MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLITICAS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 485-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 07/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. 39824 Fecha expedición: 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 5 Posición catálogo de gasto: A:02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $46.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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

CEDE5

<table>
<tr><td></td><td>contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plataforma SVE</td><td>N/A</td><td>Aprobación de porcentaje de cumplimiento correspondiente al III trimestre de 2024 Nivel Central.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Plataforma SVE</td><td>N/A</td><td>Cargue de tareas para dar cumplimiento a Plan de Acción 2024.
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Excel</td><td>N/A</td><td>Seguimiento al Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sectorial 2024.
</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDEB
Página 1

1	Oficio - Word	2024224025685613	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). 

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 Vergencia 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.

CEDE5

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 plataforma ORFEO. 

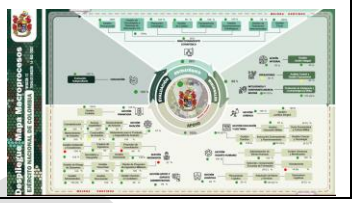
Obligación No. 6:
Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional.

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

CEDES

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

CEDES

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. 

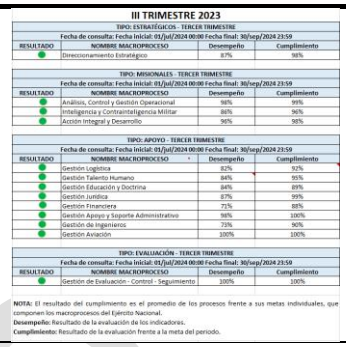
Obligación No. 10:
Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en el marco del mapa de macroprocesos y mapa estratégico actual.

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. Terminado. 

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.

CEDES

III TRIMESTRE 2023

TIPO: ESTRATÉGICOS - TERCER TRIMESTRE
Fecha de consulta: Fecha Inicial: 01/jul/2024 00:00 Fecha final: 30/sep/2024 23:59

RESULTADO	NOMBRE MACROPROCESO	Desempeño	Cumplimiento
	Direccionamiento Estratégico	87%	98%

TIPO: MISIONALES - TERCER TRIMESTRE
Fecha de consulta: Fecha Inicial: 01/jul/2024 00:00 Fecha final: 30/sep/2024 23:59

RESULTADO	NOMBRE MACROPROCESO	Desempeño	Cumplimiento
	Análisis, Control y Gestión Operacional	98%	99%
	Inteligencia y Contrainteligencia Militar	86%	96%
	Acción Integral y Desarrollo	96%	98%

TIPO: APOYO - TERCER TRIMESTRE
Fecha de consulta: Fecha Inicial: 01/jul/2024 00:00 Fecha final: 30/sep/2024 23:59

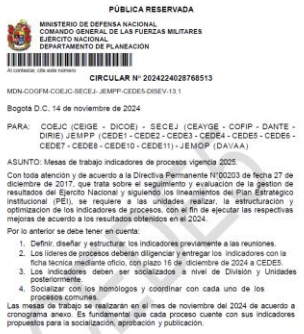
RESULTADO	NOMBRE MACROPROCESO	Desempeño	Cumplimiento
	Gestión Logística	82%	92%
	Gestión Talento Humano	84%	95%
	Gestión Educación y Doctrina	84%	89%
	Gestión Jurídica	87%	99%
	Gestión Financiera	71%	88%
	Gestión Apoyo y Soporte Administrativo	98%	100%
	Gestión de Ingenieros	73%	90%
	Gestión Aviación	100%	100%

TIPO: EVALUACIÓN - TERCER TRIMESTRE
Fecha de consulta: Fecha Inicial: 01/jul/2024 00:00 Fecha final: 30/sep/2024 23:59

RESULTADO	NOMBRE MACROPROCESO	Desempeño	Cumplimiento
	Gestión de Evaluación - Control - Seguimiento	100%	100%

NOTA: El resultado del cumplimiento es el promedio de los procesos frente a sus metas individuales, que componen los macroprocesos del Ejército Nacional.
Desempeño: Resultado de la evaluación de los indicadores.
Cumplimiento: Resultado de la evaluación frente a la meta del periodo.

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 PLANEACIÓN

Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° 2024224028768513

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.

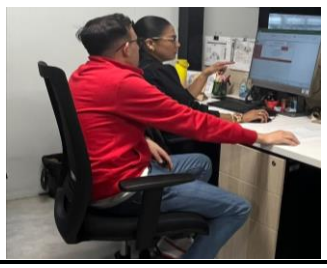
Con toda atención y de acuerdo a la Directiva Permanente N°00203 de fecha 27 de diciembre de 2017, que trata sobre el seguimiento y evaluación de la gestion de resultados del Ejercito Nacional y siguiendo los lineamientos del Plan Estrategico Institucional (PEI), se requiere a las unidades realizar la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

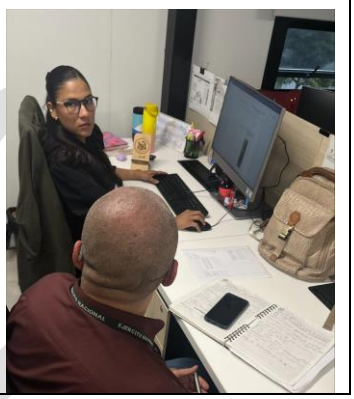
Por lo anterior se debe tener en cuenta:

1. Definir, diseñar y estructurar los indicadores previamente a las reuniones.
2. Los líderes de procesos deberán diligenciar y entregar los indicadores con la ficha técnica 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 homólogos y coordinar con cada uno de los procesos comunes.

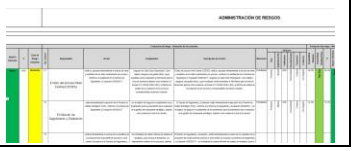
Las mesas de trabajo se realizaran en el mes de noviembre del 2024 de acuerdo a cronograma anexo. Es fundamental que cada proceso cuente con sus indicadores propuestos para la socialización, aprobación y publicación.

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. 

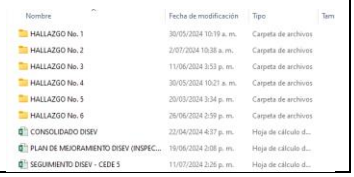
Obligación No. 15:
Participar y asesorar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación presencial	2024225030515893	Reunión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) para dar parámetros y avance de los productos por parte del Director.

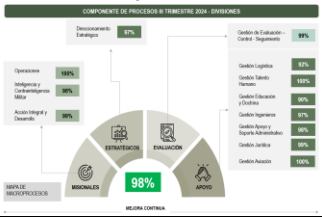
CEDE9

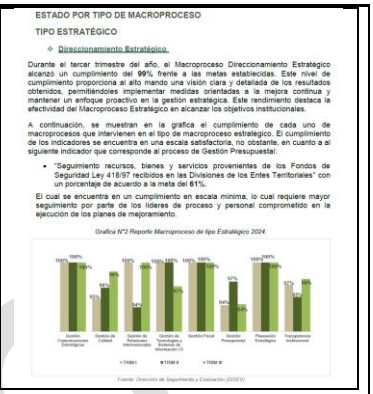
Obligación No. 16:
Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior.

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

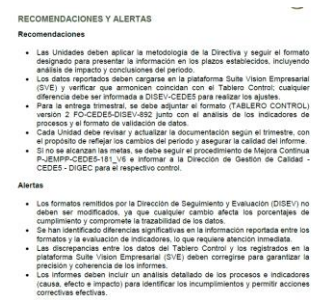
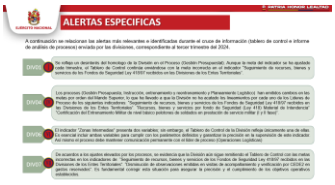
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power Point	N/A	Ejecución de Informe de componente de procesos DIVISIONES correspondiente al III trimestre del 2024. Terminado. 
2	Word	N/A	Ejecución de Informe de componente de procesos Nivel Central correspondiente al III trimestre del 2024. Terminado

CEDE

			 ESTADO POR TIPO DE MACROPROCESO TIPO ESTRATÉGICO Direccionamiento Estratégico Durante el tercer trimestre del año, el Macroproceso Direccionamiento Estratégico alcanzó un cumplimiento del 99% frente a las metas establecidas. Este nivel de cumplimiento proporciona al alto mando una visión clara y detallada de los resultados obtenidos, permitiéndoles implementar medidas orientadas a la mejora continua y mantener un enfoque proactivo en la gestión estratégica. Este rendimiento destaca la efectividad del Macroproceso Estratégico en alcanzar los objetivos institucionales. A continuación, se muestran en la gráfica el cumplimiento de cada uno de macroprocesos que intervienen en el tipo de macroproceso estratégico. El cumplimiento de los indicadores se encuentra en una escala satisfactoria, no obstante, en cuanto a al siguiente indicador que corresponde al proceso de Gestión Presupuestal: • "Seguimiento recursos, bienes y servicios provenientes de los Fondos de Seguridad Ley 418/97 recibidos en las Divisiones de los Entes Territoriales" con un porcentaje de acuerdo a la meta del 61%. El cual se encuentra en un cumplimiento en escala mínima, lo cual requiere mayor seguimiento por parte de los líderes de proceso y personal comprometido en la ejecución de los planes de mejoramiento. Grafica N°2 Reporte Macroproceso de tipo Estratégico 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	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 P-JEMPP-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	Alertas especificadas enviadas por DISEV de acuerdo a la evaluación de Indicadores de Gestión a las Divisiones.  ALERTAS ESPECIFICAS

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 46.200.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.200.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>268.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>210.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>8.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **NOVIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 485-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: **MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA**
Cargo: oficial evaluación gestión
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 enero de 2024)

CEDES