

PÚBLICA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo LADY JOHANA GONZÁLEZ MEJÍA Identificación: C.C. 1.015.397.437 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: CALLE 146 BIS #9-25. BOGOTA Teléfono de contacto 3102155886 E-mail de contacto ljohana.gonzalez@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIEGO ARMANDO GUACA CRUZ Cargo: Oficial ayudante Resolución de nombramiento 00000781 fechada 27 de ENERO de 2026 Teléfono de contacto 3123139346 E-mail de contacto: diego.guaca@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 559-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 11-46-101107008 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	Fecha expedición 09 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE7 Posición catálogo de gasto: (02.02.02.008.003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 45.226.755
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG), EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR - CEDE7
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Elaborar, socializar y hacer seguimiento al plan de acción, mapa de riesgos y planes de mejoramiento, garantizando su cumplimiento mediante la entrega mensual de los respectivos soportes documentales. 2. Preparar y presentar los entregables necesarios para la adecuada realización de la auditoría externa de seguimiento a cargo del ICONTEC, en el marco de la norma ISO 9001:2015. 3. Coordinar con las direcciones correspondientes la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos de los cinco procesos que conforman el macroproceso de gestión de educación y doctrina. 4. Elaborar informes de gestión trimestrales (o cuando el mando lo disponga), consolidando la información suministrada por las direcciones del departamento, con el fin de reportar las actividades de calidad y riesgos ejecutadas conforme a los lineamientos del comando superior. 5. Efectuar el cargue y actualización permanente de la información en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE), asegurando la entrega oportuna de



los soportes requeridos y reportando en tiempo real cualquier novedad detectada para la toma de decisiones por parte de los responsables.

6. Realizar el seguimiento y presentación periódica de los riesgos, indicadores estratégicos y de proceso, RAE, iniciativas y oportunidades, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Departamento de Educación Militar.
7. Desarrollar diagnósticos y actualizaciones de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Educación del Ejército Nacional, conforme a la normatividad vigente y en coordinación con las direcciones competentes.
8. Actualizar anualmente los procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Educación del Ejército Nacional, garantizando su alineación con los lineamientos normativos y técnicos aplicables.
9. Entregar oportunamente los productos y documentos requeridos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la JEMPP.
10. Presentar los entregables al Departamento de Planeación, relacionados con indicadores estratégicos y de proceso, planes de mejoramiento, riesgos, iniciativas, oportunidades, evaluación de jefes de estado mayor, componente estratégico y RAE del Departamento de Educación Militar.
11. Exponer trimestralmente los resultados de la evaluación de indicadores ante los jefes de Estado Mayor, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Brindar capacitación y acompañamiento técnico al Sistema de Educación del Ejército Nacional en la aplicación de la norma ISO 9001:2015 (ICONTEC), y en los procesos de auditoría interna y externa del Sistema Integrado de Gestión y del MIPG.
13. Estructurar las propuestas de riesgos, oportunidades e indicadores para la planeación de la vigencia 2026, de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Presentar bimensualmente (o cuando se requiera) al Jefe del Departamento y a los Directores, el estado actual del proceso asesorado, mediante informes y presentaciones con sus respectivos soportes.
15. Participar y colaborar en las actividades técnicas y de planeación relacionadas con el proceso, tales como mesas de trabajo, capacitaciones y reuniones, conforme a la programación establecida.
16. Actualizar las listas de verificación de los procesos del Departamento CEDE7, garantizando su coherencia con los estándares del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Conformar y desarrollar grupos de trabajo técnicos para la verificación de la inclusión del CEMAI en los procesos de auditoría institucional.
18. Entregar y cargar a la plataforma suite visión del Ministerio de Defensa del seguimiento a los indicadores para la política de educación para la fuerza pública de forma semestral.
19. Presentar mensualmente al supervisor y al director de área asignado un informe de las actividades y productos realizados, con los respectivos soportes documentales que evidencien su cumplimiento.

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



	<p>del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>✓ 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.</p>		
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026		
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar, socializar y hacer seguimiento al plan de acción, mapa de riesgos y planes de mejoramiento, garantizando su cumplimiento mediante la entrega mensual de los respectivos soportes documentales.		
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION
	1.	2026230013851143:	Oficio solicitando el cargue de soportes en la plataforma SVE de las actividades vencidas y devueltas de los dos planes de mejoramiento vigentes y a cargo de la Dirección de Planeación de Instrucción y Entrenamiento.
	2.	2026230014606093	Circular lineamientos seguimiento semanal indicadores de gestión componente procesos
	3.	2026231013844013	Circular lineamientos seguimiento mensual, evaluación periódica, consolidación, análisis y reporte de los indicadores estratégicos, de proceso y de gestión asociados al proceso de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento del Ejército
			FECHA RAD.
			04 de mayo de 2026
			11 de mayo de 2026
			12 de mayo de 2026

			Nacional.	
4.	2026231014935463	Revisión de concepto técnico de acciones de mejora, plan de mejoramiento y actualización de procesos de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.	13 de mayo de 2026	
5.	2026230013111103	Circular solicitando plan de mejoramiento por pérdida de indicadores estratégicos y procesos del proceso de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento	27 de abril de 2026	

5. Efectuar el cargue y actualización permanente de la información en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE), asegurando la entrega oportuna de los soportes requeridos y reportando en tiempo real cualquier novedad detectada para la toma de decisiones por parte de los responsables.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	N/A	Aprobación de tareas y soportes en la SVE actividades planes de acción de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento vigencia 2026.	N/A
2	N/A	Cargue soportes actividades de los riesgos de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.	N/A
3.	N/A	Cargue soportes actividades de los planes de mejoramiento de instrucción,	N/A




entrenamiento y
reentrenamiento

6. Realizar el seguimiento y presentación periódica de los riesgos, indicadores estratégicos y de proceso, RAE, iniciativas y oportunidades, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Departamento de Educación Militar.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Mesa de trabajo con DISEV para revisión responsables y estado de las iniciativas estratégicas del subsistema de Educación y Doctrina.	N/A
2	2026230014675113	Revisión oficina de iniciativas estratégicas del subsistema de Educación y Doctrina para enviar usuarios de cargue SVE a CEDE5.	12 de mayo de 2026.

7. Desarrollar diagnósticos y actualizaciones de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Educación del Ejército Nacional, conforme a la normatividad vigente y en coordinación con las direcciones competentes.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	N/A	Mesa de trabajo con DIGEC para socializar el diagnóstico de procesos y formato de actualización procesos. 	N/A

8. Actualizar anualmente los procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Educación del Ejército Nacional, garantizando su alineación con los lineamientos normativos y técnicos aplicables.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1.	N/A	Corrección y cambio de formato a las observaciones realizadas por DIGEC – CEDE5 a la caracterización de Gestión de ciencia y tecnología.	N/A
2.	N/A	Corrección y cambio de formato a las observaciones realizadas por DIGEC – CEDE5 a la caracterización del proceso de Gestión de Educación Militar	N/A
3.	N/A	Cambio de formato de las salidas no conformes del proceso de Gestión de Ciencia y Tecnología	N/A
4.	N/A	Cambio de formato de las salidas no conformes del proceso de Gestión de Educación Militar.	N/A
5.	N/A	Cambio de formato de las salidas no conformes del proceso de Gestión de Instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.	N/A

15. Participar y colaborar en las actividades técnicas y de planeación relacionadas con el proceso, tales como mesas de trabajo, capacitaciones y reuniones, conforme a la programación establecida.

	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.												
	1.	N/A	Capacitación personal CEDE7 sobre información a tener en cuenta SIG para el acompañamiento de CEDE5.	N/A												
	2.	N/A	Organización carpetas y soportes documentales para revista Sistema Integrado de Gestión del macroproceso de Educación Militar y doctrina.	N/A												
	3.	N/A	Participación acompañamiento revista SIG, presentada a personal de CEDE5.	N/A												
	4.	N/A	Informe preliminar para el jefe de CEDE7 sobre observaciones realizadas durante el acompañamiento de CEDE5.	N/A												
	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)															
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 45.226.755 Valor autorizado a pagar: \$ 4.307.310															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$280.700</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$ 219.300</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.300</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.700	SALUD	FAMISANAR	\$ 219.300	ARL	POSITIVA	\$ 9.300
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.700														
SALUD	FAMISANAR	\$ 219.300														
ARL	POSITIVA	\$ 9.300														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. 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% <p>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.</p>															

	<p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada</p>
15.CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u> TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 559-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CT. DIEGO ARMANDO GUACA CRUZ

Cargo: Oficial ayudante

Resolución de nombramiento: 00000781 fechada 27 de ENERO de 2026

