



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

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

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26 - 25
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cede5@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCS310-1

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 Ejército 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:

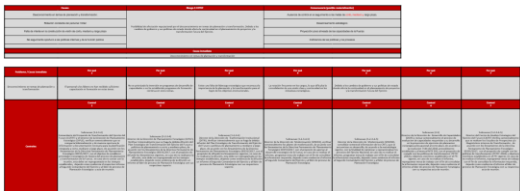
- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



		compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.	
10. PERIODO INFORME	DEL	DICIEMBRE 2025	
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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. 14. Elaboración de estudios de planeación, informes y boletines de acuerdo a los lineamientos de la dirección. 16. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el Jefe del Departamento de Planeación CEDE5. 17. Realizar acompañamientos en las diferentes divisiones del Ejército Nacional para la difusión de la Planeación Estratégica, y lineamientos del Departamento CEDE5 18. Las demás derivadas del contrato y requeridas por el supervisor		
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	1.	Excel	N/A
			ASUNTO
			Se le dio asesoría a COTEF, para el desarrollo de la primera entrega del formato FO-CEDE5-DIGEC-487
			
2.	Excel	N/A	
		Se diligenció la primera entrega del formato FO-CEDE5-DIGEC-487, Para DIPLE	
			
3.	Excel	N/A	
		Se asesoró a DITRI, en la construcción de sus controles para el Riesgo 3 del Proceso de Planeación Estratégica	
			
4.	Excel	N/A	
		Se asesoró a DIMOD, en la construcción de sus controles para el Riesgo 3 del Proceso de Planeación Estratégica	

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 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 <u>X</u> 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 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