INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	489-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :57-46-101005402 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
4. CRP	No. CRP: 40224 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: $44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUIS FELIPE LÓPEZ CASTILLO Identificación: 1.020.796.044 Nacionalidad: colombiano Dirección: Calle 110 # 7C-56 Teléfono de contacto: 3209010614 E-mail de contacto: flopezcastillo94@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDISON FERNEY MONTES CADENA Cargo: Oficial Planeación Estratégica Orden semanal 038 del 21 al 27 de septiembre de2024 Teléfono de contacto: 3188833001 E-mail de contacto: edison.montes@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES PARA DESARROLLAR Y REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS DIRECCIONADOS AL CONTEXTO EXTERNO Y OPERACIONAL COMO INSUMO PARA LA PLANEACIÓN, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Entregar y elaborar estudios de planeación, informes, boletines y hacer su respectiva difusión 2. Desarrollar, implementar y evaluar metodologías de planeamiento que permitan la producción de documentos estratégicos como la GPE y PEI 3. Realizar análisis para alinear los planes y políticas de gobierno con la GPE y PEI 4. Realizar el documento consolidado de lecciones aprendidas 5. Realizar el análisis de diagnóstico regional, contexto internacional, geopolítico, geoestratégico y relaciones internacionales de factores que generan inestabilidad 6. Realizar estudios y análisis relacionados en el mejoramiento de procesos o procedimientos, fortalecimiento y aplicación del planeamiento por capacidades y aportes en la cooperación internacional. 7. Formular, definir y coordinar la estructuración de directivas, circulares o

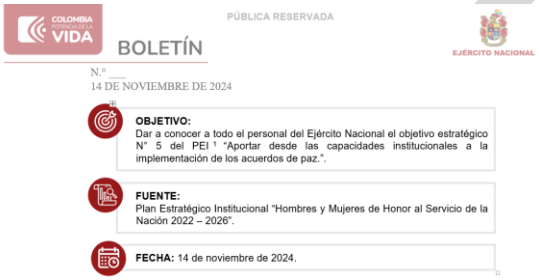
	documentos rectores que establezcan los parámetros y criterios, con el fin de realizar la formulación, seguimiento, evaluación de los planes institucionales y estandarización de los procesos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Diseñar presentaciones con herramientas ofimáticas según las actividades que se requieran 9. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico 10. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército. 11. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones. 12. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 13. Coordinar y dirigir talleres y reuniones estratégicas con los diferentes niveles de mando. 14. Asegurar la alineación de los planes de acción con la estrategia institucional y los objetivos definidos. 15. Realizar análisis y estudios estratégicos que apoyen la toma de decisiones en el Ejército. 16. 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. 17. Las demás funciones 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

CEDE5

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Entregar y elaborar estudios de planeación, informes, boletines y hacer su respectiva difusión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Boletín	N/A	Boletín informativo mes de septiembre



Obligación No. 2: Desarrollar, implementar y evaluar metodologías de planeamiento que permitan la producción de documentos estratégicos como la GPE y PEI

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Libro	N/A	Publicación Guía de Planeamiento Estratégico

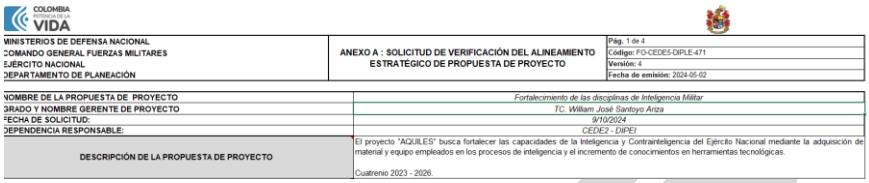


Obligación No. 3: Realizar análisis para alinear los planes y políticas de gobierno con la GPE y PEI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Correo	N/A	Acompañamiento alineamiento estratégico Proyecto LYCUS



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	Formato	FO-CEDE5-DIPLE-471	Revisión alineamiento estratégico AQUILES



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIOS DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ANEXO A : SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DEL ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DE PROPUESTA DE PROYECTO	Pág. 1 de 4 Código: FO-CEDE5-DIPLE-471 Versión: 4 Fecha de emisión: 2024-05-02

NOMBRE DE LA PROPUESTA DE PROYECTO	*Fortalecimiento de las disciplinas de Inteligencia Militar*
GRADO Y NOMBRE GERENTE DE PROYECTO	*TC. William José Santoyo Ariza*
FECHA DE SOLICITUD:	*9/10/2024*
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	*CEDE2 - DIPEI*
DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO	El proyecto "AQUILES" busca fortalecer las capacidades de la Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército Nacional mediante la adquisición de material y equipo empleados en los procesos de inteligencia y el incremento de conocimientos en herramientas tecnológicas. Cuatrenio 2023 - 2026.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
03	Correo	N/A	Acompañamiento alineamiento estratégico Proyecto Soporte logístico



Solicitud formato alineación estratégica para el proyecto Soporte Logístico 2 mensajes

De: "PS. Luis Felipe Lopez Castillo" <luis.lopezcastillo@buzonejercito.mil.co> 6 de Noviembre de 2024 10:51

Para: "CT. Yakeline Sanchez Reyes" <yakeline.sanchez@buzonejercito.mil.co>

CC: "PS. Jose Rodrigo Buitrago Esparza" <jose.buitragoesparza@buzonejercito.mil.co>

FORMATO ALINEAC...TUALIZADO 2024.xlsx (56,7 KB) Vista previa | Descargar | Maletín | Eliminar | Nextcloud

Buenos días CT. por medio del presente me permito remitir el formato solicitado.

Como recomendación solicito, de ser posible, que nos reunamos un momento para hacer una breve explicación del diligenciamiento del formato, considerando que puede llegar a ser confuso en algunas casillas. De igual forma, a su celular le voy a remitir los documentos necesarios para llevar a cabo la alineación porque son muy pesados y por este medio no pasan.

Quedo pendiente a cualquier inquietud.

Atentamente,

PS. Luis Felipe López Castillo
Asesor Planeación Estratégica

Obligación No. 6: Realizar estudios y análisis relacionados en el mejoramiento de procesos o procedimientos, fortalecimiento y aplicación del planeamiento por capacidades y aportes en la cooperación internacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Reunión	NA	Reunión de seguimiento construcción de contexto estratégico



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	Reunión	NA	Revisión hallazgos plan de mejoramiento



Obligación No. 7: Formular, definir y coordinar la estructuración de directivas, circulares o documentos rectores que establezcan los parámetros y criterios, con el fin de realizar la formulación, seguimiento, evaluación de los planes institucionales y estandarización de los procesos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Directiva	N/A	Actualización Directiva No. 00189 Alineación propuesta de Proyectos para la Fuerza

DIRECTIVA PERMANENTE Radicado N° **2024221026337293**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE5-DIPLE-23.1

Bogotá, Bogotá D.C., 16 de octubre de 2024

ASUNTO: Alineamiento estratégico de iniciativas de proyectos de la Fuerza.

PARA: DEPENDENCIAS COMANDO Y SEGUNDO COMANDO EJÉRCITO NACIONAL – JEFATURAS ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO NACIONAL – DEPARTAMENTOS - COMANDOS - DIRECCIONES – DIVISIÓN – BRIGADA – BATALLÓN

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	Oficio	2024221029 845683	Solicitud revisión gestión de calidad actualización Directiva Permanente N° 00189 de 2017

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024221029845683**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE5-DIPLE-29.25

Bogotá, D.C., 5 de noviembre de 2024

Señor Coronel
JAIRO ENRIQUE MUÑOZ SUÁREZ
Director Gestión de Calidad
Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud revisión gestión de calidad actualización Directiva Permanente N° 00189 de 2017 "Alineamiento estratégico de iniciativas de proyectos de la Fuerza".

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
03	Directiva	N/A	Actualización Directiva No. 01043 Elaboración de estudios especiales para la planeación estratégica institucional

NIV_SEG

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

DIRECTIVA PERMANENTE Radicado N° ***RAD_S***: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE5-DIPLE-*TRD*

Ciudad, Departamento, *F_RAD_S*

ASUNTO: Estudios especiales para la planeación estratégica institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
04	Oficio	2024221029849423	Solicitud revisión gestión de calidad actualización Directiva Permanente N° 01043 de 2016

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2024221029849423**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE5-DIPLE-29.25

Bogotá, D.C., 6 de noviembre de 2024

Señor Teniente Coronel
JAIRO ENRIQUE MUÑOZ SUÁREZ
Director Gestión de Calidad
Carrera 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud revisión gestión de calidad actualización Directiva Permanente N° 01043 de 2016 "Estudios especiales para la planeación estratégica institucional".

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: LUIS FELIPE LÓPEZ CASTILLO
CC. 1.020.796.044
Contrato No. 489-CENACPERSONAL-2024