INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	485-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101108642 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. 39824 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Departamento de Planeación Posición catálogo de gasto: A:02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA LUCERO LASSO LARA Identificación 1.136.885.296 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 12c No. 152 - 64 Teléfono de contacto 3106806500 E-mail de contacto: maria.lasso@buzonejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA Cargo: Oficial Evaluación Gestión Con Traspaso de Funciones Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024) Teléfono de contacto: 3212915593 E-mail de contacto: Rodolfo.navarrete@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL, PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EVALUACIÓN DE LA ESTRATÉGIA Y PROCESOS DE LA FUERZA, MIPG, ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificaciones** **1**. Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. **2.** Presentar las actividades mensuales realizadas en él desarrollo de la Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. **3.** Asesorar en la administración, gestión y estandarizar los riesgos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las Divisiones, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados. **4.** Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV. **5**. Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la

	normatividad vigente. **6.** Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional. **7.** Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. **8**. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación. **9.** Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior. **10.** Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en el marco del mapa de macroprocesos y mapa estratégico actual. **11.** Presentar el diligenciamiento de los formularios requeridos por los entes externos. **12.** Asesorar en la formulación de indicadores, metas e iniciativas- acciones estratégicas. **13.** Capacitar permanentemente al personal de la Fuerza en las metodologías actuales de seguimiento y evaluación. **14.** Presentar el avance y seguimiento de la evaluación del Plan Estratégico Sectorial y Gestión del Riesgo solicitados por Comando General-MDN. **15.** Participar y asesorar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias. **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.** Presentar informe de actividades de manera continua y cumplimiento a las acciones y controles de la administración del riesgo de la Dirección. **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 Generales** **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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1:
Asesorar al Director de Seguimiento y Evaluación en el análisis y aprobación de indicadores de gestión, metas y planes de acción que permitan evaluar el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma SVE	N/A	Aprobación de porcentaje de cumplimiento correspondiente al III trimestre de 2024 Nivel Central. 
2	Plataforma SVE	N/A	Cargue de tareas para dar cumplimiento a Plan de Acción 2024. 
3	Excel	N/A	Seguimiento al Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sectorial 2024. 

Obligación No. 2:
Presentar las actividades mensuales realizadas en el desarrollo de la Política de seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio - Word	N/A	Avance en la elaboración del Oficio “Solicitud acciones indicadores de austeridad del gasto” En referencia al Plan No. 00022293 de 2024, que “emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) a través del Departamento de Planeación (CEDE5). 

CEDE5
Página 1

Obligación No. 3:

Asesorar en la administración, gestión y estandarizar los riesgos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación establecidos para el proceso de planeación estratégica, identificando riesgos que sean comunes y aplicables a los procesos que desarrollan las Divisiones, para fortalecer la administración de riesgos, además, los riesgos institucionales y de corrupción identificados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Formulación del análisis causa – frecuencia para la Elaboración del Riesgo de la Dirección de Seguimiento y Evaluación correspondiente a la Vigencia 2025. 

Obligación No. 4:

Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV.

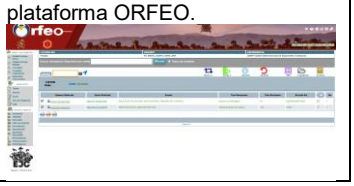
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	N/A	Revisión de Informe de Análisis Estratégico correspondiente al III trimestre del 2024. 

Obligación No. 5:

Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma ORFEO	N/A	Verificación y ejecución de documentos para DISEV en la

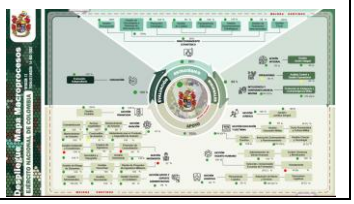
CEDE5

			plataforma ORFEO. 

Obligación No. 6:
Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	N/A	Asesoramiento en la Elaboración de la Cartilla de Evaluación de Gestión correspondiente al III trimestre del 2024. 

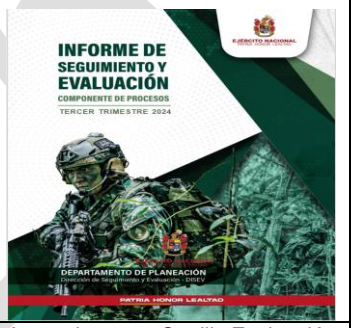
Obligación No. 7:
Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Plataforma SVE	N/A	Seguimiento a Indicadores de gestión del EJC en la Plataforma SVE a corte 14 de noviembre del 2024, con un avance de cargue del 97%. 

Obligación No. 8
Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Diagramada	N/A	Elaboración de cartilla de Informe de Seguimiento y Evaluación componente de Procesos correspondiente al III trimestre del 2024 – Nivel Central.

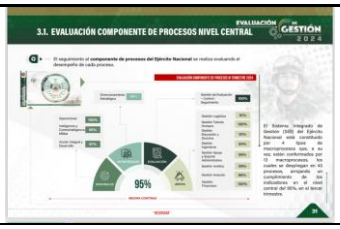
CEDE

			
2	Word	N/A	Elaboración de Informe de componente de procesos Nivel Central correspondiente al III trimestre del 2024. 
3	Power Point	N/A	Aporte insumos Cartilla Evaluación de Gestión con el componente de procesos correspondiente al III trimestre. 

Obligación No. 9: Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	N/A	Aporte insumos Cartilla Evaluación de Gestión con el componente de procesos correspondiente al III trimestre.

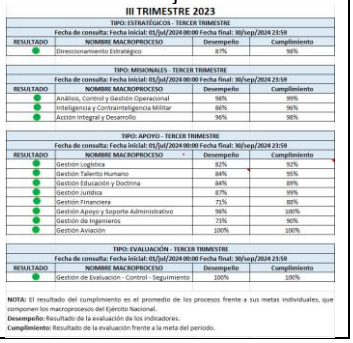
CEDE5

Obligación No. 10:
Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en el marco del mapa de macroprocesos y mapa estratégico actual.

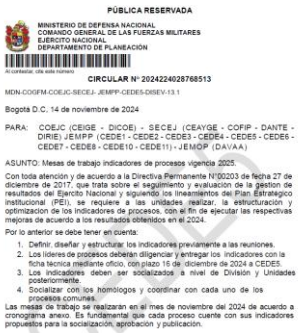
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power Point	N/A	Elaboración de Informe de componente de procesos DIVISIONES correspondiente al III trimestre del 2024. 

Obligación No. 11:
Presentar el diligenciamiento de los formularios requeridos por los entes externos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	N/A	Seguimiento trimestral de cumplimiento de Procesos para Publicación en la Pagina Institucional del Ejército Nacional. 

Obligación No. 12:
Asesorar en la formulación de indicadores, metas e iniciativas- acciones estratégicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	2024224028768513	Elaboracion de Circular N° 2024224028768513 para mesas

			de trabajo indicadores de procesos vigencia 2025. Cronograma de mesas de trabajo: - Inicio: 18/nov/2024 - Final: 29/nov/2024 

PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACION

CIRCULAR N° 20242240287685l3

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMPP-CEDE5-DISEV-13.1

Bogotá D.C, 14 de noviembre de 2024

PARA: COEJC (CEIGE - DICOE) - SECEJ (CEAYGE - COFIP - DANTE - DIRIE) JEMPP (CEDE1 - CEDE2 - CEDE3 - CEDE4 - CEDE5 - CEDE6 - CEDE7 - CEDE8 - CEDE10 - CEDE11) - JEMOP (DAVAA)

ASUNTO: Mesas de trabajo indicadores de procesos vigencia 2025.

Con toda atención y de acuerdo a la Directiva Permanente N°00203 de fecha 27 de diciembre de 2017, que trata sobre el seguimiento y evaluacion de la gestion de resultados del Ejercito Nacional y siguiendo los lineamientos del Plan Estrategico Institucional (PEI), se requiere a las unidades realizar, la estructuracion y optimizacion de los indicadores de procesos, con el fin de ejecutar las respectivas mejoras de acuerdo a los resultados obtenidos en el 2024.

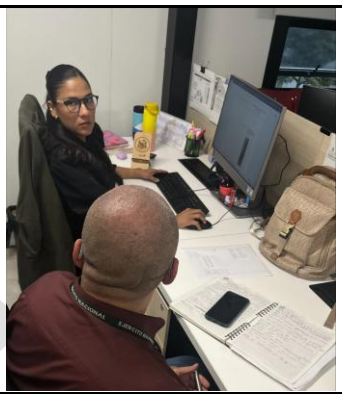
Por lo anterior se debe tener en cuenta:

1. Definir, diseñar y estructurar los indicadores previamente a las reuniones.
2. Los líderes de procesos deberan diligenciar y entregar los indicadores con la ficha tecnica mediante oficio, con plazo 16 de diciembre de 2024 a CEDE5.
3. Los indicadores deben ser socializados a nivel de División y Unidades posteriormente.
4. Socializar con los homologos y coordinar con cada uno de los procesos comunes.

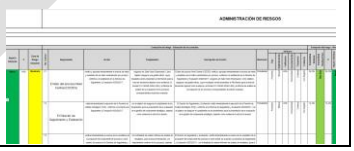
Las mesas de trabajo se realizaran en el mes de noviembre del 2024 de acuerdo a cronograma anexo. Es fundamental que cada proceso cuente con sus indicadores propuestos para la socialización, aprobación y publicación.

Obligación No. 13:
Capacitar permanentemente al personal de la Fuerza en las metodologías actuales de seguimiento y evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación presencial	N/A	Capacitación para DIPAP en la formulación de Indicadores para la Vigencia 2025. 
2	Capacitación presencial	N/A	Capacitación para CEDE9 de acuerdo a lineamietos de la Circular emitida por DISEV para mesas de trabajo para elaboracion de indicadores de procesos Vigencia 2025.

Obligación No. 14:
Presentar el avance y seguimiento de la evaluación del Plan Estratégico Sectorial y Gestión del Riesgo solicitados por Comando General-MDN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	N/A	Elaboración de Riesgo para la Dirección de Seguimiento y Evaluación correspondiente a la vigencia 2025. 

Obligación No. 15:
Participar y asesorar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación presencial	20242250305158 93	Participación en reunión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) para dar parámetros y avance de los productos por parte del Director. 

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CEDE5

1	Excel	N/A	Realizar Seguimiento y cargue de soportes a Plan de Mejoramiento “Revista de Inspección General del Ejército” – DISEV. Avance del 96%. 

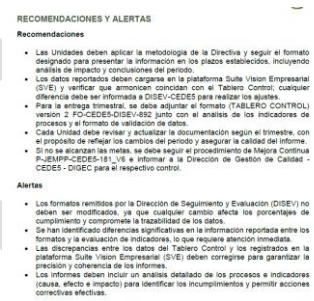
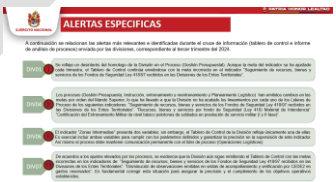
Obligación No. 17:
Presentar informe de actividades de manera continua y cumplimiento a las acciones y controles de la administración del riesgo de la Dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power Point	N/A	Ejecución de Informe de componente de procesos DIVISIONES correspondiente al III trimestre del 2024. 
2	Word	N/A	Ejecución de Informe de componente de procesos Nivel Central correspondiente al III trimestre del 2024. 

Obligación No. 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

CEDE5.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Elaboración del Informe de Alertas y Recomendaciones enviadas por DISEV de acuerdo a la evaluación Nivel Central para el componente de procesos.  RECOMENDACIONES Y ALERTAS Recomendaciones • Las Unidades deben aplicar la metodología de la Directiva y seguir el formato designado para presentar la información en los plazos establecidos, incluyendo análisis de impacto y conclusiones del periodo. • Los datos reportados deben cargarse en la plataforma Suite Vision Empresarial (SVE) y verificar que armonicen coincidan con el Tablero Control; cualquier diferencia debe ser informada a DISEV-CEDE5 para realizar los ajustes. • Para la entrega trimestral, se debe adjuntar el formato (TABLERO CONTROL) versión 2 FO-CEDE5-DISEV-892 junto con el análisis de los indicadores de procesos y el formato de validación de datos. • Cada Unidad debe revisar y actualizar la documentación según el trimestre, con el propósito de reflejar los cambios del periodo y asegurar la calidad del informe. • Si no se alcanzan las metas, se debe seguir el procedimiento de Mejora Continua PI-JIEMPP-CEDE5-181_V6 e informar a la Dirección de Gestión de Calidad - CEDE5 - DIGEC para el respectivo control. Alertas • Los formatos remitidos por la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) no deben ser modificados, ya que cualquier cambio afecta los porcentajes de cumplimiento y compromete la trazabilidad de los datos. • Se han identificado diferencias significativas en la información reportada entre los formatos y la evaluación de indicadores, lo que requiere atención inmediata. • Las discrepancias entre los datos del Tablero Control y los registrados en la plataforma Suite Vision Empresarial (SVE) deben corregirse para garantizar la precisión y coherencia de los informes. • Los informes deben incluir un análisis detallado de los procesos e indicadores (causa, efecto e impacto) para identificar los incumplimientos y permitir acciones correctivas efectivas.
2	Excel	N/A	Elaboración del Informe de especificadas enviadas por DISEV de acuerdo a la evaluación de Indicadores de Gestión a las Divisiones.  ALERTAS ESPECIFICAS

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 **NOVIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MARIA LUCERO LASSO LARA
CC. 1.136.885.296
Contrato No. 485-CENACPERSONAL-2024