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

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), julio 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
	Circular	20242320175580	Reunión proceso escolarización para el 2025
	Oficio	20242320164 55003	Situación proceso de escolarización Soldados
	Base datos	S/N	Consolidación base de datos 506 Soldados
	Documentos	S/N	Revisión de cada uno de los documentos requeridos para hacer entrega de la información al MDN
	Base de datos	S/N	Revisión y unificación 4 veces de la matriz y documentos de las unidades
	Base de datos y documentos	S/N	Devolución por cada una de las divisiones la información y sus respectivos anexos
	Llamadas	S/N	Contactar y contestar correos y llamadas de cada uno de los encargados del proceso a nivel División y Brigada.

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.

CEDE7

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Lineamiento	S/N	Revisión de los lineamientos existentes y verificación de lo existente en la fuerza, para iniciar proceso de construcción.

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
01	Oficio	2024233017211373	Recabo base académica de 2024-1 Y 2
02	Circular	20242320175580	Reunión proceso escolarización para el 2025
03	Oficio	2024232016652413	Consolidación y elaboración de informe segundo trimestre del programa de PPR-2024.
04	Circular	2024232016906483	Solicitud proceso de escolarización por segunda vez
05	Oficio	2024232016988333	Informe con puntos de visita de PPR- mes agosto.
06	Circular	2024232017108423	Solicitud información académica primer semestre
07	Circular	2024232017683113	Proceso de escolarización DIV1-DIV8
08	Oficio	2024232017116783	Informe visita BR6
08	Circular	S/N	Ciclos educativos terminados en el primer semestre
09	Circular	2024232017197463	Reporte escolarización
10	Oficio	2024232017204513	Hitos presidenciales
11	Diploma	S/N	Diseño del borrador del diploma de PPR para el año 2024

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
0	informe	2024232014894703	Se hace entrega del informe compilado de 30 hojas con análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados de las pruebas Saber PRO y T& T el año

CEDET

			2023 de las Instituciones d educación Superior de la Fuerza y a la vez el comparativo con otras Fuerzas y la Policía Nacional.

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	2024232016961493	Informe de política de bienestar a CEDE1
02	Oficio	2024232017083913	Información educativa del personal de la Fuerza
03	Circular	2024232017108423	Solicitud información académica primer semestre
04	Oficio	2024232018114033	Respuesta proyecto competencias
	Oficio	202432016869593	información para complementar la nueva Directiva del “Programa los Héroes Vuelven a Casa”,

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	2024232017697793	Citación reunión procedimientos
02	Oficio	2024392010877073	Evaluación directivas

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	Oficio	S/N	Solicitud evaluación de directivas
	Formatos	S/N	Revisión y ajuste de formatos del proceso de

CEDE1

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>educación</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>20242320050 32303</td><td>Construcción informe de la política de bienestar y los respectivos soportes mes junio</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 **JULIO 2024**

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

CEDEX