FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	407-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 18-46-101017268 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/02/2023
4. CRP	No. CRP: 34923 Fecha expedición 13/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.248.800
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación 52.206.656 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 69A N° 92-58 PISO 2 Bogotá Teléfono de contacto 3115542766 E-mail de contacto: claudiamramirez1025@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. INGRID YAZMIN CIRCA TOLOSA Cargo: Jefe de Planeación Resolución de nombramiento: 00000376 de 26 de enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como comunicadora social, corrector de estilo y proceso de educación virtual en el Departamento De Educación Militar.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar las correcciones de estilo a las direcciones con relación con la adecuada construcción gramatical, orto tipográfica, redacción y ortográfica de documentos (directivas, lineamientos, circulares, etc.) con el fin de impactar los procesos de instrucción, entrenamiento, educación, ciencia y tecnología, y doctrina militar alineándolos a las políticas estratégicas del ejército nacional. (diariamente) 2. Elaborar boletines informativos mensuales dirigidos a todas las unidades del sistema de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento, ciencia y tecnología del Ejército Nacional con el propósito de impactar de manera estratégica al sistema de educación. (01 por semana) 3. Elaborar y editar audiovisuales alusivos a los procesos y

	procedimientos propios del departamento. (02 por mes). 4. Realizar productos gráficos, con diferentes herramientas para visibilizar el sistema de educación en coordinación con DICOE. (de acuerdo con la necesidad) 5. Mantener actualizadas las páginas institucionales con la información del departamento. (semanalmente). 6. Realizar propuestas de comunicación estratégica con el fin de visibilizar el departamento a través de las redes sociales institucionales y demás medios digitales (salvapantallas, mensajería institucional, videoclips, entre otros.) (mensual). 7. Realizar campañas de comunicación interna en el Departamento de Educación Militar, con el fin de dar trazabilidad al clima organizacional, para promover la conexión y aumentar el sentido de pertenencia (mensual). 8. Realizar el proceso de cargue de información de la FURAG a la página web de la fuerza, teniendo en cuenta las indicaciones dadas para tal efecto. (anual). 9. Realizar el cargue a la página web de la fuerza de los convenios educativos marcos firmados durante la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a ley de transparencia y publicidad de este tipo de actos. (cuando se presente el caso). 10. 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. 11. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son: mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc. 12. Elaborar lineamientos relacionados con la educación virtual que ayuden a mejorar el proceso del sistema educativo del Ejército. 13. Asesorar en los temas relacionados a la educación virtual con el fin de fortalecer el proceso de educación. 14. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ○ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ○ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ○ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ○ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan.

	○ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. ○ 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. ○ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato- ○ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. ○ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N° 1: realizar las correcciones de estilo a las direcciones con relación con la adecuada construcción gramatical, orto tipográfica, redacción y ortográfica de documentos (directivas, lineamientos, circulares, etc.) con el fin de impactar los procesos de instrucción, entrenamiento, educación, ciencia y tecnología, y doctrina militar alineándolos a las políticas estratégicas del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023232001861373	Solicitud remitir lineamientos pasantes.
2	HR	2023232001844653	Asistencia mesa de trabajo caracterización escolarización SLP
3	Ofico	2023232002057213	Respuesta Plan de Trabajo 2023 ICBF
4	Oficio	2023232000210201	Solicitud apoyo difusión convenios marco educativos
5	Oficio	2023232201481593	Respuesta oficio 20229220229008403 (propuesta procedimiento diseño y desarrollo)
6	Oficio	2023232002382333	Información proceso de caracterización SLP
7	HR	2023232002671893	Mesa técnica ajuste procedimiento diseño y desarrollo
8	HR	2023232002570003	Mesa técnica construcción lineamientos internacionalización
9	Circular	2023232002650213	Cronograma capacitación extracurricular en DD.HH. y DIH marzo de 2023
10	HR	2023232002780933	Información multilingüismo.
11	Oficio	2023232000294441	Informe circular metra de

			trabajo plan Púrpura
12	Oficio	2023232001268023	Informe reunión AVAFP
13	Oficio	2023232000308891	Solicitud mesa de trabajo ICBF
14	Oficio	2023232003075143	Envío procedimiento diseño y desarrollo
15	HR	2023232002972453	Cumplimiento PIC examen semestral
16	Oficio	2023232000356961	Solicitud apoyo convenio SENA
17	Oficio	2023232003525513	Solicitud diagnóstico programas
18	Plan	2023230003600193	Seminario SMC
19	HR	20232231001971823	Mesa de trabajo virtual verificación curso entrenamiento
20	Oficio	2022231023416253	Solicitud estudio modificación parche Ejército y uso bandera tricolor (vs3)
21	Oficio	2023231002665603	Respuesta factibilidad capacitación lucha contra el narcotráfico
22	Plan	2023230003600193	Curso socorristas militares
23	Oficio	2023231003077633	Información SIL
24	Oficio	2023231003542803	Envío Calificación JEM Divisiones vigencia 2023
25	Plan	2023230003600193	FILBO 2023
26	Oficio	2023230002473423	Solicitud informe
27	Oficio	20232320002475333	Solicitud informe foro de historia 2022
28	HR	2023230003099493	Identificar brechas SICTE
29	Oficio	2023230002475333	Concepto curso biosegurdad y biocustodia

Obligación N° 2: elaborar boletines informativos mensuales dirigidos a todas las unidades del sistema de educación, instrucción, entrenamiento, reentrenamiento, ciencia y tecnología del Ejército Nacional con el propósito de impactar de manera estratégica al sistema de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	23	Recodar órdenes e instrucciones para oficiales, suboficiales y soldados del Ejército Nacional sobre el saludo militar
2	Boletín	24	Recordar cuándo se canta y/o toca el Himno Nacional
3	Boletín	25	Establecer el empleo correcto de las chaquetas térmicas.

Obligación N° 8: realizar el proceso de cargue de información de la FURAG a la página web de la fuerza, teniendo en cuenta las indicaciones dadas para tal efecto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2023230000032833	Solicitud información FURAG
2		2023230003600193	Se clasificó la información enviada por los involucrados teniendo en cuenta la

			política N° 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación.
3		2023230003600193	Subir a la página la información teniendo en cuenta el formulario de MIPG y su clasificación.
4		2023230003600193	Presentar a CEDE5 el formulario resuelto y la información subida a la página web del Ejército Nacional.

Obligación N° 11: 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
1	Reunión	2023230003600193	Verificación reintegro personal militar, (lineamientos)
2	Reunión	2023230003600193	MDN – J7 – CEDE7 – CEDOC para establecer metas y administradores generales, administrativos y específicos de la plataforma AVAFP

Obligación N° 13: asesorar en los temas relacionados a la educación virtual con el fin de fortalecer el proceso de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	2023230003600193	MDN – J7 – CEDE7 – CEDOC para establecer metas y administradores generales, administrativos y específicos de la plataforma AVAFP
2	Reunión	2023230003600193	COGNOS ONLINE – CEDE7 establecer propuesta administradores generales, administrativos y específicos de la plataforma AVAFP

Obligación N° 14: realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023230003600193	Informe Supervisor Actividades desarrolladas mes de febrero.

11. CONSTANCIAS

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.

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ
CC: 52.206.656

CEDE7