

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

 No. 003

Bogotá (Cundinamarca), abril 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 recertificación 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

 Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co


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 integrado 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 ejército, 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 ejército 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 verificación de la inclusión del cemaí en los procesos de auditoria.
18. Realizar los grupos de trabajo máximo 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 estratégicos, como plan nacional de desarrollo, plan estratégico 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



	<div>disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</div> <div><div><div>✓</div><div>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</div></div><div><div>✓</div><div>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.</div></div><div><div>✓</div><div>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</div></div><div><div>✓</div><div>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</div></div></div>																
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 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)																
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO DE</th><th>No. RADICADO DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>PRESENTACION</td><td>N/A</td><td>SOCIALIZACION INDICADORES DE PROCESOS 2024 CEDE7: Se realiza la difusión y socialización de los indicadores de gestión del Subsistema de Educación del Ejército al CENAE y sus Escuelas, CEMIL y sus Escuelas, CAIMI y CACIM y sus Unidades, la BRIER y sus Batallones y las Divisiones del Ejército Nacional.</td></tr><tr><td>02</td><td>IGPA - INFORME ANALISIS DE ESTRATEGICO</td><td>N/A</td><td>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 primer trimestre de 2024.</td></tr><tr><td>03</td><td>ADMINISTRACION DE RIESGOS Y GESTION DE OPORTUNIDADES</td><td>N/A</td><td>ADMINISTRACION DE RIESGOS CEDE7 – 2023: Se envía a DIGEC – CEDE5 de la Administración de Riesgos y Gestión de Oportunidades del primer trimestre de 2024.</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO	01	PRESENTACION	N/A	SOCIALIZACION INDICADORES DE PROCESOS 2024 CEDE7: Se realiza la difusión y socialización de los indicadores de gestión del Subsistema de Educación del Ejército al CENAE y sus Escuelas, CEMIL y sus Escuelas, CAIMI y CACIM y sus Unidades, la BRIER y sus Batallones y las Divisiones del Ejército Nacional.	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 primer trimestre de 2024.	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 primer trimestre de 2024.
	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO													
	01	PRESENTACION	N/A	SOCIALIZACION INDICADORES DE PROCESOS 2024 CEDE7: Se realiza la difusión y socialización de los indicadores de gestión del Subsistema de Educación del Ejército al CENAE y sus Escuelas, CEMIL y sus Escuelas, CAIMI y CACIM y sus Unidades, la BRIER y sus Batallones y las Divisiones del Ejército Nacional.													
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 primer trimestre de 2024.														
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 primer trimestre de 2024.														
2. Realizar los entregables, para presentar de manera optima y adecuada la auditoria externa de recertificación que llevara a cabo por parte del icontec en la norma iso 9001:2015.																	
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO DE</th><th>No. RADICADO DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>CIRCULAR Y CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO O AUDITORIA</td><td>230-0006</td><td>ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES AUDITADAS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 AÑO 2024: Se realiza el acompañamiento a los procesos del Sistema de Educación de la Fuerza, pertenecientes a las Unidades auditadas por parte de ICONTEC para el año 2024.</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO	01	CIRCULAR Y CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO O AUDITORIA	230-0006	ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES AUDITADAS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 AÑO 2024: Se realiza el acompañamiento a los procesos del Sistema de Educación de la Fuerza, pertenecientes a las Unidades auditadas por parte de ICONTEC para el año 2024.									
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO														
01	CIRCULAR Y CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO O AUDITORIA	230-0006	ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES AUDITADAS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 AÑO 2024: Se realiza el acompañamiento a los procesos del Sistema de Educación de la Fuerza, pertenecientes a las Unidades auditadas por parte de ICONTEC para el 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.																	
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO DE</th><th>No. RADICADO DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS</td><td>N/A</td><td>CORRECCION DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE MUSEOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se realizan las correcciones a la caracterización y procedimiento de Sociohumanística y cultura militar, para el envío a la Dirección de gestión Calidad (DIGEC) para la aprobación de la metodología.</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO	01	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	CORRECCION DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE MUSEOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se realizan las correcciones a la caracterización y procedimiento de Sociohumanística y cultura militar, para el envío a la Dirección de gestión Calidad (DIGEC) para la aprobación de la metodología.									
No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO														
01	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	CORRECCION DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE MUSEOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se realizan las correcciones a la caracterización y procedimiento de Sociohumanística y cultura militar, para el envío a la Dirección de gestión Calidad (DIGEC) para la aprobación de la metodología.														

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



02	FORMATO ELABORACION DOCUMENTOS	N/A	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se envían 05 formatos a CEDE5, para la elaboración y codificación del SIG y sean publicados en la intranet.
03	FORMATO ELABORACION DOCUMENTOS	N/A	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE GESTION DE EDUCACION MILITAR: Se envían 03 formatos de internacionalización, informe de inicio y termino de curso o programa a CEDE5, para la elaboración y codificación del SIG y sea publicado en la intranet.

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	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	INFORME DE GESTION JEMPP (Word)	N/A	INFORME DE GESTION INTERNO JEMPP – DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL PRIMER TRIMESTRE 2024 CEDE7: Se elabora el informe de gestión interno de JEMPP, con las actividades de las tres Direcciones del Departamento de Educación Militar, con la información consolidada desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo de la presente vigencia.
02	INFORME DE GESTION DE LA FUERZA (WORD)	N/A	INFORME DE GESTION DE LA FUERZA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL PRIMER TRIMESTRE 2024 CEDE7: Se elabora el informe de gestión de la Fuerza, con las actividades de las tres Direcciones del Departamento de Educación Militar, con la información consolidada desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo de la presente vigencia.

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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	SVE	N/A	PLAN DE MEJORAMIENTO 2023 DITER: Se realiza el acompañamiento al cargue, aprobación y cierre de las tareas pendientes 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 integrado 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	PRESENTACION (power point) DEL ESTADO ACTUAL PRIMER TRIMESTRE 2024 DEL SIG DE CEDE7	N/A	PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG (INDICADORES Y RIESGOS) DE CEDE7: Se realiza la presentación al Jefe del Departamento de Educación Militar y Directores de Planeación CEDE7, de la información del estado actual (2024) de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de los procesos del Subsistema de Educación del Ejército Nacional.

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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	CORRECCION DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE MUSEOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se realizan las correcciones a la caracterización y procedimiento de Sociohumanística y cultura militar, para el envío a la Dirección de Gestión Calidad (DIGEC) para la aprobación de la metodología.
02	FORMATO ELABORACION DOCUMENTOS	N/A	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se envían 05 formatos a CEDE5, para la elaboración y codificación del SIG y sean publicados en la Intranet.
03	FORMATO ELABORACION DOCUMENTOS	N/A	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE GESTION DE EDUCACION MILITAR: Se envían 03 formatos de internacionalización, informe de inicio y termino de curso o programa a CEDE5, para la elaboración y codificación del SIG y sea publicado en la Intranet.

8. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y formatos del sistema de educación del ejército, de acuerdo a la normatividad vigente. (anual)

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	FORMATO ACTUALIZACION DOCUMENTOS	N/A	CORRECCION DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE MUSEOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se realizan las correcciones a la caracterización y procedimiento de Sociohumanística y cultura militar, para el envío a la Dirección de Gestión Calidad (DIGEC) para la aprobación de la metodología.
02	FORMATO ELABORACION DOCUMENTOS	N/A	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR: Se envían 05 formatos a CEDE5, para la elaboración y codificación del SIG y sean publicados en la Intranet.
03	FORMATO ELABORACION DOCUMENTOS	N/A	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE GESTION DE EDUCACION MILITAR: Se envían 03 formatos de internacionalización, informe de inicio y termino de curso o programa a CEDE5, para la elaboración y codificación del SIG y sea publicado en la Intranet.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	TABLERO DE CONTROL INDICADORES INSTITUCIONALES COMPONENTE DE PROCESOS	N/A	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CEDE7 DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2024: Se realiza la evaluación de los indicadores de los procesos del Departamento de Educación Militar (CEDE7) del componente de procesos del primer trimestre de la vigencia 2024, enviando el tablero de control, informe de gestión y formatos de validación del dato.
02	MATRIZ ADMINISTRACION DE RIESGOS 2024	N/A	ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2024: Se realiza el seguimiento y control de las matrices de administración de riesgos de los procesos del Departamento de Educación Militar (CEDE7) y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), enviando la matriz, informe de análisis trimestral y el reporte de la materialización de riesgos del primer trimestre de la vigencia 2024.

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	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	INFORME DE GESTION JEMPP (Word)	N/A	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CEDE7 DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2024: Se realiza la evaluación de los indicadores de los procesos del Departamento de Educación Militar (CEDE7) del componente de procesos del primer trimestre de la vigencia 2024, enviando el tablero de control, informe de gestión y formatos de validación del dato.
02	INFORME DE GESTION DE LA FUERZA (WORD)	N/A	ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2024: Se realiza el seguimiento y control de las matrices de administración de riesgos de los procesos del Departamento de Educación Militar (CEDE7) y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), enviando la matriz, informe de análisis trimestral y el reporte de la materialización de riesgos del primer trimestre de la vigencia 2024.
03	INFORME DE GESTION JEMPP (Word)	N/A	INFORME DE GESTION INTERNO JEMPP – DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL PRIMER TRIMESTRE 2024 CEDE7: Se elabora el informe de gestión interno de JEMPP, con las actividades de las tres Direcciones del Departamento de Educación Militar, con la información consolidada desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo de la presente vigencia.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



04	INFORME DE GESTION DE LA FUERZA (WORD)	N/A	INFORME DE GESTION DE LA FUERZA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL PRIMER TRIMESTRE 2024 CEDE7: Se elabora el informe de gestión de la Fuerza, con las actividades de las tres Direcciones del Departamento de Educación Militar, con la información consolidada desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo de la presente vigencia.
----	--	-----	--

11. Orientar y presentar la exposición de la evaluación, de los indicadores para los Jefes de Estado Mayor. (trimestral).

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	PRESENTACION (power point) DEL ESTADO ACTUAL PRIMER TRIMESTRE 2024 DEL SIG DE CEDE7	N/A	PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG (INDICADORES Y RIESGOS) DE CEDE7: Se realiza la presentación al Jefe del Departamento de Educación Militar y Directores de Planeación CEDE7, de la información del estado actual primer trimestre (2024) de las matrices de riesgos y de los tableros de control de los indicadores de los procesos del Subsistema de Educación del Ejército Nacional.

12. Realizar la capacitación y acompañamiento al sistema de educación del ejército 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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	ACTA DE CAPACITACION	20242300016 78596	CAPACITACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y NORMA ISO 9001:2015 A LAS UNIDADES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION DE LA FUERZA: Se realiza la capacitación sobre el sistema integrado de gestión y la norma ISO 9001:2015 a las Unidades orgánicas del Subsistema de Educación del Ejército al CENAE y sus Escuelas, CEMIL y sus Escuelas, CAIMI y CACIM y sus Unidades, la BRIER y sus Batallones y las Divisiones del Ejército Nacional, en alistamiento a la Auditoria de renovación del certificado de calidad por parte de ICONTEC.
02	CIRCULAR Y CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO O AUDITORIA	230-0006	ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES AUDITADAS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 AÑO 2024: Se realiza el acompañamiento a los procesos del Sistema de Educación de la Fuerza, pertenecientes a las Unidades auditadas por parte de ICONTEC para el año 2024.

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

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

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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	PRESENTACION (power point) DEL ESTADO ACTUAL PRIMER TRIMESTRE 2024 DEL SIG DE CEDE7	N/A	PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG (INDICADORES Y RIESGOS) DE CEDE7: Se realiza la presentación al Jefe del Departamento de Educación Militar y Directores de Planeación CEDE7, de la información del estado actual primer trimestre (2024) de las matrices de riesgos y de los tableros de control de los indicadores de los procesos del Subsistema de Educación del Ejército Nacional.

15. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.).

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	CIRCULAR Y CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO O AUDITORIA	230-0006	ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES AUDITADAS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 AÑO 2024: Se realiza el acompañamiento a los procesos del Sistema de Educación de la Fuerza, pertenecientes a las Unidades auditadas por parte de ICONTEC para el año 2024.

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 verificación de la inclusión del cemaí en los procesos de auditoría.

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

18. Realizar los grupos de trabajo máximo 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 DOCUMENTO DE	No. RADICADO DE	ASUNTO
01	CIRCULAR Y CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO O AUDITORIA	230-0006	ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES AUDITADAS DE LOS PROCESOS DE CEDE7 AÑO 2024: Se realiza el acompañamiento a los procesos del Sistema de Educación de la Fuerza, pertenecientes a las Unidades auditadas por parte de ICONTEC para el año 2024.

20. Realizar los análisis prospectivos de los documentos estratégicos, como plan nacional de desarrollo, plan estratégico 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



ISO 9001

12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$ 45.124.200 Valor autorizado a pagar: \$ 4.102.200		
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
		PENSIÓN	PORVENIR	\$ 262.600
		SALUD	ADRES (SANIDAD MILITAR)	\$ 205.200
		ARL	POSITIVA	\$ 8.600
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		<div>1. Cuenta de Cobro</div> <div>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.</div> <div>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%.</div> <div>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.</div> <div>4. Comprobante de pago de la Planilla de Seguridad Social.</div> <div>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.</div>		
15. CONSTANCIAS		<div>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 ☐</div> <div>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</div>		
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), abril 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-24 CAN – Edificio Temporal Fortaleza
www.ejercito.mil.co – cede7@buzonejercito.mil.co



