INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ____
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CARLOS ANDRES DAZA PICO Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED) Resolución de nombramiento (00000208) del 13 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3138004329 E-mail de contacto: Carlos.daza@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 195-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 31/ENE/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. **26424** Fecha expedición 06/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $52.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2024

11. 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		Reunión definir los indicadores estratégicos transversales de acuerdo a lo establecido por CEDE-5
02	Oficio	20232320170 40943	Solicitud evaluación directiva

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Oficio	2024232000 3353403	Verificación, construcción y entrega de la caracterización y el procedimiento de educación

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	Circular	2024232003632 103	Envío circular de inducción programa PPR 2024-2
2.	Oficio	2024232000055 06563	Envío informe de hitos mes de febrero
3	Oficio	2024232000556 211	Informe de situación SENA BR7
4	Oficio	2024232005499 21	Informe situación SENA BR16
5	Oficio	2024232004339 763	Envió relación de personal que participa en competencias
6	Circular	2024232005693 843	Envió cronograma de reuniones CGFM
7	Acta	S/N	Reunión verificación y toma de decisiones con movilización personal DIV01 a Cartagena

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	Oficio		Reunión verificación desplazamiento PPR DIV01 a Cartagena
	Reunión	S/N	Reunión definir los indicadores estratégicos transversales de acuerdo a lo establecido por CEDE-5
	Reunión	S/N	Reunión verificación y ajustes de la TOE de la Dirección con el asesor delegado para tal fin

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	202423000267 9123	construcción y entrega de indicadores estratégicos al área de calidad
02	Fichas	Correo electrónico	Elaboración y entrega de fichas estratégicas al área de calidad
03	Reunión	S/N	Reunión con CEE5 verificación de

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Oficio	20242320050 32303	Construcción informe de la política de bienestar y los respectivos soportes

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 52.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	307.800
SALUD	FOSYGA	240.000
ARL	POSITIVA	10.100

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 y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con 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 __X__ 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	La prestadora de servicio desarrollo las obligaciones contractuales de acuerdo a lo estipulado en el contrato No.195 de 2024.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 195-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: TC. CARLOS ANDRÉS DAZA PICO
Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN
Resolución de nombramiento (00000208 de 2024)

CEDE7