INFORME DE GESTIÓN No. 010

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	196-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILBERT PEDRAZA FRANCO Identificación 80.031.626 Nacionalidad Colombiano Dirección Carrera 13C No. 165B – 41 casa 4 interior 7 - Pradera Norte - Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3504068348 E-mail de contacto: ejercitocem2018@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JULIAN GUILLERMO RAMIREZ NEIRA Cargo: Oficial de Aseguramiento Calidad Educativa Resolución de nombramiento (No. 00004686 de 08 de julio de 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.
</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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 DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>FORMATO PLAN DE ACCION PROCESOS PLATAFORMA SVE</td><td>N/A</td><td>SEGUIMIENTO A LAS TAREAS Y ACTIVIDADES PLAN DE ACCION 2024: Se realiza el seguimiento a las tareas y actividades del Plan de Acción de los cinco procesos del Departamento de Educación Militar en la SVE.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO PLATAFORMA SVE</td><td>N/A</td><td>SEGUIMIENTO A LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DIPIE DITER PERDIDA DE INDICADOR COMPONENTE DE PROCESOS 2024: Se realiza el acompañamiento para el cargue de las tareas del plan de mejoramiento del indicador perdido del componente estratégico de DIPIE y DITER de la vigencia 2024.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PRESENTACION POWER POINT</td><td>N/A</td><td>SEGUIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA AUDITORIA ICONTEC 2024 EJERCITO: Se realiza el seguimiento a las oportunidades de mejora del Informe Auditoria CEDE7 2024 y la presentación para el seguimiento por parte de CEDE7 a las unidades aplicables a los procesos del Subsistema de Educación de la Fuerza.</td></tr>
</table>
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 DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS</td><td>N/A</td><td>SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DE LECCIONES APRENDIDAS: Se envía a CEDE5 el procedimiento de lecciones aprendidas del proceso de gestión de Doctrina para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS</td><td>N/A</td><td>SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO: Se envía a CEDE5 el procedimiento de diseño y desarrollo del proceso de gestión de educación militar para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDE7

03	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS FORMATOS DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se envía a CEDE5 los 06 formatos del proceso de socio humanística y cultura militar para la revisión de la metodología y aprobación por parte de DIGEC.
04	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se envía a CEDE5 el procedimiento de diseño y desarrollo del proceso de gestión de educación militar para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	INFORME DE GESTION LINEAS DE ESFUERZO SECEJ (POWER POINT)	N/A	**INFORME DE GESTION DEL SECEJ DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL TERCER TRIMESTRE 2024 CEDE7:** Se actualiza el formato y la información del informe de gestión del SECEJ (Word y Power Point), con el cumplimiento a las líneas de esfuerzo del SECEJ del Departamento de Educación Militar, con la información consolidad desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLATAFORMA SVE	N/A	**ACOMPAÑAMIENTO AL CARGUE DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES PLAN DE ACCION 2024:** Se realiza el seguimiento a las tareas y actividades del Plan de Acción de los cinco procesos del Departamento de Educación Militar en la SVE.
02	PLATAFORMA SVE	N/A	**ACOMPAÑAMIENTO AL CARGUE DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DIPIE - DITER PERDIDA DE INDICADOR COMPONENTE DE PROCESOS 2024:** Se realiza el acompañamiento para el cargue de las tareas del plan de mejoramiento del indicador perdido del componente estratégico de DIPIE y DITER de la vigencia 2024.

CEDE7

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	PRESENTACION (power point) DEL ESTADO ACTUAL TERCER TRIMESTRE 2024 DEL SIG DE CEDE7	N/A	**PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG (INDICADORES - RIESGOS - OPORTUNIDADES) 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 Ejercito Nacional con corte 01 de enero al 31 de octubre de 2024.

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 Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DE LECCIONES APRENDIDAS:** Se envía a CEDE5 el procedimiento de lecciones aprendidas del proceso de gestión de Doctrina para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.
02	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO:** Se envía a CEDE5 el procedimiento de diseño y desarrollo del proceso de gestión de educación militar para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.
03	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS FORMATOS DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se envía a CEDE5 los 06 formatos del proceso de socio humanística y cultura militar para la revisión de la metodología y aprobación por parte de DIGEC.
04	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se envía a CEDE5 el procedimiento de diseño y desarrollo del proceso de gestión de educación militar para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.

CEDE7

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 Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DE LECCIONES APRENDIDAS:** Se envía a CEDE5 el procedimiento de lecciones aprendidas del proceso de gestión de Doctrina para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.
02	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO:** Se envía a CEDE5 el procedimiento de diseño y desarrollo del proceso de gestión de educación militar para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.
03	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS FORMATOS DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se envía a CEDE5 los 06 formatos del proceso de socio humanística y cultura militar para la revisión de la metodología y aprobación por parte de DIGEC.
04	FORMATO ACTUALIZACION Y ELIMINACION DOCUMENTOS	N/A	**SOLICITUD ELIMINACION Y ACTUALIZACION DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SOCIOHUMANISTICA Y CULTURA MILITAR:** Se envía a CEDE5 el procedimiento de diseño y desarrollo del proceso de gestión de educación militar para la revisión metodológica y aprobación por parte de DIGEC de las correcciones de las observaciones.

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	MATRIZ GESTION DE OPORTUNIDADES	N/A	**GENTIÓN DE OPORTUNIDADES CEDE7 – 2024:** Se envía a DIGEC – CEDE5 los análisis trimestral de Gestión de Oportunidades del tercer trimestre de 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	EVALUACION GESTION DIVISIONES (EXCEL)	N/A	**EVALUACION GESTION DE LAS DIVISIONES TERCER TRIMESTRE 2024 CEDE7:** Se realiza la revisión de la evaluación de la gestión de las

CEDE7

			Divisiones, correspondiente al segundo trimestre 2024, donde se califica el cumplimiento a los ejercicios de tiro del mes de julio, agosto y septiembre de las 10 Divisiones del Ejercito.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PRESENTACION (power point) DEL ESTADO ACTUAL TERCER TRIMESTRE 2024 DEL SIG DE CEDE7	N/A	**PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG (INDICADORES - RIESGOS - OPORTUNIDADES) 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 Ejercito Nacional con corte 01 de enero al 31 de octubre de 2024.

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	PRESENTACION POWER POINT	N/A	**SEGUIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA AUDITORIA ICONTEC 2024 EJERCITO:** Se realiza el seguimiento a las oportunidades de mejora del Informe Auditoria CEDE7 2024 y la presentación para el seguimiento por parte de CEDE7 a las unidades aplicables a los procesos del Subsistema de Educación de la Fuerza.

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	OFICIO	20242300309 52413	**ENVIO ADMINISTRACION DE RIESGOS 2025 CEDE7:** Se envía el oficio a CEDE5 con los riesgos y las matrices con los riesgos de corrupción y gestión para administrar durante la vigencia 2025, de los procesos del Departamento de Educación Militar, para revisión y aprobación.
02	ACTA DE REUNIÓN	20242300138 46916	**REUNION ESTRUCTURACION INDICADORES DE GESTION 2025 CEDE7:** Se realiza la reunión con los procesos de CEDE7 y CEDOC para revisión de los indicadores de gestión del Macroproceso de Gestión de Educación y Doctrina.

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 TERCER TRIMESTRE 2024 DEL SIG DE	N/A	**PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG (INDICADORES - RIESGOS - OPORTUNIDADES) DE CEDE7:** Se realiza la presentación al Jefe del Departamento de Educación Militar y Directores de Planeación

CEDE7

	CEDE7		CEDE7, 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 con corte 01 de enero al 31 de octubre de 2024.

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	20242250111333316	**REUNION PLANES DE ACOMPAÑAMIENTO SIG VIGENCIA 2025:** Se asiste a la reunión para revisión del plan de acompañamiento para la próxima vigencia 2025, con el propósito de establecer la propuesta final de todos los Departamentos de la Jefatura de JEMPP, así mismo se realiza la socialización del Plan de Inspección por parte de CEIGE para la vigencia 2025.
02	CIRCULAR	2024225025858843	**CAPACITACION SALIDAS NO CONFORMES CEDE5:** Se realiza la asistencia a la capacitación realizada por CEDE5 para la elaboración de las Salidas No Conformes de los Procesos 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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	2024230030952413	**ENVIO ADMINISTRACION DE RIESGOS 2025 CEDE7:** Se envía el oficio a CEDE5 con los riesgos y las matrices con los riesgos de corrupción y gestión para administrar durante la vigencia 2025, de los procesos del Departamento de Educación Militar, para revisión y aprobación.
02	ACTA DE REUNIÓN	2024230013846916	**REUNION ESTRUCTURACION INDICADORES DE GESTION 2025 CEDE7:** Se realiza la reunión con los procesos de CEDE7 y CEDOC para revisión de los indicadores de Gestión del Macroproceso de Gestión de Educación y Doctrina.

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.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PRESENTACION (power point) DEL ESTADO ACTUAL TERCER TRIMESTRE 2024 DEL SIG DE CEDE7</td><td>N/A</td><td>PRESENTACION DEL ESTADO ACTUAL DEL SIG (INDICADORES - RIESGOS - OPORTUNIDADES) 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 Ejercito Nacional con corte 01 de enero al 31 de octubre de 2024.</td></tr>
</table>

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.</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), noviembre de 2024**



FIRMA CONTRATISTA
PS. WILBERT PEDRAZA FRANCO
CC: 80.031.626

CEDE7