoreo con la documentación verificada
6	Informe de monitoreo		Se realizó revisión del borrador del informe de monitoreo proyecto L-SOEN para el tercer trimestre
7	Matriz de monitoreo		Se verificó la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto L-SOEN en la vigencia en curso
8	Matriz de monitoreo		Se verificó la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto ISEN en la vigencia en curso
9	Documentación oficial	2024222032426313	Se presentó informe de monitoreo de los proyectos en ejecución correspondiente al (3) tercer trimestre
10	Documentación oficial	2024222032820543	Se solicitó informe de monitoreo de los proyectos en ejecución correspondiente al (4) cuarto trimestre

11	Informe de monitoreo		Se realizó revisión del borrador del informe de monitoreo proyecto AQUILES para el cuarto trimestre
12	Matriz de monitoreo		Se verificó la matriz de monitoreo teniendo en cuenta el avance del proyecto AQUILES en la vigencia en curso

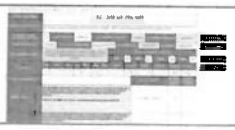
Obligación No. 10 Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documentación oficial	2024222008706643	Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #3 Informe de Calidad de las Carpetas del primer trimestre
2	Documentación oficial	2024222013884293	Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #4 Conceptos de Viabilidad controles de cambios del primer trimestre
3	Documentación oficial	2024222018125823	Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #3 Informe de Calidad de las Carpetas del segundo trimestre
4	Documentación oficial	2024222019509593	Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #4 Conceptos de Viabilidad controles de cambios del segundo trimestre
5	Documentación oficial	2024222028415773	Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #3 Informe de Calidad de las Carpetas del tercer trimestre
6	Documentación oficial	2024222030184503	Se realizó el control de riesgo correspondiente al CONTROL #4 Conceptos de Viabilidad controles de cambios del tercer trimestre

Obligación No. 11 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	Verificación PIIP		se realizó la verificación de la actualización de la EDT y línea base del proyecto SAN PEDRO en la plataforma PIIP
2	Verificación PIIP		Se realizó verificación de requisitos preliminares para la aprobación de los controles de cambios vigentes correspondiente a los proyectos con procesos vigentes.
3	PLATAFORMA PIIP		Se realizó seguimiento al proceso de control de cambios mediante la validación metodológicas de las solicitudes cargadas a la plataforma PIIP
4	PLATAFORMA SUITE VISION		Se realizó la modificación de las variables para el indicador estructuración de proyectos para la vigencia
5	PLATAFORMA SUITE VISION		Se realiza e reporta los tres indicador de procesos con sus variables y subvariables asignado a la DIGEP en la presenta vigencia
6	Verificación PIIP		Certificación solicitud de turno de control de cambio proyectos

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Actualización indicadores de proceso		Se realizó la actualización de los indicadores de proceso de la DIGEP
11. 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: CLEYTON CUESTA MARTINEZ
CC. 1.033.707.037
Contrato No. 478-CENACPERSONAL-2024

CEDE