INFORME DE GESTIÓN No. 02
Bogotá, D.C., MARZO 2025

1. No. DEL CONTRATO	246-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000074729 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 31025 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN-CEDE5. Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $37.030.400
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO Identificación 32.757.654 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 154 No. 91-56 TORRE 3 304 Teléfono de contacto 3138919673 E-mail de contacto: dpatgs@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO ALEJANDRO PARDO PÉREZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR DE PROYECTOS Resolución de nombramiento (00000393 de 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3028496654 E-mail de contacto: diego.pardo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN, ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL EJÉRCITO, INCLUYENDO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO Y CLIMA ORGANIZACIONAL.
9. 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 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 de Gestión Documental vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

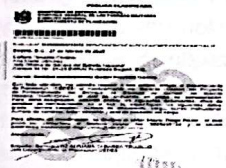
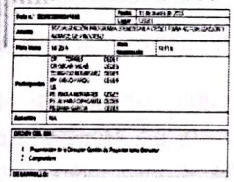
Powered by CamScanner

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 u otra herramienta.
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 y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.
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. 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 , el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos, , 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. 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. Asesorar y/o presentar información desde su área de conocimiento como profesional en los procesos que le correspondan en las diferentes instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio Colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de

Powered by CamScanner

	viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 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	**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.

Powered by CamScanner

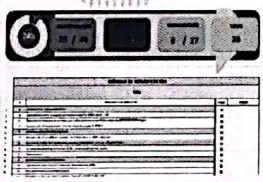
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025223002644716 	REUNIÓN BIENESTAR SAN PEDRO VERIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS PROYECTADOS A ADQUIRIR PARA LA VIGENCIA 2026 PROYECTOS DE INVERSIÓN.
2	ACTA DE REUNIÓN	2025222002661596 	MESA DE TRABAJO CEDE1 CEDE5 OGENE LINEAMIENTOS GÉNERO.
3	ACTA DE REUNIÓN	2025222005732473 	SOLICITUD NOMBRAMIENTO GESTOR PROYECTO GÉNERO.
4	ACTA DE REUNIÓN	2025133002816086 	MESA DE TRABAJO ASESORÍA ESTRUCTURACIÓN CALCULADORAS GÉNERO.
5	ACTA DE REUNIÓN	2025222003261536 	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA BIENESTAR A CEDE1 PARA ACTUALIZACIÓN Y AVANCE DE PROCESO.
6	ACTA DE REUNIÓN	2025441003410006 	ACTA QUE EMITE EL COMANDO DE INGENIEROS PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO SAN PEDRO EN COORDINACIÓN CON CEDE5.

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.

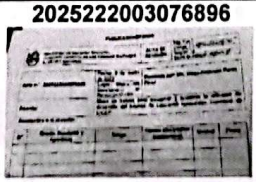
Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN		MESA DE TRABAJO ASESORES DEPARTAMENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES EN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS. PENDIENTE ACTA 18 FEBRERO
2	ACTA DE REUNIÓN	2025222001964356 	MESA DE TRABAJO OGENE-DIGEP LINEAMIENTOS MDN PROYECTO HARMONÍA.
3	ACTA DE REUNIÓN		MESA DE TRABAJO ASESORES DEPARTAMENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES EN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS. PENDIENTE ACTA 10 DE MARZO

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 de Gestión Documental vigente, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza.

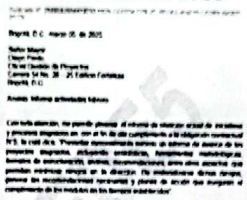
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN		ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE CARPETA DE GÉNERO QUE PERMITA ACTUALIZAR LA MATRIZ SEGÚN AVANCE MÓDULOS. .

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 u otra herramienta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025222003076896 	MESA DE TRABAJO PARA EMPALMAR Y SOCIALIZAR LA ACTIVIDAD DE DESARROLLO DEL INFORME DE LECCIONES APRENDIDAS DE DIGEP. .

Powered by CamScanner

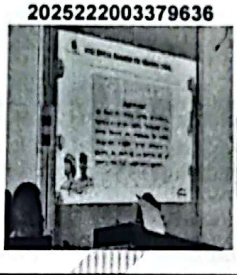
Obligación No.5 Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, 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	2025222006472703 	INFORME ACTIVIDADES FEBRERO

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	REUNIÓN	N/A 	CAPACITACIÓN DE DIPAP A DIGEP EN LINEAMIENTOS.SIN ACTA
2	CAPACITACIÓN	N/A 	CAPACITACIÓN PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA PROYECTOS. SIN ACTA.
3	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025222006630763 	CAPACITACION FORMULACION Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PARA EL PROYECTO SOPORTE LOGÍSTICO COLOG CEDE4
4	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025222002335246 	CAPACITACIÓN AMBIENTAL SOBRE RESIDUOS Y AHORRO DE AGUA Y LUZ POR PARTE DEL MDN.

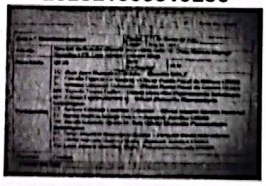
Powered by CamScanner

5	REUNIÓN	N/A 	MODELO DE PLANEACIÓN BASADO EN CAPACIDADES SIN ACTA.
6	ACTA DE REUNIÓN	2025222003379636 	CAPACITACIÓN A DIGEP POR OGENE EN PREVENCIÓN EN VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO.

Obligación No.10. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025222003890363 	MESA DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE MOVILIDAD ANTE CEDE4-CEDE5.
2	REUNIÓN		REUNIÓN PREPARACIÓN COMITÉ FUNCIONAL.

Obligación No. 18. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	202521003319256 	MESA DE TRABAJO VERIFICACIÓN SITUACIÓN PRESENTADA PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

Powered by CamScanner

	2	ACTA DE REUNIÓN	2025390004870403 	GRUPO DE TRABAJO CEDE5 CEDE7 CEDE10 PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL.
	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)			
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 MARZO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO
CC. 32.757.654 Barranquilla
Contrato No. 246-CENACPERSONAL-2025

Powered by CamScanner