MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5)

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __TOTAL _X__
No. __11__

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE- 2024

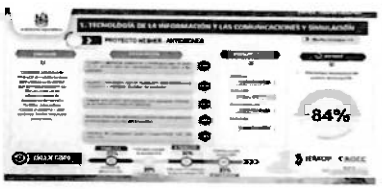
1. CONTRATISTA	Nombre completo: NELLY ROCIO ZARATE ORTIZ Identificación 20.369.551 Nacionalidad Colombiana Dirección: carrera 88D #6D-27 APTO 211 Teléfono de contacto 3164747778yyyy E-mail de contacto: nellyrozarate@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA Cargo: oficial 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	482-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06 DE FEBRERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101108641 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 39524 Fecha expedición 09/02/2024 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	09/FEBRERO/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE /2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA ASESORAR, ANALIZAR, PROYECTAR Y APOYAR LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales** 1. Participar y asesorar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del Ejército Nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la Fuerza. 2. Asesorar la estructuración del informe de gestión del señor General Comandante del Ejército Nacional de acuerdo a los requerimientos por el mando. 3. Desarrollar del plan lineamientos para la construcción del informe de gestión de la Fuerza.

	4. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de las Divisiones del Ejército Nacional. 5. Asesorar en la consolidación y elaboración de la información de rendición de cuentas institucional de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley 1474 de 2011. 6. Participar y asesorar en el desarrollo de indicadores que permitan medir la gestión institucional. 7. 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. 8. 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. 9. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la dirección de gestión de proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 10. Realizar seguimiento y actualización de las actividades requeridas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. 11. Participar de las capacitaciones requeridas en temas de seguimiento y evaluación de la gestión, elaboración de informes y actas requeridas. 12. Participar en la recopilación y elaboración evaluación de los planes institucionales. 13. Participar y asesorar en la elaboración y seguimiento de las Metas de la Jefatura de Planes y Politicas JEMPP y del Segundo Comandante del Ejército Nacional 14. Participar, asesorar y apoyar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias. 15. Presentar informe de actividades de manera continua y de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de seguimiento y evaluación. 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. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad. 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 Especificaciones ✓ 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE - 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación Nº 1 Participar y asesorar en la recopilación, estructuración y publicación del informe de gestión del Ejército Nacional correspondiente a la vigencia, de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de los objetivos estratégicos y de procesos de la Fuerza.
<table>
<tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Word</td><td>Informe</td><td>Revisión, consolidación Informe de Gestión del Ejército Nacional por procesos Año - 2024.

PRESENTACIÓN 2
1 MACROPROCESO ESTRATEGICO 3
1.1 GESTION PRESUPUESTAL 3
1.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN C5 11
1.3 PLANEACIÓN ESTRATEGICA 13
1.4 GESTION DE CALIDAD 31
1.5 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 33
1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS 37
1.7 GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES 42
1.8 GESTION FISCAL 49
2 MACROPROCESO MISIONAL 58
2.1 GESTIÓN DE ACCIÓN INTEGRAL 58
2.2 ANÁLISIS CONTROL Y GESTIÓN OPERACIONAL 61
2.3 PROCESO DE INTELIGENCIA 65
3 MACROPROCESO DE APOYO 69
3.1 GESTION JURIDICA INTEGRAL 69
3.2 GESTIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA 74
3.3 ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO 78
3.4 GESTIÓN LOGÍSTICA 83
3.5 GESTIÓN APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO 86
3.6 GESTION INGENIEROS 92
3.7 GESTION AVIACION 96
3.8 GESTIÓN FINANCIERA 96
4 MACROPROCESO EVALUACION 99
4.1 EVALUACION 99</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Power Point</td><td>N/A</td><td>Revisión y ajustes presentación y consolidación de las líneas de esfuerzo del SECEJ año -2024, de acuerdo a observaciones de la Ayudantía personal de SECEJ.

</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3	Word	N/A	Ajustes, revisión y consolidación del informe de Gestión SECEJ, con fotos y temas relevantes. 

Obligación Nº 4 Participar en la recopilación y elaboración evaluación de las Divisiones del Ejército Nacional.

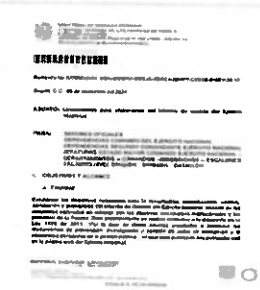
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excell	N/A	Consolidación y revisión de los resultados de los indicadores para la evaluación de la Gestión Divisiones de las 3 Jefaturas del Estado Mayor, del cuarto trimestre 2024. 

Obligación Nº 7. 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.

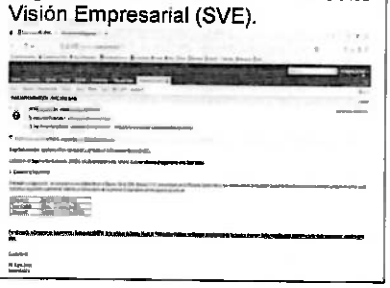
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesorar	N/A	Revisión los líderes de cada proceso para la estructuración del informe de gestión del Ejército Nacional año 2024.

			3.2 GESTIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA Gestion De Educacion Militar Objetivo: Programas de formación académica del personal militar de la Fuerza Los programas de formación dirigidos a los oficiales, suboficiales y soldados profesionales cuentan con espacios académicos orientados al desarrollo de los contenidos militares y para dar cumplimiento a esto mediante la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), a través de la Dirección de Planeación de Educación del Departamento de Educación Militar (CEDET), ha emitido órdenes e instrucciones al Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) encaminadas a velar por que la oferta académica planeada se desarrolle de manera satisfactoria de acuerdo a las necesidades de la Fuerza, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos por el Comando Superior, en lo relacionado con la formación y capacitación del personal de la Institución.

Obligación Nº 9 Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la dirección de gestión de proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines y/o videos relacionados con el área de planeación, proyectos y afines.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word	N/A	Ajustes a las observaciones jurídicas y de estilo de la actualización Directiva Permanente "Lineamientos para el informe de Gestión de la Fuerza" 

Obligación Nº 10. Realizar seguimiento y actualización de las actividades requeridas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Word – Mail	N/A	Ajustes y revisión al plan Anticorrupción elaborado por Dante, donde DISEV participa realizando seguimiento a las tareas en la Suite Visión Empresarial (SVE). 

Obligación Nº 14. Participar, asesorar y apoyar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Reunión	N/A	Participación capacitación para la estructuración de indicadores de procesos año 2025. 

Obligación Nº 17. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, de acuerdo a su especialidad.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excell	N/A	Diligenciamiento base sobre las funciones asignadas en la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 

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	Reunión	N/A	Participación reunión para la revisión de actividades y responsabilidades de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV).

				
	2	Reunión	N/A	Participación en la reunión para la revisión de actividades con la Jefe del Departamento de (CEDE5) y Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV). Sobre los temas: Derogación Directiva 00164 – cartilla Análisis Componente Estratégico y de Procesos. 

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 44.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	256.000
SALUD	COMPENSAR	200.000
ARL	POSITIVA	8.400

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** ___ **TOTAL** __X__ 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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **diciembre2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 482-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).