MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	195-CENACPER-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 100306407 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 26424 Fecha expedición 06/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $52.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: TULIA ESTHER MELO FORERO Identificación 21.103.247 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 70D No. 24D-22 Teléfono de contacto 3232241050 E-mail de contacto: esthermefo@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CARLOS ANDRES DAZA PICO Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN Resolución de nombramiento (00000208) del 13 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3138004329 E-mail de contacto: Carlos.daza@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED) EN 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	**Obligaciones Generales** 1. 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 término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. 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.

	3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato **Obligaciones Especificaciones** 1. Diseñar los lineamientos para el seguimiento a egresados de las escuelas de formación y capacitación, focalizado al 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 del sistema de aseguramiento de la calidad educativa y capacitar a los centros y escuelas de formación y capacitación, con el fin de cumplir con 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 seguimiento a los resultados obtenidos por los centros y escuelas de formación y capacitación en las pruebas SABER PRO TYT. 7. Asistir, organizar, participar y acompañar al militar delegado a todas las actividades propias del sistema de educación. (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 8. Realizar acompañamiento y asesoramiento en las auditorias, visitas y revistas, efectuadas por parte de la dirección de planeación de educación y entes superiores (internos y externos), al sistema de educación de las FFMM, de acuerdo con lo ordenado por el mando. 9. Realizar los entregables, actualización de caracterizaciones, procedimientos y formatos del proceso de gestión de educación militar para presentar de manera óptima y adecuada la auditoría externa de recertificación que llevara a cabo por parte del ICONTEC en la norma ISO 9001:2015, en el primer trimestre del año. 10. Las demás obligaciones que el supervisor y director de área asignada estime convenientes de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual**.**

CEDE7

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Diseñar los lineamientos para el seguimiento a egresados de las escuelas de formación y capacitación, focalizado al sistema de educación del Ejército.

   Esta actividad no fue requerida en el presente mes

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Acta	2024423000	Reuniones para elaborar y revisar el procedimiento de diseño y desarrollo y la caracterización con el Subsistema de educación.

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Pantallazos	N/A	Verificación del SNIES público de la situación de programas del sistema de educación.

4. Asesorar en la actualización de los lineamientos del sistema de aseguramiento de la calidad educativa y capacitar a los centros y escuelas de formación y capacitación, con el fin de cumplir con las directrices establecidas por el ministerio de educación nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

   Esta actividad no fue requerida en el presente mes

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA		Reunión dando indicaciones del programa
2.	Circular	2024232002364183	Ordenes permanentes para los coordinadores del programa
3	Circular	2024232002364183	Elaboración de informes del programa de manera mensual
4	Circular	2024232002364183	Solicitud matriz académica
5	Matriz	S/N	Elaboración de matriz académica y envió a cada una de las Divisiones del ejercito
6	Oficio	2024232002530	Envío de informe de visita de

CEDE7

		413	acompañamiento a la BR13
7	Circular		Envío de cronograma del SENA
8	Circular		Envío circular de inducción programa PPR 2024-2
9	Oficio	20242320002585 61	Envío informe de hitos mes de enero

6. Realizar seguimiento a los resultados obtenidos por los centros y escuelas de formación y capacitación en las pruebas SABER PRO TYT.

   Esta actividad no fue requerida en el presente mes

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Circular	20242300026791 23	Reunión capacitación sistema de gestión
02	Circular	20242320023559 63	Reunión de indicadores estratégicos
03	Oficio	20242320023559 63	Reunión construcción indicadores
04	Oficio	20242320033534 03	Entrega de caracterización
05	Fichas	Correo Electrónico	Elaboración fichas indicadores
06	Indicadores	Correo Electrónico	Revisión indicadores estratégicos transversales
07	Informe	20242320002361 01	Informe de cierre programa PPR 2023.
08	Oficio	20242320002191 21	Envió relación coordinadores de programa PPR-2024.

8. Realizar acompañamiento y asesoramiento en las auditorias, visitas y revistas, efectuadas por parte de la dirección de planeación de educación y entes superiores (internos y externos), al sistema de educación de las FFMM, de acuerdo con lo ordenado por el mando.

   Esta actividad no fue requerida en el presente mes

9. Realizar los entregables, actualización de caracterizaciones, procedimientos y formatos del proceso de gestión de educación militar para presentar de manera óptima y adecuada la auditoría externa de recertificación que llevara a cabo por parte del ICONTEC en la norma ISO 9001:2015, en el primer trimestre del año.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	circular	20242300026791 23	construcción y entrega de indicadores estratégicos al área de calidad

CEDET

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Fichas</td><td>Correo electrónico</td><td>Elaboración y entrega de fichas estratégicas al área de calidad</td></tr>
<tr><td></td><td>circular</td><td>2024232002355963</td><td>Entrega de caracterización del proceso de educación al área de calidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Circular</td><td>2024230002878833</td><td>Reunión verificación de indicadores gestión vigencia 2024-20226</td></tr>
</table>
10. Las demás obligaciones que el supervisor y director de área asignada estime convenientes de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Oficio</td><td>2024232002720 8733</td><td>Solicitud Revisión procedimiento y caracterización</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: TULIA ESTHER MELO FORERO
CC21.103.247
Contrato No. 195-CENACPERSONAL-2024

CEDEX