



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: RICARDO DIAZ CIFUENTES Identificación 1.019.006.755 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 201 N° 45-85 Torre 7 Apto 302 Teléfono de contacto 3118145163 E-mail de contacto: ricardodiaz88@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA Cargo: DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Resolución de nombramiento (00000393 de 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3138729261 E-mail de contacto: claudia.gil@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 626-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/10/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 62-46-101014593 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/OCT/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 101125 Fecha expedición 02 DE OCTUBRE DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 13.356.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/OCT/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión (SIG) en el Ejército Nacional.2. Asesorar, capacitar y acompañar a los líderes de proceso y líderes de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la mejora continua en el sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.3. Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el plan de acompañamientos de la vigencia, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones.4. Asesorar y acompañar a las áreas de la dirección de gestión de calidad, en la identificación, seguimiento y gestión de la administración de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, salidas no conformes y demás que sean requeridos.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N°26-25
Bogotá D.C. - Cundinamarca
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



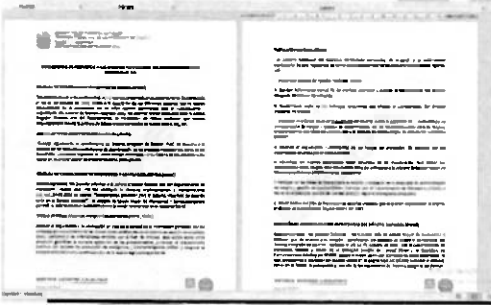
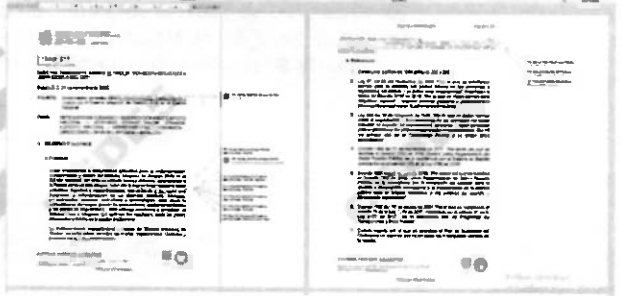
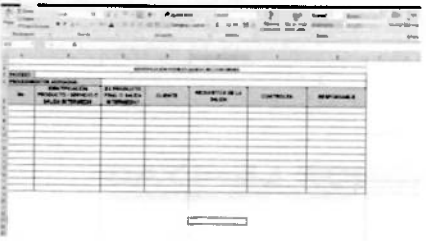
5. Asesorar y acompañar la administración y gestión de las Salidas No Conformes de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, generando los informes semestrales y anual de las Salidas No Conformes.
6. Solicitar, consolidar, organizar y preparar la información de la gestión del sistema integrado de gestión (SIG) de cada proceso, reportada para presentar a los altos mandos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional.
7. Asesorar y participar en la actualización de los procedimientos transversales al sistema integrado de gestión.
8. 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.
9. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, y el sistema de gestión documental, de acuerdo a lo estipulado por el comando superior a través de sus boletines y demás documentos.
10. Los días viernes de cada semana se debe evacuar los documentos que se encuentren en el usuario de sistema de gestión documental.
11. 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.
12. Entregar en buen estado los bienes que se le hayan confiado para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
13. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
14. 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).
15. Asesorar a los PROCESOS (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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N°26-25
Bogotá D.C
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



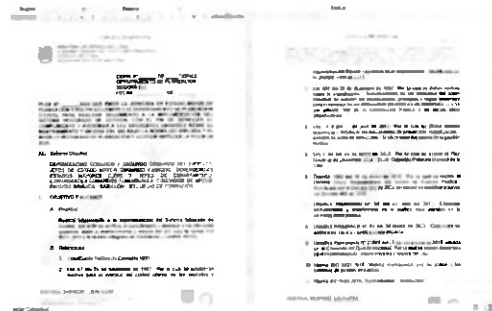
ISO 9001

<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>noviembre 2025</p>
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Asesorar y participar en el desarrollo de nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión (SIG) en el Ejército Nacional:</p> <p>Se realizó la consolidación de las respuestas recibidas por las áreas que se involucran dentro de las misiones particulares de la Directiva de Implementación y mantenimiento del SIG:</p>  <p>Se proyectaron los ajustes a la Directiva Implementación y mantenimiento del SIG de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficial Jurídica del CEDE5.</p>  <p>Se está realizando una propuesta para modificar el procedimiento de identificación de salidas no conformes. Formato propuesto: "Identificación posible salidas no conformes" Formato propuesto: "Reporte de productos, servicios o salidas intermedias no conformes".</p> 

Obligación No. 3: Realizar acompañamiento a las unidades del Ejército Nacional, para verificar el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el plan de acompañamientos de la vigencia, dejando el respectivo informe y oficios a los líderes de proceso con las recomendaciones.

Se realizó matriz de criticidad para establecer las dependencias y unidades a visitar en el plan de acompañamiento 2026.

En el periodo se inició la construcción del documento Plan de acompañamiento 2026 a las unidades del Ejército Nacional para la vigencia 2026 con el fin de verificar el cumplimiento y asesorar a las diferentes unidades sobre el mantenimiento y mejora del SIG.



Obligación No. 8: 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N°26-25
Bogotá D C
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co




500071

		Se participó en reuniones con la Directora De Gestión de Calidad para revisión de los avances en los entregables producto de las obligaciones contractuales.												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$ 13.356.000 Valor autorizado a pagar: \$ 4.452.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 872.100</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$ 681.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 28.500</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 872.100	SALUD	FAMISANAR	\$ 681.300	ARL	POSITIVA	\$ 28.500
Obligación	Entidad	Valor Pago												
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 872.100												
SALUD	FAMISANAR	\$ 681.300												
ARL	POSITIVA	\$ 28.500												
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. 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. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado. 												
15. CONSTANCIAS		<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES		Ninguna												
17. CONCLUSIONES		Ninguna												

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

FIRMA SUPERVISOR



Contrato No. 626-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: TC. CLAUDIA PATRICIA GIL MEDINA

Cargo: DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Resolución de nombramiento 00000393 de 07 de enero de 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N°26-25
Bogotá D.C
Cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SECTO 1