FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

No. 005

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: TULIA ESTHER MELO FORERO Identificación 21103247 Nacionalidad Colombiana Dirección carrera 70b No. 24D-22 Teléfono de contacto 3232241050 E-mail de contacto: ESTHERMEFO@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo TC. DAZA PICO CARLOS ANDRES Cargo: Director de Planeación y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de Delegación (00000376 de 26 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. **708-CENACPERSONAL-2023** Fecha de suscripción 20 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: NB- 100265518 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. **84423** Fecha expedición 06/23/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE7-DIPED Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 32.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MAGISTER EN EDUCACIÓN (DIPED) CON LA FORMULACIÓN Y GENERACIÓN DE PLANES, LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y OTROS PRODUCTOS QUE CONTRIBUYEN A LA PROMOCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN MILITAR DE ACUERDO CON LAS LEYES Y POLÍTICAS PUBLICAS VIGENTES"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar los lineamientos para el seguimiento de egresados de las escuelas de formación y capacitación, fortaleciendo el sistema de educación del ejército.

	2. Asesorar a las unidades del sistema de educación en la implementación de las diferentes políticas, lineamientos directivas y planes, entre otros documentos emitidos por cede7 y el ente rector de la educación a nivel nacional. 3. Verificar el cargue de información a través del estado de los programas en la plataforma del ministerio de educación nacional SNIES (sistema nacional de Información de la educación superior) con el fin de impulsar y garantizar la mejora continua 4. Asesorar en la actualización de los lineamientos de aseguramiento de la calidad educativa y capacitar a los centros y escuelas de formación y capacitación con el fin de cumplir las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta la normatividad vigente 5. Asesorar en la implementación y seguimiento del programa los héroes vuelven a casa" preparación para el retiro. 6. Realizar el seguimiento a los resultados de las pruebas saber PRO Y TYT 7. Asistir, organizar y participar y acompañar al militar delegado a todas las actividades propias del sistema de educación (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc). 8. Realizar acompañamiento asesoramiento en las auditorias, visitas y visitas efectuadas por parte de la Dirección de educación y entes superiores (internos y externos) del sistema de educación de las ffmm, de acuerdo con las órdenes del mando. 9. Realizar presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes des supervisor o director de área asignada. 10. Las demás obligaciones que el supervisor y director del área asignada estime conveniente de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. **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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	Octubre 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar los lineamientos para el seguimiento de egresados de las escuelas de formación y capacitación, fortaleciendo el sistema de educación del ejército.

No.	No. Documento	No. Radicado	Asunto
01	Lineamiento	N/A	Se entregó lineamiento para revisión de corrección de estilo

2. Asesorar a las unidades del sistema de educación en la implementación de las diferentes políticas, lineamientos directivas y planes, entre otros documentos emitidos por cede7 y el ente rector de la educación a nivel nacional.

No.	No. Documento	No. Radicado	Asunto
1	ACTA	2023232020694823	Difusión de la circular de diseño y desarrollo
2	Oficio	2023232020576893	Informe asistencia reunión plan ppr 2024

3	Oficio	2023232020576 xx	Envió de relación personal de escudos PPR año 2023
4	Borrador	S/N	Elaboración de ajustes de directiva de oferta académica

3. Verificar el cargue de información a través del estado de los programas en la plataforma del ministerio de educación nacional SNIES (sistema nacional de Información de la educación superior) con el fin de impulsar y garantizar la mejora continua.

No.	No. Documento	No. Radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Verificación de la plataforma a través del SNIES Público

4. Asesorar en la actualización de los lineamientos de aseguramiento de la calidad educativa y capacitar a los centros y escuelas de formación y capacitación con el fin de cumplir las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Esta actividad no fue requerida para el presente mes

5. Asesorar en la implementación y seguimiento del programa los héroes vuelven a casa" preparación para el retiro.

No.	No. Documento	No. Radicado	Asunto
1	Matriz	S/N	Consolidación base de datos de PPR-2024 Versión 2
2	Matriz	S/N	Consolidación base de datos de PPR-2024 Versión 9 de octubre
3	Matriz	S/N	Consolidación base de datos de PPR-2024 Versión 12 de octubre
4	202323202254 4223	Acta	Entrega de matriz a Comando

			General de las Fuerzas Militares
5	Matriz	S/N	Consolidación base de datos de PPR-2024 Versión 16 de octubre

6. Realizar el seguimiento a los resultados de las pruebas saber PRO Y TYT

Esta actividad no fue requerida para el presente mes

7. Asistir, organizar y participar y acompañar al militar delegado a todas las actividades propias del sistema de educación (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc).

No.	No. Documento	No. Radicado	Asunto
1	Acta	2023230008922426	Reunión análisis y socialización del Boletín No.172 de DIGEC.
2	Acta	2023230009295566	Reunión proceso de gestión de calidad de los procesos de indicadores
3	Acta	S/N	Mesa de trabajo verificación de responsabilidades con relación a los auxilios educativos.
4	Acta	S/N	Mesa de trabajo revisión responsabilidades PIC. .

8. Realizar acompañamiento asesoramiento en las auditorias, visitas y reuniones efectuadas por parte de la Dirección de educación y entes superiores (internos y externos) del sistema de educación de las FFMM, de acuerdo con las órdenes del mando.

No.	No. Documento	No. Radicado	Asunto
1	Acta	S/N	Reunión Comando

			General Ministerio de Defensa para verificación convenio SENA para el programa PPR.
2	Acta	202323200943 2326	Participación en la charla de comunicación
3	Plan	S/N	Elaboración del plan de Ceremonia del programa Preparación para el Retiro PPR 2023
4	Directiva	S/N	Revisión borrador Directiva de Comando General de las Fuerzas Militares
5	Oficio	202323200226 5071	Consolidación y envió de legados Presidenciales al CGFM.

9. Realizar presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes supervisor o director de área asignada.

Esta actividad no fue requerida para el presente mes

10. Las demás obligaciones que el supervisor y director del área asignada estime conveniente de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

No.	No. Documento	No. Radicado	Asunto
1	Oficio		
2	Llamadas Y WhatsApp	S/N	Corrección de los datos de la Base de datos de PPR.
3	Oficio	202323202 0576893	Asistencia reunión construcción directiva PPR

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $32.900.000

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $4.700.000</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>300.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>235.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.900</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), octubre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TC. CARLOS ANDRÉS DAZA PICO
SUPERVISOR CONTRATO 708
Director de Planeación de Educación Militar