



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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	493-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :57-46-101005381 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. 40624 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: \$46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIANELLA GÓMEZ CADAVID Identificación 36697793 Nacionalidad Colombiana Dirección: CI 46 50-19 Teléfono de contacto 3157111795 E-mail de contacto: nellagomezco@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Ss Mauricio Plata Guerra Cargo: Ayudante CEDE5 Resolución de nombramiento 00002834 de 20 de abril de 2024 Teléfono de contacto: 3136052467 E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	Contratar los servicios profesionales como administrador de empresas, con conocimiento en sistema de gestión de calidad y modelo integrado de planeación y gestión, para la articulación de los procesos y procedimientos en el ejército nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar un 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, teniendo en cuenta distintos aspectos entre los que se puede ver lo siguiente: - Realizar mesas de trabajo con las direcciones y departamentos requeridos para identificar

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza. Oficina 467-469
Bogotá, D.C.
cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



las necesidades de los procesos y presentando su respectivo avance. - Con la propuesta de reingeniería como insumo base, orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza, considerando las necesidades estratégicas, presupuestales, de personal y operativas del Ejército, alineada con los objetivos estratégicos y la misión del Ejército Nacional. - Facilitar la capacitación necesaria para la implementación de nuevos procesos y supervisar la transición hacia la nueva estructura de fuerza. - Realizar un diagnóstico completo de los procesos actuales del ejército, identificando duplicidades e incoherencias. - Desarrollar un plan de reingeniería de procesos que optimice la estructura organizacional. - Analizar las capacidades actuales y futuras requeridas del ejército, considerando factores como la tecnología emergente, amenazas cambiantes, y presupuesto. - Orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza que optimice la distribución de recursos y personal, maximizando la eficiencia operativa y estratégica. - Integrar la propuesta de estructura de fuerza con la reingeniería de procesos para asegurar una implementación cohesiva y efectiva. - Colaborar con expertos en defensa y estrategia militar para garantizar que la propuesta de estructura de fuerza esté alineada con las necesidades de seguridad nacional y los objetivos estratégicos del país. - Presentar informe trimestral con una ayuda ejecutiva del avance y resultados.

2. Realizar un diagnóstico de las normas técnicas de calidad del Ministerio de Defensa y fichas técnicas aplicadas en el Ejército Nacional que permita conocer: - Objetivo de las NTMD / fichas técnicas - Cantidad para la Fuerza - Lugar de consulta de las mismas - Procedimiento de consulta - Facilidad de consulta - Utilización de las mismas en la planeación presupuestal, en la contratación - Alineación presupuestal de las NTMD en las compras de la Fuerza - Optimización de recursos en los últimos 5 años - Propuesta oficina espejo en el Departamento de Planeación de la oficina de NTMD. - Implementación. - Presentar informes trimestrales de avance y un diagnóstico el 20 de noviembre de 2024.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo.

7. 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.

8. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.

9. 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.

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, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

11. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza. Oficina 467-469
Bogotá, D.C.
cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



✓ 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.

Obligación No. 4. 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	WORD	2024220013 117656	Mesa de trabajo DISEV sobre productos y perfiles y su relación con procesos y la misión del departamento. Oct. 31 de 2024
2	WORD	2024220013 558476	Mesa de trabajo DIGEC sobre productos y perfiles y su relación con procesos y la misión del departamento. Nov. 12 de 2024

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 11. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	N.A	Se realizó reunión virtual con los señores PS Vladimir Osorio y Hugo Beltrán, para escuchar por parte del Sr. Osorio asesoría sobre la manera en que la herramienta insumo para el análisis debe ser entregada al final del ejercicio para que sea compatible con herramientas de visualización como Power BI o Tableau. Oct. 16 de 2024
2	WORD	N.A	Se realizó corrección de estilo a los siguientes documentos: o 2024223028073533 Circular revisión misiones particulares plan choque (2 páginas, 500 palabras). Oct. 21 de 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza. Oficina 467-469
Bogotá, D.C.
cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	3	EXCEL	N.A	Se terminó la primera versión de la herramienta en Excel para recolección de datos como insumo para el análisis de productos y perfiles. Oct. 23 a 29 de 2024
	4	EXCEL	N.A	Luego de la reunión con DISEV, se procedió a enviar por correo electrónico la herramienta para diligenciar acerca de los productos de cada quien y su relación con la misión y los procesos, con fecha límite nov. 14. Nov. 05 de 2024
	4	EXCEL	N.A	En desarrollo del análisis de productos, procesos y perfiles de CEDE5, se continuó con la modificación de la tabla estandarizada para recolección de datos con la asesoría estadística y de Data Analysis del señor PS Hugo Alejandro Beltrán de la dirección de DISEV. Esto, debido a las sugerencias recibidas en la mesa de trabajo con DIGEC.  Nov. 14 de 2024
	5	WORD	N.A	Se realizó reunión con el señor Coronel Jairo Muñoz, director de DIGEC, y la señora PS Esperanza Mondragón, ya que, producto de la reunión realizada el 12 de noviembre, surgieron observaciones y aportes importantes para agregar a la herramienta. En esta reunión se despejaron las dudas sobre cada observación y quedó el compromiso de definir mejor las categorías para relacionar los productos con la misión CEDE5. Nov. 14 de 2024
	6	N.A.	N.A.	Se envió correo electrónico a DISEV para informar que a raíz de las modificaciones al formato de recolección de datos, se enviará el nuevo formato tan pronto esté terminado con los cambios.
	<p>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).</p>			
11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia de 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.</p> <p>Asi mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza. Oficina 467-469
Bogotá, D.C.
cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50312-1

Para constancia se firma en **Bogotá**, en el mes de **noviembre 2024**.

Marianella Gómez C.

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: MARIANELLA GÓMEZ CADAVID

CC. 36.697.793

Contrato No. 493.-CENACPERSONAL-2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 # 26-25 Edificio Fortaleza. Oficina 467-469
Bogotá, D.C.
cede5@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

