INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá, D.C., **DICIEMBRE** 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: $50.916.800
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: TE. ALVARO JAVIER CAMARGO VEGA Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Orden semanal No. 048 desde el viernes 28 de noviembre de 2025 al 05 de diciembre de 2025, artículo 189 nombramientos. Teléfono de contacto 3028486798 E-mail de contacto: alvaro.camargo@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:

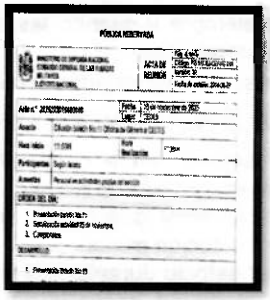
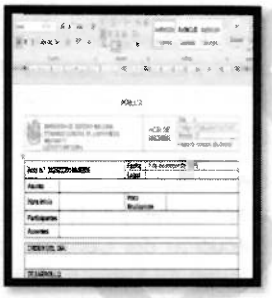
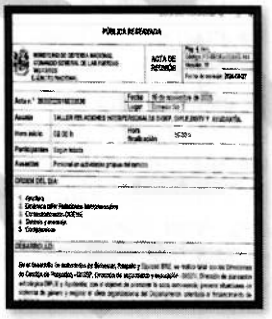
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico 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.

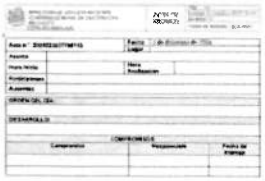
Obligación No.2 Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

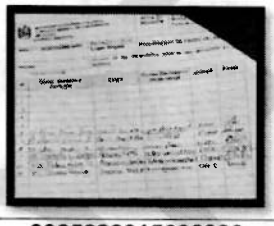
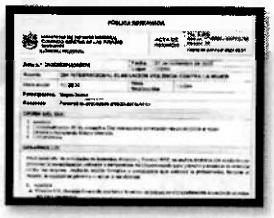
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A		VIDEOCONFERENCIA CLAUSURA SEMINARIOS EN LIDERAZGO Y ABORDAJE DE VIOLENCIAS SEXUALES. 27 NOV.

2	ACTA DE REUNIÓN	2025222015693146 	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 11 OFICINA DE GÉNERO A CEDE5
3	ACTA DE REUNIÓN	2025222016646256< 	DIFUSIÓN BOLETÍN No. 12 OFICINA DE GÉNERO A CEDE5
4	ACTA DE RENIÓN	2025222016033536 	TALLER RELACIONES INTERPERSONALES DIGEP-DISEV-AYUDANTÍA.
5	ACTA DE REUNIÓN	2025222016645396 	SOCIALIZACIÓN RESULTADOS MEDICIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL 2025.

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	2025222037798113 	INFORME DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE.

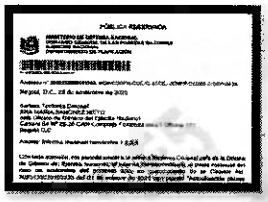
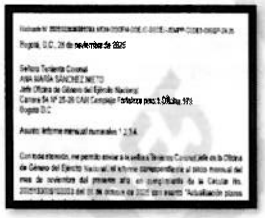
Obligación No.7 Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNIÓN	2025223036974403 	DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RESIDUOS.
2	ACTA DE REUNIÓN	2025222015692006 	CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES.
3	ACTA DE REUNIÓN	2025222016345076 	DIA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

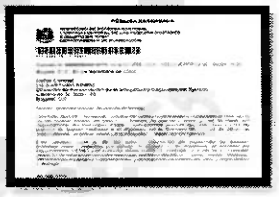
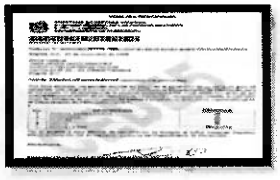
Obligación No.8 Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A		INFORME DE GESTIÓN A DISEV IV TRIMESTRE.

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	OFICIO	2025222036581783 	INFORME MENSUAL NUMERALES 1,2,3,4 PFG MES DE NOVIEMBRE.
2	OFICIO	2025222016645526 	INFORME MENSUAL NUMERALES 1,2,3,4 PFG MES DE DICIEMBRE.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2025222036012773 	SOLICITUD ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO.
2	OFICIO	2025222034731663 	SOLICITUD REFRIGERIO TALLER RELACIONES INTERPERSONALES DIGEP-DISEV-AYUDANTÍA.
3	ACTA DE REUNIÓN	2025222037275273 	SOLICITUD REFRIGERIO ACTIVIDAD RELACIONES INTERPERSONALES DICIEMBRE.

	4	N/A		ESTRUCTURACIÓN Y DIFUSIÓN CÁPSULAS INFORMATIVAS BIENESTAR-RESPETO Y EQUIDAD.
	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 DICIEMBRE 2025

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

CEDE