INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 001

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2024.

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. DIEGO FERNANDO ALVIRA ARBOLEDA Cargo: Oficial de aseguramiento calidad educativa Resolución de nombramiento (No. 00000208 de 13 de enero de 2024). Teléfono de Contacto: 3204959167 E-mail de Contacto: diego.alvira@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 196 CENACPERSONAL -2024 Fecha de suscripción 31/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB - 100306598 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2024 Aprobado por: TC. JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP:26524 Fecha expedición 06/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR (CEDE7) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $45.124.200
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA PLANEACION, PROSPECTIVA ESTRATEGICA, REALIZACION, FORMULACION, DILIGENCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES, RIESGOS, FICHAS TECNICAS, INICIATIVAS, PLANES DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC), MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION, NORMA ISO 9001:2015, CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE EDUCACION.
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. Realizar los entregables, para presentar de manera optima y adecuada la auditoria externa de recertificacion que llevara a cabo por parte del icontec en la norma iso 9001:2015. 3. Realizar la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos de los cinco procesos del macroproceso gestion educación y doctrina en el primer trimestre del año.

	4. 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. 5. 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. 6. Realizar el seguimiento a través de presentaciones de los riesgos, indicadores estratégicos, de proceso, rae, iniciativas, oportunidades y todo lo relacionado con mipg- modelo intregado de planeación y gestión, con el fin de mostrar un panorama claro a las direcciones de las responsabilidades propias del departamento. Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de responsabilidad del departamento. De educación militar. 7. 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. 8. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del sistema de educación del ejercito, de acuerdo a la normatividad vigente. (anual) 9. 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. 10. Realizar todos los entregables al departamento de planeación referente a indicadores estratégicos y de proceso, planes de mejoramiento, riesgos, iniciativas, oportunidades, evaluación de jefes de estado mayor, evaluación del componente estratégico, rae, del departamento de educación militar. 11. Orientar y presentar la exposición de la evaluación, de los indicadores para los jefes de estado mayor. (trimestral). 12. 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. 13. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestas para la próxima vigencia 2024 14. 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. 15. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 16. Realizar la actualización de las listas de verificación de los procesos del departamento cede7. 17. Realizar los grupos de trabajo con el fin de realizar la verificacion de la inclusión del cemai en los procesos de auditoria. 18. Realizar los grupos de trabajo maximo en el tercer trimestre con el fin de realizar la propuesta de los riesgos, oportunidades e indicadores vigencia 2025. 19. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada. 20. Realizar los análisis prospectivos de los documentos estrategicos, como plan nacional de desarrollo, plan estrategico sectorial entre otros que proyecten las capacidades del subsistema de educación. 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 término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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, backup de la información producto 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 obligaciones 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	FEBRERO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	20242300015 21893	**SOCIALIZACION INDICADORES 2024 CEDE7:** Se realiza la difusión y socialización de los indicadores de gestión del Subsistema de Educación del Ejercito al CEDOC.
02	OFICIO	20242300015 13643	**SOCIALIZACION RIESGOS 2024 CEDE7:** Se realiza la difusión de los riesgos de corrupción y gestión del Subsistema de Educación del Ejercito a CEDOC.
03	SVE	N/A	**PLAN DE MEJORAMIENTO 2023 DITER:** Se realiza el acompañamiento al cargue en las tareas en la Suite Visión Empresarial (SVE) del plan de mejoramiento del proceso de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento DITER CEDOC.

2. Realizar los entregables, para presentar de manera optima y adecuada la auditoria externa de recertificacion que llevara a cabo por parte del icontec en la norma iso 9001:2015.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLAN ACOMPAÑAMIENTO	00040895	**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL SIG A LAS UNIDADES CERTIFICADAS AÑO 2024:** Se realiza el Plan de Acompañamiento a las Unidades del Subsistema de Educación de la Fuerza, en alistamiento de la auditoria de ICONTEC del año 2024.

3. Realizar la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos de los cinco procesos del macroproceso gestion educación y doctrina en el primer trimestre del año.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION PROCESO DE EDUCACION MILITAR:** Se realiza la actualización de la caracterización del proceso de gestión de educación militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.
02	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION – FORMATOS PROCESO DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y**

			REENTRENAMIENTO: Se realiza la actualización de la caracterización y los formatos del proceso de gestión de educación militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.
03	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION – PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se realiza la actualización de la caracterización y el procedimiento del Proceso de Sociohumanistica y Cultura Militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.

4. 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 fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

5. 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	SVE	N/A	**PLAN DE MEJORAMIENTO 2023 DITER:** Se realiza el acompañamiento al cargue en las tareas en la Suite Visión Empresarial (SVE) del plan de mejoramiento del proceso de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento DITER CEDOC.

6. Realizar el seguimiento a través de presentaciones de los riesgos, indicadores estratégicos, de proceso, rae, iniciativas, oportunidades y todo lo relacionado con mipg- modelo intregado de planeación y gestión, con el fin de mostrar un panorama claro a las direcciones de las responsabilidades propias del departamento. Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de responsabilidad del Departamento de Educación Militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	20242300015 21893	**SOCIALIZACION INDICADORES 2024 CEDE7:** Se realiza la difusión y socialización de los indicadores de gestión del Subsistema de Educación del Ejercito al CEDOC.
02	OFICIO	20242300015 13643	**SOCIALIZACION RIESGOS 2024 CEDE7:** Se realiza la difusión de los riesgos de corrupción y gestión del Subsistema de Educación del Ejercito a CEDOC, el plan de mejoramiento del proceso de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento DITER CEDOC.

7. 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 DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION PROCESO DE EDUCACION MILITAR:** Se realiza la actualización de la caracterización del proceso de gestión de educación militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.
02	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION – FORMATOS PROCESO DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO:** Se realiza la actualización de la caracterización y los formatos del proceso de gestión de educación militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.
03	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION – PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se realiza la actualización de la caracterización y el procedimiento del Proceso de Sociohumanistica y Cultura Militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.

8. 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 DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION PROCESO DE EDUCACION MILITAR:** Se realiza la actualización de la caracterización del proceso de gestión de educación militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.
02	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION – FORMATOS PROCESO DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO:** Se realiza la actualización de la caracterización y los formatos del proceso de gestión de educación militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.
03	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	**ACTUALIZACION CARACTERIZACION – PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se realiza la actualización de la caracterización y el procedimiento del Proceso de Sociohumanistica y Cultura Militar, enviado a DIGEC CEDE5 para revisión y aprobación.

9. 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	OFICIO	20242300035 37893	**FICHAS TECNICAS INDICADORES ESTRATEGICOS 2024 CEDE7:** Se realiza el envío de las Fichas Indicadores Componente Estratégicos 2024 de los 05 procesos de CEDE7, para su cargue en la SVE.

10. Realizar todos los entregables al departamento de planeación

referente a indicadores estratégicos y de proceso, planes de mejoramiento, riesgos, iniciativas, oportunidades, evaluación de jefes de estado mayor, evaluación del componente estratégico, rae, del departamento de educación militar.

- No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

11. Orientar y presentar la exposición de la evaluación, de los indicadores para los jefes de estado mayor. (trimestral).

- No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

12. 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 CAPACITACION	20242300016 78596	**CAPACITACION LINEAMIENTOS SIG 2024:** Se realiza la capacitación de los lineamientos del SIG para la vigencia 2024 para las Unidades del Subsistema de Educación del Ejercito Nacional.

13. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestas para la próxima vigencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNION	20242300016 76456	**REUNION REVISION Y ESTRUCTURACION RIESGOS E INDICADORES VIGENCIA 2024:** Se realiza la reunión para la revisión y actualización de los riesgos e indicadores de gestión para la vigencia 2024, con las Unidades del Subsistema de Educación del Ejercito Nacional.

14. 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 (power point) DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG DE CEDE7	N/A	**REUNION PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG DE CEDE7:** Se realiza la presentación al Jefe del Departamento de Educación Militar, de la información del estado actual (2024) de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de los procesos del Subsistema de Educación del Ejercito Nacional.

15. 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 REUNION	20242300016 76456	**REUNION REVISION Y ESTRUCTURACION RIESGOS E**

02	ACTA DE CAPACITACION	20242300016 78596	**INDICADORES VIGENCIA 2024:** Se realiza la reunión para la revisión y actualización de los riesgos e indicadores de gestión para la vigencia 2024, con las Unidades del Subsistema de Educación del Ejercito Nacional. **CAPACITACION LINEAMIENTOS SIG 2024:** Se realiza la capacitación de los lineamientos del SIG para la vigencia 2024 para las Unidades del Subsistema de Educación del Ejercito Nacional.

16. 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.

17. Realizar los grupos de trabajo con el fin de realizar la verificacion de la inclusión del cemai en los procesos de auditoria.

- No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

18. Realizar los grupos de trabajo maximo en el tercer trimestre con el fin de realizar la propuesta de los riesgos, oportunidades e indicadores vigencia 2025.

- No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

19. 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	PRESENTACION (power point) DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG DE CEDE7	N/A	**REUNION PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG DE CEDE7:** Se realiza la presentación al Jefe del Departamento de Educación Militar, de la información del estado actual (2024) de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de los procesos del Subsistema de Educación del Ejercito Nacional.

20. Realizar los análisis prospectivos de los documentos estrategicos, como plan nacional de desarrollo, plan estrategico sectorial entre otros que proyecten las capacidades del subsistema de educación.

- No fue requerida esta obligación durante el presente mes por parte del Departamento de Educación Militar.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 45.124.200
Valor autorizado a pagar: $ 4.102.200

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0
SALUD	ADRES (SANIDAD MILITAR)	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de Cobro
2. 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. 3. Planilla de seguridad social: 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, el 12,5% en salud y ARL el 0,522%. **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. 4. Comprobante de pago de la Planilla de Seguridad Social. 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.
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	El prestador de Servicio desarrollo las obligaciones contractuales de acuerdo a lo estipulado en el contrato 196 – CENACPERSONAL – 2024.

Para constancia se firma en, **(Bogotá), febrero 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato N° 196 – CENACPERSONAL-2024
MY. DIEGO FERNANDO ALVIRA ARVOLEDA
Oficial de Aseguramiento Calidad Educativa
Resolución de nombramiento No. 00000208 de 13 de enero de 2024