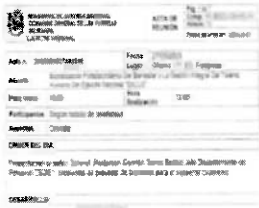
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. **05**
Bogotá, D.C., **JUNIO** 2025

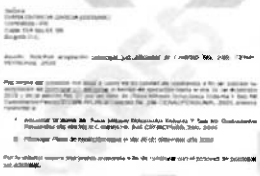
1. No. DEL CONTRATO	246-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-994000074729 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO 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: TC.JUAN FELIPE ACEVEDO NARANJO. Cargo: OFICIAL GESTOR DE PROYECTOS Orden semanal No.24 del viernes 13 de junio de 2025 al 20 de junio de 2025, artículo 94 novedades de personal. Teléfono de contacto: 3183082862 E-mail de contacto: juan.acevedona@ejercito.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.

	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

	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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASESORÍA		**ASESORÍA FORMATO PREEVALUACIÓN DE INICIATIVAS Y MESA DE TRABAJO VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA POR EL LIDER DEL PROCESO CEDE1. MAYO 27**
2	ACTA DE REUNIÓN		ACTA SOCIALIZACIÓN FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR Y LA GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DEL EJÉRCITO NACIONAL SALUS.
3	REVISIÓN Y ORDEN FORMATOS ACTUALIZAR CARPETA		REUNIÓN CON OGENE REVISIÓN FORMATOS Y LINEAMIENTOS PARA ADELANTAR EL PROCESO
4	ACTA DE REUNIÓN	2025205008141716 	SOCIALIZACIÓN ÁRBOL DE PROBLEMAS, ÁRBOL DE OBJETIVOS, NOMBRE DEL PROYECTO. 12 JUNIO.
5	ACTA DE REUNIÓN	2025222017632163 	LINEAMIENTOS ESTRUCTURACIÓN PROYECTO BIENESTAR PARA AVANCES SEGÚN DISPOSICIONES DNP.

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.

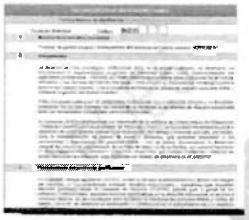
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A		REUNIÓN INTERNA DIGEP, PRIORIDADES Y TAREAS A CUMPLIR. 14 MAYO.
2	ACTA DE REUNIÓN		REUNIÓN CON CEDE10-CEDE1-CEDE7 LINEAMIENTOS ESTRUCTURACIÓN. MAYO 15 PEDIR ACTA ALVARO
3	N/A		REUNIÓN DIGEP CON MY PARDO LINEAMIENTOS PROYECTOS Y PRORROGA DE CONTRATO. AHÍ EN SU PUESTO 16 DE MAYO
4	ACTA DE REUNIÓN		MESA DE TRABAJO LINEAMIENTOS CEDE5 PEDIR ACTA A MANRIQUE MARTES 20 MAYO
5	ACTA DE REUNIÓN	2025222007184826 	REUNIÓN CEDE10 INGENIEROS 2025222007184826 MESA DE TRABAJO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CEDE1-CEDE10. 22 DE MAYO
6	ACTA DE REUNIÓN	2025222007549286 	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS AL SR.MG. JOSE E. WALTEROS G.

7	N/A		REUNIÓN DIGEP LINEAMIENTOS PROYECTOS REORGANIZ ACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
8	ACTA DE REUNIÓN	2025222007736166 	PRESENTACIÓN PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA PROYECTOS DIGEP A LOS DIRECTORES CEDE5.
9	ACTA DE REUNIÓN	2025222007949936 	EVALUAR LA INICIATIVA DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE EQUIDAD DE GÉNERO HARMONÍA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5, EN ACOMPAÑAMIENTO DE DIPLE, DIGEP Y DIPAP PARA DETERMINAR VIABILIDAD DE ESTRUCTURACIÓN.
10	ACTA DE REUNIÓN	2025222007949936 	EVALUAR LA INICIATIVA DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR Y LA GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO NACIONAL CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACIÓN CEDE5 EN ACOMPAÑAMIENTO DE DIPLE, DIGEP Y DIPAP PARA DETERMINAR VIABILIDAD DE ESTRUCTURACIÓN.

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	N/A		ACTUALIZACIÓN MATRIZ GÉNERO Y BIENESTAR DE ACUERDO CON EL CARGUE DE FORMATOS.

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 se desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5 u otra herramienta.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISIÓN FORMATO		REVISION HERRAMIENTA METODOLOGICA PRE EVALUACION DE INICIATIVA BIENESTAR. MAYO 26

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	2025222016499613 	INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO.

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	ACTA DE CAPACITACIÓN	2025222007186956 	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS A LOS DEPARTAMENTOS DE CEDE1, CEDE7 Y CEDE10 MÓDULO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS.

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	INFORME DE GESTIÓN		ALIMENTAR INFORME DE GESTIÓN CON LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DESARROLLADOS.

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	**PENDIENTE ACTA POR REALIZAR**	MESA DE TRABAJO DIGEP-DIPLE LINEAMIENTOS ESTRUCTURACIÓN PROGRAMAS MUTIS Y GÉNERO. 21 DE MAYO
2	ACTA DE REUNIÓN	**2025** 	REUNIÓN INTERNA DE DIGEP PARA LINEAMIENTOS PROGRAMAS EN METODOLOGÍA Y DIRECTRICES REESTRUCTURACIÓN DIRECTIVA DIGEP. MAYO 27
3	N/A	**2025222007717146** 	REUNIÓN DIRECIÓN EXPLICACIÓN COMPONENTE AMBIENTAL A LOS PROYECTOS Y DIRECCIONAMIENTO REUNIONES CON LOS CEDES PARA INICIATIVAS DEL PEI.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	**2025222014613643** 	SOLICITUD SALÓN EJÉRCITO: PARA 30 DE MAYO
2	OFICIO	**2025222014617813** 	SOLICITUD APOYO LOGÍSTICO PARA 30 DE MAYO
3	OFICIO	**2025222015024523** 	SOLICITUD PRÉSTAMO SALÓN AZUL PARA 30 DE MAYO
4	OFICIO	**2025222016917073** 	SOLICITUD PRÉSTAMO SALÓIN EJÉRCITO PARA 18 DE JUNIO.

Nota: Describa de manera especifica 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 JUNIO 2025

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