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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 10
Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JHON FREDDY GIL MEDINA Identificación 79.539.610 de BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: TRANSVERSAL 54 No. 114-51 Teléfono de contacto 315 7157850 E-mail de contacto: jfg2670@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: AYUDANTE CEDE5 Resolución de nombramiento 00000499 de 30 de enero de 2024 Teléfono de contacto 313 6058467 E-mail de contacto: Mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 475-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 08/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 57-46-101005382 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 38624 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10CSF Valor: $55.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUS DIRECCIONES EN TEMAS PRESUPUESTALES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL DE DESEMPEÑO ACORDE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUERZA EN EL CORTO Y MEDIO PLAZO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Asesorar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo acorde a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando del Ejército Nacional. 2. Realizar acompañamiento a las mesas en temas relacionados al direccionamiento estratégico y lineamientos del gobierno nacional. 3. Asesorar la creación de políticas y lineamientos de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 4. Liderar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación, con el fin de mantener el sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

	5. Verificar y monitorear el cumplimiento del cronograma establecido para las diferentes tareas, con el fin de garantizar el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional. 7. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 8. 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. 9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, Directores y/o dependencias. 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 y Jefe de Área o dependencia. 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. Presentar informe de actividades de manera continua. 13. 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. 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. Obligaciones Especificaciones 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 contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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.

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Asesorar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo acorde a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA</td><td>PENDIENTE</td><td>Se asistió a una reunión con la Sra. Coronel Ligia Maldonado, Comandante de COADE; el Sr. Coronel Ramos, Inspector Jefe de CEIGE; asesoras jurídicas y Coroneles asesores del Segundo Comandante del Ejército, para discutir las recomendaciones derivadas del análisis de los hallazgos de la auditoría financiera de la Contraloría General de la República. De los 564 hallazgos identificados, se han cumplido 356 acciones, lo que equivale al 63%, quedando pendientes 208 hallazgos.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Realizar acompañamiento a las mesas en temas relacionados al direccionamiento estratégico y lineamientos del gobierno nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se llevó a cabo una reunión con el Sr. Teniente Coronel Betancourt, enlace de la Contraloría CEIGE, y el Tc. Monsalve, Director de DIPLE, para tratar temas relacionados con la auditoría del proceso de las aeronaves desde julio. También se abordó la situación de los recursos destinados a los seguros de las aeronaves.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se llevó a cabo una reunión con el Dr. Ricardo Mario Torres, de la Oficina de Control Disciplinario Interno del MDN, y la Dra. Marcela</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			Guarín, asesora jurídica de CEDE5, para tratar la situación especial de una civil del Departamento de Planeación. En la reunión se discutió la Ley 1437, artículo 24, que regula los documentos de carácter reservado, incluyendo las historias laborales.

Obligación No. 3: Asesorar la creación de políticas y lineamientos de acuerdo con el direccionamiento estratégico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	CARPETA		Se llevó a cabo una reunión con la Dra. Paola, de la Dirección de Organización (DIORG) del CEDE3, para revisar los anexos de la Tabla de Organización y Equipo (T.O.E.) del Departamento de Planeación (CEDE5) y sus direcciones: DIPLE, DIGEP, DIPAP, DISEV y DIGEC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A		Se llevó a cabo una reunión con el Sr. Teniente Coronel Aguirre, Director de la Dirección de Organización (DIORG) del CEDE3, para discutir la Tabla de Organización y Equipo (T.O.E.) del Comando de Transformación del Ejército (COTEF). Se mencionó que, según lo indicado por el Sr. Comandante del Ejército, dicha tabla debería transferirse a CEDE5, pero no se ha recibido una orden escrita al respecto.

Obligación No. 4: Liderar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación, con el fin de mantener el sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	CUADRO		Se llevó a cabo una reunión con la Sra. Ps. Marianella para tratar temas

			relacionados con los productos y perfiles de las diferentes Direcciones del Departamento de Planeación del CEDE5, con el fin de actualizar el diligenciamiento del personal militar y civil conforme a sus cargos.

Obligación No. 5: Verificar y monitorear el cumplimiento del cronograma establecido para las diferentes tareas, con el fin de garantizar el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACTA		Se asistió a una capacitación sobre normas de transparencia, dictada por la Dra. Diana Carolina Calero, de DANTE. Se trataron temas relacionados con los principios y valores, los hábitos para desarrollar una ética profesional y las cuatro virtudes cardinales para fomentar la integridad, entre otros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	AYUDAS		Se asistió a la reunión de prestadores de servicios, dirigida por el Teniente Coronel José Rozo del CENAC de Personal. En la reunión se trataron temas como los objetivos para el período 2024-2025, las actividades a realizar, los errores comunes en la contratación de 2024 y las fechas de las próximas capacitaciones, las cuales fueron difundidas al personal supervisor.

Obligación No. 6: Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	N/A		Se llevó a cabo una reunión sobre la actualización del formato de metadatos para la biblioteca virtual, con el Sr. Mayor Cruz, en la que se trataron los libros, cartillas, boletines, presentaciones y directivas elaboradas para el año 2024. Se acordó cargar la carpeta "Ayudantía 01, Biblioteca CEDE5 2024" y verificar la actualización de la biblioteca los días jueves.

Obligación No. 7: Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.

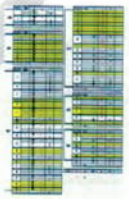
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	MATRIZ JEMPP		Se llevó a cabo una mesa de trabajo con la Sra. Vivian sobre la aplicación de AppSheet de JEMPP. Durante la reunión, se trataron 10 ordenes las cuales siguen vigentes por procesar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	MATRIZ JEMPP		Se llevó a cabo una mesa de trabajo con la Sra. Vivian sobre la matriz del Segundo Comandante del Ejército. Durante la reunión, se trataron 16 ordenes las cuales están en Rojo y 4 ordenes en amarillo siguen vigentes por procesar.

Obligación No. 8: 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
8	N/A		Se llevó a cabo una actividad con la Sra. Bg. Adriana Tabares y el personal de oficiales, suboficiales y civiles del Departamento de Planeación, con el fin de entregar las "calabazas" del Día de los Niños, como parte de una actividad de integración con los dulces recolectados para ellos.

Obligación No. 9: Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, Directores y/o dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	CUADRO EXCEL		Se informó a la Sra. Bg. Adriana Tabares y a los Directores del Departamento de Planeación (CEDE5) sobre el avance del plan de mejoramiento de la revista de inspección. Los datos son los siguientes: • **Tareas cumplidas**: 96 • **Tareas en desarrollo**: 40 • **Tareas incumplidas**: 0 • **Total de tareas propuestas**: 136 • **% de avance de tareas**: 71% • **Promedio de avance**: 45%

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	OFICIO		Se envió a la Inspección el cuadro CEIGE-165 de Excel, que contiene el informe ejecutivo de tareas completas, en desarrollo e incompletas del plan de mejoramiento de la revista de inspección del Departamento de Planeación - CEDE5. Los datos son los siguientes: -Tareas cumplidas: 52 -Tareas en desarrollo: 84 -Tareas incumplidas: 00 -Total tareas propuestas:136 -% Avance tareas: 38% - Promedio de Avance: 76% También se envía el cuadro del estado de las cuatro (4) investigaciones que se están adelantando.

Obligación No. 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 y Jefe de Área o dependencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	FORMATO		Se revisó y brindó asesoramiento sobre la misión de la Dirección de Gestión de Proyectos, así como sobre las capacidades, en colaboración con la Sra. Capitán Toscano, el Teniente Camargo y el Ingeniero David.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 55.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	322.100
SALUD	FOSYGA	251.600
ARL	POSITIVA	10.600

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	
17. CONCLUSIONES	

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

Contrato No. 475-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SS. MAURICIO PLATA GUERRA
Cargo: AYUDANTE CEDE5
Resolución de nombramiento: 00000499 de 30 de enero de 2024