



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
COMANDO DE PERSONAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  X  TOTAL       
No.  11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ROSSANA PEREZ JIMENEZA Identificación 1.129.572.063 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 12B#70D-31 Teléfono de contacto 3105874625 E-mail de contacto: <a href="mailto:roxana1024perez@gmail.com">roxana1024perez@gmail.com</a>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. FREDY ARIAS ROJAS Cargo: OFICIAL EVASE COPER Resolución de nombramiento 00000376 fechada 08 de enero de 2025 Teléfono de contacto 314 2192820 E-mail de contacto: <a href="mailto:Fredy.arias@buzonejercito.mil.co">Fredy.arias@buzonejercito.mil.co</a>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 301--CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101132358 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 15725 Fecha expedición 1 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COPER EVASE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$42.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales como Ingeniera Industrial, en el Comando de Personal.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar actividades de seguimiento y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales del comando de personal, de acuerdo con la programación e instrucciones del mando (administradores de recursos del ejército nacional).</li> <li>2. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del plan anual de acompañamientos a nivel nacional de conformidad con las directrices emitidas.</li> <li>3. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del diseño estratégico conforme a los lineamientos de la Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza.</li> <li>4. Participar en el desarrollo y monitoreo de las actividades programadas en plan anual de acompañamiento a nivel nacional para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Elaborar, analizar y presentar los informes de y otros inherentes a las actividades de evaluación y seguimiento, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias y unidades subalternas, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad con los lineamientos institucionales.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[coper@buzonejercito.mil.co](mailto:coper@buzonejercito.mil.co)



SC0116-1

	<p>7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y por los organismos de control internos y externos, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.</p> <p>8. Estudiar y presentar ante el comando superior las modificaciones o estructuración de las tablas de organización y equipo - TOE del comando de personal esto con el fin de que estas se mantengan actualizadas de conformidad con las necesidades y misionalidad del Comando de Personal.</p> <p>9. Coordinación ante el departamento de personal CEDE1, la metodología para la actualización de las directivas de la administración del talento humano.</p> <p>10. Realizar reuniones y capacitaciones relacionadas con la revisión de los procedimientos que se ejecutan al interior del comando de personal.</p> <p>11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión del comando de personal con los procesos y procedimientos establecidos por la fuerza.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> <p>13. Realizar acompañamiento a las Direcciones del Comando de Personal para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las órdenes emitidas por el Comando Superior.</p> <p>14. Realizar los acompañamientos internos y externos que disponga el Comandante del Comando de Personal para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada administración del talento humano.</p> <p>15. Presentar oportunamente los informes de evaluación y seguimiento, así como las acciones adelantadas ante las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional "CEDE5".</p> <p>16. Apoyar en la estructuración y seguimiento del diseño estratégico e informe de gestión, preparando y presentando los resultados a partir de la consolidación de datos suministrados por las diferentes direcciones, con el fin de atender los requisitos del sistema.</p> <p>17. Generar estrategias y planes con enfoque basado en riesgos, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>18. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones y procesos del Comando de Personal, frente a la gestión de los riesgos definidos por la entidad.</p> <p>19. Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, DAFP, e INCONTEC</p> <p>20. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones para la formulación de acciones de mejora y seguimiento a los planes definidos para garantizar la mejora continua de los procesos, como resultado de las auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, e INCONTEC.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>								
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1. Desempeñar actividades de seguimiento y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales del comando de personal, de acuerdo con la programación e instrucciones del mando (administradores de recursos del ejército nacional).</p> <table border="1" data-bbox="620 1789 1453 1873"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>Tipo de documento</th> <th>No radicado</th> <th>Asunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COPER</td> <td>Acta reunión</td> <td>2025301016305256</td> <td>Acta de reunión seguimiento direcciones</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto	COPER	Acta reunión	2025301016305256	Acta de reunión seguimiento direcciones
Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto						
COPER	Acta reunión	2025301016305256	Acta de reunión seguimiento direcciones						

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER  
 Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[coper@buzonejercito.mil.co](mailto:coper@buzonejercito.mil.co)



80310-1

COPER	Acta de reunión	2025301016160366	acta reunión de coordinación elaboración inf de gestión JEMGF
COPER	Informe	2025301038036663	inf seguimiento atuso mes noviembre
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión JEMGF
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión GR Huertas
COPER	Infografía DIPSE	Medio magnético	Estructuración infografía DIPSE

2. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del plan anual de acompañamientos a nivel nacional de conformidad con las directrices emitidas.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Revisión plan de mejoramiento DIFAB

4. Participar en el desarrollo y monitoreo de las actividades programadas en plan anual de acompañamiento a nivel nacional para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER	Acta reunión	2025301016305256	Acta de reunión seguimiento direcciones
COPER	Acta de reunión	2025301016160366	acta reunión de coordinación elaboración inf de gestión JEMGF
COPER	Informe	2025301038036663	inf seguimiento atuso mes noviembre
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión JEMGF
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión GR Huertas
COPER	Infografía DIPSE	Medio magnético	Estructuración infografía DIPSE
COPER	Plan mejoramiento ATUSO	Virtual	Se hace entrega del plan de mejoramiento ATUSO

6. Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias y unidades subalternas, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad con los lineamientos institucionales.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Infografía COPER	Medio magnético	Reporte estadístico por Direcciones

7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y por los organismos de control internos y externos, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Matriz construcción de necesidades

9. Coordinación ante el departamento de personal CEDE1, la metodología para la actualización de las directivas de la administración del talento humano

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[coper@buzonejercito.mil.co](mailto:coper@buzonejercito.mil.co)



302310-1

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER- EVASE	Power BI	Medio magnético	Se realiza la construcción de las estadísticas para el diseño en power BI. ( infografía DIPSE)

10. Realizar reuniones y capacitaciones relacionadas con la revisión de los procedimientos que se ejecutan al interior del comando de personal.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER	Acta reunión	2025301013224546	Reunión EVASE actualización TOE.
COPER	Acta reunión	2025301012159406	Reunión de seguimiento PQR
COPER	Acta de reunión	2025301013383196	reunión de coordinación TOES jefes de sección
COPER	Acta de reunión	2025301013290766	Visita de acompañamiento Direcciones
COPER	Reunión virtual	virtual	Revisión plane de mejoramiento contraloría
COPER	Reunión JEMGF	2025300037717363	Reunión estado actual plan mejoramiento contraloría

Anexo: evidencias reunión virtual



19. Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, DAFP, e INCONTEC.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER	Reunión virtual	virtual	Revisión plane de mejoramiento contraloría

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: \$ 42.900.000  
Valor autorizado a pagar: \$ 3.900.000

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[coper@buzonejercito.mil.co](mailto:coper@buzonejercito.mil.co)



SC6310-1

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	\$249.600
	SALUD	SALUD TOTAL	\$195.000
	ARL	POSITIVA	\$8.200
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%		
	<b>Nota:</b> 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		
15. CONSTANCIAS	5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad		
	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 <b>PARCIAL</b> <u>X</u> <b>TOTAL</b> 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	Ninguna		
17. CONCLUSIONES	Para este periodo se cumplió con las tareas propuestas de manera oportuna dando inicio a las actividades que se deben desarrollar para el año 2025.		

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

**FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 301-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: TC. FREDY ARIAS ROJAS

Cargo: OFICIAL EVASE COPER

Resolución de nombramiento (00000376 fechada 08 de enero de 2025)

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[coper@buzonejercito.mil.co](mailto:coper@buzonejercito.mil.co)



9001/16-1