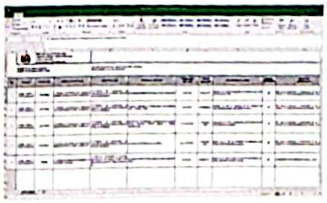
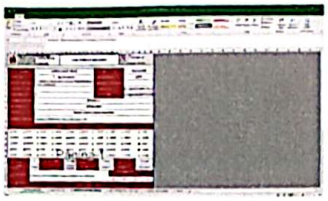
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

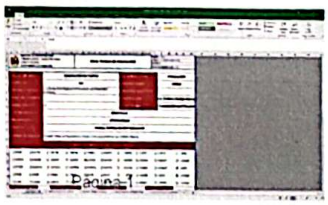
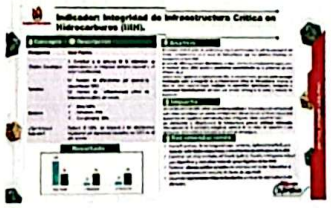
INFORME DE GESTIÓN No. 10

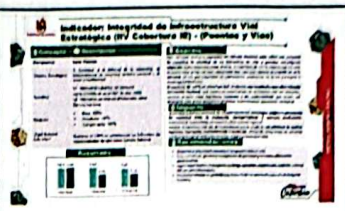
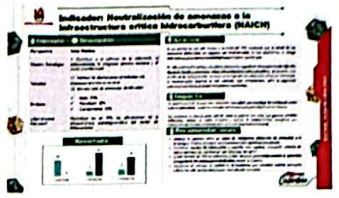
Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	416-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO DE 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-44-101104209 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/06/2025
4. CRP	No. CRP:**41725** Fecha expedición 11/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 3 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $49.929.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEON RAMIRO RONCANCIO GIRALDO Identificación: C.C. 79530087 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CARRERA 46 NO. 53-15, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3214499016 E-mail de contacto: leoramgi71@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SUAREZ GALINDO JAVIER Cargo OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (No. 000435 fechada 20/01/2025) Teléfono de contacto: 3223327074 E-mail de contacto: Javier.suarezga@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD AL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la elaboración del informe de la Reunión de Análisis Estratégico (RAE). 2. Asesorar en la administración del riesgo del proceso de análisis, control y gestión operacional del Departamento y sus Direcciones. 3. Apoyar en la realización de capacitaciones al Departamento de Operaciones con sus Direcciones en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 4. Asesorar al personal del Departamento y Direcciones con respecto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 5. Asesorar a la sección de Evaluación y Seguimiento en temas de planeación estratégica, indicadores de gestión, metas, planes de acción y metodologías de

	control de gestión. 6. Apoyar en la realización del Informe de Gestión Plan de Acción (componente estratégico y por procesos). 7. Analizar y evaluar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional relacionado con la proyección del Ejército Nacional a mediano y largo plazo. 8. Realizar el Informe de Gestión Plan de Acción a los resultados de la ejecución del plan de campaña. 9. Asesorar a la sección de Evaluación y Seguimiento, en la presentación de información y rendición de cuentas ante entes internos y/o externos de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Diseñar modelos para la integración de los indicadores de gestión a la estadística del Ejército Nacional. 11. Presentar un informe mensual de la ejecución de las obligaciones del contrato y un informe final que trate del cumplimiento integral del mismo. 12. En caso de ser requerido por el jefe del Departamento de Operaciones asistir a las reuniones de seguimiento relacionadas con la ejecución del cumplimiento de las obligaciones contractuales o compromisos adquiridos con relación al objeto contractual. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:** ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Apoyar en la elaboración del informe de la Reunión de Análisis Estratégico (RAE).
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Reestructuración indicadores de Gestión, componente estratégico y procesos periodo 2026



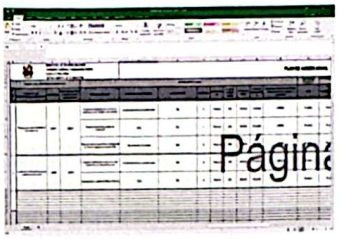
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Evaluación componente estratégico tercer trimestre.
</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Asesorar a la sección de Evaluación y Seguimiento en temas de planeación estratégica, indicadores de gestión, metas, planes de acción y metodologías de control de gestión.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato	N/A	Registros administrativos, plan estadístico 2024 / 2027 formato de solicitud y acceso a la información.   

<table>
<tr>
<td></td>
<td>6. Apoyar en la realización del Informe de Gestión Plan de Acción (componente estratégico y por procesos).
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formato</td><td>De acuerdo a circular No. 20252210315684 73</td><td>Estructuración plan de acción anual 2026


</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), NOVIEMBRE de 2025**

FIRMA CONTRATISA
PS. LEON RAMIRO RONCANCIO GIRALDO
CC.79530087

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79530087
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LEON RAMIRO RONCANCIO GIRALDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 74A #66 55 INT 7 APT 201	TELÉFONO:	6666666
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4625601076**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:		AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9994657155	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 290.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 290.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9010379161	MIN001	MIN001-ADRES	1	$ 227.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 227.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 527.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 527.000**