FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), abril 2023

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. INGRID YAZMIN CIRCA TOLOSA Cargo: Oficial de Planeación Resolución de Delegación: 00000376 de 26 de enero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 407 Fecha de suscripción: 11-02-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/01/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13/06/2023
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. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N° 1: realizar las correcciones de estilo a las direcciones con relación con la adecuada construcción gramatical, ortotipográfica, 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023232006550173	ACADEMIAS SEGUNDO TRIMESTRE 2023
2	INFORME	2023232006560503	VISITA COVEÑAS.
3	OFICIO	2023232005981323	PPR-CGFM
4	OFICIO	2023232006458483	SOLICITUD CUSICUR 2023
5	OFICIO	2023232000602301	CARACTERIZACIÓN SLP-IMP
6	CIRCULAR	2023232006019173	DD. HH. ABRIL
7	OFICIO	2023232000583901	SOLICITUD OFERTA ACADÉMICA DAVAA
8	OFICIO	2023232006302913	ENVÍO PROCEDIMIENTO DISEÑO Y DESARROLLO SISTEMA DE EDUCACIÓN
9	OFICIO	2023232005981323	DIRECTIVA CGFM
10	OFICIO	2023232000632001	RESPUESTA OFICIO N 0123003429902
11	OFICIO	2023232005353073	NOMBRAMIENTO DELEGADOS Y EQUIPOS ESTRUCTURADORES PROGRAMA ALFABETIZACIÓN
12	OFICIO	2023232000729921	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DD.HH.
13	OFICIO	2023232006436513	TÉCNICO PROFESIONAL ESPRO
14	HR	2023232007508493	ESCOLARIZACIÓN DIV
15	OFICIO	2023232007762703	ENLACE DIVISIONES
16	CIRCULAR	2023232007809283	TALLER DE INGLÉS
17	HR	2023231007889313	PLAN UAS 2023
18	OFICIO	2023232000834391	RESPUESTA TALLER DE INGLÉS
19	PLAN	2023230008032093	CAPACITACIÓN TICS DIVISIONES 2023 JEMPP - CEDE7
20	CIRCULAR	2023231005268673	PARA CEDOC MONITOREO Y EVALUACIÓN LÍNEAS GESTIÓN ESTRATÉGICA
21	CIRCULAR	2023231005266803	INDICADOR PARA CEDOC Y DITER
22	ADENDA	2023230008032093	PLAN RTTO POR CAPACIDADES 14 marzo 2023

CEDE7

	23	OFICIO	2023230008032093	REMISORIO CEDOC CAPACITACIÓN MFO 28
	24	OFICIO	2023231006008633	A DILEA
	25	PLAN	2023230008032093	REPROGRAMACIÓN PELOTONES
	26	OFICIO	2023231006913823	OBJETIVO N° 5 PGHI
	27	CIRCULAR	20232310061720033	RECABANDO CODE SECEJ
	28	OFICIO	2023231007248753	DINEG
	29	OFICIO	2023230007376043	EVENTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS
	30	INFORME	2023231007891743	DANTE MES DE ABRIL
	31	CIRCULAR	2023230008032093	RECABANDO INSTRUCCIÓN CODE
	32	HR	2023233006343703	DIRECTIVA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
	33	CIRCULAR	2023233006484883	RIESGOS Y OPORTUNIDAD. SICTE
	34	OFICIO	2023233006519933	FORO MEMORIA HISTÓRICA DE LOS VETERANOS
	35	OFICIO	2023233006794833	SOLICITUD INVITACIÒN PARA PARTICIPACIÒN ISRAEL.
	36	Plan	2023230008032093	FILBO 2023
	37	OFICIO	2023233007260573	SOLICITUD DOCUMENTOS LIBROS A PUBLICAR
	38	OFICIO	2023230008032093	ANEXO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
	39	OFICIO	2023230000752671	PLAZO 3 FF.MM.
	40	OFICIO	2023233007335123	SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO
	41	OFICIO	2023233007816343	LISTADO CEDE7 FILBO
	42	OFICIO	2023230006266883	ACTUALIZACIÓN TROPAS INF-L-AMB-BN
	43	PLAN	2023230008032093	SEL1 OCC E&F BIEOD-2023
	44	OFICIO	2023230008032093	ANEXO E- LINK DE CONEXIÓN
	45	OFICIO	2023230008032093	ANEXO D- NECESIDADES DE TRANSPORTE
	46	OFICIO	2023230008032093	ANEXO B - REQUERIMIENTOS TI DATABASE MANAGER
	47	OFICIO	2023230008032093	ANEXO A - LÍNEA DE TIEMPO SEL1 2023
	48	OFICIO	2023230007291093	SOLICITUD PARTICIPACIÓN OFICIALES DEL CCOES
	49	OFICIO	2023230008032093	ENVÍO CGFM DOCUMENTOS REQUERIDOS SEL1-RAD
	50	OFICIO	2023230007674253	Respuesta Radiograma 0123003575802MDN COGFM
	51	OFICIO	2023230008032093	PLAN VISITAS DIAGNÓSTICO A LAS

CEDE7

			DIV
52	OFICIO	2023230006748843	PAC ABRIL
53	OFICIO	202323000031164	RESPUESTA UNP
54	OFICIO	2023230006139503	RTA SERVICIO AL CIUDADANO
55	OFICIO	202323000629218	RTA PLAZOS MENSUALES Y TRIMESTRALES JEMPP
56	OFICIO	2023230008032093	BALANCE ANUAL INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS CEDE7
57	OFICIO	2023230006292183	RTA PLAZOS MENSUALES Y TRIMESTRALES JEMPP
58	OFICIO	2023230006302493	REMISIÓN COMPETENCIA CEDE4
59	OFICIO	2023230006488953	ENTREGA EXPEDIENTE X VACACIONES MY MONTES
60	OFICIO	2023230006596633	NOMBRAMIENTO PQRSD
61	OFICIO	2023230006868013	BR3
62	OFICIO	2023230006867583	DADAE
63	OFICIO	2023230006925923	REMISIÓN COMPETENCIA CEDOC NUMERAL 5
64	OFICIO	2023230006925803	RTA OFICIO 2023223001755863 CEDE5
65	OFICIO	2023230006925923	REMISIÓN COMPETENCIA CEDOC NUMERAL 5
66	OFICIO	2023230000762901	CONCEPTO JURÍDICO DECRETO PROFESORES MILITARES
	OFICIO	2023230000814161	RESPUESTA CIRCULAR N° 0122014569002
	OFICIO	2023230000814291	RTA HUMBERTO GARCÍA VEGA
	OFICIO	2023230000814161	Respuesta Circular N° 0122014569002
	OFICIO	2023230006351923	NOMBRAMIENTO COMITÉ ESTRUCTURADOR Y SUPERVISOR LOAS
	OFICIO	2023230006358223	SOLICITUD INTEGRANTES COMITÉ EVALUADOR
	OFICIO	2023230006885903	INFORME SEGUNDA REUNIÓN LEGADO 4
	HR	2023230006868333	REUNIÓN CALCULADORAS PRESUPUESTO
	OFICIO	2023230006955133	AVAL ESLOG
	OFICIO	2023230006954083	AVAL BITER23
	OFICIO	2023230007157693	NOMBRAMIENTO

CEDE7

			COMITÉ LOA OEZ

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETÍN	8	Dar a conocer los convenios educativos marco
2	BOLETÍN	9	Recordar las capacidades de la educación virtual
3	BOLETÍN	10	Dar a conocer las capacidades del reentrenamiento

Obligación N° 3: elaborar y editar audiovisuales alusivos a los procesos y procedimientos propios del departamento.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	GUION	2023230008032093	ELABORACIÓN GUION VIDEO ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

Obligación N° 4: realizar productos gráficos, con diferentes herramientas para visibilizar el sistema de educación en coordinación con DICOE.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	BANNER	2023230008032093	FILBO 2023

Obligación N° 5: mantener actualizadas las páginas institucionales con la información del departamento.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023230008032093	Se realizó el cargue de los boletines firmados a Intranet.
	INFORME	2023230008032093	Se realizó el cargue de los planes firmados a Intranet.

Obligación N° 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.)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023230008032093	Elaboración plan de trabajo con las propuestas para el mes de mayo

Obligación N° 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.

CEDE7

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023230008032093	Actividades clima organizacional mes de abril
2	TARJETAS	2023230008032093	Diseño de las tarjetas de cumpleaños.
3	CRONOGRAMA	2023230008032093	Actividades clima organizacional

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 fue requerida esta obligación este mes por parte del Departamento.

Obligación N° 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.

- No fue requerida esta obligación este mes por parte del Departamento.

Obligación N° 10: realizar presentación al señor jefe del departamento y señores directores del estado actual del proceso que se encuentra asesorando.

- No fue requerida esta obligación este mes por parte del Departamento.

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	ACTA	2023230008032093	Seguimiento Actividades EJC_27_03_2023

Obligación N° 12: elaborar lineamientos relacionados con la educación virtual que ayuden a mejorar el proceso del sistema educativo del Ejército.

- No fue requerida esta obligación este mes por parte del Departamento.

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	ACTA	2023230008032093	Asesoramiento a CEDE1 para la elaboración de un OVA
2	ACTA	2023230008032093	Reunión CEDE11 cátedra para no repetición a través de un OVA
	OFICIO	2023230000756281	ACTIVIDADES AVAFP 1 SEMESTRE 2023

CEDE7

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>OFICIO</td><td>2023230007432983</td><td>CURSOS TRANSVERSALES AVAFP TODAS LAS FUERZAS</td></tr>
</table>

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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>2023230008032093</td><td>Informe Actividades Desarrolladas abril contrato CENACPER-407-2023</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $14.248.800
Valor autorizado a pagar: $3.562.200</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$228.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$178.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.

2. 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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a **abril 2023**

FIRMA SUPERVISOR
TC. INGRID YAZMÍN CIRCA TOLOSA
SUPERVISOR CONTRATO 407
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7

CEDE7