**INFORME DE GESTIÓN No. 11**

**Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 485-CENACPERSONAL-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 07 DE FEBRERO DE 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 14-46-101108642<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 39824<br>Fecha expedición 09/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE5 Departamento de Planeación<br>Posición catálogo de gasto: A:02-02-02-008-003-009<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10 CSF<br>Valor: $46.200.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 09/FEB/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARIA LUCERO LASSO LARA<br>Identificación 1.136.885.296<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Carrera 12c No. 152 - 64<br>Teléfono de contacto 3106806500<br>E-mail de contacto: maria.lasso@buzonejercito.mil.co |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. RODOLFO NAVARRETE ORJUELA<br>Cargo: Oficial Evaluación Gestión Con Traspaso de Funciones<br>Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto: 3212915593<br>E-mail de contacto: Rodolfo.navarrete@buzonejercito.mil.co |
| **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**<br>**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.<br>**2.** Presentar las actividades mensuales realizadas en él desarrollo de la Política de evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>**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.<br>**4.** Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV.<br>**5**. Llevar el proceso de Gestión Documental actualizado de acuerdo a la |

| | |
|---|---|
| | normatividad vigente.<br>**6.** Asesorar en la adopción de metodologías para el seguimiento a la gestión institucional.<br>**7.** Presentar el avance mensual de los indicadores de gestión de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.<br>**8**. Desarrollar y elaborar lineamientos y documentos de difusión como libros, cartilla boletines y demás que contribuyan para la optimización del seguimiento y evaluación.<br>**9.** Participar en la consolidación y presentación de las evaluaciones ordenadas por el Comando Superior.<br>**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.<br>**11.** Presentar el diligenciamiento de los formularios requeridos por los entes externos.<br>**12.** Asesorar en la formulación de indicadores, metas e iniciativas- acciones estratégicas.<br>**13.** Capacitar permanentemente al personal de la Fuerza en las metodologías actuales de seguimiento y evaluación.<br>**14.** Presentar el avance y seguimiento de la evaluación del Plan Estratégico Sectorial y Gestión del Riesgo solicitados por Comando General-MDN.<br>**15.** Participar y asesorar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias.<br>**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.<br>**17.** Presentar informe de actividades de manera continua y cumplimiento a las acciones y controles de la administración del riesgo de la Dirección.<br>**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.<br>**19.** Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas<br><br>**Obligaciones Generales**<br><br>**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.<br>**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.<br>**3**. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>**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.<br>**5**. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>**6**.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma SVE | N/A | Cargue de tareas para dar cumplimiento a Plan de Acción 2024. |
| 2 | Excel | N/A | Seguimiento al Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sectorial 2024. |

**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 Riesgo de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) correspondiente a la Vigencia 2025. |

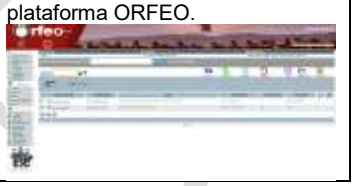
**Obligación No. 4:**
Efectuar, cuando sea requerido la revisión de redacción y estilo de los informes generados en la DISEV.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | EXCEL | N/A | Revisión de productos y perfiles para la Dirección de Seguimiento y Evaluación. |

CEDE

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**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 | Versión “0” | Elaboración de Procedimiento “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS RESULTADOS (ESTRATÉGICO Y DE PROCESOS) DEL EJÉRCITO NACIONAL” para la Dirección de Seguimiento y Evaluación. |

**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 gestión del EJC en la Plataforma SVE a corte 4 de diciembre del 2024, con un avance de cargue del 100%. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**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 | WORD | N°173 | Elaboración de Boletín componente de procesos Nivel Central y Divisiones correspondiente al III trimestre. |
| 2 | CARTILLA | N/A | Elaboración de Informe de componente de procesos Nivel Central correspondiente al III trimestre del 2024 para cartilla trimestral. |

**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 | WORD | N/A | Avance en la elaboración del Oficio “Solicitud acciones indicadores de austeridad del gasto” En referencia |

CEDE

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 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).<br> |

**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 Página Institucional del Ejército Nacional.<br> |

**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.<br>Cronograma de mesas de trabajo:<br>- Inicio: 18/nov/2024<br>- Final: 29/nov/2024 |

CEDE5

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 2 | WORD | 2024224013860246 | Elaboracion de acta Mesas de trabajo de Indicadores del componente de procesos vigencia 2025 (CEDE1, CEDE2, CEDE3, CEDE4, CEDE5, CEDE6, CEDE7, CEDE8, CEDE9, CEDE10). |
| 3 | WORD | 2024224014178256 | Elaboracion de acta Mesas de trabajo de Indicadores del componente de procesos vigencia 2025 (CEDE11, CEIGE, CEAYG, DICOE, DANTE, DIRIE, COFIP, DAVAA). |

**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 |
|---|---|---|---|

CEDE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Mesa de trabajo presencial | 2024224014 226946 | Capacitación para CEDE11 – CEIGE – DANTE, de acuerdo a lineamietos de la Circular emitida por DISEV para mesas de trabajo para elaboracion de indicadores de procesos Vigencia 2025. |
| 2 | Mesa de trabajo presencial | 2024224014 178256 | Capacitación para COFIP – DAVAA, de acuerdo a lineamietos de la Circular emitida por DISEV para mesas de trabajo para elaboracion de indicadores de procesos Vigencia 2025. |
| 3 | Mesa de trabajo presencial | 2024224014 178256 | Capacitación para CEAYG – DIRIE – DICOE, de acuerdo a lineamietos de la Circular emitida por DISEV para mesas de trabajo para elaboracion de indicadores de procesos 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 |
|---|---|---|---|
| | Mesa de trabajo | N/A | Participación en reunión de la |

CEDE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | presencial | | Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) para dar parámetros y avance de los productos por parte del Director. |

**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 |
|---|---|---|---|
| 2 | Plataforma ORFEO | 2024224032130543 | Respuesta a oficio con N° de radicado 2024236030218873 **"cumplimiento recomendaciones Inspección Informal parcial COREC" CEDE8.** |

**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 | EXCEL | N/A | Seguimiento a controles trimestralmente del Riesgo de DISEV. |

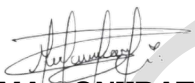
**Obligación No. 18:**
Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el jefe del Departamento, director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga
CEDE5.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Excel | N/A | Elaboración del Informe de Alertas |

CEDE5

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | y Recomendaciones enviadas por DISEV de acuerdo a la evaluación Nivel Central para el componente de procesos.<br> |
| **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.<br><br>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**



**FIRMA CONTRATISTA**
**POST FIRMA:** MARIA LUCERO LASSO LARA
CC. 1.136.885.296
Contrato No. 485-CENACPERSONAL-2024



CEDES