INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01____

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN NICOLÁS SÁNCHEZ SAAVEDRA Identificación 1.032.504.514 Nacionalidad Colombiana Dirección - ciudad de residencia: Vereda Cerca de Piedra, Km 2. Vía Chía – Cota Teléfono de contacto 3103375299 E-mail de contacto: juan.sasa07@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA Cargo: Director de Dirección de Planeamiento Estratégico y/o quien haga sus veces en el cargo. Teléfono de contacto: 3103746873 Resolución de nombramiento: No. 00000393 fechada 07 de Enero de 2025. E-mail de contacto: jhon.monsalveco@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 654-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 12/11/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :57-46-101010308 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/NOV/2025 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 109425 Fecha expedición 13 DE NOVIEMBRE DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 - DIPLE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $7.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/NOV/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, PARA ASESORAR Y ELABORAR PLANES, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS Y DOCUMENTOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5), Y PRINCIPALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (DIPLE)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Específicas: 1. Asesorar en el diseño de la estrategia institucional del cuatrienio correspondiente, en lo que respecta al enfoque metodológico para su desarrollo. 2. Desarrollar insumos necesarios para el análisis y posterior diseño de la estrategia institucional para el cuatrienio correspondiente. 3. Asesorar en el diseño de objetivos, cursos de acción, componente de medición e indicadores de la estrategia Institucional. 4. Desarrollar mesas de trabajo para la construcción de cursos de acción, iniciativas estratégicas, indicadores, y riesgos, presentando el informe trimestral correspondiente. 5. Elaborar análisis de coyuntura de variables que afecten el cumplimiento de la estrategia institucional. Análisis de los riesgos y sus variables.

CEDE5

	6. Cargue de los resultados de los indicadores de proceso y estratégicos de DIPLE en la plataforma suite visión empresarial, realizando a su vez el informe de gestión de indicadores mensualmente. 7. Realizar el análisis y estructurar los soportes para el comité institucional de gestión y desempeño de la Política de Planeación. 8. Realizar la evaluación de las iniciativas de la dirección de Planeación. 9. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades. 10. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico. 11. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico en las diferentes unidades del Ejército. 12. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones. 13. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 14. Elaboración de estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 15. 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. 16. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el Jefe del Departamento de Planeación CEDE5. 17. Realizar acompañamientos en las diferentes divisiones del Ejercito Nacional para la difusión de la Planeación Estratégica, y lineamientos del Departamento CEDE5 18. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. ✓ 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

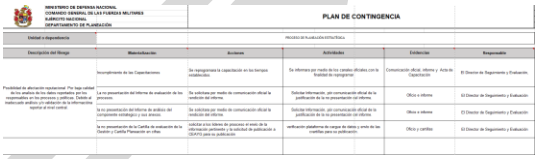
	mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en el diseño de la estrategia institucional del cuatrienio correspondiente, en lo que respecta al enfoque metodológico para su desarrollo. 2. Desarrollar insumos necesarios para el análisis y posterior diseño de la estrategia institucional para el cuatrienio correspondiente. 3. Asesorar en el diseño de objetivos, cursos de acción, componente de medición e indicadores de la estrategia Institucional. 4. Desarrollar mesas de trabajo para la construcción de cursos de acción, iniciativas estratégicas, indicadores, y riesgos, presentando el informe trimestral correspondiente. 5. Elaborar análisis de coyuntura de variables que afecten el cumplimiento de la estrategia institucional. Análisis de los riesgos y sus variables. 8. Realizar la evaluación de las iniciativas de la dirección de Planeación. 9. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades. 10. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico. 12. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones. 13. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 15. 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.	Acta de Reunión	2025221016284706	Se presidió la reunión de seguimiento a la metodología para Administración y gestión del riesgo, con el personal de COTEF.
2.	Acta de Reunión	2025221016170476	Se presidió la reunión de seguimiento a la metodología para Administración y gestión del riesgo, con el personal del proceso de Planeación Estratégica.

CEDE5

	3.	Mesa de trabajo	N/A	Se hizo una mesa de trabajo con un representante se DISEV y DIGEP respectivamente, para empezar a llenar los formatos de riesgos.
	4.	Capacitación	N/A	Se asistió a una capacitación dictada por el Obispado Castrense y la Psicólogia del departamento CEDE5.
	5.	Excel	N/A	Se le dio asesoría a DIGEP, para el desarrollo de la primera entrega del formato FO-CEDE5-DIGEC-487
	6.	EXCEL	N/A	Se le dio asesoría a DISEV, para el desarrollo de la primera entrega del formato FO-CEDE5-DIGEC-487

CEDE5

	7.	EXCEL	N/A	Se le dio asesoría a DIGEP, para el desarrollo de la primera entrega del formato FO-CEDE5-DIGEC-2053  MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA Unidad o dependencia: PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Descripción del Riesgo / Materialización / Acciones / Actividades / Evidencias / Responsable Posibilidad de alteración reputacional. Por baja calidad en los análisis de los datos reportados por los responsables en los procesos y políticas. Debido al inadecuado análisis y/o validación de la información reportar al nivel central. Incumplimiento de las Capacitaciones / Se reprogramara la capacitación en los tiempos establecidos / Se informara por medio de los canales oficiales con la finalidad de reprogramar / Comunicación oficial, informe y Acta de Capacitación / El Director de Seguimiento y Evaluación. La no presentación del informe de evaluación de los procesos / Se solicitara por medio de comunicación oficial la realización del informe / Solicitar información, y/o comunicación oficial de la justificación de la no presentación del informe / Oficio o informe / El Director de Seguimiento y Evaluación La no presentación del informe de análisis del componente estratégico y sus anexos / Se solicitara por medio de comunicación oficial la realización del informe / Solicitar información, y/o comunicación oficial de la justificación de la no presentación del informe / Oficio o informe / El Director de Seguimiento y Evaluación La no presentación de la Cartilla de evaluación de la Gestión y Cartilla Planeación en línea / solicitar a los líderes de procesos el envío de la información pertinente y la solicitud de publicación a CEDATS para su publicación / verificación plataforma de cargue de datos y envío de las cartillas para su publicación / Oficio y cartillas / El Director de Seguimiento y Evaluación
	8.	Socialización	N/A	Se asistió y se participó en la socialización de la nueva Tabla de Retención Documental.
	9.	Reunión	N/A	Se asistió y se participó en la reunión de seguimiento del plan de trabajo DIPLE. En la cual se trataron temas de Plan Estratégico Institucional, Guía de Políticas, Actualización del Contexto Estratégico, Boletines.

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: $ 7.600.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

CEDE 5

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td></td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td></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 __X__ TOTAL ____

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 **NOVIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Nombre completo: CR. JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA
Cargo: Director de Dirección de Planeamiento Estratégico y/o quien haga sus veces en el cargo.
Teléfono de contacto: 3103746873
Resolución de nombramiento: No. 00000393 fechada 07 de Enero de 2025.
E-mail de contacto: jhon.monsalveco@ejercito.mil.co

CEDE 5