INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	492-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101022564 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
4. CRP	No. 40524 Fecha expedición 09/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 unidad donde trabaja el PS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN ARÉVALO Identificación 52.309.090 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 159 # 54-69 Torre 1 Apto 102 Teléfono de contacto 3006763512 E-mail de contacto: lmondragon75@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. YAZMÍN TRIANA FARFÁN Cargo: Directora Gestión de Calidad Nombrada como Oficial de Desarrollo con traspaso de funciones administrativas como Directora Dirección de Gestión de Calidad. Orden Semanal 27 del sábado 06 de julio al viernes 12 de julio de 2024, artículo 078. Teléfono de contacto 3112546741 E-mail de contacto: yazmin.triana@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN EL SIG, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas, los planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército, de los 43 procesos. 2. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y dar mejora continua al sistema integrado de gestión (SIG) en el ejército nacional, realizar una propuesta de mejora continua en el primer semestre del año. 3. Fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión en todos los niveles de la fuerza tercer trimestre del 2024. 4. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de política del MIPG para la mejora continua en el sistema integrado de gestión en el EJERCITO NACIONAL. De igual forma al personal militar y

civil en las Unidades y dependencias una capacitación bimestral, dejando su respectivo soporte en un plazo no mayor a 5 días.

a. Realizar 01 Capacitación bimestral.
b. Realizar 01 Boletín bimestral del área.

5. Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el SIG, de acuerdo al plan de acompañamientos de la vigencia, para la auditoría del ICONTEC, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días.

6. Apoyar en la realización del diagnóstico en el primer trimestre del 2024 de la evaluación FURAG de la vigencia 2022 generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados de la vigencia anterior, especialmente para aquellas políticas que tengan un nivel bajo de calificación.

7. Apoyar la actualización de procedimiento de diseño y desarrollo, teniendo en cuenta las recomendaciones de la auditoría del 2023.

8. Elaborar y difundir las 17 cartillas de las políticas del MIPG en el primer trimestre 2024.

9. Asesorar, identificar, controlar, tratar y apoyar en la actualización de los procedimientos, la metodología, implementación y seguimiento de las salidas no conformes, Control de documentos, control de registros, producto o servicio no conforme, acciones correctivas preventivas y de mejora y diseño y desarrollo de los procesos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.

10. Solicitar, consolidar, organizar y preparar la información de la gestión del sistema integrado de gestión (SIG) de cada proceso, reportada para presentar a los altos mandos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional.

11. Asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión (Diseño y desarrollo de Directivas y planes, y gestión del cambio).

12. Asesorar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la Norma ISO: 9001:2015.

13. Participar en las capacitaciones y/o actualización de lineamientos emitidos por los entes externos que competen al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). (Plataforma SVE y DAFP).

    a. Gestionar 02 capacitaciones de un ente externo por semestre para el personal de la fuerza.

14. 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.

15. 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.

a. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo.
b. 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.
c. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.

16. Realizar la verificación de los siguientes productos, y realizar la propuesta, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para su actualización, modificación y mejora:
Guía del Sistema Integrado de Gestión.
Guía preparación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Instructivo para su presentación Circular N° 1082 del 2020 "Lineamientos elaboración y actualización de procesos, procedimientos e instructivos".
Circular N° 01327 de 2020 "Lineamientos, elaboración y actualización de directivas permanentes".
Instructivo diagrama de flujo procedimientos.
Seguimiento implementación MIPG (bimensual), informe. Capacitación MIPG, informe.
Aplicación autodiagnósticos de la función pública (semestral), presentar informe.
Comité institucional de gestión y desempeño (semestral), diapositivas. Se debe generar un procedimiento para la presentación del comité, primer bimestre del año. Instructivo preparación y presentación FURAG.
Seguimiento a órdenes del comité institucional de gestión y desempeño (mensual) Administrar el módulo del modelo de planeación y gestión (MIPG) en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y modulo analítico de reportes.

17. Realizar la actualización de la guía del sistema integrado de gestión articulada con el modelo de planeación y gestión (MIPG) al primer semestre de la vigencia. a. Procedimiento planificación y gestión del cambio. b. Procedimiento mejora continua. c. Procedimiento salidas no conformes. d. Procedimiento actualización y eliminación de documentos SIG.

18. 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.

19. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades).

20. Apoyar en la realización del 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. 21. 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). 22. ASESORÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO), presentando los soportes e informe mensual, para el manejo de estadística de la Dirección, en aspectos que permitan evidenciar el cumplimiento de la misión institucional realizando capacitaciones en las diferentes metodologías requeridas por el sistema, asesorando y acompañando en administración de riesgos, gestión de oportunidades, índice de desempeño institucional, salidas no conformes, actualización de procesos, procedimientos y formatos, lo cual permite demostrar compromiso y responsabilidad con la gestión, promoviendo la mejora continua en el Ejército Nacional. 23. 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. 24. 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. .

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas, los planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército, de los 43 procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	202422502 0599053	El día 23-09-2024 se revisó la directiva y elaboró el formato lista de verificación directiva permanente "Lineamientos para el planeamiento del presupuesto de funcionamiento asignados al Arma de Ingenieros Militares dando respuesta al oficio N° 2024242021901633.
2	Archivo Word	N/A	El día 24-09-2024 se revisó la directiva de familia y se devolvió a través de correo institucional con los comentarios a CEDE1.
3	Archivo Word		El día 7 de octubre se elaboró el oficio para enviar a CEDE3 con la solicitud de la JEMOP de actualización Directiva Ministerial.
4	Archivo PDF	N/A	Fui al Ministerio a averiguar cual es el procedimiento para actualizar una directiva ministerial y me entregaron la directiva permanente que explica cual es el procedimiento y los formatos.
5	Archivo Word	N/A	Se envío a través de Orfeo el oficio a CEDE3 con los lineamientos para realizar la actualización de la Directiva Ministerial.
6	Archivos PDF	N/A	Se esta consolidando las directivas permanentes enviadas por los CEDES para

			dejar sin vigencia.

Obligación No. 3: Fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión en todos los niveles de la fuerza tercer trimestre del 2024.

.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión		El día 10 de octubre participe en la reunión con personal de Evaluación y Seguimiento de la DIVFE y las Unidades, en asesoría de procesos, procedimientos y formatos del SIG.

Obligación No. 9: Asesorar, identificar, controlar, tratar y apoyar en la actualización de los procedimientos, la metodología, implementación y seguimiento de las salidas no conformes, Control de documentos, control de registros, producto o servicio no conforme, acciones correctivas preventivas y de mejora y diseño y desarrollo de los procesos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.

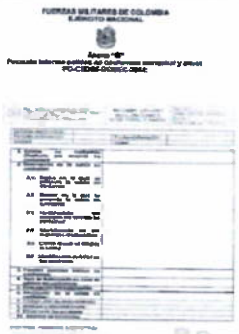
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	N/A	Se revisó el procedimiento de salidas no conformes y se pasó para firmas de la señora BG. Jefe Departamento de Planeación.
2	Archivo PDF	P-JEMPP-CEDE5-321	Se encuentra el procedimiento de salidas no conformes código: p-

			jempp-cede5-321, versión: 8, fecha de emisión: 2024-09-23.
3	Archivo PDF	N/A	Se envío el procedimiento de salidas no conformes a todas las mensajerías.
4	Archivo Word	N/A	Se explico a la señora BG. Jefe Departamento de Planeación el informe de Salidas no Conformes correspondiente al primer semestre 2024.
5	Archivo Word	2024225025858843	Se elaboró la circular socialización procedimiento y capacitación salidas no conformes.

Procedimiento Salidas no Conformes

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento inicial	2008-07-31
1	Ajustes a los subnumerales y formatos del procedimiento	2009-02-26
2	Ajustes a las actividades y anexos	2009-08-06
3	Ajustes a las generalidades, actividades del procedimiento y anexos	2011-08-19
4	Se ajusta el contenido general del procedimiento y sus formatos	2013-05-20
5	Se modifica el nombre por Salidas no conformes. Se define el alcance para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Ajustes generales al contenido del procedimiento.	2019-06-20
6	Se ajustan las actividades y formato del procedimiento. Se incluye fuente de identificación de la posible salida no conforme. (Flujograma y formato)	2022-04-20
7	Se ajusta el control del procedimiento. Se eliminan las actividades 1, 12, 13 del flujograma.	2022-08-17
8	Se ajusta el alcance, control, algunas actividades del flujograma, responsables, registro de la actividad y se incluye el anexo informe de salidas no conformes (semestral y anual).	2024-09-23



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PÚBLICA RESERVADA

Envío procedimiento salidas no conformes V8

15 de Octubre de 2024

BUENOS DÍAS, FAVOR ENVIAR A TODAS LAS MENSAJERIAS

Buenos días, siguiendo instrucciones de la Señora Brigadier General Jefe del Departamento de Planeación, respetuosamente me permito enviar el Procedimiento Salidas no Conformes, código: PJEMPP-CEDE5-321, versión: 8, fecha de emisión 2024-09-23, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

MY. YAZMIN TRIANA FARFÁN
Oficial de Desarrollo

Obligación No. 14: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Asistí a reunión el día 30 de septiembre de 2024 con el TC. Muñoz Director Gestión de Calidad y todo el personal de DIGEC para revisar todo el día la programación de calidad para el cuatrienio y el contexto estratégico del proceso gestión de calidad.
2	N/A	N/A	Asistí a mesa de trabajo con el personal de DIGEC, CEDE1 y DISAN, para analizar la conveniencia de la inclusión de los procedimientos de DISAN en el Proceso de Administración de Talento Humano. Así mismo, se genero la iniciativa de generar un alcance independiente para los establecimientos de salud.
3	N/A	N/A	El día 4 de octubre de 2024 se realizó reunión con el personal de DIGEC para continuar con la revisión de la cartilla programación de calidad.

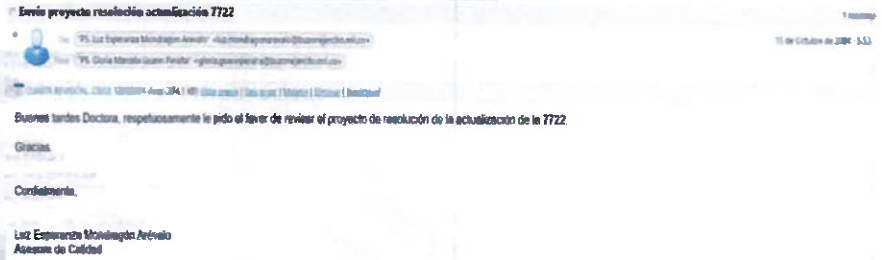
Obligación No. 15: Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el orfeo, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	N/A	Se organizó y archivo la documentación del ORFEO.

Obligación No. 16: Realizar la verificación de los siguientes productos, y realizar la propuesta, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para su actualización, modificación y mejora:
Guía del Sistema Integrado de Gestión.
Guía preparación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Instructivo para su presentación Circular N° 1082 del 2020 "Lineamientos elaboración y actualización de procesos, procedimientos e instructivos".

Circular N° 01327 de 2020 "Lineamientos, elaboración y actualización de directivas permanentes".
Instructivo diagrama de flujo procedimientos.
Seguimiento implementación MIPG (bimensual), informe. Capacitación MIPG, informe.
Aplicación autodiagnósticos de la función pública (semestral), presentar informe.
Comité institucional de gestión y desempeño (semestral), diapositivas.
Se debe generar un procedimiento para la presentación del comité, primer bimestre del año. Instructivo preparación y presentación FURAG.
Seguimiento a órdenes del comité institucional de gestión y desempeño (mensual)
Administrar el módulo del modelo de planeación y gestión (MIPG) en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y modulo analítico de reportes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Proyecto resolución 00007722	Se ajustó la resolución de acuerdo a las recomendaciones de DINEG y se esta recogiendo firmas por parte de CEDE5.



Envío proyecto resolución actualización 7722

Buenas tardes Doctora, respetuosamente le pido el favor de revisar el proyecto de resolución de la actualización de la 7722

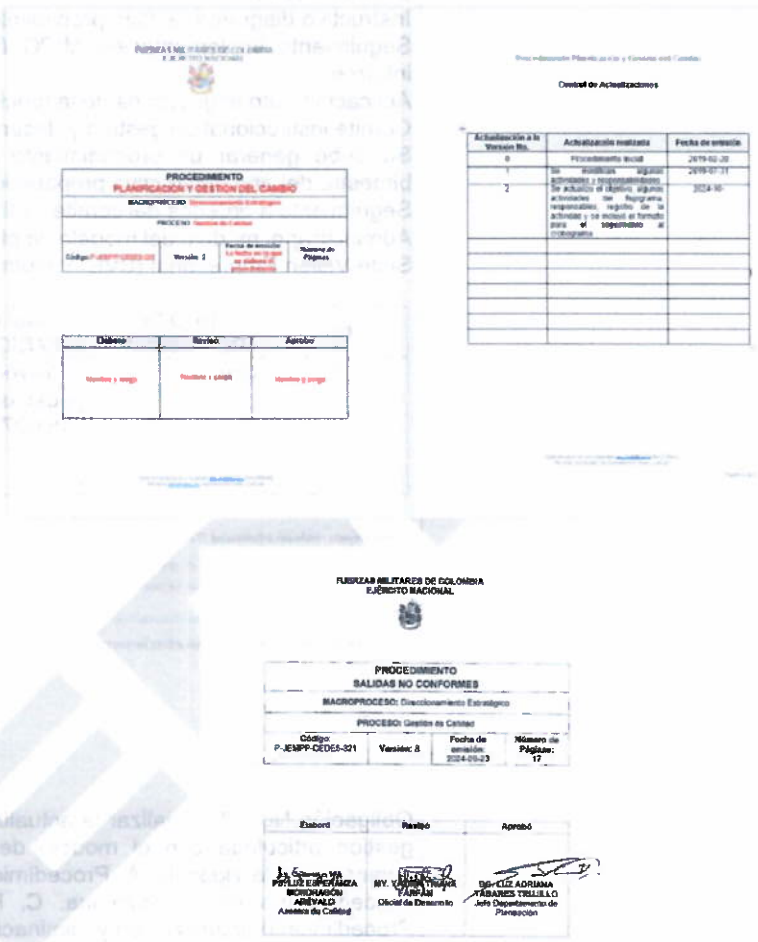
Gracias,

Cordialmente,

Luz Esperanza Mondragón Arévalo
Asesora de Calidad

Obligación No. 17: Realizar la actualización de la guía del sistema integrado de gestión articulada con el modelo de planeación y gestión (MIPG) al primer semestre de la vigencia. A. Procedimiento planificación y gestión del cambio. B. Procedimiento mejora continua. C. Procedimiento salidas no conformes. D. Procedimiento actualización y eliminación de documentos SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	N/A	El día 25-09-2024 se inició con la actualización de la Guía del Sistema Integrado de Gestión.
2	Archivo Word	P-JEMPP-CEDE5-321	El día 4 de octubre se explicó a la señora BG Jefe Departamento de Planeación el Procedimiento de Salidas no Conformes y se recogió la firma.
3	Archivo Word	N/A	Los días 7 y 8 de octubre con Biviana, se realizó la actualización del procedimiento Gestión del Cambio y esta pendiente para revisión por parte del personal de DIGEC.
4	Archivo Excel	N/A	El día 9 de octubre con Biviana se elaboró el formato de cronograma para el cumplimiento del plan como anexo al procedimiento gestión del cambio.



PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento inicial	2019-02-20
1	Se modifican algunas actividades y responsabilidades	2019-07-31
2	Se actualiza el objetivo, algunas actividades del Programa, responsables, registro de la actividad y se incluyó el formato para el seguimiento al cronograma	2024-10-

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PROCEDIMIENTO
SALIDAS NO CONFORMES

MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico

PROCESO: Gestión de Calidad

Código:	Versión:	Fecha de emisión:	Número de Páginas:
P-JEMPP-CEDE5-321	8	2024-05-23	17

Elaboró	Revisó	Aprobó
PSYLUZ ESPERANZA MORDHAGOU ARÉVALO Asesora de Calidad	MY. YAMIRA TRIANA FARFÁN Oficial de Desarrollo	DG. LUZ ADRIANA TABARES TRUJILLO Jefe Departamento de Planeación

Obligación No. 22: ASESORÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO), presentando los soportes e informe mensual, para el manejo de estadística de la Dirección, en aspectos que permitan evidenciar el cumplimiento de la misión institucional realizando capacitaciones en las diferentes metodologías requeridas por el sistema, asesorando y acompañando en administración de riesgos, gestión de oportunidades, índice de desempeño institucional, salidas no conformes, actualización de procesos, procedimientos y formatos, lo cual permite demostrar compromiso y responsabilidad con la gestión, promoviendo la mejora continua en el Ejército Nacional.

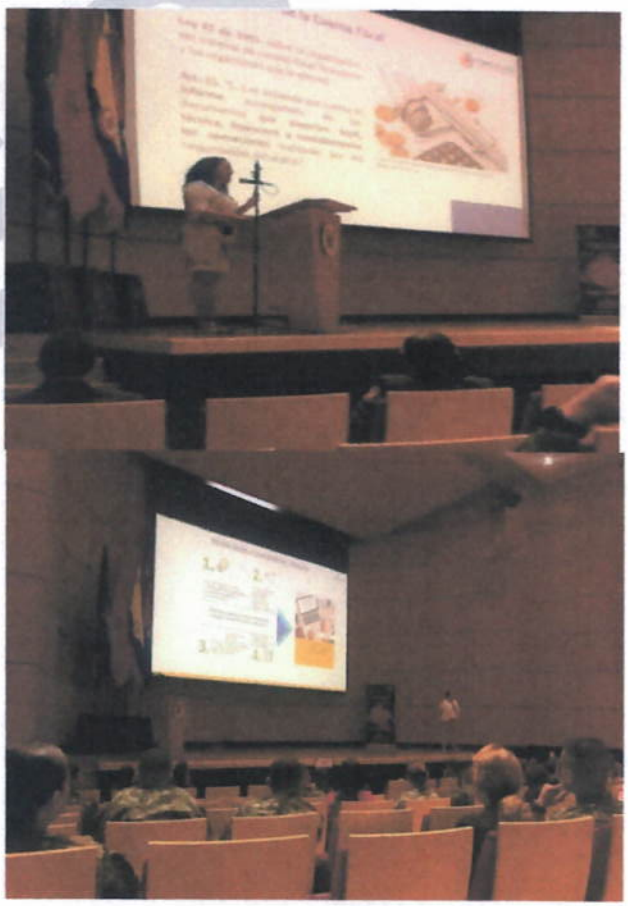
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	N/A	Se asesora en forma permanente a las Unidades del Ejército Nacional en los lineamientos para la creación, actualización y/o dejar sin vigencia las directivas permanentes.

Obligación No. 23: 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	Archivo Word	N/A	Se elaboraron los informes de actividades semanales.

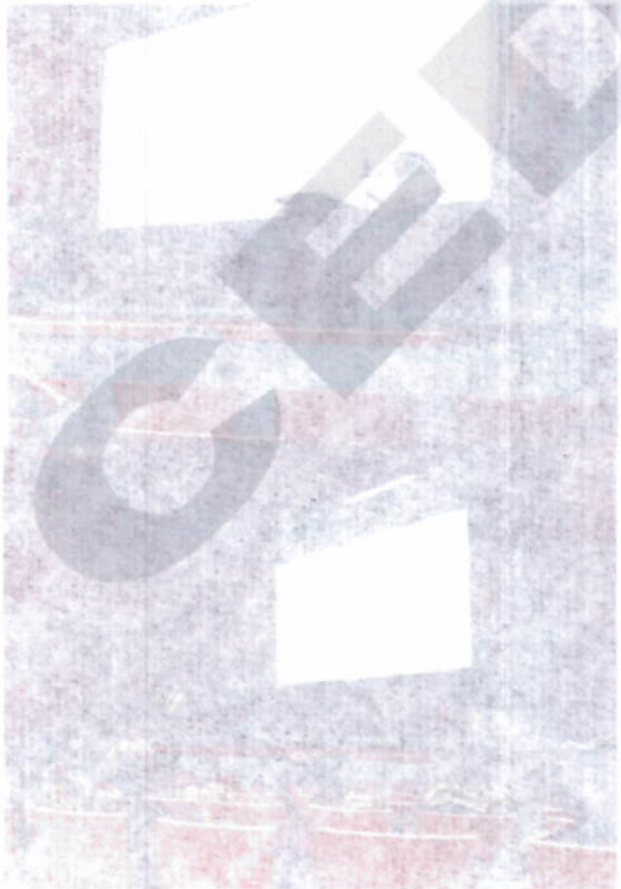
Obligación No. 24: Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Excel	N/A	Asistí al Seminario de Control Interno del Ejército Nacional los días 16 y 17 de octubre de 2024 en la Escuela Militar de Cadetes "General José María Córdoba".



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**

Luz Esperanza Mondragón A.

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN ARÉVALO
CC. 52.309.090
Contrato No. 492-CENACPERSONAL-2024