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. 001

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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: MY. JUAN CARLOS SIERRA Cargo: Jefe de Planeación Resolución de nombramiento: 00000376 de 26 de enero de 2023. De acuerdo a la orden semanal N° 24, artículo 59.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 706 Fecha de suscripción: 15-06-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 18-46-101019168 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 84223 Fecha expedición 17/06/2023 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: $24.935.400
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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).

CEDE7

	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	JUNIO 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	OFICIO	2023232010636313	Informe presentación iniciativas SLP.
2	OFICIO	2023232010437123	Circular Difusión del Procedimiento de Diseño y Desarrollo
3	OFICIO	2023232010636313	Informe presentación iniciativas SLP ajustado
4	OFICIO	2023232010794903	Oficio a CEDE8 tema transversal
5	OFICIO	2023232010815713	Oficio a CEDOE tema específico
6	OFICIO	2023232010437123	Circular Difusión del Procedimiento de Diseño y Desarrollo
7	OFICIO	2023232010844623	Oficio a CEDE10 tema especifico
8	OFICIO	2023232010897853	Circular DD. HH. junio.
9	OFICIO	2023232001222511	Respuesta circular N° 01230052247202
10	OFICIO	2023232011653143	Circular Escuela Virtual del ICBF
11	OFICIO	2023232011658913	Indicadores CONPES I semestre 2023
12	OFICIO	2023232011399723	Oficio observaciones plan PPR 2024
13	OFICIO	2023232011730763	Informa PIC mayo 2023
14	OFICIO	2023232001245011	Informe de actividades DD. HH. mes de mayo de 2023
15	OFICIO	2023232011897243	Solicitud información CEDOC personal graduado maestría y doctorado
16	OFICIO	2023232011915563	Solicitud información DIPER personal graduado maestría
17	OFICIO	2023232011934993	Solicitud candidatos DAVAA capacitación temas aeronáutica
18	OFICIO	2023232001282001	Respuesta circular N° 0123005631202
19	OFICIO	2023232001294221	Respuesta circular 0123005720802
20	OFICIO	2023232001273931	Diagnóstico política DD.HH. CEDE7
21	HR	2023232012398273	Academias
22	OFICIO	2023519001287981	Envío candidatos temas Aeronáuticos

CEDE7

23	OFICIO	2023232001310301	Envío candidatos capacitaciones temas aeronáuticos
24	OFICIO	2023232001339911	Respuesta oficio N° 0123005448802
25	HR	2023231010646283	Capacitación Instructores BITER.
26	PLAN	2023230013136783	Liderazgo comandantes junio
27	CIRCULAR	2023231010669453	Recabando órdenes revitalización 23 mayo 2023
28	PLAN	2023230013136783	UAS
29	OFICIO	202323101209823	Circulares munición al CEDOC
30	OFICIO	2023231011253223	Entendimiento con México
31		2023231011274123	Tamizaje
32	CIRCULAR	2023231195999333	Comités
33	HR	2023231011540633	Certificación acción directa
34	HR	20232310111541233	Mesa de trabajo ESPRO cambio directiva
35	OFICIO	2023231011446023	Informe revitalización
36	OFICIO	2023230011839753	Remisión por competencia DIRIE
37	OFICIO	2023230013136783	Plan reentrenamiento ESCAB
38	OFICIO	2023231011928363	Respuesta CEDE4 municiones 2024
39	OFICIO	2023230013136783	Adenda plan revitalización 15 junio 2023
40	OFICIO	2023231012488473	Novedades revitalización JEMGF
41	OFICIO	2023231012494003	Novedades revitalización COTEF
42	OFICIO	2023231012496233	Novedades revitalización JEMOP
43	OFICIO	2023231012945423	CEDE8 respuesta ESPRO
44	OFICIO	2023233010673363	Respuesta Actualización Usuarios Bibliotecas
45	HR	2023233010785413	Capacitación
46	OFICIO	2023233010049603	Subsanar plazos vencidos en la Suite Vision del año 2022.
47	CIRCULAR	2023390010679373	Cargue riesgos socio humanistica 2023
48	OFICIO	2023233010944163	Seminario preservación memoria histórica veteranos.
49	OFICIO	2023233011221473	Informe salidas no conformes DIPTE -
50	OFICIO	2023230013136783	Plan visitas 2023 SICTE
51	HR	2023233011432333	Indicadores I Fase PEFuP
52	OFICIO	2023233011635533	CODALTEC
53	OFICIO	2023230013136783	Plan del Foro Internacional de Historia Militar

CEDE7

54	OFICIO	2023233011762153	Capacitación Plan Campaña Ayacucho
55	HR	2023233011872183	Necesidades Investigación. ESDEG
56	HR	23233011866833	Presentación presupuesto investigación
57	OFICIO	2023233011930623	Formalización investigación convenios marco
58	OFICIO	2023230011974823	Respuesta CEDE1 FURAG 2022
59	OFICIO	2023233012190443	- Actualización información SICTE II Trimestre
60	OFICIO	2023230008799403	Envío Candidatos Sarajevo-Bosnia
61	OFICIO	2023310010307473	Candidatos soporte
62	OFICIO	2023231009803073	Informe primer trimestre DEEP
63	OFICIO	2023230012896533	Respuesta Unidades declaradas
64	OFICIO	2023230011761413	Solicitud traductores
65	OFICIO	2023230013136783	Plan Doctrina
66	OFICIO	2023230013136783	Plan Operación Jaque 15 años.
67	OFICIO	2023230011428533	Informe visita acompañamiento
68	OFICIO	2023230011241703	Reporte licencia de maternidad Yuli Villamizar
69	OFICIO	2023220009062673	Informe de actividades por ausencia SECEJ del 12 al 16 de junio 2023. CEDE7
70	CIRCULAR	2023230003154963	Asistencia capacitación doctrina militar II TRIM 2023
71	OFICIO	2023230012381303	Cambio de evaluador civil de planta CEDE7
72	OFICIO	2023230012470353	acta de entrega del cargo CEDE7
73	OFICIO	2023230012741743	Acciones mes de junio SVE 2023
74	OFICIO	2023230001139771	Respuesta a CGFM caso Vélez Restrepo
75	OFICIO	2023230011242163	CENACPER
76	OFICIO	2023230012098223	Remite resoluciones de liquidación CENAC
77	OFICIO	2023230011720113	Carteleras digitales ESMIC
78	OFICIO	2023230004894613	Solicitud CEDOC informe de ejecución
79	OFICIO	2023230010874823	Mejoras vencidas DIV2
80	OFICIO	2023230011428803	Reporte indicadores PEFuP primer semestre 2023
81	OFICIO	2023230011468923	Socialización y Actualización Indicadores estratégicos CEDE7
82	CIRCULAR	2023230011993023	Capacitación SIG Macroprocesos Gestión

CEDE7

			Educacion y Doctrina II SEM 2023

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	08	Convenios marco educativos
2	BOLETÍN	09	Gestión del conocimiento

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

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

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

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

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023230013136783	Información general del Departamento

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.)

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

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	2023230013136783	Clima organizacional
2	TARJETAS	2023230013136783	cumpleaños
3	TARJETAS	2023230013136783	Día del padre
4	TARJETAS	2023230013136783	Despedida

CEDE7

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023225009392623	Cargue FURAG vigencia 2022 DRIVE CEDE5
2	CIRCULAR	2023225009392623	Cargue FURAG vigencia 2022 PLATAFORMA DAFP

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	HR	20232270127414	REUNIÓN CEDE6 FURAG

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023230013136783	Mesas de trabajo lineamientos 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	OFICIO	2023230013136783	CEDE1 para OVA sobre el departamento

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><td></td><td>
No fue requerida esta obligación este mes por parte del Departamento.
Obligación N° 15: Las demás obligaciones que el supervisor y director de área asignada estime conveniente de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023230013136783</td><td>Revisar el Orfeo del departamento y entregar documentación al Jefe.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2023230013136783</td><td>Mantener actualizada la matriz de plazos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $24.935.400
Valor autorizado a pagar: $3.562.200</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></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 **junio 2023**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JUAN CARLOS SIERRA GUTIÉRREZ
SUPERVISOR CONTRATO 706
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7

CEDE7