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. 002

Bogotá (Cundinamarca), julio 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	JULIO 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	IGPA - INFORME ANALISIS DE ESTRATEGICO	N/A	**IGPA - INFORME ANALISIS COMPONENTE ESTRATEGICO SEGUNDO TRIMESTRE 2023:** Se hace entrega a DISEV CEDE5, del IGPA estratégico y el informe de análisis del componente estratégico del segundo trimestre de 2023.
02	IGPA - INFORME ANALISIS DE ESTRATEGICO	N/A	**IGPA - INFORME ANALISIS COMPONENTE DE PROCESOS SEGUNDO TRIMESTRE 2023:** Se hace entrega a DISEV CEDE5, del IGPA de procesos y el informe de análisis del componente de procesos del segundo trimestre de 2023.
03	ADMINISTRACION DE RIESGOS Y GESTION DE OPORTUNIDADES	N/A	**ADMINISTRACION DE RIESGOS CEDE7 – 2023:** Se envía a DIGEC – CEDE5 de la Administración de Riesgos y Gestión de Oportunidades del segundo trimestre de 2023.

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 INTERNO (POWER POINT)	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 30 de junio de 2023, realizando el análisis de las actividades ejecutadas en el periodo.
02	INFORME DE GESTION DE LA FUERZA (WORD)	N/A	**INFORME DE GESTION DE LA FUERZA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2023 CEDE7:** Se realiza la actualización del informe de gestión de la Fuerza, hasta la fecha 30 de junio de 2023.

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.

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 CARACTERIZACION PROCESO	N/A	**CARACTERIZACION DEL PROCESO DE DIPED CEDE7:** Se realiza la verificación y corrección de la caracterización del Proceso Educación Militar, enviándola al Director DIPED 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 fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

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 CAPACITACIÓN	20232300059 77916	**CAPACITACION S.I.G SUSUBSISTEMA DE EDUCACION Y DOCTRINA SEGUNDO SEMESTRE 2023:** Se realiza la capacitación del Sistema Integrado de gestión a todas las Unidades del Subsistema de Educación y Doctrina del Ejercito Nacional para el Segundo Semestre de 2023.
02	ACTA DE REUNION	20232023230 005561846	**REUNION ANALISIS ESTRATEGICO OBJ. No. 8 y 9 CEDE7:** Se realiza la presentación de la RAE del segundo Trimestre de 2023, al Jefe del Departamento CEDE7, para la exposición del objetivo N° 8 y 9 al JEMPP.

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	20232023230 005561846	**REUNION ANALISIS ESTRATEGICO OBJ. No. 8 - 9 CEDE7:** Se realiza la exposición de la RAE del segundo Trimestre de 2023, propósito presentar la evaluación de los indicadores de gestión del componente estratégico, al Jefe del Departamento CEDE7, para la exposición de los Objetivos N° 8 y 9 a JEMPP.

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 CAPACITACIÓN	20232300059 77916	**CAPACITACION S.I.G SUSUBSISTEMA DE EDUCACION Y DOCTRINA SEGUNDO SEMESTRE 2023:** Se realiza la capacitación del Sistema Integrado de gestión a todas las Unidades del Subsistema de Educación y Doctrina del Ejercito Nacional 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 del Sistema Integrado de Gestión del primer semestre, al Jefe del Departamento entrante CR. Andrés Hernando Parra Espitia, 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	ACTA DE CAPACITACION	20233900145 93543	**CAPACITACION PROCESOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR CEHEJ:** Se asiste a la Capacitación del Procesos de Sociohumanistica y Cultura Militar en las instalaciones del COING, referente al segundo semestre de 2023.
02	ACTA REUNION	20232300153 97093	APROBACION MAPA DE MACROPROCESOS DEL EJERCITO NACIONAL: Se realiza la Reunión de socialización y aprobación del Mapa de Macroprocesos y Mapa de Despliegue de Macroprocesos del Ejercito, aplicables a los Procesos del Departamento de Educación Militar CEDE7.

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.

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.

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	01	INFORME	20232300113 26863	**INFORME ACTIVIDADES MAYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CEDE7:** Se presenta el informe del cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el mes de junio y julio, 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: $ 22.400.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.200.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 204.800
SALUD	ADRES (SANIDAD MILITAR)	$ 160.000
ARL	POSITIVA	$ 6.700

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 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.

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** ☒ **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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

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

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