MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5)

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. __09__

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE - 2024

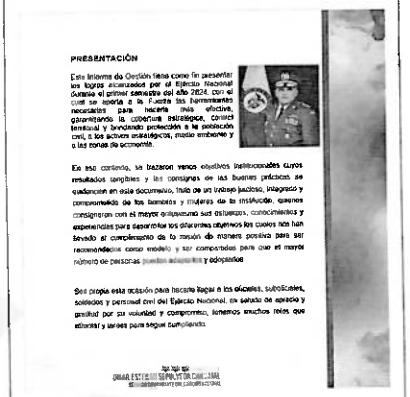
1. CONTRATISTA	Nombre completo: NELLY ROCIO ZARATE ORTIZ Identificación 20.369.551 Nacionalidad Colombiana Dirección: carrera 88D #6D-27 APTO 211 Teléfono de contacto 3164747778yyyy E-mail de contacto: nellyrozarate@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA Cargo: oficial 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. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los

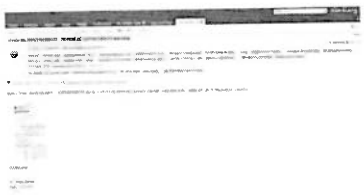
<table>
<tr><td></td><td>exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto 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>OCTUBRE- 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>Word</td><td>Informe</td><td>Revisión, consolidación Informe de Gestión del Ejército Nacional de enero a septiembre -2024.

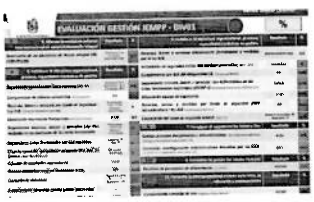
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Power Point</td><td>N/A</td><td>Presentación y consolidación de las líneas de esfuerzo del SECEJ de enero a septiembre, según los lineamientos establecidos.
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Word</td><td>N/A</td><td>Estructuración y consolidación del informe de Gestión de enero a septiembre del señor Segundo Comandante del Ejército Nacional.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No 3 Desarrollar el plan con los lineamientos para la construcción del informe de gestión de la Fuerza.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	Correo	Difusión de la circular para los lineamientos estructuración, cambio de subsistemas por procesos del informe de Gestión del Ejército Nacional. 

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	Excell	N/A	Revisión de los resultados de los indicadores para la evaluación de la Gestión Divisiones de las 3 Jefaturas del Estado Mayor. 

DIVISIÓN	%	%	%	TOTAL EVALUACIÓN
DIV01	14%	21%	33%	68%
DIV02	23%	22%	36%	81%
DIV03	21%	22%	31%	74%
DIV04	22%	23%	39%	81%
DIV05	18%	22%	45%	85%
DIV06	23%	23%	32%	78%
DIV07	23%	23%	35%	76%
DIV08	22%	22%	36%	80%
DAVAA	24%	24%	35%	82%
DIVFE	24%	24%	27%	75%
FUTCO		50%	38%	88%
FTCEC		50%	35%	85%
PROMEDIO GENERAL				79%

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	Participación en reunión Dirección de Calidad para la revisión de la Directiva 00164 -2016, con el fin de iniciar proceso de derogación. 
2	Word	Acta No. 20242240115 62476	Elaboración del acta para la revisión de la Directiva Permanente No. 01064 de 2016 *"Modelo de Planeación y Gestión", para iniciar proceso de derogación.* 

Obligación N° 14. Participar, asesorar y apoyar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesorar	N/A	Reunión con la Dirección de Calidad, para la validación de la actualización procedimiento informe de Gestión. 
2	Reunión	Acta 202422501139 8446	Participación reunión seguimiento actividades pendientes de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV). 

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	257.100
SALUD	COMPENSAR	200.800
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 **octubre 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 482-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).