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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

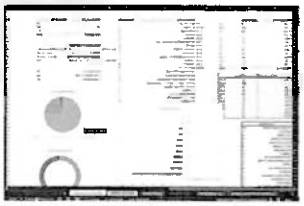
Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

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.

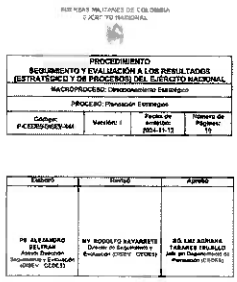
<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se revisó, ajustó y socializó el formato de los formularios de registros administrativos del Ejército Nacional mediante reuniones presenciales los días 21 y 22 de noviembre de 2024, con la participación de un equipo técnico, asegurando su correcta implementación
</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Se brindó apoyo en la construcción y socialización de un modelo para la identificación de los productos y procesos al interior de CEDE 5, mediante reuniones presenciales, con el objetivo de asegurar la comprensión y aplicación adecuada del modelo por parte de los responsables de su implementación.
</td></tr>
</table>
Obligación No. 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
</td></tr>
</table>

divisiones del ejército nacional, con el fin de emitir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se creó un conjunto de estadísticas descriptivas de la máquina amarilla y los equipos de combate, basadas en la información proporcionada por CEDE10, con el objetivo de analizarlos y presentarlos de manera clara y comprensible, para ser incorporados como insumo en la Cartilla de Planeación en Cifras. 

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power Point	N/A	Se construyó la Cartilla de Planeación en Cifras correspondiente al mes de octubre, integrando los datos y estadísticas relevantes, con el fin de proporcionar una visión clara y precisa del desempeño y los avances en los procesos clave, facilitando así la toma de decisiones y el seguimiento de objetivos. 
1	Word	N/A	Se construyó el procedimiento para la creación de los futuros planes estadísticos del Ejército Nacional, estableciendo las pautas y metodologías necesarias para asegurar una recopilación, análisis e

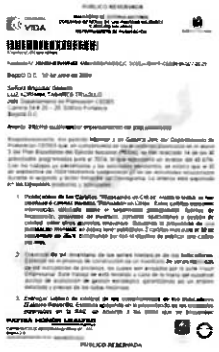
			interpretación de datos coherentes y sistemáticos, que faciliten la planificación estratégica y la toma de decisiones informadas. 

Obligación No. 5. Participar en el seguimiento a los indicadores estratégicos y de procesos de la disev.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se realizó una reunión de trabajo con el Sargento Martínez, administrador de la Suite Vision, para revisar los indicadores de procesos y plantear posibles oportunidades de mejora, con el objetivo de optimizar su desempeño y alinearlos de manera más efectiva con los objetivos estratégicos del Ejército Nacional. 

Obligación No. 6. Presentar informe de actividades de manera continua.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	2024224019597483	Se presentó y cargó en la Suite Vision para cumplir con la tarea del Plan de Oportunidades, enfocándose en la elaboración del informe de avances y novedades del PEEN

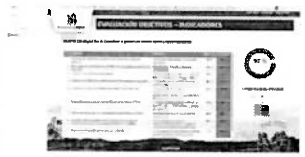
			

Obligación No. 7. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

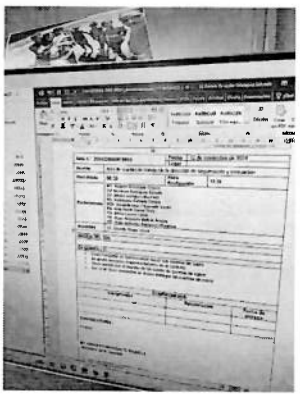
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se brindó asesoría a la PS Marianela en la revisión y ajuste de las solicitudes de mejora realizadas por la Dirección DIGEC, además de colaborar en conjunto con el MY Cruz Muñoz y la PS Esperanza en la revisión y ajuste de dichas solicitudes. El proceso incluyó la socialización y unificación de conceptos, implementando los comentarios que resultaron pertinentes y dejando constancia de aquellos que no se aplicaron, con el fin de garantizar la coherencia y efectividad de las mejoras propuestas. 

Obligación No. 8. Asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PowerBI	N/A	Se creó un tablero en Power BI para la presentación de los resultados del tercer trimestre de la RAE, con el objetivo de visualizar de manera clara y dinámica los datos más relevantes, facilitando el análisis y la toma de decisiones

			de los responsables. El tablero incluye indicadores clave, gráficos interactivos y filtros personalizados para un seguimiento eficiente de los resultados. 

Obligación No. 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.

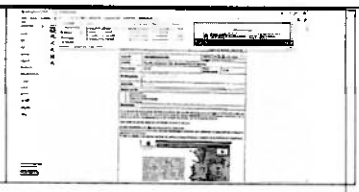
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	2024225030 515893	Se asistió a la reunión con el director y el equipo de DISEV para la socialización de las directrices sobre el diligenciamiento de las cuentas de cobro, así como el manejo de las plataformas y las contraseñas asignadas a cada miembro del equipo, asegurando la correcta comprensión y aplicación de los procedimientos establecidos. 

Obligación No. 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.

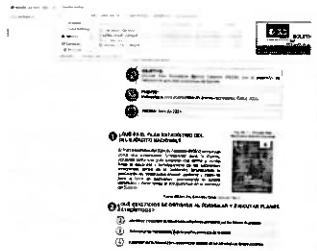
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2024225013 391266	Se asistió a la reunión en JEMPP para la socialización y revisión de las modificaciones en la estructura de visitas, así como en el manejo de los planes futuros para las inspecciones a los departamentos y direcciones, con el objetivo de alinear los procesos y optimizar su ejecución en las próximas actividades.  

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	N/A	Se realizó el cargue del conglomerado de actas a la fecha para su respaldo y manejo futuro, almacenándolas en la carpeta compartida de la Dirección, lo que permitirá su fácil acceso y revisión por los responsables de la gestión y seguimiento de los documentos.

Obligación No. 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	N/A	Se realizó el cargue de boletines y circulares a la fecha para su respaldo y manejo futuro, almacenándolos en la carpeta compartida de la Dirección, asegurando su disponibilidad para revisión y gestión por parte de los responsables correspondientes 

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	N/A	Se realizó el cargue de informes a la fecha para su

				respaldo y manejo futuro, almacenándolos en la carpeta compartida de la Dirección, garantizando su acceso y revisión por los responsables encargados de la gestión y seguimiento de los documentos. 

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)

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