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. 003

Bogotá (Cundinamarca), agosto 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	AGOSTO 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	ACTA CAPACITACION	20232300071 13596	**CAPACITACION DEL S.I.G AL CEMAI Y SUS ESCUELAS, EN ALISTAMIENTO A LA AUDITORIA DE ICONTEC PARA EL AÑO 2023:** Se realiza la capacitación a la ESMIC para difusión de los procesos, procedimientos, formatos, Directivas y documentos del Sistema Integrado de Gestión.
02	OFICIO – IGPA COMPONENTE ESTRATEGICO	20232300175 30123	**IGPA – ACTUALIZACION METAS IGPA COMPONENTE ESTRATEGICO 2023:** Se envía al CEDOC la actualización de las mestas de los indicadores del componente estratégico para la vigencia 2023.
03	OFICIO - ADMINISTRACION DE RIESGOS Y GESTION DE OPORTUNIDADES	20232300163 40233	**SOLICITUD CORRECTO DILIGENCIAMIENTO FORMATOS ADMINISTRACION DE RIESGOS CEDOC:** Se solicita el correcto diligenciamiento de los formatos de administración de riesgos para el segundo trimestre de 2023 al CEDOC.

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 ACTIVIDADES (WORD)	20232300169 57813	**REPORTE IMPLEMENTACION PEFuP 2021-2026:** Se envió el seguimiento a los indicadores de la PEFuP del primer trimestre de 2023.
02	INFORME DE GESTION DE GOBIERNO (WORD)	N/A	**INFORME DE GESTION DE GOBIERNO 365 DIAS:** Se realiza la actualización del informe de gestión de Gobierno del primer año de Gobierno del Presidente Gustavo Petro.

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	OFICIO SEGUIMIENTO SVE	20232300177 74363	**PLANES DE MEJORAMIENTO (MEJORAS) 2022-2023 PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se realiza la socialización de las novedades de los planes de mejoramiento (mejoras) SVE a la Segunda División del Ejercito DIV02.
02	ENVIO ESTADISTICA SVE	N/A	**PLANES DE RIESGOS 2023 PLATAFORAMA SUITE VISION EMPRESARIAL:** Se realiza la socialización a las Direcciones de CEDE7, de las novedades de los planes

			de riesgos de la vigencia 2023, a cierre 31 de julio de la presente vigencia.

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 ACTUALIZACION ELIMINACION DOCUMENTO	N/A	**CARACTERIZACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCTRINA CEDE7:** Se realiza la verificación de las correcciones de la Caracterización del proceso y los procedimientos de Gestión Doctrina del CEDOC, enviándolas a DIGEC de CEDE7 para su aprobación y posterior cargue a la Intranet y web.

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	FORMATO ACTUALIZACION ELIMINACION DOCUMENTO	N/A	**CARACTERIZACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCTRINA CEDE7:** Se realiza la verificación de las correcciones de la Caracterización del proceso y los procedimientos de Gestión Doctrina del CEDOC, enviándolas a DIGEC de CEDE7 para su aprobación y posterior cargue a la Intranet y web.

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	CIRCULAR	20232300166 31333	**CIRCULAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACION S.I.G:** Se elabora la circular para la capacitación y acompañamiento a los Centros (CEMIL-CEMAI) y las Escuelas 8ESMIC-EMSUB-ESPRO) en alistamiento para la auditoria de calidad para la vigencia 2023.
02	PRESENTACION POWER POINT RAE	N/A	**REUNION ANALISIS ESTRATEGICO OBJ. No. 8, 9 y 11 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, 9 y 11 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	PRESENTACION POWER POINT RAE	N/A	**REUNION ANALISIS ESTRATEGICO OBJ. No. 8, 9 y 11 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, 9 y 11 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 CAPACITACIÓN	20232300074 65446	**CAPACITACION S.I.G SUSUBSISTEMA DE EDUCACION Y DOCTRINA ALISTAMIENTO AUDITORIA ICONTEC 2023:** Se realiza la capacitación del Sistema Integrado de Gestión (ESMIC) en alistamiento a la Auditoria de Calidad ICONTEC para la vigencia 2023.
02	ACTA CAPACITACIÓN	20232300071 13596	**CAPACITACION DEL S.I.G AL CEMAI Y SUS ESCUELAS, EN ALISTAMIENTO A LA AUDITORIA DE ICONTEC PARA EL AÑO 2023:** Se realiza la capacitación a la ESMIC para difusión de los procesos, procedimientos, formatos, Directivas y documentos del Sistema Integrado de Gestión.

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	PRESENTACION ESTADO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	N/A	**REUNION PRESENTACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CEDE7:** Se realiza la presentación de la información del Sistema Integrado de Gestión del Subsistema de Educación y Doctrina del Ejercito Nacional, en alistamiento a la Auditoria de Calidad ICONTEC 2023, al personal encargado del Sistema de gestión de Calidad de cada Dirección de Planeación (DIPIE-DIPED-DIPTE).

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	OFICIO	20233900145 93543	**INFORMES DE SALIDAS NO CONFORMES PRIMER SEMESTRE 2023:** Se elaboran los informes de las salidas no conformes del primer semestre del año 2023, de los procesos del Macro proceso de Gestión de Educación y Doctrina CEDE7.
02	CIRCULAR	20232300166 32373	**CAPACITACIÓN MARCO NORMATIVO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ICONTEC:** Se realiza la difusión de la capacitación del Marco Normativo del Sistema de gestión de Calidad ICONTEC, a las Unidades que hacen parte del Subsistema de

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Educación y Doctrina del Ejercito Nacional.</td></tr>
</table>

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.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>PRESENTACION ESTADO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>REUNION PRESENTACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CEDE7: Se realiza la presentación de la información del Sistema Integrado de Gestión del Subsistema de Educación y Doctrina del Ejercito Nacional, en alistamiento a la Auditoria de Calidad ICONTEC 2023, al personal encargado del Sistema de gestión de Calidad de cada Dirección de Planeación (DIPIE-DIPED-DIPTE).</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><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), agosto 2023**

FIRMA SUPERVISOR
SS. JOSE FERNANDO GAÑAN BUENO
SUPERVISOR CONTRATO 710
SUBOFICIAL AYUDANTE CEDE7