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 [X] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), junio 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 710 Fecha de suscripción 15/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB - 100265726 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 84623 Fecha expedición 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE7 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $22.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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 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. 5. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del sistema de educación del Ejercito, de acuerdo a la normatividad vigente. (anual) 6. 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. 7. Orientar y presentar la exposición de la evaluación, de los indicadores para los jefes de estado mayor. (trimestral). 8. 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. 9. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestas para la próxima vigencia 2024. 10. 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. 11. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 12. Realizar la actualización de las listas de verificación de los procesos del departamento CEDE7. 13. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada. Las demás obligaciones que el supervisor y el director del área asignada estime convenientes de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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 termino del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro – planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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, Backus de la información producto de la 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 actividades 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	JUNIO 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	INFORME ANALISIS DE PROCESOS	N/A	**IGPA - INFORME ANALISIS COMPONENTE DE PROCESOS PRIMER TRIMESTRE 2023:** Se hace entrega a DISEV CEDE5, del informe de análisis del componente de procesos del primer trimestre de 2023.
02	PLANILLA	N/A	**PLANILLA PLAN RIESGOS CIENCIA Y TECNOLOGIA 2023:** Se realiza la actualización de la planilla del Plan de Riesgos del Proceso de Ciencia y Tecnología y entrega a DIGEC CEDE5.

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 DE GESTION	N/A	**INFORME DE GESTION INTERNO JEMPP – RETOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2023 CEDE7:** Se realiza la actualización del informe de gestión interno JEMPP, hasta la fecha 31 de mayo de 2023, realizando el análisis de las actividades ejecutadas en el periodo.

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	ESTADISTICA SVE	N/A	**PLANES DE RIESGOS 2023 PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se realiza la socialización de las novedades de los planes de riesgos de la vigencia 2023 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.
02	PLANILLA EXCEL	N/A	**PLANILLA CARGUE SVE DEL PLAN RIESGOS CIENCIA Y TECNOLOGIA 2023:** Se realiza la actualización de la planilla del Plan de Riesgos del Proceso de Ciencia y Tecnología y entrega a DIGEC CEDE5, para el cargue de las acciones y establecer responsables en la Plataforma Suite Visión Empresarial SVE.

Obligación No. 4: 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	FORMATO PROCESO	N/A	**CARACTERIZACION DEL PROCESO DE DIPIE CEDE7:** Se realiza la verificación y corrección de la caracterización del Proceso de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento, enviándola al Director DIPIE para aprobación.

Obligación No. 5: 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	PROCESO, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	N/A	**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS PROCESO DE CEHEJ CEDE7:** Se envía la actualización de la caracterización del proceso, procedimientos y formatos del Proceso de Socio humanística y Cultura Militar, a la DIGEC CEDE7, para la revisión y cargue en la WEB e intranet.

Obligación No. 6: 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	ACTA REUNION	20232300055 61846	**REUNION CON LAS DIRECCIONES Y CENTROS DE CEDE7 Y CEDOC:** Se realiza la reunión con las Direcciones y Centros del Departamento de Educación Militar CEDE7 y el Comando de Educación y Doctrina CEDOC, fin exponer objeto capacitación del SIG para el Segundo Semestre del año 2023.
02	GUION RAE	N/A	**REUNION ANALISIS ESTRATEGICO OBJ. No. 8 CEDE7:** Se realiza la presentación de la RAE del Primer Trimestre de 2023, al Jefe del Departamento CEDE7, para la exposición del objetivo al SECEJ.

Obligación No. 7: 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	ACTA REUNIÓN	20232300055 61846	**REUNION ANALISIS ESTRATEGICO OBJ. No. 8 CEDE7:** Se realiza la exposición de la RAE del Primer Trimestre de 2023, propósito presentar la evaluación de los indicadores de gestión del componente estratégico, al Jefe del Departamento CEDE7, para la exposición del objetivo al SECEJ.

Obligación No. 8: 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	ACTA DE REUNION	20232300055 61846	**REUNION CON LAS DIRECCIONES Y CENTROS DE CEDE7 Y CEDOC:** Se realiza la reunión con las Direcciones y Centros del Departamento de Educación Militar CEDE7 y el Comando de Educación y Doctrina CEDOC, fin exponer objeto capacitación del SIG para el Segundo Semestre del año 2023.
02	CIRCULAR	20232300119 93023	**CIRCULAR CAPACITACION SIG SEGUNDO SEMESTRE 2023:** Se realiza la circular para todas las unidades del Subsistema de Educación y Doctrina, para la participación como asistentes a la capacitación del SIG para el segundo semestre de 2023.

Obligación No. 9: 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. 10: 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	INFORMACION DE COMANDO	N/A	**REUNION INFORMACIÓN DE COMANDO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEDE7:** Se realiza la presentación de la información de Comando al Jefe del Departamento entrante, dando a conocer el estado de los procesos del Departamento.

Obligación No. 11: 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	ACOMPAÑAMIENTO REUNION	N/A	**REUNION CENTRO DE DOCTRINA CEDOE:** Se participa en la reunión con el Centro de Doctrina del Ejercito CEDOE, en las instalaciones del CEDOC, propósito aclarar las responsabilidades del Centro, frente a los indicadores de gestión del presente año, aclarando las dudas que se tenían y las responsabilidades a cumplir frente a estos indicadores.

Obligación No. 12: 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.

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 13: Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME</td><td>20232300119862 83</td><td>INFORME ACTIVIDADES MAYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CEDE7:
Se presenta 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.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 22.400.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.200.000</td></tr>
<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>$ 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), junio 2023**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JUAN CARLOS SIERRA GUTIERREZ
SUPERVISOR CONTRATO 710
OFICIAL DE GESTIÓN CALIDAD CEDE7