



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACION**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOSE ANTONIO GARZON ROMERO Identificación 79.898.182 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 182 #45-45 TORRE 4 APTO 1004 Teléfono de contacto 3188371302 E-mail de contacto: udecjose@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC.XIMENA CALDERON COLORADO Cargo: DIRECTORA DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS Resolución de nombramiento (00001228 de 11 de FEBRERO de 2026) Teléfono de contacto 3112647881 E-mail de contacto: ximena.calderon@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 184-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 37-46-101008799 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 16626 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: Departamento de Planeación - CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 51.032.520
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
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.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y 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 del 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.



Carrera 54 No 26 - 25 edificio Fortaleza 4 piso oficina 469 - Bogotá D.C.
Conmutador 6012216336
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



9001:2015

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 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, 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 se 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, 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. Asesorar y apoyar la preparación del comité funcional, con el fin de presentar los proyectos de la Fuerza. 18. Las demás funciones derivadas del contrato y requeridas por el supervisor. 19. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo y cumplimiento de objetivos. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y 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.



OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026222007989426	Asesoramiento para la presentación del proyecto fortalecimiento del sistema de educación (FOSEM) al DNP	26/05/2026
1	2026222008382726	Se realiza asesoramiento al documento plan anual de adquisiciones del proyecto renovación de la capacidad instalada de producción logística y mantenimiento del Ejército nacional	03/06/2026
1	2026222008389296	Se realiza seguimiento y asesoramiento del proyecto fortalecimiento de la gestión documental en el Ejército nacional.	03/06/2026
1	2026222008488286	Socialización con la dirección de planeación estratégica del proyecto fortalecimiento de la gestión documental para el Ejército nacional.	05/06/2026
1	2026222008763006	Asesoramiento y seguimiento proyecto fortalecimiento de la gestión documental del Ejército nacional de Colombia revisión del árbol de problemas.	10/06/2026
1	2026222008884476	Asesoramiento y seguimiento del proyecto fortalecimiento a la gestión documental del Ejército nacional, se verifica reunión de	12/06/2026

		capacitación para 24062026, se verifica el cronograma de actividades	
2. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del 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.			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2026223007666116	Verificación información del POAI con la priorización de bienes y servicios 2027, de acuerdo con el oficio remitido por parte de DIPAP.	19/05/2026
2	2026222007798316	Se realiza el empalme y socialización del proyecto fortalecimiento del soporte logístico del ejército nacional realizado desde Julio de 2025 a Mayo de 2026	22/05/2026
2	2026222008158966	Empalme entrega proyecto Salus: Fortalecimiento del bienestar y la gestión integral del Talento humano del Ejército nacional y Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Ejército Nacional	29/05/2026
2	00798506	Reunión de trabajo de la dirección de gestión de proyectos, para la socialización del	22/05/2026

		estado de los proyectos, además de las actividades de los procesos de la dirección.	
2	00834461	Reunión de trabajo de la dirección de gestión de proyectos, para la socialización del estado de los proyectos, además de las actividades de los procesos de la dirección.	01/06/2026
2	2026220008306646	Participación reunión Estandarización normas y lineamientos correspondientes al desarrollo de los objetos contractuales de los prestadores de servicios del Departamento de Planeación.	02/06/2026
2	00866599	Participación en la reunión de trabajo de la dirección de gestión de proyectos, para la socialización del estado de los proyectos, además de las actividades de los procesos de la dirección.	05/06/2026
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.			
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.

19. Gestionar, revisar, verificar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución, sin importar la fuente de financiación, teniendo en cuenta lineamientos, alcance, costos, tiempo y cumplimiento de objetivos.															
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.												
19	 Verificados los resultados del participante en el curso virtual Función Pública corrupción que Jose Antonio Garzon Romero es 09/05/2017 Participó y completó el curso virtual Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción Con una duración de 20 horas. Fecha: 02/06/2016 Pablo Escobar Salas Director de Simulacro Público	Se realizó curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Pública, obteniéndose el respectivo certificado.	21/05/2026												
19		Se realiza el cargue semanal correspondiente al informe de actividades realizadas.	01/06/2026												
19		Se realiza el plan de actividades programadas para la semana.	12/06/2026												
19		Se realiza Informe de actividades ejecutadas en la semana.	12/06/2026												
12. 12.VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$ 51.032.520 Valor autorizado a pagar: \$ 4.860.240													
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 311.100</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>\$ 243.100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 10.200</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 311.100	SALUD	COMPENSAR	\$ 243.100	ARL	POSITIVA	\$ 10.200
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 311.100													
SALUD	COMPENSAR	\$ 243.100													
ARL	POSITIVA	\$ 10.200													



Carrera 54 No 26 - 25 edificio Fortaleza 4 piso oficina 469 - Bogotá D.C
 Conmutador 6012216336
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCS18-1

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
15.CONSTANCIAS	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 <u> </u> Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Dar prioridad a la atención, gestión y cierre de los radicados pendientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando la trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de los procedimientos archivísticos institucionales, en concordancia con las obligaciones relacionadas con la administración documental, la Ley General de Archivos y los lineamientos establecidos por la DIGEP–CEDE5. Implementar mecanismos de control y seguimiento que permitan asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades y compromisos asignados, especialmente aquellos relacionados con los proyectos bajo su responsabilidad, evitando retrasos que puedan afectar los procesos de estructuración, seguimiento o viabilización institucional. Consolidar procedimientos de entrega y socialización de información técnica, metodológica y documental de los proyectos asignados, garantizando la continuidad de los procesos institucionales, la conservación de la memoria técnica y la adecuada articulación entre los diferentes actores involucrados en la gestión de proyectos. Mantener una actualización permanente en metodologías, herramientas y plataformas institucionales de gestión de proyectos (MGA Web, PIIP y demás sistemas aplicables), con el fin de optimizar la calidad de la asesoría brindada a los gerentes de proyecto y mejorar la gestión integral del ciclo de vida de los proyectos. Garantizar la presentación oportuna de los informes de gestión, productos técnicos, soportes documentales y paquetes de pago requeridos por la supervisión contractual, fortaleciendo la eficiencia administrativa y facilitando los procesos de seguimiento, control y validación del cumplimiento contractual.

17.CONCLUSIONES	Durante el período evaluado, el contratista ejecutó las actividades relacionadas con el objeto contractual, evidenciando cumplimiento en las labores de asesoría, seguimiento y acompañamiento metodológico a los proyectos asignados por la Dirección de Gestión de Proyectos – DIGEP, de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato. Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de los procesos de planeación, estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos del Ejército Nacional, mediante el acompañamiento técnico a diferentes dependencias y gerentes de proyecto. Se evidenció participación permanente en reuniones de trabajo, actividades de empaíme, socializaciones y mesas de coordinación convocadas por la Dirección, contribuyendo a la integración de esfuerzos y al fortalecimiento de la gestión institucional en materia de proyectos. El contratista desarrolló actividades de asesoría y seguimiento a proyectos relacionados con fortalecimiento de capacidades institucionales, gestión documental, soporte logístico y planeación estratégica, aportando insumos técnicos para la adecuada gestión del ciclo de vida de los proyectos. Durante el período informado, se observó disposición para el cumplimiento de las actividades asignadas, participación en procesos de fortalecimiento institucional y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con integridad, transparencia y apoyo a la gestión de proyectos, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la DIGEP–CEDE5.
-----------------	---

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **JUNIO 2026**

Ximena Calderón C

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 184-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TC. XIMENA CALDERON COLORADO

Cargo: DIRECTORA DIRECCION GESTION DE PROYECTOS

Resolución de nombramiento (00001228 de 11 de FEBRERO de 2026)



Carrera 54 No 26 - 25 edificio Fortaleza 4 piso oficina 469 - Bogotá D.C
 Conmutador 6012216336
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

