INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 06

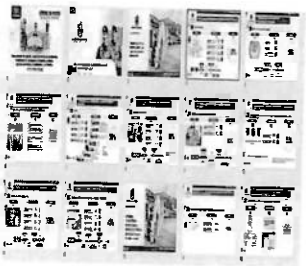
Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

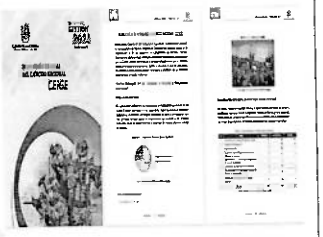
1. CONTRATISTA	Nombre completo: NELLY ROCIO ZARATE ORTIZ Identificación 20.369.551 Nacionalidad Colombiana Dirección: carrera 88D #6D-27 APTO 211 Teléfono de contacto 3164747778 E-mail de contacto: nellyrozarate@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA Cargo: oficial Evaluación Gestión con traspaso de funciones administrativas como Director de Seguimiento y Evaluación y/o quien haga sus veces en el cargo como Director. Resolución de nombramiento (00000499 enero 30 de 2024) Teléfono de contacto 3212915593 E-mail de contacto: rodolfo.navarrete@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	482-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06 DE FEBRERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101108641 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 39524 Fecha expedición 09/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009) Fuente: NACIÓN Recurso 10CSF Valor: $44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEBRERO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE /2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales** 1. Participar y asesorar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del Ejército Nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la Fuerza. 2. Asesorar la estructuración del informe de gestión del señor General Comandante del Ejército Nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando. 3. Desarrollar del plan lineamientos para la construcción del informe de gestión de la Fuerza.

	4. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de las Divisiones del Ejército Nacional. 5. Asesorar en la consolidación y elaboración de la información de rendición de cuentas institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley 1474 de 2011. 6. Participar y asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional. 7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 8. 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. 9. 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 y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 10. Realizar seguimiento y actualización de las actividades requeridas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. 11. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas. 12. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de los los planes institucionales. 13. Participar y asesorar en la elaboración y seguimiento de las Metas de la Jefatura de Planes y Políticas JEMPP y del Segundo Comandante del Ejército Nacional 14. Participar, asesorar y apoyar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias. 15. Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación. 16. 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. 17. 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 de desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad. 18. 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. 19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. Obligaciones Especificaciones ✓ 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 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.

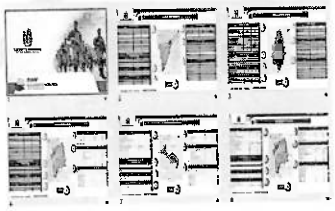
<table>
<tr><td></td><td>

✓ 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.

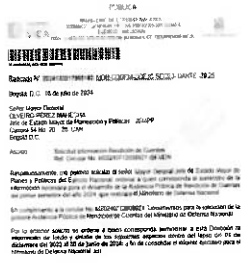
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación Nº 1 Participar y asesorar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del Ejército Nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la Fuerza.
<table>
<tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Power Point</td><td>Informe</td><td>Informe gestión Líneas Estratégicas SECEJ primer semestre /2024.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Word</td><td>Informe</td><td>Estructuración y revisión informe de gestión SECEJ, libro en Word.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3	Word	Informe	Estructuración y revisión informe de gestión de la Fuerza, libro en Word. 

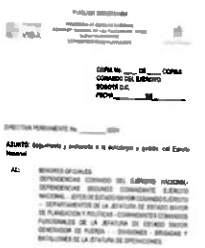
Obligación Nº 4 Participar en la recopilación y elaboración evaluación de las Divisiones del Ejército Nacional.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power	N/A	Actualización de la información unidades para la evaluación de Gestión Divisiones segundo trimestre 2024. 

Obligación Nº 5 Asesorar en la consolidación y elaboración de la información de rendición de cuentas institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley 1474 de 2011.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Estructurar y consolidar información para la Rendición de Cuentas del Ministerio de Defensa, diciembre 01/12/2023 al 31/06/2024. 

Obligación Nº 9 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 y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.

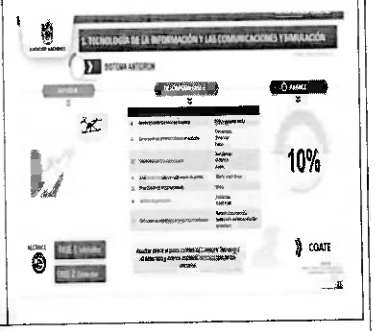
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Ajustes y actualización Directiva, 203 con las observaciones de la revisión jurídica de CEDE5. 

Obligación Nº 11. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	Acta No. 20242250176 19183 Julio 11/2024	Participación capacitación MIPG, liderada por Dirección de Calidad. 

Obligación Nº 13. Participar y asesorar en la elaboración y seguimiento de las Metas de la Jefatura de Planes y Políticas JEMPP y del Segundo Comandante del Ejército Nacional.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Participación en la entrega y socialización de informe de gestión Señor Segundo Comandante del Ejército Nacional.

Obligación Nº 14. Participar, asesorar y apoyar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	Acta No. 20242220081 1073 Julio 16-2024	Participación reunión de Clima Organización del Departamento CEDE5. 

Obligación Nº 15 Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Reporte de las actividades diarias, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.

	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 44.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Valor Pago PENSIÓN / COLFONDOS / 256.000 SALUD / COMPENSAR / 200.500 ARL / POSITIVA / 8.500
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** __X__ **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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 484-CENACPERSONAL-2024

Nombre completo: **MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA**
Cargo: oficial Evaluación Gestión con traspaso de funciones administrativas como Director de Seguimiento y Evaluación y/o quien haga sus veces en el cargo como Director
Resolución de nombramiento (00000499 enero 30 de 2024).

CEDES