FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	409-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101017252 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/02/2023
4. CRP	No. CRP:35623 Fecha expedición 13/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE7 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $12.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILBERT PEDRAZA FRANCO Identificación 80.031.626 Nacionalidad Colombiano Dirección Carrera 13C No. 165B – 41 casa 4 interior 7 - Pradera Norte - Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3504068348 E-mail de contacto: ejercitocem2018@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JUAN CARLOS SIERRA GUTIERREZ Cargo: Oficial de Gestión Calidad Resolución de nombramiento (00000376 de 26 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR EN LA REALIZACIÓN LA FORMULACIÓN, DILIGENCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES, RIESGOS, FICHAS TÉCNICAS, INICIATIVAS, PLANES DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC), MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN, NORMA ISO 9001:2015, CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE EDUCACIÓN MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar, difundir y realizar seguimiento al plan de acción, mapa de riesgos y planes de mejoramiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos, haciendo entrega de los respectivos soportes. (mensual). 2. Elaborar informes de gestión, con la información suministrada por las direcciones del departamento, con el fin de dar a conocer las actividades de calidad y riesgos desarrollados de acuerdo con los lineamientos emitidos por el comando

	superior. (trimestral) o cuando el mando lo considere pertinente. 3. Acompañar el cargue en la plataforma suite visión empresarial (SVE) a las direcciones del departamento en el cumplimiento de los respectivos soportes, en los tiempos establecidos. (permanente). e informar en tiempo real las novedades que se pudiesen evidenciar con el fin de tomar las acciones pertinentes por parte de los encargados. 4. Realizar el seguimiento a través de presentaciones de los riesgos, indicadores estratégicos, de proceso, rae, iniciativas, oportunidades y todo lo relacionado con MIPG- modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de mostrar un panorama claro a las direcciones de las responsabilidades propias del departamento. con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de responsabilidad del departamento. de educación militar. 5. Realizar diagnóstico y la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del sistema de educación del ejército, de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con las direcciones. 6. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del sistema de educación del Ejercito, de acuerdo a la normatividad vigente. (anual) 7. Realizar todos los entregables referentes al sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y gestión del departamento de educación militar y demás lineamientos emitidos por la JEMPP. 8. Realizar todos los entregables al departamento de planeación referente a indicadores estratégicos y de proceso, planes de mejoramiento, riesgos, iniciativas, oportunidades, evaluación de jefes de estado mayor, evaluación del componente estratégico, rae, del departamento de educación militar. 9. Orientar y presentar la exposición de la evaluación, de los indicadores para los jefes de estado mayor. (trimestral). 10. Realizar la capacitación y acompañamiento al sistema de educación del Ejercito en lo referente a la norma ISO 9001- 2015 (ICONTEC), así mismo a todas las revistas de entes internos y auditorias de entes externos, del sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y gestión. 11. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestas para la próxima vigencia 2024 (Anual). 12. Realizar presentación al señor jefe del departamento y señores directores del estado actual del proceso que se encuentra asesorando, (bimensual) o cuando se estime conveniente. 13. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 14. Realizar la actualización de las listas de verificación de los procesos del departamento CEDE7. 15. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales

	que le correspondan. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ✓ 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. ✓ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Elaborar, difundir y realizar seguimiento al plan de acción, mapa de riesgos y planes de mejoramiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos, haciendo entrega de los respectivos soportes. (mensual). Obligación No. 2: Elaborar informes de gestión, con la información suministrada por las direcciones del departamento, con el fin de dar a conocer las actividades de calidad y riesgos desarrollados de acuerdo con los lineamientos emitidos por el comando superior. (trimestral) o cuando el mando lo considere pertinente. ➢ No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar. Obligación No. 3: Acompañar el cargue en la plataforma suite visión empresarial (SVE) a las direcciones del departamento en el cumplimiento de los respectivos soportes, en los tiempos establecidos. (permanente). e informar en tiempo real las novedades que se pudiesen evidenciar con el fin de tomar las acciones pertinentes por parte de los encargados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULAR	20232300033 90543	**ADMINISTRACION DE RIESGOS E INDICADORES DE GESTION – SEGUIMIENTO Y EVALUACION:** Videoconferencia que se realizará por parte del Departamento de Educación Militar (CEDE7) difusión de los riesgos y oportunidades e indicadores de gestión macro proceso de educación y doctrina.
02	ACTA CAPACITACION	20232300025 76056	**CAPACITACIÓN** Lineamientos sistema integrado de gestión del sistema de educación y doctrina vigencia 2023. capacitación lineamientos sistema integrado de gestión del sistema de educación y doctrina vigencia 2023.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se realiza asesoría y acompañamiento al cargue de los soportes de las tareas del Plan de Riesgos Gestión Ciencia y Tecnología cumpliendo al 96% – Gestión Educación Militar cumpliendo al 98% e Instrucción y Entrenamiento cumpliendo al 99%, tareas establecidas en la plataforma (SVE) y verificados por Gestión Calidad del CEDE5 para el presente mes.

02	EXCEL	N/A	**PLANTILLAS CARGUE RIESGOS PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se consolidan la información de los responsables del cargue de los riesgos en la Plataforma SVE para la vigencia 2023, y se envían las plantillas de los riesgos de los procesos de Gestión Educación Militar, Gestión Doctrina, Gestión Ciencia y Tecnología, Socio humanística y Cultura Militar e Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento a la Dirección de Gestión de Calidad del CEDE5.
03	OFICIO	202323000052 9041	**USUARIOS CARGUE RIESGOS PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Envió listado usuarios para la creación de cuentas responsable administración Riesgos SVE vigencia 2023

Obligación No. 4: Realizar el seguimiento a través de presentaciones de los riesgos, indicadores estratégicos, de proceso, rae, iniciativas, oportunidades y todo lo relacionado con MIPG- modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de mostrar un panorama claro a las direcciones de las responsabilidades propias del departamento. con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de responsabilidad del departamento de educación militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PRESENTACION	N/A	**PRESENTACION DE LOS RIESGOS, OPORTUNIDADES E INDICADORES DE GESTION (CEDE7):** Se realiza la presentación de los riesgos, oportunidades, indicadores, procesos, procedimientos y Directivas del Sistema de Educación y Doctrina a todas las unidades responsables del cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión del CEDE7.
02	TABLERO DE CONTROL	N/A	**TABLERO DE CONTROL INDICADORES SECEJ:** Se envía indicadores y plantillas de los tableros de control del proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento del Departamento de Educación Militar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación DISEV, en cumplimiento a las instrucciones del Segundo Comandante del Ejército Nacional.

Obligación No. 5: Realizar diagnóstico y la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del sistema de educación del ejército, de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con las direcciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**REVISION LISTAS DE VERIFICACION Y FORMATOS DEL SISTEMA DE EDUCACION Y DOCTRINA:** Se recibe las listas de verificación de los procesos del Sistema de Educación y Doctrina y se realiza la primera revisión de los documentos, haciendo las recomendaciones y observaciones de cada lista.
02	OFICIO	20232300051 52083	**INVENTARIO DOCUMENTAL CEDE7:** Envió de la información documental del

			Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Educación Militar CEDE7, de acuerdo a Circular No. 2023225003370833 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE5-DIGEC-95.1 del 27 de febrero de 2023.

Obligación No. 6: Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del sistema de educación del Ejercito, de acuerdo a la normatividad vigente. (anual)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	2023230004450403	**ENVIO ACTUALIZACION - ELABORACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** Se realiza el trámite ante Dirección de Gestión Calidad DIGEC, la actualización de 01 caracterización del procesos,05 procedimientos y 12 formatos de Socio humanística y cultura militar, para su aprobación y cargue en la intranet y pagina web del Ejercito Nacional.

Obligación No. 7: Realizar todos los entregables referentes al sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y gestión del departamento de educación militar y demás lineamientos emitidos por la JEMPP.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PRESENTACION	N/A	**PRESENTACION RENCICION DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR:** Se consolida la información para la rendición de cuentas del Segundo Semestre de 2022 del Departamento de Educación Militar, enviando el Guion y Presentación a la Dirección de Seguimiento y Evaluación DISEV de CEDE5.
02	INFORME	N/A	**INFORME DE GESTION DE LOS 180 DIAS DE GOBIERNO CEDE7:** Se consolida y se elabora el informe de gestión del Departamento de Educación Militar, referente a los 180 días de gobierno del actual presidente, informando las actividades continuadas por Direcciones de Planeación. De igual manera se envían a la Dirección de Seguimiento y Evaluación DISEV del CEDE5.

Obligación No 8: Realizar todos los entregables al departamento de planeación referente a indicadores estratégicos y de proceso, planes de mejoramiento, riesgos, iniciativas, oportunidades, evaluación de jefes de estado mayor, evaluación del componente estratégico, rae, del departamento de educación militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	EXCEL	N/A	**ENTREGA PLANTILLAS EXCEL CARGUE RIESGOS PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se entrega las plantillas en EXCEL del cargue a la Plataforma SVE de los riesgos de los procesos de Gestión Educación Militar, Gestión Doctrina, Gestión Ciencia y Tecnología, Socio humanística y Cultura Militar e Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento a la Dirección de

			Gestión de Calidad del CEDE5.

Obligación No. 9: Orientar y presentar la exposición de la evaluación, de los indicadores para los jefes de estado mayor. (trimestral).

- No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

Obligación No. 10: Realizar la capacitación y acompañamiento al sistema de educación del Ejercito en lo referente a la norma ISO 9001- 2015 (ICONTEC), así mismo a todas las revistas de entes internos y auditorias de entes externos, del sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y gestión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**REUNION ACOMPAÑAMIENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR:** Se realiza el acompañamiento a DIPIE – DIPTE – DIPED para el diligenciamiento de los indicadores de gestión y la administración de los riegos de cada Dirección, para la vigencia 2023, de igual manera en el alistamiento a los acompañamientos ordenados por JEMPP en alistamiento a la Auditoria de Calidad.

Obligación No. 11: Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestas para la próxima vigencia 2024 (Anual).

- No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

Obligación No. 12: Realizar presentación al señor jefe del departamento y señores directores del estado actual del proceso que se encuentra asesorando, (bimensual) o cuando se estime conveniente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**PRESENTACION RENDICION DE CUENTAS:** Se consolida la información y se presenta al Jefe del Departamento, la Rendición de Cuentas del II SEMESTRE de 2022, con la información del Programa de Preparación Para el Retiro PPR y los Programas Educativos del Ministerio de Educación y el Ministerio de Defensa Nacional (matricula Cero, Jóvenes en Acción), en alistamiento para la Rendición de Cuentas del Ejercito Nacional del mes de abril de 2023.

Obligación No. 13: Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**REUNION INDICADORES DEL PLAN DE CAMPAÑA "AYACUCHO":** Se asiste a la reunión de preparación de los indicadores de medición del Plan de Campaña "Ayacucho" , donde es expone la Guía de Planeamiento Inicial y se reciben los parámetros para la elaboración de los indicadores por parte

			de CEDE3.

Obligación No. 14: Realizar la actualización de las listas de verificación de los procesos del departamento CEDE7.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**REVISION LISTAS DE VERIFICACION Y FORMATOS DEL SISTEMA DE EDUCACION Y DOCTRINA:** Se recibe las listas de verificación de los procesos del Sistema de Educación y Doctrina y se realiza la primera revisión de los documentos, haciendo las recomendaciones y observaciones de cada lista, así: Listas de verificación del Proceso de Gestión Doctrina; Gestión Ciencia y Tecnología; Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento y Socio Humanística y Cultura Militar; aplicables a todas las unidades del Escalón Táctico (Batallón, Brigada y División

Obligación No. 15: Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	20232300060 28323	**INFORME ACTIVIDADES ASESOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CEDE7:** Se realiza el informe de las actividades desarrolladas en el mes de marzo por el asesor del Sistema Integrado de Gestión, al Oficial de Gestión Calidad del Departamento de Educación Militar, describiendo las actividades individuales y colectivas en beneficio del Sistema de Gestión de Calidad del CEDE7.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **(Bogotá), marzo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. WILBERT PEDRAZA FRANCO
CC: 80.031.626