FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), mayo 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: WILBERT PEDRAZA FRANCOO Identificación 80.031.626 Nacionalidad Colombiano Dirección Carrera 13C NO. 165B – 41 – Casa 4 – Interior / - Pradera Norte – Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3504068348 E-mail de contacto: ejercitocem2018@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. JUAN CARLOS SIERRA GUTIERREZ Cargo: Oficial de Gestión Calidad CEDE7 Resolución de Delegación (00000376 de 26 de enero de 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 409 Fecha de suscripción 13/02/2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. 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
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	17/02/2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	14/06/2023
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. 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 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. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	20232300088 09853	**INDICADORES DE GESTION – SEGUIMIENTO Y EVALUACION:** Actualización de los indicadores de gestión componente de procesos CEDE7 vigencia 2023 dirigido al Comando de Educación y Doctrina CEDOC.
02	ACTA REUNION	20232300042 90306	**CAPACITACIÓN DIVISIONES** Capacitación virtual al personal integrante del Sistema de Educación y Doctrina del Ejercito, para la socialización de la evaluación de la Gestión de las Divisiones y las Salidas No Conformes de los Procesos de CEDE7.

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	INFORME	N/A	**INFORME DE GESTION DE LA FUERZA – INDICADORES COMPONENTE ESTRATEGICO PRIMER TRIMESTRE 2023 CEDE7:** Se realiza las correcciones y actualizaciones del informe de gestión de la Fuerza del Departamento de Educación Militar correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2023, relacionando las actividades que contribuyen a los indicadores del Objetivo Estratégico No. 8, enviándolo a CEDE5 (DISEV).

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	N/A	N/A	**PLANES E RIESGOS 2022 PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se realiza la socialización de los planes de riesgos de la vigencia 2022 a las diferentes Direcciones de Planeación (DIPIE-DIPED-DIPTE-CEHEJ-CEDOE), verificando las acciones pendientes por cargar y aprobar de cada proceso en la Plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL, de igual manera se realiza el acompañamiento para la elaboración de los respectivos documentos a las unidades encargadas de cargar los soportes.
02	EXCEL	N/A	**PLANTILLAS CARGUE GESTION DE OPORTUNIDADES PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se elaboran y se entregan las planillas de cargue de la gestión de oportunidades de los procesos de Gestión Doctrina, Gestión Ciencia y Tecnología, Socio humanística y Cultura Militar y Gestión Educación Militar, trabajo realizado con el apoyo de CEDE5 (DIGEC).

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	TABLERO DE CONTROL	N/A	**TABLERO DE CONTROL INDICADORES SECEJ:** Se envía las plantillas actualizadas con la información del primer y segundo bimestre de 202, de los tableros de control de la evaluación de la gestión de las Divisiones, referente al indicador del cumplimiento de los ejercicios de tiro ordenados trimestralmente, mediante la Circular No. 2023231004527423 y los ejercicios de tiro cumplidos de acuerdo al informe emitido por parte de las Divisiones.

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	PLANTILLAS EN EXCEL	N/A	**VARIABLES GRUPOS DE VALOR E INTERES PROCESOS CEDE7:** Se realiza el acompañamiento de las Direcciones de Planeación (DIPIE-DIPED-DIPTE) y de la CEDOC (CEHEJ-CEDOE), para la actualización y diligenciamiento de los formatos de las variables de los grupos de valor e interés, siendo entregados a CEDE5 (DIPLE).

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 fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar

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	OFICIOS	20232300093 05133 – 20232300093 00933	**SALIDAS NO CONFORMES PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CEDE5:** Se realiza la socialización de los formatos de salidas no conformes de los procesos de (DIPIE-DIPED-DIPTE-CEHEJ-CEDOE), correspondientes a la vigencia 2022 y 2023.
02	PLANTILLA EXCEL	N/A	**INDICADORES DEL PLAN DE CAMPAÑA "AYACUCHO" CEDE7:** Se realiza la actualización de la alineación de los indicadores de gestión del componente de procesos y estratégico del Sistema de Educación y Doctrina, con los objetivos estratégicos e intermedios del Plan de Campaña "Ayacucho", enviando la plantilla a CEDE3.

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	OFICIO	2023230 009211363	**GESTION DE OPORTUNIDADES PROCESOS DEL SISTEMA DE EDUCACION Y DOCTRINA:** Se realiza la entrega y corrección de los formatos en Excel de la Gestión de Oportunidades de los procesos de Gestión de Educación Militar, Gestión Doctrina, Gestión Ciencia y Tecnología y Socio humanística y Cultura Militar, enviando la actualización a DIGEC CEDE5.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLANTILLA EXCEL	N/A	**ENTREGA PLANTILLA EXCEL EVALUACION GESTIÓN DE LAS DIVISIONES:** Se realiza la presentación y entrega de los resultados del indicador de los resultados de la evaluación de la gestión de las Divisiones del primer y segundo bimestre de 2023, ante DISEV - CEDE5.

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 fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

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 fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

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	OFICIO	20232300098 18603	**REUNION MESA DE TRABAJO SALIDAS NO CONFORMES PROCESOS SISTEMA DE EDUCACION Y DOCTRINA 2023:** Se realiza las mesas de trabajo para establecer las salidas de la vigencia 2023 de los procesos del Sistema de Educación y Doctrina, con los líderes y/o encargados de los procesos, de igual manera establecer los parametros para la elaboración de los informes de las salidas no conformes del segundo semestre del año 2022, en las instalaciones del CEDOC.

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

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

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	INFORME	2023230929598 3	**INFORME ACTIVIDADES ABRIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CEDE7:** Se elabora el informe del cumplimiento de las actividades desarrolladas por parte de la oficina de Gestión Calidad del Departamento de Educación Militar, presentando los resultados de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la Política de calidad del Ejercito Nacional y la normatividad del SGC.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 12.800.000

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $ 3.200.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 204.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES (SANIDAD MILITAR)</td><td>$ 160.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 al 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro.</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 ☐ 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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), mayo 2023**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JUAN CARLOS SIERRA GUTIERREZ
SUPERVISOR CONTRATO 409
OFICIAL DE GESTION CALIDAD CEDE7

COPIA