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: JOSÉ RODRIGO BUITRAGO ESPARZA Identificación 80.870.730 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 128A # 122A-03 APTO 302 Bogotá Teléfono de contacto 319 2651589 E-mail de contacto: jroca210@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ Cargo: Director Dirección de Gestión de Proyectos y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3202501657 E-mail de contacto: dipes@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 480-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101108950 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 39324 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP – Departamento de Planeación Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE PETROLEOS CON CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Asesorar, la clasificación de la información que maneja el personal de los Departamentos de JEMPP, comandos funcionales, otras unidades y gerentes de proyectos y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación, 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. 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.

Powered by CamScanner

	3. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los portafolios, programas y proyectos que le hayan sido asignados, de los diferentes módulos del ciclo de vida, 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. Realizar, gestionar, revisar y desarrollar documentos, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos para la estructuración de proyectos o programas de la Fuerza. 5. 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 y programas, de acuerdo a su especialidad. 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, SPI, PIIP, SUITE VISION 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. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal,

Powered by CamScanner

	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). 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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, presentado 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	NOVIEMBRE 2024

Powered by CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar, la clasificación de la información que maneja el personal de los Departamentos de JEMPP, comandos funcionales, otras unidades y gerentes de proyectos y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación, 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	Acta	N/A	Mesa de trabajo construcción de formatos población afectada, nombre del proyecto y análisis de involucrados para el proyecto de soporte logístico.
2	Acta	2024222011827406	Mesa de trabajo avances proyecto Género, lineamientos e información capacitación formatos.
3	Acta	N/A	Mesa de trabajo interna DIGEP, plan de mejoramiento de la Inspección General del Ejército Nacional.
4	Acta	N/A	Mesa de trabajo y presentación de empresa proveedora para el proyecto Hospital de campaña, en el Hospital Militar Central, con participación del señor Mg. Rincón, Director del Hospital Militar Central, Directora del Departamento de Planeación (CEDE5), Señora Bg. Tabares y el Gerente del proyecto.
5	Acta	2024222013353516	Mesa de trabajo y revisión de herramientas metodológicas EDT y Diccionario de la EDT para el proyecto HARMONIA de la oficina OGENE.

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

Powered by CamScanner

1	Acta	N/A	Mesa de trabajo construcción de formatos población afectada, nombre del proyecto y análisis de involucrados para el proyecto de soporte logístico.
2	Acta	2024222029351923	Capacitación en proyectos de inversión dirigido a los gerentes de los proyectos en ejecución y a los proyectos ene estructuración.
3	Acta	2024222011827406	Mesa de trabajo avances proyecto Género, lineamientos e información capacitación formatos.
4	Acta	N/A	Mesa de trabajo interna DIGEP, plan de mejoramiento de la Inspección General del Ejército Nacional.
5	Acta	N/A	Mesa de trabajo y presentación de empresa proveedora para el proyecto Hospital de campaña, en el Hospital Militar Central, con participación del señor Mg. Rincón, Director del Hospital Militar Central, Directora del Departamento de Planeación (CEDE5), Señora Bg. Tabares y el Gerente del proyecto.
6	Acta	N/A	Capacitación DANTE, transparencia y anticorrupción.
7	Acta	2024222013353516	Mesa de trabajo y revisión de herramientas metodológicas EDT y Diccionario de la EDT para el proyecto HARMONIA de la oficina OGENE.

Obligación No 4. Realizar, gestionar, revisar y desarrollar documentos, herramientas metodológicas, formatos y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos para la estructuración de proyectos o programas de la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Powered by CamScanner

1	Preinscripción de iniciativa	N/A 	Revisión de herramienta metodológica preinscripción de iniciativa por parte del equipo para el proyecto a reestructurar de movilidad del Ejército Nacional y proyecto de Soporte Logístico.

Obligación No. 5: 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 y programas, de acuerdo a su especialidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de octubre de 2024.
2	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de noviembre de 2024.

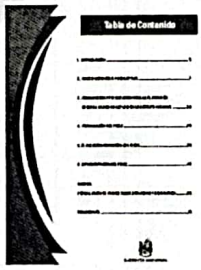
Obligación No 9. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Powered by CamScanner

1	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de octubre de 2024.
2	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de noviembre de 2024.
3	Informe	2024222028758183	Informe de estado de estructuración de Proyectos.

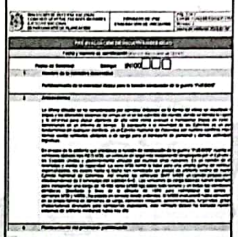
Obligación No. 15: Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato recursos con base en la Cartilla PISCC	N/A 	Construcción del formato del Ejército Nacional para los proyectos por recursos FONSET, con base en la cartilla PISCC.

Obligación No. 16: 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	Acta	N/A	Mesa de trabajo construcción de formatos población afectada, nombre del proyecto y análisis de

Powered by CamScanner

			involucrados para el proyecto de soporte logístico.
2	Acta	2024222029351923	Capacitación en proyectos de inversión dirigido a los gerentes de los proyectos en ejecución y a los proyectos ene estructuración.
3	Población afectada, nombre del proyecto y análisis de involucrados	N/A 	Revisión de herramientas metodológicas población afectada, nombre del proyecto y análisis de involucrados para el proyecto de soporte logístico.
4	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de octubre de 2024.
5	Boletín	N/A 	Elaboración de boletín de la Dirección de Gestión de Proyectos-DIGEP, para el periodo de noviembre de 2024.
6	Acta	2024222011827406	Mesa de trabajo avances proyecto Género, lineamientos e información capacitación formatos.
7	Acta	N/A	Mesa de trabajo interna DIGEP, plan de mejoramiento de la Inspección General del Ejército Nacional.
8	Informe	2024222028758183	Informe de estado de estructuración de Proyectos.
9	Acta	2024222013353516	Mesa de trabajo y revisión de herramientas metodológicas EDT y Diccionario de la EDT para el proyecto HARMONIA de la oficina OGENE.

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 44.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000</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>$ 256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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%

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 <u>X</u> 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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 480-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ
Cargo: Director Dirección de Gestión de Proyectos
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)

Powered by CamScanner