MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLITICAS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. __08___

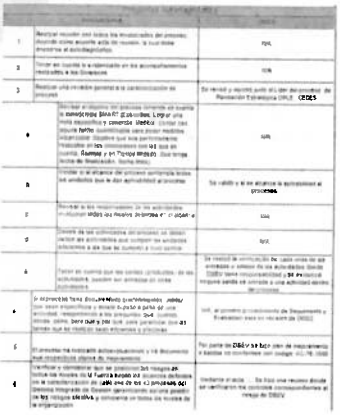
Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA LUCERO LASSO LARA Identificación 1.136.885.296 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 12c No. 152 - 64 Teléfono de contacto 3106806500 E-mail de contacto: maria.lasso@buzonejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA Cargo: Oficial Evaluación Gestión Con Traspaso de Funciones Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024) Teléfono de contacto: 3212915593 E-mail de contacto: Rodolfo.navarrete@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 485-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 07/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101108642 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 39824 Fecha expedición: 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 5 Posición catálogo de gasto: A:02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $46.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL, PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EVALUACIÓN DE LA ESTRATÉGIA Y PROCESOS DE LA FUERZA, MIPG, ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificaciones** 1. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 2. Presentar las actividades mensuales realizadas en él desarrollo de la Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Asesorar en la administración, gestión y estandarizar los riesgos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las Divisiones, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados. 4. Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los

	informes generados en la DISEV. **5.** Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente. **6.** Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional. **7.** Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. **8.** Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación. **9.** Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior. **10.** Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en el marco del mapa de macroprocesos y mapa estratégico actual. **11.** Presentar el diligenciamiento de los formularios requeridos por los entes externos. **12.** Asesorar en la formulación de indicadores, metas e iniciativas- acciones estratégicas. **13.** Capacitar permanentemente al personal de la Fuerza en las metodologías actuales de seguimiento y evaluación. **14.** Presentar el avance y seguimiento de la evaluación del Plan Estratégico Sectorial y Gestión del Riesgo solicitados por Comando General-MDN. **15.** Participar y asesorar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias. **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.** Presentar informe de actividades de manera continua y cumplimiento a las acciones y controles de la administración del riesgo de la Dirección. **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 Generales** **1.**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. **2.** 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el

<table>
<tr><td></td><td>contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1:

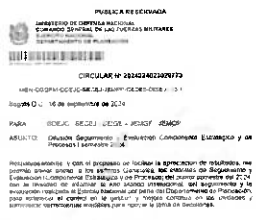
Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

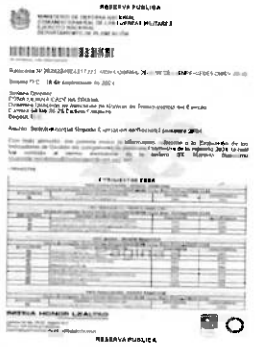
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Elaboración de Matriz de Autodiagnóstico en respuesta a Circular N° 2024225019695123 Lineamientos autodiagnóstico procesos Sistema Integrado de Gestión (SIG) correspondiente a DISEV.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Seguimiento al Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sectorial.
</td></tr>
</table>

Obligación No. 2:

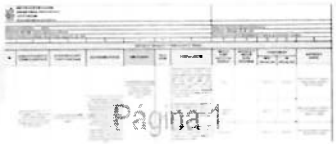
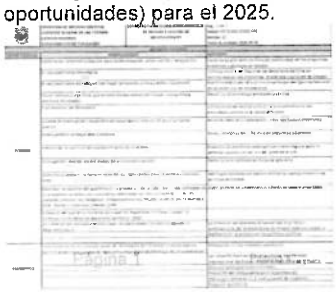
Presentar las actividades mensuales realizadas en el desarrollo de Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeació Gestión.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	1	Oficio - Word	2024224020936773	Elaboración de Circular N° 2024224020936773 para entrega de Informes de Retroalimentación Divisiones I semestre 2024. 
	2	Correo Institucional	N/A	Envío de Informes de Retroalimentación a Divisiones correspondiente al I semestre. 
	3	Oficio - Word	2024224023029773	Elaboración de Circular N° 2024224023029773 Difusión Seguimiento y Evaluación Componente Estratégico y de Procesos I semestre 2024. 

	4	Oficio - Word	2024224024256113	Elaboración de oficio N° 2024224024256113 Informe resultados FURAG – Política Seguimiento y Evaluación. 
	5	Oficio - Word	2024224024217223	Elaboración de oficio N° 2024224024217223 de Solicitud cargue Reporte Evaluación de Gestión I semestre 2024. 
	6	Oficio - Word	2024224024430573	Elaboración de oficio N° 2024224024430573 de Solicitud revisión de procedimiento seguimiento y evaluación. 
	Obligación No. 3:			

Asesorar en la administración, gestión y estandarizar los riesgos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las Divisiones, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Seguimiento a Mapa de Administración del Riesgos de acuerdo al proceso de planeación Estratégica II trimestre. 
2	Excel	N/A	Seguimiento a Plan de Mejoramiento, código "**AC-PE-1686_** por materialización de Salidas no Conformes". 
3	Excel	N/A	Elaboración de contexto estratégico administración de riesgos y gestión de oportunidades para el Proceso de Planeación Estratégica (amenazas y oportunidades) para el 2025. 

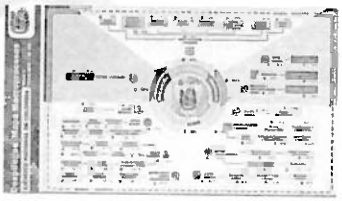
Obligación No. 5:

Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma ORFEO	N/A	Verificación y ejecución de documentos para DISEV en la plataforma ORFEO. 

Obligación No. 7:

Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Plataforma SVE	N/A	Seguimiento a Indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación 2024 – DISEV. 

Obligación No. 8

Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Diagramada	N/A	Elaboración de cartilla de Informe de Seguimiento y Evaluación componente de Procesos correspondiente al II trimestre del 2024 – Nivel Central. 

Obligación No. 10:

Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en el marco del mapa de macroprocesos y mapa estratégico actual.

No	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	Power Point	N/A	Elaboración de Informe de componente de procesos DIVISIONES correspondiente al II trimestre del 2024. 

Obligación No. 13:

Capacitar permanentemente al personal de la Fuerza en las metodologías actuales de seguimiento y evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	N/A	Capacitación para la DIV02 Y DIV03 de acuerdo al Plan N° 00027573/2024 con finalidad el fortalecimiento y actualización de los conocimientos tácticos, técnicos y administrativos del personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional. 

Obligación No. 15:

Participar y asesorar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación Virtual	N/A	Participación a Capacitación Administración de Riesgos por parte de DIGEC 

Obligación No. 17:

Presentar informe de actividades de manera continua y cumplimiento a las acciones y controles de la administración del riesgo de la Dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma SVE	N/A	Cargue en la SVE de la acción "El Director de Seguimiento y Evaluación valida trimestralmente la ejecución de la reunión de análisis estratégico (RAE) de acuerdo a la Directiva de Seguimiento y Evaluación 00203/2017, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos para la presentación de la evaluación a la gestión componente estratégico, dejando como evidencia el acta de reunión" del Riesgo correspondiente a DISEV para el proceso de Planeación Estratégica. 

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Elaboración de Informe para dar cumplimiento a Plan de Austeridad del Gasto N° 00022293/2024 enviado DIPAP. 

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 46.200.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>8.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 <u>X</u> TOTAL

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 485-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: **MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA**
Cargo: oficial evaluación gestión
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 enero de 2024)