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. 011

BOGOTÁ DICIEMBRE DE 2022

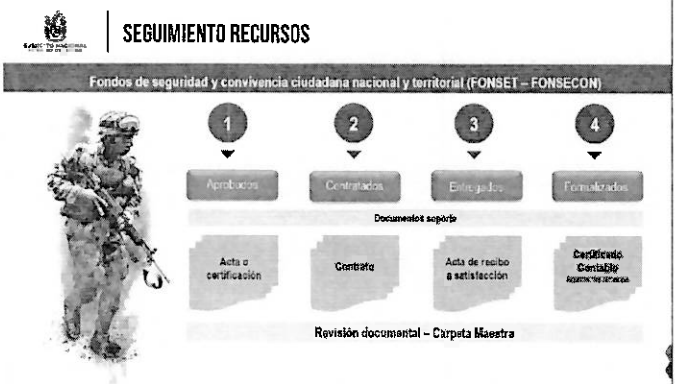
1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YEIMI BARRERO RESTREPO** Identificación: **52.284.815** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 7 Sur No 24 A 09 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3123231718** E-mail de contacto: **ybarrero05@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CLAUDIA PATRICIA 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	**DICIEMBRE 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.

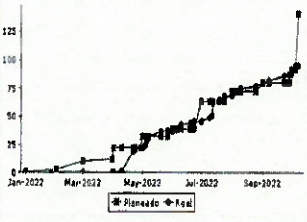
No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	SVE	N/A	Se inició la estructuración de la presentación en la SVE de los proyectos otras fuentes de financiamiento.



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 del mes de noviembre componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: • Verificación de las respuestas emitidas a los grupos de interés noviembre • Medición de percepción de la ciudadana • Gestión servicio al ciudadano noviembre • Seminario a nivel nacional en Servicio al Ciudadano • Campañas de sensibilización • Verificación oficinas responsables de la atención ciudadana en NTC 6047 noviembre • Felicitaciones talento humano a nivel nacional noviembre

			• Capacitación en atención incluyente
2	SUIT	N/A	Se realizó aprobación de las tareas del mes de noviembre 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 noviembre componente rendición de cuentas: • Espacios de dialogo a través de nuevas tecnologías de la información mes de noviembre
4	SVE	N/A	Se realizó aprobación de las tareas del mes de noviembre 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 mes de noviembre. • Verificación y seguimiento de la publicación y actualización de la información noviembre • Capacitación al personal de la Fuerza acerca de transparencia activa noviembre

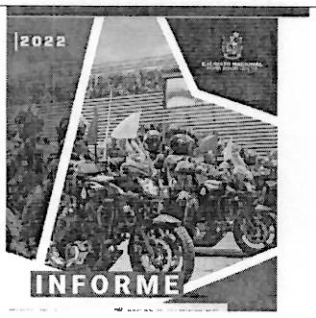


DATOS DE LA PLANIFICACIÓN

Fecha Inicial	Fecha Final	Puntos	Presupuesto	Tiempo
01/ene/2022 00:00	31/ene/2023 00:00	141.00	$0.00	0

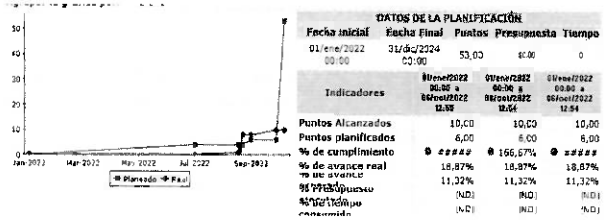
Indicadores	01/ene/2022 00:00 a 06/oct/2022 12:55	01/ene/2022 00:00 a 06/oct/2022 12:55	01/ene/2022 00:00 a 06/oct/2022 12:55
Puntos Alcanzados	95,00	95,00	95,00
Puntos planificados	92,00	92,00	92,00
% de cumplimiento	103,26%	103,26%	103,26%
% de avance real	67,38%	67,38%	67,38%
% de avance [illegible]	65,25%	65,25%	65,25%
% de tiempo [illegible]	(N.D.)	(N.D.)	(N.D.)
% de tiempo consumido	(N.D.)	(N.D.)	(N.D.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
5	Word	N/A	Elaboración informe seguimiento PAAC mes de noviembre

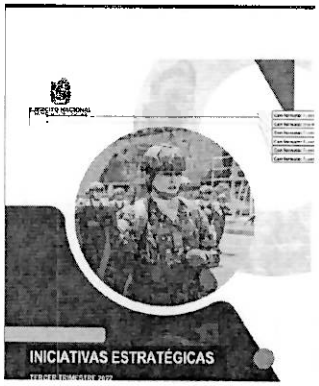


Obligación No. 7. Asesorar y presentar semanalmente el avance de la ejecución y seguimiento a las iniciativas estratégicas de la Fuerza.

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: • Realizar reuniones de coordinaciòn con COEJ-SECEJ-CEDE5 Y las jefaturas de Estado mayor

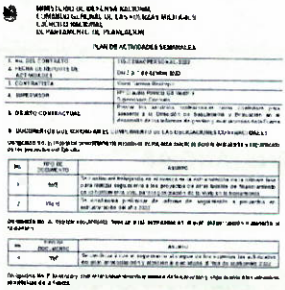


No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
2	Word	N/A	Se realizó informe de seguimiento iniciativas estratégicas



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

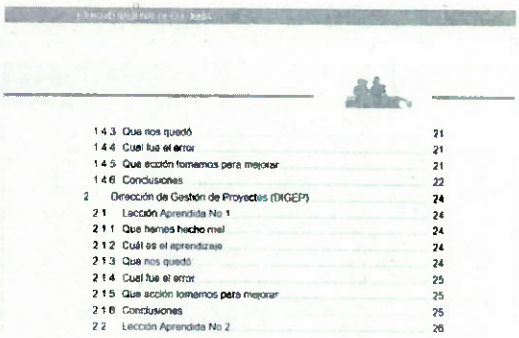
No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO No	ASUNTO
1	Word	N/A	Se elaboraron informes de actividades semanales





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 documento en Word de las lecciones aprendidas del Departamento de Planeación al mes de noviembre de 2022.
2	PPT	N/A	Se consolidó y actualizó presentación des lecciones aprendidas del Departamento de Planeación al mes de noviembre de 2022.



1 4 3 Que nos quedó 21
1 4 4 Cuel fue el error 21
1 4 5 Que acción tomemos para mejorar 21
1 4 6 Conclusiones 22
2 Dirección de Gestión de Proyectes (DIGEP) 24
2 1 Lección Aprendida No 1 24
2 1 1 Que hemes hecho mal 24
2 1 2 Cuál es el aprendizaje 24
2 1 3 Que nos quedó 24
2 1 4 Cuel fue el error 25
2 1 5 Que acción tomemos para mejorar 25
2 1 6 Conclusiones 25
2 2 Lección Aprendida No 2 26

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, DICIEMBRE de 2022**

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