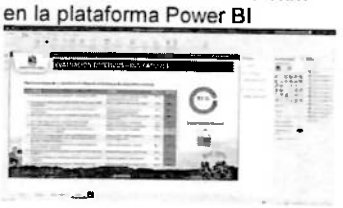
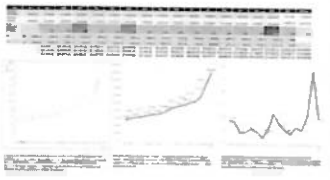
INFORME DE GESTIÓN No. 07

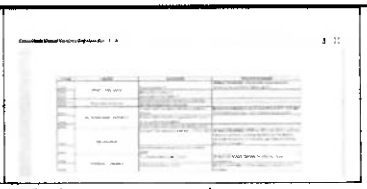
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	0484-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :21-46-101084911 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
4. CRP	No. 39724 Fecha expedición 09/FEB/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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HUGO ALEJANDRO BELTRAN ACOSTA Identificación 1.022.414.595 Nacionalidad Colombiana Dirección: Autopista sur # 55 37 Bogotá Teléfono de contacto 3003465401 E-mail de contacto: hugoalejandrobeltran@gmail.com
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificaciones** 1. Asesorar en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento a través de la estadística básica descriptiva, con el fin de realizar el seguimiento, análisis y proyección de las variables utilizadas en el ejército nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Aplica y construye modelos de análisis, predicción, optimización y simulación para proponer soluciones innovadoras, óptimas, confiables y prácticas a problemas de todo ámbito, a través de herramientas tecnológicas. 3. Realizar seguimiento, evaluación y proyección de los resultados de las variables con la estadística básica descriptiva (media, moda, promedio, desviaciones estándar), de las jefaturas, direcciones y divisiones del ejército nacional, con el fin de emitir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos

	relacionados al Plan estadístico de Ejército Nacional, tales como cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo de informes, actas de reunión, actas de capacitación, boletines y/o videos relacionados con la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 5. Participar en el seguimiento a los indicadores estratégicos y de procesos de la disev. 6. Presentar informe de actividades de manera continua. 7. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 8. Asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional. 9. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte del jefe de departamento, directores, jefes de áreas para brindar la asesoría correspondiente a los productos del área, o cualquier otra reunión que, por su conocimiento y experticia, sea convocado. 10. 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. 11. 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. 12. 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). 13. 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. 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **Obligaciones 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, backup 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.

	✓ 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 4. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos relacionados al Plan estadístico de Ejército Nacional, tales como cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo de informes, actas de reunión, actas de capacitación, boletines y/o videos relacionados con la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Creación informe histórico de indicadores Estratégicos y e procesos del 202,2023,2024. Con corte agosto 2024 
2	Excel	N/A	Diligenciamiento respuestas a las preguntas del FURAG del proceso estadístico. 
3	PowerBI	N/A	Creación informe RAE 2do Trim en la plataforma Power BI 
4	Excel	N/A	Creación gráficos partida de alimentación del soldado para a cartilla planeación en cifras de julio. 
5	Excel	N/A	Ajustes a la Consolidación registros administrativos entregados según acuerdos de las capacitaciones del manual para los registros administrativos.

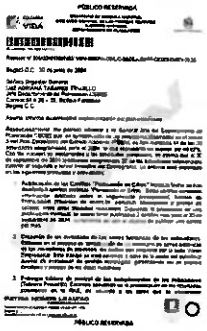
			

Obligación No. 1. Asesorar en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento a través de la estadística básica descriptiva, con el fin de realizar el seguimiento, análisis y proyección de las variables utilizadas en el ejército nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power point	N/A	Elaboración Cartilla planeación en cifras Julio 
2	Diagramado	N/A	Ajustes a la cartilla planeación en cifras junio según indicaciones de mi Gr Tabares 

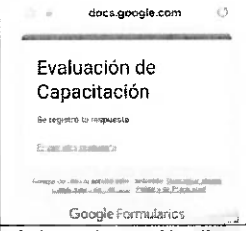
Obligación No 7. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Elaboración de la solicitud mediante PQR de la partida de alimentación al INPEC 
2	PDF	2024202011 347353	Revisión oficio de lineamientos administración civiles al servicio de la fuerza

			
3	PDF	2024218019908163	Revisión oficio envió de información registro administrativos cede4 
4	PDF	2024224019597483	Elaboración de informe de avance plan estadístico que evidencia un avance del 47% 

Obligación 10. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convo departamento, directores, jefes de áreas y de sección para brindar la asesoría corre o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Certificación	N/A	Asistencia capacitación SALIDAS NO

				CONFORMES6 de agosto 2024 
	2	Acta	2024225009 630426	Asistencia reunión dirección DISEV para revisión de lineamientos y avances 

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomia para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: HUGO ALEJANDRO BELTRAN ACOSTA
CC. 1.022.414.595
Contrato No. 484-CENACPERSONAL-2024