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. 007

BOGOTÁ AGOSTO 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	**AGOSTO 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	RADICADO No	ASUNTO
1	SVE	N/A	En coordinación para la generación de la Vista en la herramienta, se establecieron variables para realizar seguimiento en cada fase de acuerdo a explicación realizada con AA10 Angela Giraldo
2	SVE	N/A	Se estructuró plantilla de cargue masivo BSC con las variables que se determinaron
3	Actas de reunión	20224005398776 20224005397578 20224005397946 20224005397416 20224005397696	Se participó en las reuniones de seguimiento proyectos de inversión
4	N/A	N/A	Se realizó consulta a CGFM el uso del módulo de seguimiento a proyectos de inversión utilizado por la Entidad.

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 realizó seguimiento al cargue de las actividades planeadas PAAC al mes de junio 2022: - 20 tareas aprobadas 4 tareas sin cargue por parte del Componente mecanismo para mejorar la atención al ciudadano (Están en proceso de cargue de los soportes de acuerdo a conversación con CEAYG)
2	Word	N/A	Se realizó boletín técnico del seguimiento al PAAC
3	Suit	N/A	Actualización del monitoreo de la Estrategia de Racionalización de trámites en la SUIT (Sistema Único de Identificación de Tramites)
4	N/A	N/A	Se participó en reunión Acciones de racionalización de trámites sector Defensa, actividad liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

5	Suit	N/A	Se actualizó Estrategia de Racionalización de trámites en la SUIT (Sistema Único de Identificación de Tramites), del trámite Certificación Laboral de Definición Situación Militar, de acuerdo a las observaciones realizadas por el DAFP.
6	Excel	N/A	Se realizó seguimiento al avance a las actividades planeadas PAAC al mes de Julio 2022 Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: 7 Aprobadas Componente Racionalización de trámites: 1 Aprobadas 2 Desaprobadas

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	RADICADO No	ASUNTO
1	SVE	N/A	Se realizó el cargue de la plantilla de cargue de planes de las iniciativas estratégicas que se medirán en el año 2022.
2	SVE	N/A	Se desaprobó el cargue de los soportes de las iniciativas estratégicas Departamento de Operaciones ya que la información no era la adecuada.
3	SVE	N/A	Se validó el cargue de la información cargada por DANTE, de las iniciativas estratégicas
4	SVE	N/A	Se validó el cargue de la información cargada por CEDE3 de las iniciativas estratégicas las cuales fueron Desaprobadas por no traer soportes mi aceptar la actividad

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se participó en la reunión interna por la Directora de Seguimiento y Evaluación
2	N/A	N/A	Se participó en reunión con la Sra. Amanda Figueredo para la explicación del Formato seguimiento proyectos de inversión.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 11 al 15 de Julio 2022
2	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 18 al 22 de Julio 2022
3	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 25 al 29 de Julio 2022
4	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 1 al 5 de agosto 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 realizó la consolidación y actualización de la cartilla de lecciones aprendidas del Departamento de planeación a junio 30/2022
2	PPT	N/A	Se realizó la consolidación y actualización de la presentación (PPT) de lecciones aprendidas a junio 30/2022 con la información recolectada de las direcciones.
3	Word	20222401208548 3	Estructuración de respuesta a circular del requerimiento de las lecciones aprendidas del Departamento de Planeación
4	Orfeo	N/A	Se inició la depuración de archivo en Orfeo de la carpeta "Entrada"
5	Excel	N/A	Se realizó depuración de archivo en Orfeo.
6	Orfeo	N/A	Se realizó FUID del primer semestre del archivo físico para la entrega al responsable.
7	Acta	N/A	Se participó en reunión liderada por JEMPP para exposición de lecciones aprendidas del 1 semestre 2022
8	Word	N/A	Por solicitud del responsable del proceso de FONDOPAZ se participó en la revisión del procedimiento realizado y se incluyó una sección de seguimiento por parte de DISEV
9	SVE	N/A	Se realizó seguimiento a los planes del Departamento de Planeación al mes de Julio de 2022
10	Excel	N/A	Se solicitó información de lecciones aprendidas del mes de Julio 2022 (Word y PPT) a las diferentes direcciones de CEDE5

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$41.365.000** Valor autorizado a pagar: **$3.785.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$189.300</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>$242.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$8.000</td></tr></table>
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, AGOSTO de 2022**

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