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

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X___**
**No. 11**

**Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: TULIA ESTHER MELO FORERO<br>Identificación 21.103.247<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 70D No. 24D-22<br>Teléfono de contac<br>to 3232241050<br>E-mail de contacto: esthermefo@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. CARLOS ANDRES DAZA PICO<br>Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED)<br>Resolución de nombramiento (00000208) del 13 de enero de 2024<br>Teléfono de contacto 3138004329<br>E-mail de contacto: Carlos.daza@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 195-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 31/ENE/2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza 100306407<br>Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **5. CRP** | No. **26424**<br>Fecha expedición 06/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>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**<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato<br><br>**Obligaciones Especificaciones**<br><br>1. Diseñar los lineamientos para el seguimiento a egresados de las escuelas de formación y capacitación, focalizado al sistema de educación del ejército<br>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<br>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<br>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.<br>5. Asesorar en la implementación y seguimiento del programa los “héroes vuelven a casa”- preparación para el retiro.<br>6. Realizar seguimiento a los resultados obtenidos por los centros y escuelas de formación y capacitación en las pruebas SABER PRO TYT.<br>7. Asistir, organizar, participar y acompañar al militar delegado a todas las actividades propias del sistema de educación. (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.).<br>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.<br>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** | Diciembre 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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | 2024232031765423 | Evaluación directivas |
| 1 | Oficio | 2024232032742463 | Entrega de hitos presidenciales mes de noviembre |
| 2 | Oficio | 2024232003295261 | Validación de las directivas remitidas para validación soporte técnico Min defensa |
| | Oficio | 2024232003306741 | Recopilación y entrega de necesidades de la Fuerza en procesos de capacitación SENA año 2025. |
| | Oficio | 2024232031512893 | Solicitud necesidades SENA |
| | Circular | 2024232030967323 | Circular necesidades SENA |
| | Circular | 2024232033129693 | Solicitud necesidades corporación matamoros |
| | Oficio | 2024232003295261 | Oficio estadísticas escolarización |
| | Oficio | 2024232031765423 | Evaluación directivas |
| | Circular | | Elaboración circular de indicadores estratégicos a evaluar en el año 2025 al subsistema de educción |
| | Matriz | | Recopilación de matriz PPR 2025 |
| | Seguimiento | | Seguimiento a las ceremonias de cierre de programa de PPR-2024-1 |
| | Matriz | | Elaboración de matriz hitos presidenciales |

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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Consulta | S/N | Verificación de los 45 programas en el SNIES Público |

3. 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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Lineamiento | S/N | Estructuración de la construcción del lineamiento de educación militar en proceso |

4. 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 |
|---|---|---|---|
| | Circular | 2024232032755263 | Informe estadístico de proceso escolarización año 2024-1 2024-2 |
| | Oficio | S/N | Informe de política de bienestar mes de noviembre |
| | Plan | S/N | Revisión plan de visitas PPR 2025 |
| | Formatos | S/N | Elaboración de formatos de informes del plan de visitas PPR 2025. |
| | Oficio | | Informe cierre programa PPR 2024-1 |
| | Oficio | | Informe cierre plan de carrera SLP |
| | Matriz | | Recopilación de matriz PPR 2025 |
| | Seguimiento | | Seguimiento a las ceremonias de cierre de programa de PPR-2024-1 |
| | Matriz | | Elaboración de matriz hitos presidenciales |

5. 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 este mes**

6. 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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Reunión | S/N | Mesas de trabajo de estructuración visitas de acompañamiento al programa PPR- 2025 |
| 2 | Reunión | S/N | Elaboración de plan para verificación y seguimiento del programa de PPR-2025 |
| | Reunión | S/N | Con las Unidades de la presentación de SLP 2025- parte de personal |
| | Reunión | S/N | Acompañamiento a cede1 para generar estrategias de seguimiento y plan de mejora del proceso de PPR |

CEDE1

7. 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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Reunión | S/N | Revisión de del plan de visitas para el 2025 del programa PPR. |
| 2 | Instrumentos | | Construcción de instrumentos para evaluación y entrega de las visitas al programa PPR |
| 3 | Reunión | | Exposición de las directivas ministeriales en el proceso técnico de cada directiva |

8. 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.

9.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Caracterización | N/A | Actualización y ajuste caracterización de acuerdo a formato establecido |
| 2 | Riesgos | N/A | Actualización y ajuste del riesgos para el año2025 |
| 3 | | | |

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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio | S/N | Informe de política de bienestar mes de noviembre |

**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 | 307.200 |
| 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%<br><br>**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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>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** **X**<br><br>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 **Diciembre 2024**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 195-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: TC. CARLOS ANDRÉS DAZA PICO
Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN

CEDEX