INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL X
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EDISON SANTIAGO PULIDO CÁCERES Identificación 1.069.054.968 Nacionalidad Colombiana Dirección: CR 83 No. 13-50 Teléfono de contacto 3118381516 E-mail de contacto: santiagopulido9908@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JAIRO ENRIQUE MUÑOZ SUAREZ Cargo: Director Dirección de Gestión de Calidad Resolución de nombramiento Orden Semanal 030 del sábado 27 de julio al viernes 02 de agosto de 2024, articulo 89 Teléfono de contacto 3138993807 E-mail de contacto: jairo.munozsu@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 491-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 07/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :57-46-101005373 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. 40424 Fecha expedición 12/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, CON CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, PARA LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Realizar un 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, teniendo en cuesta distintos aspectos entre los que se puede ver lo siguiente: - Realizar mesas de trabajo con las direcciones y departamentos requeridos para identificar las necesidades de los procesos y presentando su respectivo avance. - Con la propuesta de reingeniería como insumo base, orientar al desarrollo de

	una propuesta de estructura de fuerza, considerando las necesidades estratégicas, presupuestales, de personal y operativas del Ejército, alineada con los objetivos estratégicos y la misión del Ejército Nacional. - Facilitar la capacitación necesaria para la implementación de nuevos procesos y supervisar la transición hacia la nueva estructura de fuerza. - Realizar un diagnóstico completo de los procesos actuales del ejército, identificando duplicidades e incoherencias. - Desarrollar un plan de reingeniería de procesos que optimice la estructura organizacional. - Analizar las capacidades actuales y futuras requeridas del ejército, considerando factores como la tecnología emergente, amenazas cambiantes, y presupuesto. - Orientar al desarrollo de una propuesta de estructura de fuerza que optimice la distribución de recursos y personal, maximizando la eficiencia operativa y estratégica. - Integrar la propuesta de estructura de fuerza con la reingeniería de procesos para asegurar una implementación cohesiva y efectiva. - Colaborar con expertos en defensa y estrategia militar para garantizar que la propuesta de estructura de fuerza esté alineada con las necesidades de seguridad nacional y los objetivos estratégicos del país. - Presentar informe trimestral con una ayuda ejecutiva del avance y resultados. 2.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. 3. 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. 4. Realizar un diagnóstico de la necesidad, beneficios y capacidades, entre otros, que aportará al ejército el módulo de MIPG en la SVE, así como los costos a corto, mediano y largo plazo. Diagnóstico para el primer trimestre del año. Apoyar en la parametrización, ajuste y mejora de los módulos de planes, riesgos y mejoras de la plataforma suite visión empresarial, enfocado al sistema integrado de gestión (SIG) del Ejército. 5. Poner en marcha en el segundo trimestre del año 2024, el módulo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la suite visión empresarial. 6. Fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión en todos los niveles de la fuerza tercer trimestre del 2024. 7. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de política del MIPG para la MEJORA CONTÍNUA 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. 8. 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.

	9. Realizar un diagnóstico en el primer trimestre del 2024 de la evaluación FURAG DE LA VIGENCIA 2022 generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados 2022, especialmente para aquellas políticas que tuvieron un nivel bajo de calificación. 10. Realizar las mesas de trabajo con los líderes de política para la revisión de preguntas previas a la presentación del FURAG, dejando las actas de reunión y registros fotográficos, en un espacio no mayor de 5 días. 11. Participar, y asesorar en la verificación y cargue del formato único de reporte de avances de la gestión FURAG de acuerdo a los lineamientos establecidos por DAFP y el comando superior, logrando las 17 políticas obtengan una calificación igual o por encima del rango establecido por el DAFP. 12. Generar un indicador que pueda medir el MIPG y su evaluación (FURAG) en la fuerza. Presentar un informe con las recomendaciones una vez se tengan los resultados de la evaluación FURAG. 13. Asesorar en la actualización del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la Norma ISO: 9001:2015. 14. Proponer, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades encaminadas al cumplimiento de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, mediante un diagnostico a los 43 procesos, junto a sus procedimientos y formatos en el segundo trimestre del año. 15. Proponer, desarrollar y/o realizar seguimiento a las actividades para la implementación y articulación del MIPG en la institución a través de los Autodiagnósticos MIPG, generando una propuesta por trimestre de mejora continua. a. Realizar los autodiagnósticos de los procesos. b. Realizar revisión de la guía MIPG V5, generando una propuesta en el primer semestre del 2024, por trimestre de mejora continua para su implementación y fortalecimiento en el Ejército Nacional. 16. Apoyar en la elaboración y realizar seguimiento al plan de trabajo sectorial del MIPG generando estrategias, recomendaciones e informes para mejorar los resultados. a. Realizar un diagnóstico para verificar en que consiste el MIPG Sectorial, cómo se puede mejorar, que resultados y beneficios o mejora representa al Ejército, o es solo cumplir un plazo, esta tarea se hace en coordinación con MDN. b. Generar un indicador que permita mostrar esta actividad que es de cumplimiento trimestral con su aporte a la Fuerza y al sector. c. Generar y llevar un indicador que permita evidenciar la implementación del MIPG, a través de los cursos del MIPG, tomamos como línea base el listado de personal de 2023 y con un incrementarlo en un 5% para el 2024 y así hasta completar el 100% de la Fuerza capacitada. Se debe llevar un listado con el personal ya capacitado. 17. Apoyar a todas las áreas de la dirección de gestión de calidad, que sean requeridas para el cumplimiento de la misión de la Dirección. 18. Asesorar y acompañar a los procesos del Ejército en la aplicabilidad de las políticas gestión y desempeño institucional. 19. Realizar la verificación de los siguientes productos de la dirección, y realizar la propuesta, mesas de trabajo y demás actividades requeridas para su

	actualización, modificación y mejora: a. Guía del Sistema Integrado de Gestión. b. Guía preparación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Instructivo para su presentación c. Circular N° 1082 del 2020 "Lineamientos elaboración y actualización de procesos, procedimientos e instructivos". d. Circular N° 01327 de 2020 "Lineamientos, elaboración y actualización de directivas permanentes". e. Instructivo diagrama de flujo procedimientos. f. Seguimiento implementación MIPG (bimensual), informe. g. Capacitación MIPG, informe. h. Aplicación autodiagnósticos de la función pública (semestral), presentar informe. i. Comité institucional de gestión y desempeño (semestral), diapositivas. Se debe generar un procedimiento para la presentación del comité, primer bimestre del año. j. Instructivo preparación y presentación FURAG. k. Seguimiento a órdenes del comité institucional de gestión y desempeño (mensual) l. Administrar el módulo del modelo de planeación y gestión (MIPG) en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y modulo analítico de reportes. m. 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. 20. Participar en las capacitaciones y/o actualización de lineamientos emitidos por los entes externos que competen al modelo 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. 21. 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. 22. 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. 23. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo. 24. 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. 25. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 26. 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. 27. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

	28. 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). 29. 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). 30. 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. 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 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. ✓ 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**DICIEMBRE** 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2.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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Revisión directiva permanente	N/A	Directrices y lineamientos para el desarrollo de actividades del proceso de Acción Integral del Ejército Nacional.

5/12/24, 22:03 Zimbra

Zimbra: **edison.pulido@buzonejercito.mil.c**

VALIDACION TECNICA DEJAR SIN VIGENCIA 201 SGSI

De : PD6. Deicy Diaz Gutierrez <deicy.diaz@buzonejercito.mil.co> jue, 05 de dic de 2024 08:57
Asunto : VALIDACION TECNICA DEJAR SIN VIGENCIA 201 SGSI 1 ficheros adjuntos
Para : PS Edison Santiago Pulido Caceres <edison.pulido@buzonejercito.mil.co>

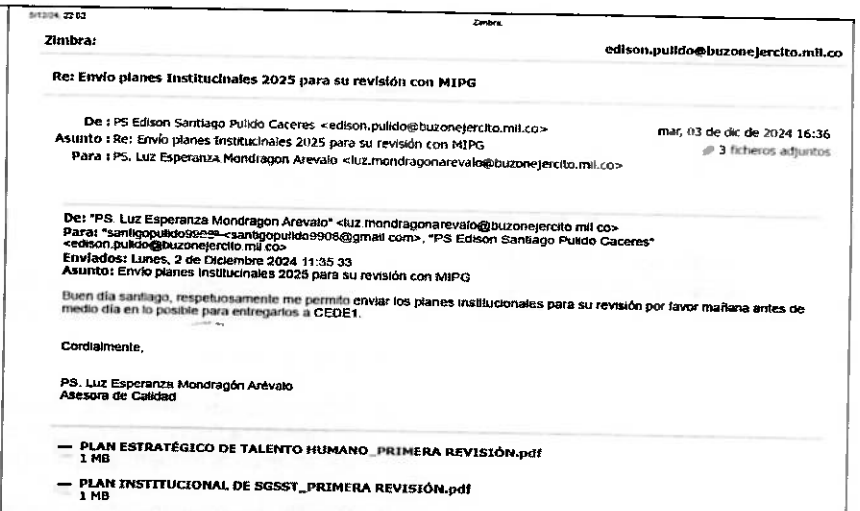
Con toda atención me permito enviar la Validación técnica para dejar sin vigencia la Directiva 201 para el trámite respectivo de la Directiva de Seguridad de la informacion. Muchas gracias

PD06. Deicy Diaz Gutiérrez
Departamento de Comunicacines

— **VALIDACION TECNICA DIRECTIVA PERMANENTE SGSI DEJAR SIN VIGENCIA 201.pdf**
6 MB

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Revisión de planes institucionales	N/A	Se revisan planes institucionales de: Provisión del Talento Humano Seguridad y salud en el trabajo Plan estratégico del talento humano



5/12/24, 22:03 Zimbra

Zimbra: edison.pulido@buzonejercito.mil.co

Re: Envío planes Institucinales 2025 para su revisión con MIPG

De : PS Edison Santiago Pulido Caceres <edison.pulido@buzonejercito.mil.co> mar, 03 de dic de 2024 16:36
Asunto : Re: Envío planes Institucinales 2025 para su revisión con MIPG 3 ficheros adjuntos
Para : PS. Luz Esperanza Mondragon Arevalo <luz.mondragonarevalo@buzonejercito.mil.co>

De: "PS. Luz Esperanza Mondragon Arevalo" <luz.mondragonarevalo@buzonejercito.mil.co>
Para: "santigopulido9908" <santigopulido9908@gmail.com>, "PS Edison Santiago Pulido Caceres" <edison.pulido@buzonejercito.mil.co>
Enviados: Lunes, 2 de Diciembre 2024 11:35:33
Asunto: Envío planes Institucinales 2025 para su revisión con MIPG

Buen día santiago, respetuosamente me permito enviar los planes institucionales para su revisión por favor mañana antes de medio día en lo posible para entregarlos a CEDE1.

Cordialmente,

PS. Luz Esperanza Mondragón Arévalo
Asesora de Calidad

— **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO_PRIMERA REVISIÓN.pdf** 1 MB

— **PLAN INSTITUCIONAL DE SGSST_PRIMERA REVISIÓN.pdf** 1 MB

12. Generar un indicador que pueda medir el MIPG y su evaluación (FURAG) en la fuerza. Presentar un informe con las recomendaciones una vez se tengan los

resultados de la evaluación FURAG.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Indicador	N/A	Se propone un indicador el cual permite evidenciar el comportamiento del Resultado FURAG dentro de la Fuerza

17. Apoyar a todas las áreas de la dirección de gestión de calidad, que sean requeridas para el cumplimiento de la misión de la Dirección.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría	N/A	Se da asesoría a las áreas de DIGEC en la construcción de indicadores, plan de acción y articulación del MIPG con el proceso de gestión de calidad

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 44.000.000

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA SEGUROS</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 __ 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.</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 **DICIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 491-CENACPERSONAL-2024
Nombre completo: TC. JAIRO ENRIQUE MUÑOZ SUAREZ
Cargo: Director Dirección de Gestión de Calidad
Resolución de nombramiento Orden Semanal 030 del sábado 27 de julio al viernes 02 de agosto de 2024, articulo 89
Teléfono de contacto 3138993807
E-mail de contacto: jairo.munozsu@buzonejercito.mil.co