INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIANELLA GÓMEZ CADAVID Identificación 36.697.793 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cl 46 50 19 Teléfono de contacto: 3157111795 E-mail de contacto: nellagomezc@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Ss Mauricio Plata Guerra Cargo: Ayudante CEDE5 Resolución de nombramiento 00002834 de 20 de abril de 2024 Teléfono de contacto: 3136052467 E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 493-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 07/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :57-46-101005381 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. 40624 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: 10 Valor: $46.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Contratar los servicios profesionales como administrador de empresas, con conocimiento en sistema de gestión de calidad y modelo integrado de planeación y gestión, para la articulación de los procesos y procedimientos en el ejército nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS: 1. Realizar un diagnóstico de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, que permita evidenciar los cambios que estos deben generar para el fortalecimiento y actualización e integración de los mismos logrando una reingeniería de los mismos en la Fuerza, que permita la optimización del recurso humano, financiero, tecnológicos, entre otros, en el segundo trimestre del año con las respectivas recomendaciones, propuestas, cursos de acción entre otros para la mejora continua del Sistema de Gestión, utilizando en metodologías de reingeniería de procesos como Six Sigma, Lean Management, o BPM (Business Process Management). Una vez realizado el diagnóstico, generar un plan de trabajo con cronograma de ejecución segundo semestre de

	la vigencia 2024. Analizar y proponer la SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS en la Fuerza, teniendo en cuesta distintos aspectos entre los que se puede ver lo siguiente: - Realizar mesas de trabajo con las direcciones y departamentos requeridos para identificar las necesidades de los procesos y presentando su respectivo avance. - Con la propuesta de reingeniería como insumo base, orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza, considerando las necesidades estratégicas, presupuestales, de personal y operativas del Ejército, alineada con los objetivos estratégicos y la misión del Ejército Nacional. - Facilitar la capacitación necesaria para la implementación de nuevos procesos y supervisar la transición hacia la nueva estructura de fuerza. - Realizar un diagnóstico completo de los procesos actuales del ejército, identificando duplicidades e incoherencias. - Desarrollar un plan de reingeniería de procesos que optimice la estructura organizacional. - Analizar las capacidades actuales y futuras requeridas del ejército, considerando factores como la tecnología emergente, amenazas cambiantes, y presupuesto. - Orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza que optimice la distribución de recursos y personal, maximizando la eficiencia operativa y estratégica. - Integrar la propuesta de estructura de fuerza con la reingeniería de procesos para asegurar una implementación cohesiva y efectiva. - Colaborar con expertos en defensa y estrategia militar para garantizar que la propuesta de estructura de fuerza esté alineada con las necesidades de seguridad nacional y los objetivos estratégicos del país. - Presentar informe trimestral con una ayuda ejecutiva del avance y resultados. 2. Realizar un diagnóstico de las normas técnicas de calidad del Ministerio de Defensa y fichas técnicas aplicadas en el Ejército Nacional que permita conocer: - Objetivo de las NTMD / fichas técnicas - Cantidad para la Fuerza - Lugar de consulta de las mismas - Procedimiento de consulta - Facilidad de consulta - Utilización de las mismas en la planeación presupuestal, en la contratación - Alineación presupuestal de las NTMD en las compras de la Fuerza - Optimización de recursos en los últimos 5 años - Propuesta oficina espejo en el Departamento de Planeación de la oficina de NTMD. - Implementación. - Presentar informes trimestrales de avance y un diagnóstico el 20 de noviembre de 2024. 3. 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). 4. Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias, así como la de los líderes de política y de procesos donde se requiera apoyo. 5. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el orfeo, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos. 6. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo. 7. Una vez culmine el contrato, debe hacer entrega de la documentación debidamente organizada de acuerdo a la ley general de archivo y demás normas establecidas por la Fuerza. 8. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 9. Presentar informes de actividades programadas para desarrollo durante la semana, así como un informe de las actividades realizadas con su porcentaje de avance, los días viernes de cada semana a las 15:00 horas. 10. 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,

<table>
<tr><td></td><td>Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

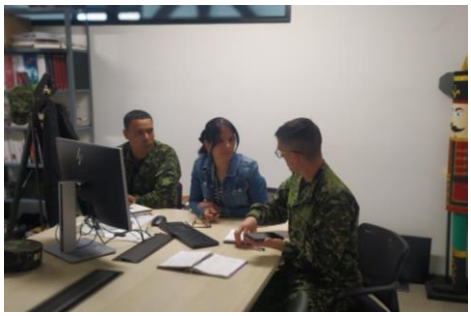
11. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. 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. 4: Participar en las reuniones programadas por el jefe de departamento o directores de las dependencias, así como la de los líderes de política y de procesos donde se requiera apoyo.
<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>N.A</td><td>Reunión en DIPLE para escuchar lo concerniente a la información estadística que puede ser útil para el análisis sobre productos, procesos y perfiles de CEDE5.



Octubre 15 de 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Word</td><td>Acta No. 2024220011742316</td><td>Mesa de trabajo con las cinco direcciones, dicho asunto fue: Socialización de pautas para realizar análisis de productos y procesos y su correlación, así como de los perfiles y de la organización de personal, en la toe propuesta de cada dirección, con el respectivo cronograma de mesas de trabajo.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

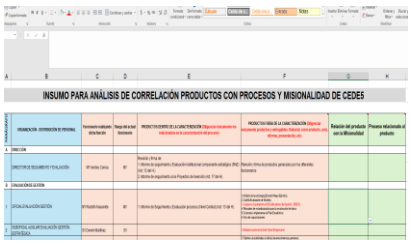
				  Octubre 01 de 2024
	3	Word	2024220011700566	Reunión con el señor Coronel Monsalve y sargento Osorio, para continuación presentación de modelo de análisis de la toe propuesta en aspectos relacionados con los productos y procesos y su correlación, así como los perfiles y organización de personal, para retroalimentación de DIPLE.  Septiembre 26 de 2024
	4	Word	2024220011697106	Reunión con el señor mayor Fabián Segura, para socializar el modelo de análisis de los procesos, productos y perfiles. Agosto 23 de 2024
	Obligación No. 5: Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el Orfeo, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos.			

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo electrónico	N.A.	Se recibió usuario y clave de Orfeo Septiembre 26 de 2024
1	Word	N.A	Se radicaron las siguientes tres actas de reunión en la herramienta Orfeo: Agosto 23 - 2024220011697106 Septiembre 26 - 2024220011700566 Octubre 01 - 2024220011742316

Obligación No. 6: Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Orfeo	N.A	Se evacuó el Orfeo correctamente el día 16 de octubre de 2024

Obligación No. 11. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N.A	En desarrollo del análisis de productos, procesos y perfiles de CEDE5, se realizó reunión con la PS Srta, Lucero Lasso, quien aportó los datos requeridos de productos de DISEV, el PS señor Alejandro Beltrán, quien gracias a su conocimiento profesional en análisis de datos aportó una manera de recolectar datos que serán el insumo para analizar la correlación entre los productos, procesos y perfiles.  Octubre 7 al 11 de 2024
2	WORD	N.A	Se realizó corrección de estilo a los siguientes documentos: ○ PLAN DE DIFUSIÓN GPE 2022 – 2026. 2024 (16 páginas – 3788 palabras) Septiembre 19 ○ DIRECTIVA INFORME DE GESTIÓN DEL EJERCITO NACIONAL – 2024 (16 páginas – 4956 palabras) Septiembre 26

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>○ Procedimiento Informe de gestión del Ejército Nacional - Septiembre 23-2024 (26 páginas – 5456 palabras)
Septiembre 26</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Word</td><td>N.A</td><td>La señora Angélica Clavijo, correctora de estilo de JEMPP, creó grupo de Whatsapp, con el fin de compartir por este medio información importante sobre este tema. Se recibió por correo, de parte de la Sra Clavijo, circular sobre lineamientos de redacción, para ser revisada y aportar comentarios sobre la misma. Se enviaron correcciones y comentarios a vuelta de correo.

Octubre 09 de 2024</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas).
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $46.200.000.
Valor autorizado a pagar: $4.200.000.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sura</td><td>210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **Bogotá,** en el mes de **octubre 2024**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 493-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: Ss Mauricio Plata Guerra
Cargo: Ayudante CEDE5
Resolución de nombramiento: 00002834 de 20 de abril de 2024