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

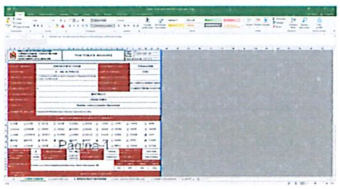
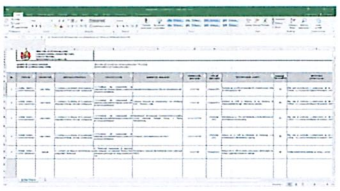
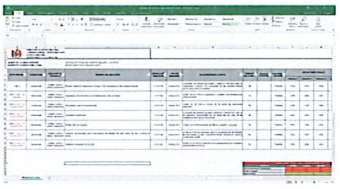
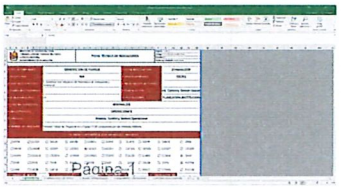
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _____ TOTAL___X____
No. _____11_____

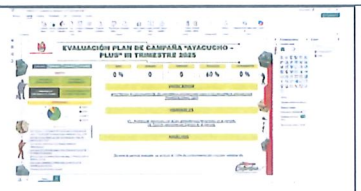
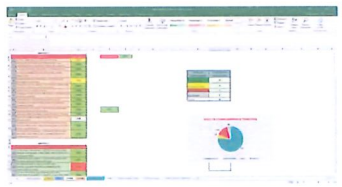
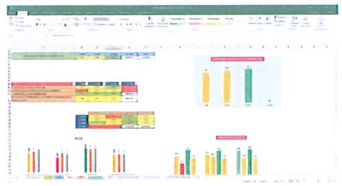
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEON RAMIRO RONCANCIO GIRALDO Identificación: C.C. 79530087 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 46 NO. 53-15, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3214499016 E-mail de contacto: leoramgi71@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SUAREZ GALINDO JAVIER Cargo OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (No. 000435 fechada 1/20/2025) Teléfono de contacto: 3223327074 E-mail de contacto: Javier.suarezga@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 416-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción: 02-11-2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025
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.

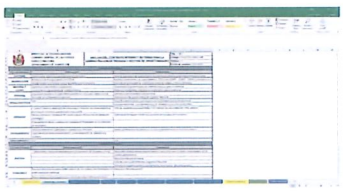
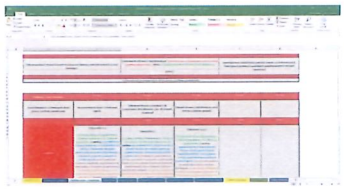
	6. Apoyar en la realización del Informe de Gestión Plan de Acción (componente estratégico y por procesos). 7. Analizar y evaluar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional relacionado con la proyección del Ejército Nacional a mediano y largo plazo. 8. Realizar el Informe de Gestión Plan de Acción 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. ✓ 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la elaboración del informe de la Reunión de Análisis Estratégico (RAE).

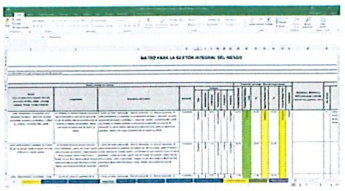
No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Reestructuración indicadores de Gestión, componente estratégico y procesos periodo 2026

		2	N/A	N/A	     Evaluación plan de campaña	

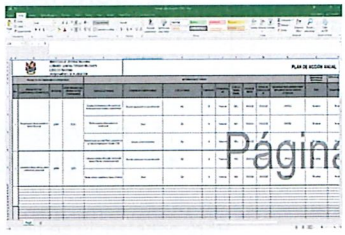
			  

5. Asesorar a la sección de Evaluación y Seguimiento en temas de planeación estratégica, indicadores de gestión, metas, planes de acción y metodologías de control de gestión.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato	N/A	Revisión riesgos de gestión 2026.  

6. Apoyar en la realización del Informe de Gestión Plan de Acción (componente estratégico y por procesos).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato	De acuerdo a circular No. 20252210315684 73	Estructuración plan de acción anual 2026   

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $49.929.000,00 Valor autorizado a pagar: $4.539.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$290.496</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA</td><td>$227.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.500</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%
4. 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.
5. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
6. 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 DICIEMBRE 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 416-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. SUAREZ GALINDO JAVIER
Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO CEDE 3
Resolución de nombramiento (No. 000435 fechada 1/20/2025)
Contrato No. 416-CENACPERSONAL-2025