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. __03__

Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA GARCÍA SERRANO Identificación 32.757.654 Nacionalidad colombiana Dirección: calle 154# 91-56 TORRE 3 304 teléfono de contacto 3138919673 e-mail de contacto: dpatgs@hotmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 246-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 02 DE FEBRERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEPT/2025
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 CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA .
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

Powered by CamScanner

	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. 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 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 informaciónde 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;

Powered by CamScanner

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 tramite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.

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.

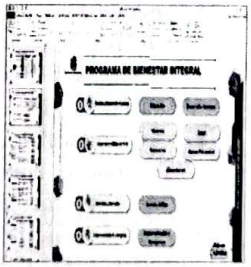
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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.

Powered by CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2025
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	2025222003261536 	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA BIENESTAR A CEDE1 PARA ACTUALIZACIÓN Y AVANCE DE PROCESO.
2	ACTA DE REUNIÓN	2025222003623696 	REUNIÓN SOCIALIZACIÓN INICIATIVAS PROGRAMA BIENESTAR CEDE1-CEDE5.
3	ACTA DE REUNIÓN	2025222004205996 	MESA DE TRABAJO CEDE1-CEDE5 AMPLIACIÓN PROGRAMA BIENESTAR PARA LOGRO DE AVANCES.
4	REVISIÓN		SE ORGANIZA LA PRESENTACIÓN PARA MESA DE TRABAJO CON CEDE1 PROGRAMA BIENESTAR.

Powered by CamScanner

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	N/A		REUNIÓN DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS ORGANIZACIÓN PARA REVISIÓN DE PROYECTOS POSTERIOR A COMITÉ FUNCIONAL 2026.
2	ACTA DE REUNIÓN		MESA DE TRABAJO DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROYECTO PARA VERIFICAR PROCESOS A DESARROLLAR MES DE ABRIL. PENDIENTE ACTA.
3	N/A	2222 	MESA DE TRABAJO DIFUSIÓN APLICACIÓN APPSHEET PARA AGILIZAR PROCESOS DIRECCIÓN.

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.

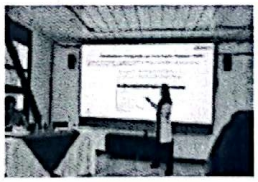
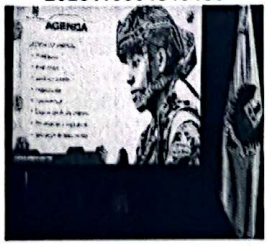
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025222008981843 	SOLICITUD ESTADO ACTUAL PROYECTO PREVENCIÓN INTELIGENTE EN SEGURIDAD PREINTELI.

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	INFORME DE ACTIVIDADES	2025222009334193 	INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO.

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.

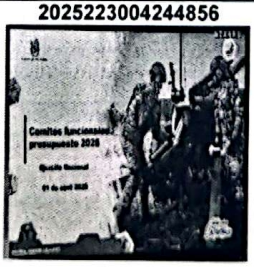
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A		CAPACITACIÓN GÉNERO JUNTA INTERAMERICANA DE DEFENSA." SEMINARIO MUJERES,PAZ Y SEGURIDAD"
2	ACTA DE CAPACITACIÓN		CAPACITACIÓN DNP TRAZADORES PRESUPUESTALES SENSIBLES AL GÉNERO.
3	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025118004840456 	CAPACITACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CEDE5 CON EL FIN DE EMITIR ,CONTROLAR Y VERIFICAR LAS DIRECTRICES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN DESDE SU PRODUCCIÓN HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Powered by CamScanner

Obligación No.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. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025222004051826 	MESA DE TRABAJO ELABORACIÓN Y ENTREGA INFORME DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS 2025.
2	INFORME DE ACTIVIDADES	2025222008455293 	INFORME LECCIONES APRENDIDAS DIGEP I TRIMESTRE ENERO-MARZO 2025.
3	INFORME DE ACTIVIDADES		INFORME DE GESTIÓN PRIMER TRIMESTRE 2025.

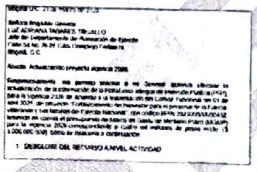
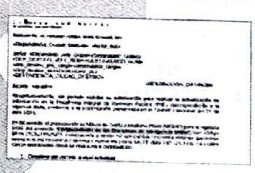
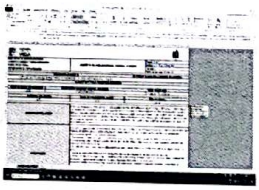
Obligación No.10 Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025223004244856 	ENSAYO DEL COMITÉ FUNCIONAL CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026 PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Powered by CamScanner

2	ACTA DE REUNIÓN	2025222004353296 	SEGUNDO ENSAYO COMITÉ FUNCIONAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA VIGENCIA 2026 REALIZADA EN SALA 340 CON LA PARTICIPACIÓN DE GERENTES Y EQUIPOS DE PROYECTOS.

Obligación No.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.

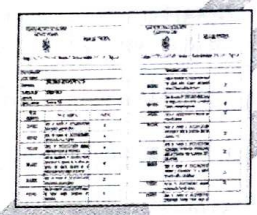
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISIÓN		REVISIÓN SOLICITUD ACTUALIZACIÓN PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR PARA EL PERSONAL DE LA FUERZA, VETERANOS Y SUS FAMILIAS, POSTERIOR A COMITÉ FUNCIONAL 2026 VERIFICACIÓN PIIP.
2	REVISIÓN		REVISIÓN SOLICITUD ACTUALIZACIÓN PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS DISCIPLINAS DE INTELIGENCIA MILITAR", POSTERIOR A COMITÉ FUNCIONAL 2026.
3	OFICIO		EMISIÓN CONCEPTO DE VIABILIDAD PARA EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR PARA EL PERSONAL DE LA FUERZA, VETERANOS Y SUS FAMILIAS.

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	ACTA DE REUNIÓN		MESA DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN POR CAPACIDADES EJÉRCITO NACIONAL.

Powered by CamScanner

Obligación No.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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A		ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO..

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025222006400793 	SOLICITUD ACTIVIDAD CAMPAÑA CLIMATIZATE CEDE5 A DIGEH.
2	OFICIO	2025222007088613 	SOLICITUD APOYO IMPRENTA DISEÑO CAMPAÑAS BIENESTAR.

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)

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 37.030.400
Valor autorizado a pagar: $ 4.628.800</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>PORVENIR</td><td>$ 296.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 231.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.700</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% 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 N/A</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 **ABRIL 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 246-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY.DIEGO ALEJANDRO PARDO PÉREZ
Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR DE PROYECTOS
Resolución de nombramiento (00000393 de 07 de Enero de 2025)

Powered by CamScanner