INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_
No. __11__

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIANELLA GÓMEZ CADAVID Identificación 36.697.793 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cl 46 50 19 Teléfono de contacto: 3157111795 E-mail de contacto: nellagomezc@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Ss Mauricio Plata Guerra Cargo: Ayudante CEDE5 Resolución de nombramiento 00002834 de 20 de abril de 2024 Teléfono de contacto: 3136052467 E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 493-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 07/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :57-46-101005381 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. 40624 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: 10 Valor: $46.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Contratar los servicios profesionales como administrador de empresas, 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 CONTRACTUALES ESPECÍFICAS: 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. Realizar un diagnóstico de las normas técnicas de calidad del Ministerio de Defensa y fichas técnicas aplicadas en el Ejército Nacional que permita conocer: - Objetivo de las NTMD / fichas técnicas - Cantidad para la Fuerza - Lugar de consulta de las mismas - Procedimiento de consulta - Facilidad de consulta - Utilización de las mismas en la planeación presupuestal, en la contratación - Alineación presupuestal de las NTMD en las compras de la Fuerza - Optimización de recursos en los últimos 5 años - Propuesta oficina espejo en el Departamento de Planeación de la oficina de NTMD. - Implementación. - Presentar informes trimestrales de avance y un diagnóstico el 20 de noviembre de 2024. 3. 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). 4. 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. 5. 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. 6. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de Orfeo. 7. 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. 8. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 9. 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. 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, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

	11. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. ✓ 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. 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. PERIODO DEL INFORME	Diciembre 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 4: 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	Word	2024220014035016	Mesa de trabajo DIPLE sobre productos y perfiles y su relación con procesos y la misión del departamento. Nov. 22 de 2024
2	Word	2024220013939176	Mesa de trabajo DIPAP sobre productos y perfiles y su relación con procesos y la misión del departamento. Nov. 20 de 2024
3	Word	2024220013770146	Mesa de trabajo DIGEP sobre productos y perfiles y su relación con procesos y la misión del departamento. Nov. 15 de 2024

Obligación No. 11. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power Point	N.A	Se entrega informe a mi General Adriana Tabares sobre el análisis del aporte de los productos y perfiles a la misión y a los procesos de CEDE5. Dic. 12 de 2024
2	Power BI	N.A	Se consolidó toda la información recopilada de cada dirección, para ser cargada en Power BI con el apoyo del señor PS Vladiimr Osorio, para generar el dashboard

				Dic. 09 de 2024
	3	Word	N.A.	Se realizó corrección de estilo a los siguientes documentos: o 2024223028073533 Circular revisión misiones particulares plan choque (8 páginas, 1.907 palabras) Dic. 09 de 2024 o Boletín presupuestal Nov. (2 páginas, 720 palabras, 2 cuadros como imagen) Dic. 03 de 2024
	4	Excel	N.A.	Se empezaron a recibir los correos con la información diligenciada en la tabla de productos y perfiles. Nov. 25 al 06 de diciembre
	5	Excel	N.A.	Se envió correo a cada dirección para que realicen el diligenciamiento de la tabla de productos y perfiles, en la cual debían enlazar cada uno de sus productos y sus perfiles con una de las categorías de la misión de CEDE5, como insumo para ingresar dichos datos en la plataforma Power BI. Se estableció plazo hasta el 02 de diciembre. Nov. 25 al 27 de 2024
	6	Excel	N.A.	Se ingresaron los datos parametrizados de cada dirección en la tabla de productos y perfiles para ser enviada a cada dirección para su diligenciamiento. Nov. 23 de 2024

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas).

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $46.200.000.
Valor autorizado a pagar: $4.200.000.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	Protección	268.800
SALUD	Sura	210.000
ARL	Positiva	8.800

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 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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en **Bogotá,** en el mes de **diciembre 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 493-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: Ss Mauricio Plata Guerra
Cargo: Ayudante CEDE5
Resolución de nombramiento: 00002834 de 20 de abril de 2024