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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __10__

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

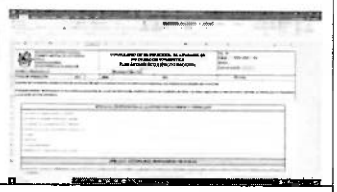
1. CONTRATISTA	Nombre completo: HUGO ALEJANDRO BELTRAN ACOSTA Identificación 1.022.414.595 Nacionalidad Colombiana Dirección: Autopista sur # 55 37 Bogotá Teléfono de contacto 3003465401 E-mail de contacto: hugoalejandrobeltran@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA Cargo: 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 0484-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-46-101084911 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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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. ✓ 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.

10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

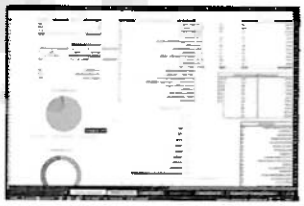
Obligación No. 1. Asesorar en el fortalecimiento de los procesos de seguimiento a través de la estadística básica descriptiva, con el fin de realizar el seguimiento, análisis y proyección de las variables utilizadas en el Ejército Nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	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 

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.

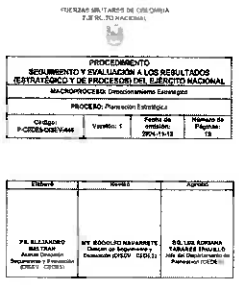
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se brindó apoyo en la construcción y socialización de un modelo para la identificación de los productos y procesos al interior de CEDE 5, mediante reuniones presenciales, con el objetivo de asegurar la comprensión y aplicación adecuada del modelo por parte de los responsables de su implementación. 

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 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

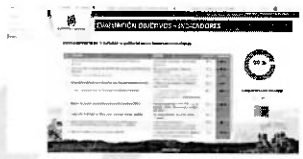
			

Obligación No. 7. Asesorar en la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

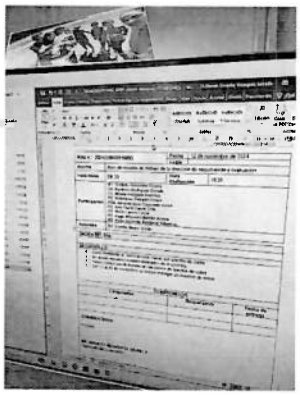
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	Se brindó asesoría a la PS Marianela en la revisión y ajuste de las solicitudes de mejora realizadas por la Dirección DIGEC, además de colaborar en conjunto con el MY Cruz Muñoz y la PS Esperanza en la revisión y ajuste de dichas solicitudes. El 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.

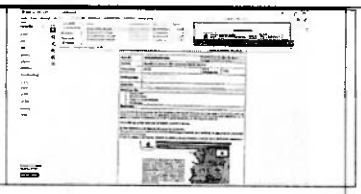
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	2024225030515893	Se asistió a la reunión con el director y el equipo de DISEV para la socialización de las directrices sobre el diligenciamiento de las cuentas de cobro, así como el manejo de las plataformas y las contraseñas asignadas a cada miembro 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.

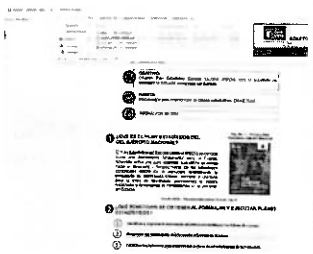
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2024225013 391266	Se asistió a la reunión en JEMPP para la socialización y revisión de las modificaciones en la estructura de visitas, así como en el manejo de los planes futuros para las inspecciones a los departamentos y direcciones, con el objetivo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

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>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. </td></tr></table> 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)
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 44.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>OLD MUTUAL</td><td>262.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>205.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.600</td></tr></table>
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**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 484-CENACPERSONAL-2024

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)