MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5)

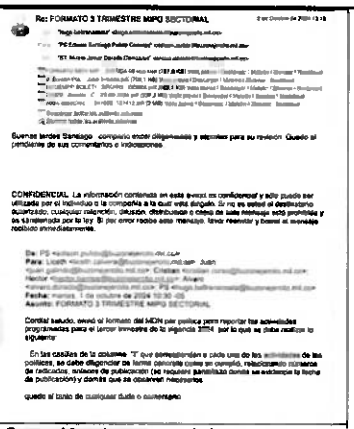
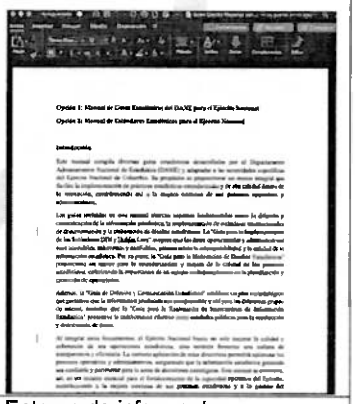
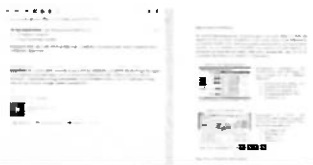
INFORME DE GESTIÓN No. 09

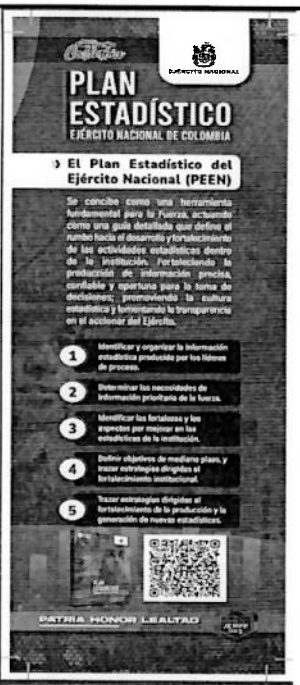
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	0484-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024.3
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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PDF/Excel</td><td>N/A</td><td>Diligenciamiento de Excel y entrega de formato de análisis tablero de control indicadores de proceso
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Repositorio Wed</td><td>N/A</td><td>Creación de repositorio privado para compartir las cartillas de planeación en cifras a los Señores Generales.
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Excel/PDF´s</td><td>N/A</td><td>Reporte y diligenciamiento del 3er trimestre MIPG sectorial al área de calidad con soportes</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			
4	Word	N/A	Creación de manual de guías del DANE para el EJERCITO NACIONAL aplicando las 7 guías para cumplir y mejorar el FURAG 
4	Word	N/A	Entrega de informe de actualización de informe de gestión de enero a septiembre. 
5	Diagramado	N/A	Creación de la mano del diagramado Fredy Norvey del separador de libro con la información del estado del plan estadístico además de un QR que permite el acceso al repositorio web del plan estadístico y sus productos





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	Ajustes a los datos de estadísticos de presupuesto en la cartilla planeación en cifras agosto 2024 
2	Power point	N/A	Consolidar y elaborar la Cartilla planeación en cifras septiembre 2024 

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	Excel	N/A	Apoyo en el ajuste de formato para la recolección de la información para el análisis de productos, procesos y misionalidad para mapear el estado actual de CEDE5. 

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	N/A	N/A	Asistencia a la reunión de revisión de la metodología y posibles herramientas para la presentación del análisis de perfiles, productos, procesos y misionalidad. 
2	N/A	N/A	Asistencia a la reunión para la revisión del modelo de prospectiva bayesiana de gestión de la fuerza 
3	N/A	N/A	Participación y asistencia a la reunión de seguimiento de actividades de la dirección de seguimiento y evaluación

				
	4	N/A	N/A	Reunión de revisión y Proyección para el análisis de Perfil profesional del equipo de trabajo de cede5. 

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 autonomía 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 **OCTUBRE 2024**

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