FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 005

BOGOTÁ JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YEIMI BARRERO RESTREPO** Identificación: **52.284.815** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 7 Sur No 24 A 09 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3123231718** E-mail de contacto: **ybarrero05@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA** Cargo **DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** Resolución de nombramiento **No. 00000049** fechada **1/6/2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **119-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **28 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **21-46-101044910** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **28/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 1822 – CRP: 56122** Fecha expedición **31/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE5** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$41.365.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS INFORMES DE GESTION Y EVALUACIONES DE LA FUERZA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores seguimiento de los proyectos que permitan evaluar su cumplimiento. 2. Presentar bimestralmente iniciativas de mejores prácticas para la evaluación y seguimiento de los proyectos del Ejército

	3. Desarrollar indicadores de gestión que permitan el seguimiento, evaluación y control de los proyectos que se encuentren en ejecución en el Ejército Nacional. 4. Asesorar en el análisis de tendencias que permitan efectuar evaluaciones a los Proyectos de Inversión para generar alertas a los gerentes de proyecto. 5. Realizar seguimiento mensual a las actividades en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. 6. Desarrollar y Ejecutar las capacitaciones requeridas en temas de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, elaboración de informes y actas requeridas. 7. Asesorar y presentar semanalmente el avance de la ejecución y seguimiento a las iniciativas estratégicas de la Fuerza. 8. Participar en la recopilación de la información y elaboración de la evaluación de los Brigadieres Generales según el cronograma establecido por el Comando Superior 9. Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 10. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación. 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 12. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 13. Presentar informe de actividades de manera continua. 14. 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)

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

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, Backus 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.
- ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable).
- ✓ 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 DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1.** Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores seguimiento de los proyectos que permitan evaluar su cumplimiento

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	ppt	N/A	Se estructuró presentación de los posibles indicadores para realizar seguimiento a los proyectos de otras fuentes de financiación.
2	Excel	N/A	Se inició avance para el seguimiento a los recursos de otras fuentes de financiación al mes de abril.
3	PPT	N/A	Se realizó modificación a presentación a recursos de otras fuentes de financiación de acuerdo a sugerencias realizadas por la Directora DISEV.
4	Word	N/A	Se continúa trabajando en el avance en la estructuración de la primera fase para realizar seguimiento a los recursos de otras fuentes de financiación.

Obligación No. 2. Presentar bimestralmente iniciativas de mejores prácticas para la evaluación y seguimiento de los proyectos del Ejército

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Plantilla en Excel	N/A	Se estructuró en un 100% propuesta de plantilla para el seguimiento a los proyectos otras fuentes de financiamiento. Se encuentra en proceso de ajuste de acuerdo a observaciones presentadas.
2	PPT	N/A	Se estructuró la vista para presentación del seguimiento a los proyectos otras fuentes de financiamiento para ser presentada y en espera de observaciones

3	Word	202222400 8983843	Se estructuró circular con los lineamientos para realizar seguimiento a los recursos de otras fuentes de financiación.

Obligación No. 3. Desarrollar indicadores de gestión que permitan el seguimiento, evaluación y control de los proyectos que se encuentren en ejecución en el Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento en Excel	N/A	Se consolidó la información entrega por DIPAP en cuanto a la asignación, ejecución y tiempos, actividad programada

Obligación No. 5. Realizar seguimiento mensual a las actividades en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se elaboró informe de seguimiento del PAAC del I cuatrimestre año 2022
2	Oficio	0222240 0782115 3	Se elaboró oficio remisión Información monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano I cuatrimestre 2022

Obligación No 7. Asesorar y presentar semanalmente el avance de la ejecución y seguimiento a las iniciativas estratégicas de la Fuerza.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Se remitió oficio No 2022224006888653 enviando actividades Iniciativas Estratégicas Comandos Funcionales a JEMGF el cual se encuentra en proceso de revisión por parte de la asesora jurídica JEMPP
2	N/A	N/A	Se realizó aclaración al personal de CEDE2 sobre el seguimiento a las iniciativas estratégicas del departamento que a la fecha se encuentra culminadas.
3	Excel	N/A	Se realizó documento en Excel con el estado de las iniciativas estratégicas para remitirlo a DIGEC

Obligación No 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Se participó en el seminario del Departamento de Planeación con el fin de conocer la misionalidad, capacidades y productos principales de las 5 direcciones.
2	Acta de Reunión	0040931 2	Participación en reunión interna con la directora de Seguimiento y Evaluación revisión información seguimiento recursos otras fuentes de financiación
3	Acta de Reunión	N/A	Participación reuniones seguimiento proyectos de inversión con CEDE2
4	Acta de Reunión	N/A	Participación reuniones seguimiento proyectos de inversión con CEDE4
5	Acta de Reunión	N/A	Participación reuniones seguimiento proyectos de inversión con DAVAA
6	Acta de Reunión	N/A	Participación reuniones seguimiento proyectos de inversión con CEDE10

Obligación No. 13. Presentar informe de actividades de manera continua

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 9 al 13 de mayo del 2022
2	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 16 al 20 de mayo del 2022
3	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 23 al 27 de mayo del 2022
4	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 31 de mayo al 3 de Junio del 2022

Obligación No. 15. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	Word	N/A	Se consolido y estructuró Cartilla de lecciones aprendidas del Departamento de planeación.

	2	Word	N/A	Se realizó ajuste por 2 vez a la cartilla de lecciones aprendidas del Departamento de planeación de acuerdo a observaciones (DIPLE-DIGEP-DIPAP).
	3	Ppt	N/A	Se consolidó y estructuró presentación con la información revisada de lecciones aprendidas.
	4	Ppt	N/A	Se realizó ajuste por 2 vez a la presentación con la información revisada de lecciones aprendidas de acuerdo a observaciones realizadas (DIPLE-DIGEP-DIPAP).
	5	SVE	N/A	Se realizó seguimiento al cargue de planes CEDE5
	6	Excel	N/A	Se generó reporte de cargue de planes cede5 de la SVE y se validó el cargue de actividades.
	7	Excel	N/A	Se realizó tabla de actividades y responsables de los planes de CEDE5
	8	Excel	N/A	Se realizó actualización del normograma de la vigencia 2022
	9	SVE	N/A	Se realizó el cargue del soporte del plan del informe de gestión para aprobación y dar cumplimiento a la tarea

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$41.365.000** Valor autorizado a pagar: **$3.785.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / Colpensiones / $189.300 SALUD / Compensar / $242.300 ARL / Sura / $8.000
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. Cuenta de cobro
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** ■ **TOTAL** ☐ 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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá, JUNIO de 2022**



FIRMA SUPERVISOR
MY. CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA
DIRECTORA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN