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. 10

BOGOTÁ NOVIEMBRE 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

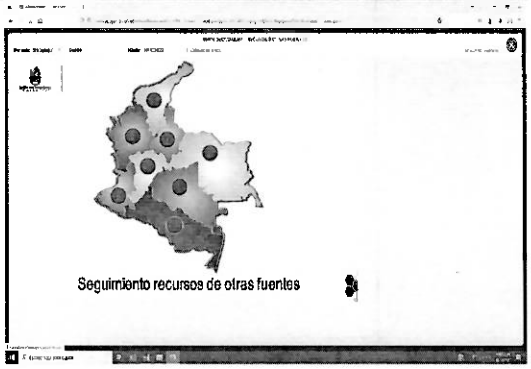
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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	**NOVIEMBRE 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	Se encuentra en estructuración el seguimiento a recursos de otras fuentes de financiamiento en la herramienta SVE.



No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
2	SVE	N/A	Se encuentra en estructuración el seguimiento a proyectos de inversión en la herramienta SVE.



No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
3	Fotos	N/A	Se participó en las reuniones de proyectos de inversión mes de octubre 2022

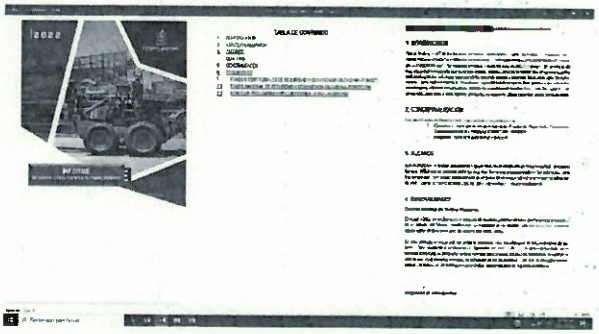


No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
4	Fotos	N/A	Se participó en la reunión con la empresa Pensemos para la revisión de la propuesta del portafolio del módulo de proyectos



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

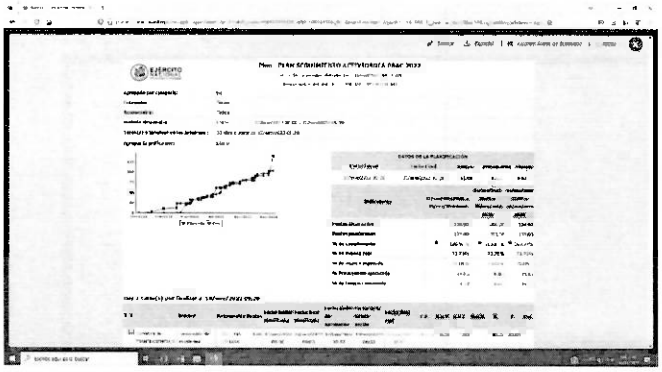
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	Word	N/A	Se elaboró preliminar de informe de seguimiento a recursos de otras fuentes de financiamiento del año 2022.



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	SUIT	N/A	Se realizó aprobación de la tarea componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: • Verificación oficinas responsables de la atención ciudadana en NTC 6047 octubre • Felicitaciones talento humano a nivel nacional octubre • Verificación oficinas responsables de la atención ciudadana en NTC 6047 noviembre

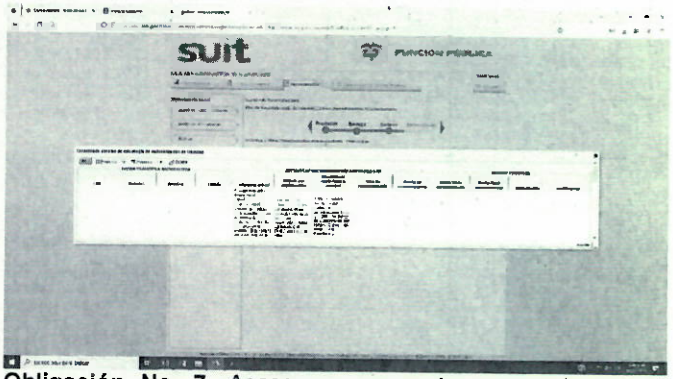
			• Verificación de las respuestas emitidas a los grupos de interés octubre • Fortalecer la cultura de servicio al interior del Ejército Nacional octubre • Felicitaciones talento humano a nivel nacional noviembre • Gestión servicio al ciudadano octubre
2	SUIT	N/A	Se realizó aprobación de las tareas componente racionalización de trámites: • Certificación Laboral de Definición Situación Militar • Cédula militar para oficiales y suboficiales en retiro • Tarjeta de reservista militar o policial de segunda clase.
3	SVE	N/A	Se realizó aprobación de las tareas del mes de septiembre componente rendición de cuentas: • Verificación y seguimiento de la publicación y actualización de la información septiembre • Informar la gestión realizada Mes de septiembre
4	SVE	N/A	Se realizó aprobación de las tareas del mes de septiembre componente transparencia y acceso a la información: • Elaboración de un informe trimestral de las solicitudes de información para conocer estadísticas y estado de las mismas septiembre..



No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
5	N/A	N/A	Se elaboró informe de seguimiento a las actividades del PAAC al mes de septiembre



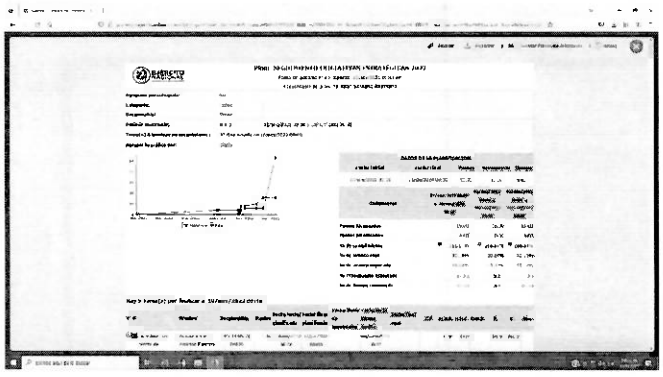
No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
6	N/A	N/A	Se realizó actualización del monitoreo de la estrategia de racionalización de tramites al mes de octubre en la SUIT



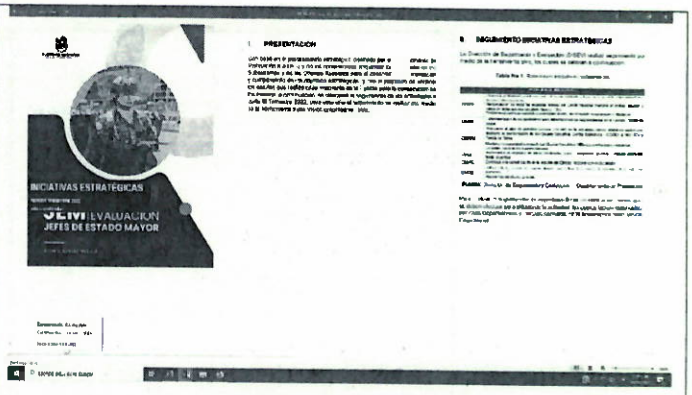
Obligación No. 7. Asesorar y presentar semanalmente el avance de la ejecución y seguimiento a las iniciativas estratégicas de la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	SVE	N/A	Se validó el cargue de la información cargada por DANTE de las iniciativas estratégicas: • Contribuir a la neutralización de los integrantes de los GAO con conocimiento en explosivos-artefactos explosivos y sus redes de apoyo • Realizar seguimiento al plan de acción de los GCOEX. • Elaborar boletines, presentaciones, charlas y video conferencias con las Unidades Operativas

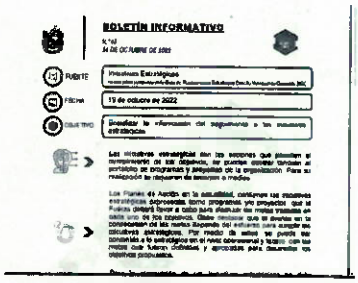
			Mayores y Fuerzas de Tareas para la difusión de la estrategia • Realizar seguimiento por parte de CENAM del cumplimiento de las funciones emitidas en la Circular No. 000861 del 12 de marzo de 2020 de los GCOEX • Emitir lineamientos y directrices para que las unidades militares realicen la destinación del personal que debe encargarse del funcionamiento de los viveros • Realizar seguimiento trimestral de los Viveros en cuanto a cantidad, ubicación, especies forestales producidas y estado de la producción y el mantenimiento de las mismas en los tiempos requeridos por la Unidades en el desarrollo de las jornadas de reforestación • Recepción de la información validada por los encargados de su rendición. • Recepción de la información validada por los encargados de su rendición.



No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
2	SVE	N/A	Se elaboró informe de seguimiento iniciativas estratégicas al mes de septiembre



No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
3	SVE	N/A	Se elaboró boletín del mes de octubre de iniciativas estratégicas

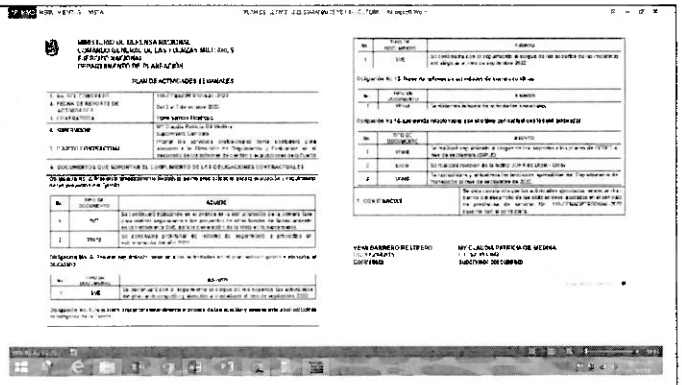


Obligación No 11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se participó en reunión con DIPLE para revisión de indicadores

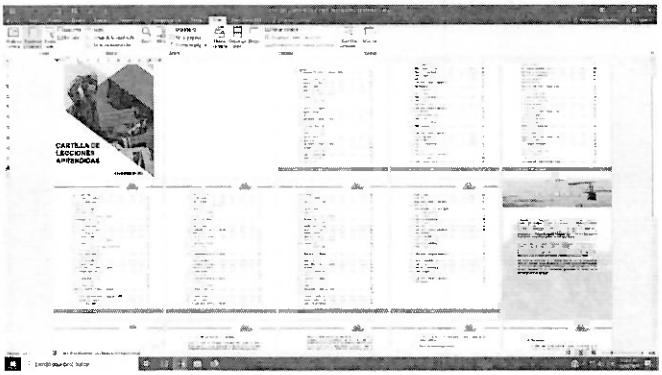
Obligación No 13. Presentar informe de actividades de manera continua.

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 10 al 14 de octubre de 2022
2	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 18 al 21 de octubre de 2022.
3	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 24 al 28 de octubre de 2022.
4	Word	N/A	Se elaboró informe de actividades semanales del 31 de octubre al 04 de noviembre de 2022



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

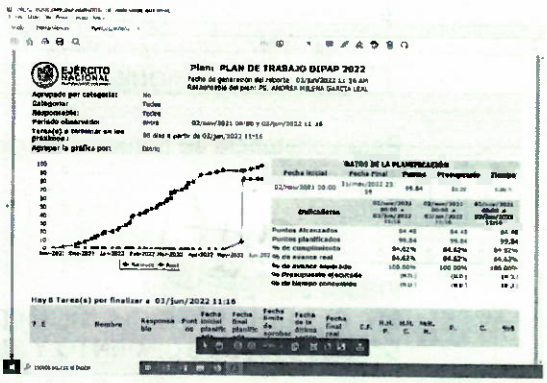
No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	word	N/A	Se consolidó y actualizó la cartilla de las lecciones aprendidas del Departamento de Planeación al 30 de septiembre de 2022



No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
2	Word	N/A	Se apoyó en la revisión del informe de gestión de la Fuerza a Septiembre de 2022



No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
3	Word	N/A	Se realizó seguimiento al cargue de los soportes a los planes de CEDE5 al mes de octubre 2022. (DIPAP).



No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
4	Word	N/A	Consolidación de información Jefaturas de Estado Mayor de las actividades realizadas en ausencia del señor Comandante del Ejército Nacional



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, NOVIEMBRE de 2022**

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