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

INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	475-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 57-46-101005382 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. 38624 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: $55.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JHON FREDDY GIL MEDINA Identificación 79.539.610 de BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: TRANSVERSAL 54 No. 114-51 Teléfono de contacto 315 7157850 E-mail de contacto: jfg2670@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: AYUDANTE CEDE5 Resolución de nombramiento 00000499 de 30 de enero de 2024 Teléfono de contacto 313 6058467 E-mail de contacto: Mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUS DIRECCIONES EN TEMAS PRESUPUESTALES, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL DE DESEMPEÑO ACORDE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUERZA EN EL CORTO Y MEDIO PLAZO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Asesorar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo acorde a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando del Ejército Nacional. 2. Realizar acompañamiento a las mesas en temas relacionados al direccionamiento estratégico y lineamientos del gobierno nacional. 3. Asesorar la creación de políticas y lineamientos de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 4. Liderar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación, con el fin de mantener el sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Verificar y monitorear el cumplimiento del cronograma establecido para las diferentes tareas, con el fin de garantizar el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

	6. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional. 7. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 8. 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. 9. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, Directores y/o dependencias. 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 y Jefe de Área o dependencia. 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. Presentar informe de actividades de manera continua. 13. 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. 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. Obligaciones Especificaciones 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 contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Asesorar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo acorde a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO		Se asistió a una reunión con el Sr. Teniente Coronel Hilarión, Inspector de CEIGE, igualmente se toma contacto con la sra Mayor Rodríguez y sra Mayor Castañeda asesoras Jurídicas de JEMPP, para tratar el tema misión de trabajo No.036/202 quien debe liderar acerca del proceso de material de granadas, municiones y la reserva estratégica para así solucionar la depuración de estas.

Obligación No. 2: Realizar acompañamiento a las mesas en temas relacionados al direccionamiento estratégico y lineamientos del gobierno nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ACTA Y CIRCULAR		Se llevó a cabo una reunión con el Sr. Sargento Segundo Rojas Osorio Gonzalo de CEDE4, para recibir la información del acta No. 2024219013040543 del 23 de mayo de 2024. La cual trata de la mesa de trabajo con el fin de emitir órdenes y lineamientos frente a las recomendaciones de la Inspección General del Ejército, emitidas a JEMPP para atender los hallazgos y observaciones a la misión de trabajo No.036/2021. Al igual el sr Coronel Vera de CEDE4 me entrega copia de la circular No. 2024219019764803 de fecha 4 de octubre de 2024 la cual habla de los lineamientos de seguridad, verificación y control de municiones de diferentes calibres. Se entrega copia a las sra Mayor Rodríguez y sra Mayor Castañeda asesoras Jurídicas de JEMPP.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CEDE 5

2	FORMATO	N/A	Se envía a la Doctora Diana Castellanos de la Inspección General del Ejército el formato y formulario del tablero de control indicadores de Gestión 2024 en formato Excel el cual es elaborado por la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Obligación No. 3: Asesorar la creación de políticas y lineamientos de acuerdo con el direccionamiento estratégico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	OFICIO		Se realiza una asesoría a la PS Dra. Lucero de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, acerca del oficio con el radicado 2024236030218873 de fecha 8 de noviembre de 2024, el cual está firmado por el sr Teniente Coronel Giovanny Ortegón Director de la Dirección de Análisis y Desarrollo Administrativo CEDE8.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A		Se llevó a cabo una reunión con el Dra Paola de la Dirección de Organización (DIORG) del CEDE3, donde ese envía por correo institucional la Tabla de Organización y Equipo (T.O.E.) del Departamento de Planeación CEDE5 para revisión. Manifiesta que va a terminar de hacer las correcciones y así quedar pendiente para el próximo año con otras unidades.

Obligación No. 4: Liderar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación, con el fin de mantener el sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CEDE

4	BOLETINES		Se llevó a cabo la revisión del Boletín Política, Seguimiento y Evaluación del Desempeño, Boletín control interno, Boletín importancia metodológica de riesgos fiscales, Boletín difusión políticas de calidad y administración de riesgos, Boletín FURAG y Boletín de seguimiento, cumplimiento, controles planes de riesgos los cuales se imprimen y llevan a la reunión índices anticorrupción de la contraloría en la oficina 340.

Obligación No. 5: Verificar y monitorear el cumplimiento del cronograma establecido para las diferentes tareas, con el fin de garantizar el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	FOTO		Se asistió a una Reunión del Índice Anticorrupción sector Defensa (Adquisiciones) con la sra Brigadier Genera Luz Adriana Tabares Jefe del Departamento CEDE5 y la sra Coronel Ligia Maldonado Comandante del Comando de Adquisiciones COADE. P68 - Donde tratan las situación de las PQRS por presunción de corrupción, los mecanismos dispuestos al público para tramitar son utilizados frecuentemente. P70 – OFSET es una política del sr Ministro de Defensa se debe adjuntar el manual.

Obligación No. 6: Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	ACTA		Se entrega ala sra Mayor Castañeda asesora Jurídica de JEMPP y al sr SS Rojas de CEDE4 copia del acta No. 2424101013846486 de fecha 18 de noviembre de 2024, la cual fue entrega por el sr Teniente Coronel Cristian Gonzalo Hilarión de

			la Inspección del Ejército, la cual trata de la reunión de trabajo para la verificación de los avances en las misiones de trabajo de la vigencia 2024.

Obligación No. 7: Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	ACTA		Se verifican las recomendaciones de la socialización de observaciones a la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros del MDN de acuerdo al acta No. 2024217014277696 de fecha 28 de noviembre de 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	MATRIZ JEMPP		Se llevó a cabo una mesa de trabajo con la Sra. Vivian sobre la aplicación de AppSheet de JEMPP. Durante la reunión, se trataron 10 ordenes las cuales siguen vigentes por procesar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	OFICIO		Se llevó a cabo una reunión con el sr Mayor Diaz de DADAE y la Dra Marcela asesora jurídica de CEDE5 donde se hace entrega de la respuesta al oficio radicado con el No. 2024107029495593 del sr Comandante del Ejército donde se informan las acciones previas a las investigaciones Disciplinarias de la revista de inspección. De igual forma se entrega al Mayor Diaz el oficio No. 2024220028080233 el

			avance de cumplimiento al plan de mejoramiento de la revista de inspección.

Obligación No. 8: 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
8	OFICIO		Se llevó a cabo reunión con la sra Brigadier Luz Adriana Tabares Jefe del Departamento de Planeación – CEDE5, sr Coronel García Jefe del Departamento de Logística CEDE4, Teniente coronel Velandia Director DIPAP, Teniente Coronel Muñoz Director DIGEC, Capitán Barrios, Dra Indira, Ps Sp ra Delgado y la Ingeniera Laura de CEDE4 donde se solicita y se tratan los temas acerca de las observaciones al Manual de Bienes.

Obligación No. 9: Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, Directores y/o dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	OFICIO		Se envió a la Inspección el cuadro CEIGE-165 de Excel, que contiene el informe ejecutivo de tareas completas, en desarrollo e incompletas del plan de mejoramiento de la revista de inspección del Departamento de Planeación - CEDE5. Los datos son los siguientes: -Tareas cumplidas: 62 -Tareas en desarrollo: 74 -Tareas incumplidas: 00 -Total tareas propuestas: 136 -% Avance tareas: 46% - Promedio de Avance: 80% Investigaciones hallazgos 21, 22, 23, 24 _ Diligencias previas 01-02-03-04 CEDE5 en etapa

			de instrucción y solicitud de documentación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	N/A	N/A	Reunión Productos de la Dirección de Planeamiento Estratégico – DIPLE con el sr Teniente Coronel Monsalve, Mayor Montes, Sargento Viceprimero Osorio, Dra Leydi y Dra Marianella.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	OFICIO		Se inicia a consolidar la información de los oficios enviados por mi General Luz Adriana Tabares Trujillo Jefe del Departamento de Planeación CEDE5, con el radicado No. 2024236003270993 de fecha 2 de diciembre de 2024, el cuál trata del cumplimiento a las recomendaciones a la inspección de seguimiento, esta respuesta va a CEDE8 y a CEIGE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	OFICIO		Se inicia a consolidar la información de los oficios enviados por mi General Luz Adriana Tabares Trujillo Jefe del Departamento de Planeación CEDE5, con el radicado No. 20242101031320823 de fecha 25 de noviembre de 2024, el cuál trata del Envió Recomendaciones Inspección Informal Parcial BRCOM, esta respuesta va a SECEJ y a CEIGE.

Obligación No. 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 y Jefe de Área o dependencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

CEDE5

10	FORMATO		Se realizó reunión con el Sargento Primero Manuel Cabezas para reclamar la base de datos de la unidades del Ejército Nacional actualizado con la proyección de la reorganización, el cual fue entregado a la sr Subteniente Corzo de la Dirección de Planeamiento Presupuestal DIPAP.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	N/A		Se realizó reunión con la sra Brigadier General Luz Adriana Tabares Jefe del Departamento de Planeación CEDE5, Coronel Ramos Director DIGEP, Teniente Coronel Monsalve Director DIPLE y Dra Zulma asesora DIPAP para tratar el tema de la proyección de las ramas donde se coloca en dos grupos para ser trabajados estos procesos por los dos srs oficiales superiores que llegan trasladados: el sr Mayor Pardo queda con las siguientes armas: Infantería, Caballería, Fuerzas Especiales y Artillería. El sr Teniente Coronel Ortega con las siguientes armas: Aviación, Ingenieros, Comunicaciones, Inteligencia y Logística.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	DOCUMENTO		Se realizó reunión con el sr Coronel Ramos Director DIGEP, Teniente Coronel Monsalve Director DIPLE y sr Mayor Pardo quien recibe las armas de: Infantería, Caballería, Fuerzas Especiales y Artillería, acerca de la proyección de las armas en especial de caballería, al igual los temas de obsolescencia del material

CEDE5

				de armamento de esta arma, para la reunión con el sr Mg JEMPP.
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 **DICIEMBRE 2024**

JHON FREDDY GIL MEDINA
CC. 79.539.610 de BOGOTÁ
Contrato No. 475-CENACPERSONAL-2024

CEDE5