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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __10___

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: : LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN ARÉVALO Identificación: 52.309.090 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 159 # 54-69 Torre 1 Apto 102 Teléfono de contacto 3006763512 E-mail de contacto: lmondragon75@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JAIRO ENRIQUE MUÑOZ SUÁREZ Cargo: Director Gestión de Calidad Resolución de nombramiento Orden Semanal 030 del sábado 27 de julio al viernes 02 de agosto de 2024, artículo 089. Teléfono de contacto 3138993807 E-mail de contacto: Jairo.munozsu@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 492-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 07/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101022564 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. 40524 Fecha expedición 12/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 unidad donde trabaja el PS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 09/02/2024 Valor: $44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN EL SIG, EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 1. 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. 2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 3. 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.

4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

5. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas, los planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército, de los 43 procesos.

2. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y dar mejora continua al sistema integrado de gestión (SIG) en el ejército nacional, realizar una propuesta de mejora continua en el primer semestre del año.

3. Fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión en todos los niveles de la fuerza tercer trimestre del 2024.

4. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de política del MIPG para la mejora continua en el sistema integrado de gestión en el EJERCITO NACIONAL. De igual forma al personal militar y civil en las Unidades y dependencias una capacitación bimestral, dejando su respectivo soporte en un plazo no mayor a 5 días.

   a. Realizar 01 Capacitación bimestral.
   b. Realizar 01 Boletín bimestral del área.

5. Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el SIG, de acuerdo al plan de acompañamientos de la vigencia, para la auditoría del ICONTEC, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días.

6. Apoyar en la realización del diagnóstico en el primer trimestre del 2024 de la evaluación FURAG de la vigencia 2022 generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados de la vigencia anterior, especialmente para aquellas políticas que tengan un nivel bajo de calificación.

7. Apoyar la actualización de procedimiento de diseño y desarrollo, teniendo en cuenta las recomendaciones de la auditoría del 2023.

8. Elaborar y difundir las 17 cartillas de las políticas del MIPG en el primer trimestre 2024.

9. Asesorar, identificar, controlar, tratar y apoyar en la actualización de los procedimientos, la metodología, implementación y seguimiento de las salidas no conformes, Control de documentos, control de registros, producto o servicio no conforme, acciones correctivas preventivas y

	de mejora y diseño y desarrollo de los procesos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional. 10. Solicitar, consolidar, organizar y preparar la información de la gestión del sistema integrado de gestión (SIG) de cada proceso, reportada para presentar a los altos mandos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional. 11. Asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión (Diseño y desarrollo de Directivas y planes, y gestión del cambio). 12. Asesorar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la Norma ISO: 9001:2015. 13. Participar en las capacitaciones y/o actualización de lineamientos emitidos por los entes externos que competen al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). (Plataforma SVE y DAFP). a. Gestionar 02 capacitaciones de un ente externo por semestre para el personal de la fuerza. 14. 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. 15. 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. a. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo. b. 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. c. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 16. Realizar la verificación de los siguientes productos, y realizar la propuesta, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para su actualización, modificación y mejora: Guía del Sistema Integrado de Gestión. Guía preparación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Instructivo para su presentación Circular N° 1082 del 2020 "Lineamientos elaboración y actualización de procesos, procedimientos e instructivos". Circular N° 01327 de 2020 "Lineamientos, elaboración y actualización de directivas permanentes". Instructivo diagrama de flujo procedimientos. Seguimiento implementación MIPG (bimensual), informe. Capacitación MIPG, informe. Aplicación autodiagnósticos de la función pública (semestral), presentar informe. Comité institucional de gestión y desempeño (semestral), diapositivas.

	Se debe generar un procedimiento para la presentación del comité, primer bimestre del año. Instructivo preparación y presentación FURAG. Seguimiento a órdenes del comité institucional de gestión y desempeño (mensual) Administrar el módulo del modelo de planeación y gestión (MIPG) en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y modulo analítico de reportes. 17. Realizar la actualización de la guía del sistema integrado de gestión articulada con el modelo de planeación y gestión (MIPG) al primer semestre de la vigencia. a. Procedimiento planificación y gestión del cambio. b. Procedimiento mejora continua. c. Procedimiento salidas no conformes. d. Procedimiento actualización y eliminación de documentos SIG. 18. 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. 19. Acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión (en la Suite Visión Empresarial - procesos, procedimientos, formatos instructivos, riesgos y oportunidades). 20. Apoyar en la realización del 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. 21. 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).

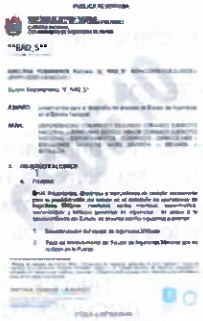
<table>
<tr><td></td><td>22. ASESORÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO), presentando los soportes e informe mensual, para el manejo de estadística de la Dirección, en aspectos que permitan evidenciar el cumplimiento de la misión institucional realizando capacitaciones en las diferentes metodologías requeridas por el sistema, asesorando y acompañando en administración de riesgos, gestión de oportunidades, índice de desempeño institucional, salidas no conformes, actualización de procesos, procedimientos y formatos, lo cual permite demostrar compromiso y responsabilidad con la gestión, promoviendo la mejora continua en el Ejército Nacional.

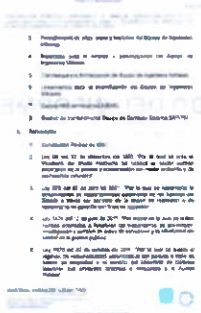
23. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

24. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.</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: Participar en la elaboración y/o actualización de las directivas permanentes, así como la revisión metodológica de las mismas, los planes, circulares y demás documentos del sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército, de los 43 procesos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Archivo Word</td><td>N/A</td><td>El día 22 de octubre de 2024, se reviso el borrador de la Directiva de Planeación Estratégica.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Archivo Word</td><td>N/A</td><td>El día 23 de octubre de 2024, se reviso por segunda vez la directiva de bienestar y familia y se envío con los comentarios a CEDE1.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Archivo Word</td><td>N/A</td><td>Se revisó por tercera vez los ajustes del proyecto de directiva de bienestar y familia y se elaboro la lista de verificación del. cumplimiento de requisitos de la directiva permanente CEDE5</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Archivo Word</td><td>N/A</td><td>Se está revisando por primera vez el proyecto de directiva “Lineamientos para el desarrollo del proceso de Equipo de Ingenieros en el Ejército Nacional”.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>







Obligación No. 2: Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y dar mejora continua al sistema integrado de gestión (SIG) en el ejército nacional, realizar una propuesta de mejora continua en el primer semestre del año.

.

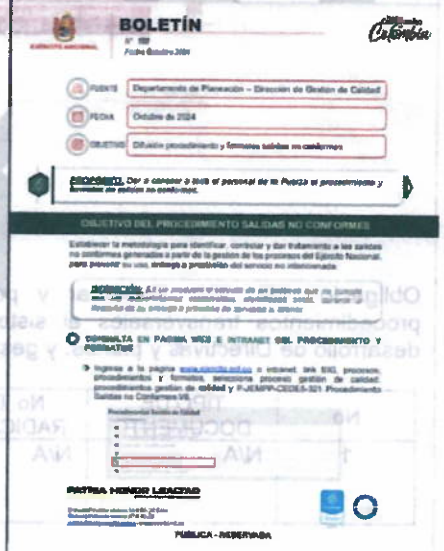
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	N/A	El día 10 de noviembre de 2024, participe en mesa de trabajo con personal de DIGEC para revisar las actividades comunes de la caracterización del proceso y continuar revisando la cartilla de gestión de calidad, indicadores, riesgos, contexto estratégico entre otros.
2	Archivo Excel	N/A	El día 12 de noviembre, asistí a reunión con la señora María Nela, quien explico el diligenciamiento de un formato y en el cual se le hicieron recomendaciones.
3	Archivo Excel	N/A	El día 14 de noviembre el señor TC. Director DIGEC, me solicita participar en reunión con la señora María Nela y Alejandro, para revisar las recomendaciones que se dieron en el diligenciamiento

			del formato y donde se aclararon las dudas frente a la metodología empleada.

Obligación No. 4: Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de política del MIPG para la mejora continua en el sistema integrado de gestión en el EJERCITO NACIONAL. De igual forma al personal militar y civil en las Unidades y dependencias una capacitación bimestral, dejando su respectivo soporte en un plazo no mayor a 5 días.

a. Realizar 01 Capacitación bimestral.
b. Realizar 01 Boletín bimestral del área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	168	Se elaboró el boletín de salidas no conformes, en el cual se trata los aspectos mas importantes a tener en cuenta.
2	Archivo Word y Power Point	N/A	El día 28 de octubre de 2024, se realizó la capacitación de salidas no conformes y se socializo el procedimiento, los formatos.

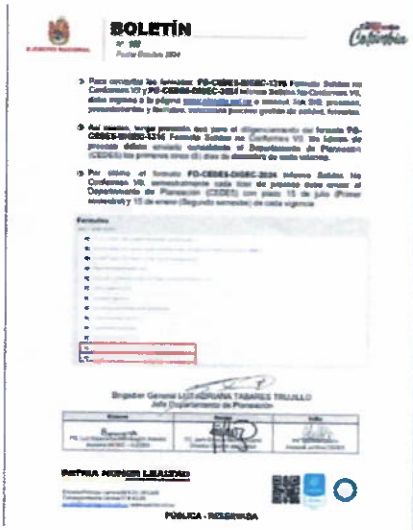

BOLETÍN

Colombia

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO SALIDAS NO CONFORMES

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA - RESERVADA


BOLETÍN

Colombia

PATRIA HONOR LEALTAD

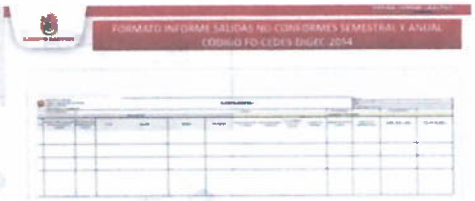
PÚBLICA - RESERVADA

Obligación No. 9: Asesorar, identificar, controlar, tratar y apoyar en la actualización de los procedimientos, la metodología, implementación y seguimiento de las salidas no conformes, Control de documentos, control de registros, producto o servicio no conforme, acciones correctivas preventivas y de mejora y diseño y desarrollo de los procesos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Power Point	N/A	Se elaboró la presentación de salidas no conformes.

2	Archivo Excel	N/A	Se elaboró un ejemplo en el formato explicando las salidas no conformes y los cambios que tiene el formato en el diligenciamiento.
3	Correo	N/A	El día 28 de octubre de 2024, se envío a través del correo de las mensajerías la presentación y formatos de salidas no conformes a todas las unidades.
4	Archivo Power Point	N/A	Se elaboró la presentación ordenada por la señora BG. Jefe Departamento de Planeación referente al informe de salidas no conformes correspondiente al primer semestre 2024.





Obligación No. 11: Asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión (Diseño y desarrollo de Directivas y planes, y gestión del cambio).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó la propuesta del procedimiento Gestión del Cambio.



PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO



Comité de Actualización

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0		
1		
2		

Obligación No. 14: 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	Archivo Word	N/A	El día 6 de noviembre asistí a la reunión de la Dirección Gestión de Calidad convocada por el señor TC. Director para transmitir las ordenes de la señora BG. Jefe CEDE5 y verificar los plazos.

Obligación No. 15: Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el □rfeo, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos.

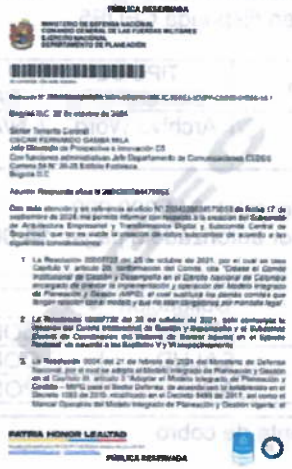
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	N/A	Se organizó y archivo la documentación del ORFEO.



Obligación No. 16: Realizar la verificación de los siguientes productos, y realizar la propuesta, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para su actualización, modificación y mejora:
Guía del Sistema Integrado de Gestión.

Guía preparación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Instructivo para su presentación Circular N° 1082 del 2020 "Lineamientos elaboración y actualización de procesos, procedimientos e instructivos".
Circular N° 01327 de 2020 "Lineamientos, elaboración y actualización de directivas permanentes".
Instructivo diagrama de flujo procedimientos.
Seguimiento implementación MIPG (bimensual), informe. Capacitación MIPG, informe.
Aplicación autodiagnósticos de la función pública (semestral), presentar informe.
Comité institucional de gestión y desempeño (semestral), diapositivas.
Se debe generar un procedimiento para la presentación del comité, primer bimestre del año. Instructivo preparación y presentación FURAG.
Seguimiento a órdenes del comité institucional de gestión y desempeño (mensual) Administrar el módulo del modelo de planeación y gestión (MIPG) en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y modulo analítico de reportes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Proyecto resolución 00007722	Se revisó por última vez la resolución con la señora Mayor Yazmín Triana, Oficial de Desarrollo y se entregó a la Doctora Marcela Guarín para revisión y recoger firmas de la señora BG. Tabares.
2	N/A	202422502 8309813	El día 21 de octubre se elaboró el oficio dando respuesta a CEDE6 sobre la creación de los Subcomités y se envío para revisión jurídica.
3	Archivo Word	Guía SIG	El día 30 de octubre y 5 de noviembre de 2024, se está actualizando la Guía del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
4	Archivo Word	Proyecto resolución 00007722	Se imprimió el proyecto de resolución y se pasó para firmas del personal que interviene en CEDE5.
5	Archivo Word	202422503 0145923	El día 7 de noviembre de 2024, se elaboró el oficio con el cual se entrega el proyecto de resolución a DINEG.
6	Archivo Word		Se elaboró la circular con los lineamientos para el desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual se realizará en el mes de diciembre.





Obligación No. 17: Realizar la actualización de la guía del sistema integrado de gestión articulada con el modelo de planeación y gestión (MIPG) al primer semestre de la vigencia. A. Procedimiento planificación y gestión del cambio. B. Procedimiento mejora continua. C. Procedimiento salidas no conformes. D. Procedimiento actualización y eliminación de documentos SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	Guía SIG	El día 30 de octubre y 5 de noviembre de 2024, se está actualizando la Guía del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y que este alineada con el Modelo Integrado de Gestión (MIPG).

Obligación No. 22: ASESORÍA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DIARIO), presentando los soportes e informe mensual, para el manejo de estadística de la Dirección, en aspectos que permitan evidenciar el cumplimiento de la misión institucional realizando capacitaciones en las diferentes metodologías requeridas por el sistema, asesorando y acompañando en administración de riesgos, gestión de oportunidades, índice de desempeño institucional, salidas no conformes, actualización de procesos, procedimientos y formatos, lo cual permite demostrar compromiso y responsabilidad con la gestión, promoviendo la mejora continua en el Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Word	N/A	Se asesora en forma permanente a las Unidades del Ejército Nacional en los lineamientos para la creación, actualización y/o dejar sin vigencia las directivas permanentes.

Obligación No. 23: Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe

<table>
<tr><td></td><td>del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Archivo Word</td><td>N/A</td><td>Se elaboraron los informes de actividades semanales.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $44.000.000
Valor autorizado a pagar: $4.000.000</td></tr>
<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>COLPENSIONES</td><td>256.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>200.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.400</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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 492-CENACPERSONAL-2024
TC. JAIRO ENRIQUE MUÑOZ SUÁREZ
Cargo: Director Gestión de Calidad
Resolución de nombramiento Orden Semanal 030 del sábado 27 de julio al viernes 02 de agosto de 2024, artículo 089.