FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEDE7)

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 009

Bogotá, D.C., octubre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ELVIA CAROLINA MEDRANO LEÓN Identificación: CC 53.911.419 de Chía Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Chía, Vereda Fagua Teléfono de contacto: 3173182700 E-mail de contacto: cmedranoleon@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: BLANCA CRISTINA BAUTISTA AREVALO Cargo: Oficial de Educación Complementaria Resolución de nombramiento: No. 218 de 19 de enero de 2.021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	286-CENACPERSONAL-2021 05 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101048411 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2021 Aprobado por: Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 30921 Fecha expedición: 08/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso:10 Valor: $51.370.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) del Departamento de Educación Militar (CEDE7) en la definición de lineamientos y políticas que contribuyan al aseguramiento de la calidad del proceso de Gestión de Educación Militar
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Asesorar integralmente a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en el diseño de políticas para el aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación del Ejército Nacional y así alcanzar y mantener estándares establecidos de orden nacional y global. 2. Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en la definición de lineamientos que fomenten el desarrollo de la educación militar con mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad. 3. Brindar asesoría al Sistema de Educación del Ejército Nacional para la construcción de documentos que garanticen la renovación de los registros calificados. 4. Asesorar al Sistema de Educación del Ejército Nacional en los procesos de autoevaluación para la acreditación en alta calidad, de acuerdo con los requisitos expuestos por el Consejo Nacional de Acreditación. 5. Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en la formulación de planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados encontrados en las distintas inspecciones o auditorías realizadas en el proceso de Gestión de Educación Militar. 6. Acompañar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) del Departamento de Educación Militar (CEDE7) en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado

	de Planeación y Gestión o los que se requieran en las auditorias de ICONTEC. 7. Asesorar en la metodología y diseño de instrumentos que permitan hacer evaluación, control y seguimiento de los planes y políticas emitidos por la Dirección de Planeación de Educación (DIPED). 8. Asesorar en la metodología para el control y seguimiento que evidencie el desarrollo del componente de formación y capacitación del Programa de Preparación para el Retiro. 9. Acompañar en seguimiento al Programa de Preparación para el Retiro de acuerdo con la normativa y directivas vigentes. 10. Acompañar en la estructuración de lineamientos que permitan promover mejores y buenas prácticas académicas en el marco del aseguramiento de la calidad para la presentación y análisis de los resultados de las Pruebas SABER PRO y TYT. **OBLIGACIONES GENERALES** 11. En el cumplimiento a Io señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 12. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 13. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con Io establecido en la ley 1581 de 2012. 14. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante Io cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 15. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 16. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto” 17. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 18. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 19. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado

	en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 20. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 21. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 22. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 23. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Clausula Resolutoria para disolver el contrato. 24. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 25. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 26. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 1. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. 27. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 28. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: **Asesorar integralmente a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en el diseño de políticas para el aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación del Ejército Nacional y así alcanzar y mantener estándares establecidos de orden nacional y global.** Obligación No. 4: **Asesorar al Sistema de Educación del Ejército Nacional en los procesos de autoevaluación para la acreditación en alta calidad, de acuerdo con los requisitos expuestos por el Consejo Nacional de Acreditación.**

No	RADICADO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1.	2021232005728426	Acta de Reunión	Mesa de trabajo con el Comando de Educación y

			Doctrina para socializar los ajustes y validar técnicamente los lineamientos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ejército Nacional (SIACEE 2.0)
2.	2021232013278633	Mesa de Trabajo	Mesa de trabajo con la Dirección de Planeación de Educación para validar la directiva de becas y auxilios económicos.
3.	2021232013278633	Oficio	Solicitud a la EMSUB de un informe el proceso de acreditación en alta calidad.

Obligación No. 2: **Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) en la definición de lineamientos que fomenten el desarrollo de la educación militar con mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad.**

No	RADICADO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
4.	00026544	Plan	Plan que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Educación Militar (CEDE7) con el fin de visitar el campus de la Universidad Militar Nueva Granada.

Obligación No. 6: (**Acompañar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) del Departamento de Educación Militar (CEDE7) en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión o los que se requieran en las auditorias de ICONTEC.)**

No	RADICADO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
5.	2021232013278633	Informe de Gestión	Construcción del informe de gestión de la Dirección de Planeación de Educación
6.	2021232012887523 2021232012887623	Informe de la RAE	Construcción del informe de la RAE de la Dirección de Planeación de Educación a partir de los objetivos de la Guía Estratégica de Ejército Nacional.
7.	2021232013278633	Boletín y matriz	Información estadística para boletín y matriz con información de educación militar que se entregará a JEMPP
8.	2021232013278633	Presentación PPT	Consolidación de las estadísticas que DIPED entregará para la socialización de la rendición de cuentas.
9.	2021232013278633	Lista de verificación	En la Dirección de Planeación de Educación se construyó la lista de verificación considerando la misionalidad y las capacidades del CEDE7.
10.	2021232013278633	Boletín y matriz	Información estadística para boletín y matriz con información de educación militar que se entregará a JEMPP
11.	2021232013278633	Normograma	Actualización del normograma que aplica al proceso de gestión de educación y doctrina

Obligación No. 8: (**Asesorar en la metodología para el control y seguimiento que evidencie el desarrollo del componente de formación y capacitación del Programa de Preparación para el Retiro.**)

No	RADICADO	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
12.	2021232011571393	Informe	Respuesta al oficio de JEMCO 0121008876502 en el que se solicita informe de gestión del convenio del

			SENA
13.	2021230013150773	Circular	Lineamientos del programa de preparación para el retiro con el fin de hacer una correcta gestión para el 2022.
14.	2021232013278633	Excel	Análisis de la base de datos enviada por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del estado de los soldados profesionales, que participaron en el programa de preparación para el retiro
15.	2021230013150933	Informe	Respuesta al oficio de JEMCO 0121009931902 en el que se solicita informe de gestión del convenio del SENA
16.	2021232013278633	Oficio	Solicitud al CEDOC evidencias del cumplimiento de las misiones particulares de acuerdo con la directiva Permanente No. 000202/2018

Obligación No. 9: (**Acompañar en seguimiento al Programa de Preparación para el Retiro de acuerdo con la normativa y directivas vigentes.)**

No	Radicado	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
17.	2021230013151353	Oficio	Informe de la reunión realizada con los coordinadores del Programa de Preparación para el Retiro

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $51.370.000 Valor autorizado a pagar: $4.670.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$298.900
SALUD	COMPENSAR	$233.500
ARL	SURA	$9.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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 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.
16. RECOMENDACIONES	Todos los eventos y actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato deben ser informados al supervisor del mismo, así como todos los insumos o información propia de las actividades debe reposar en la carpeta compartida de la Dirección de Planeación de Educación, de forma organizada de acuerdo al proceso que corresponda.
17. CONCLUSIONES	Omitido

Para constancia se firma en, **Bogotá, D.C.,** en **octubre de 2021**

FIRMA SUPERVISOR
ST BLANCA CRISTINA BAUTISTA AREVALO
OFICIAL DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA