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. 002

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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: Oficial de Gestión de Calidad 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).

	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: o 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. o 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). o 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. o 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. o Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. o 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. o 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. o Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato- o Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. o 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	JULIO 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
	OFICIO	2023232013118103	Informe de no cargue oportuno de plan de mejoramiento
	OFICIO	2023232013450103	Respuesta circular N ° 0123006337302
	OFICIO	2023230015338263	Plan Desarrollo Cronograma ICBF 2023
	OFICIO	2023232001453271	Respuesta CONPES
	OFICIO	2023232013761983	ICETEX 05-jul-2023 vs2
	OFICIO	2023232001273931	Diagnóstico Política DD.HH. CEDE7
	OFICIO	2023232001498841	Personal proyectado proceso de escolarización SLP-SL18.
	OFICIO	2023232014333133	Ingreso equipos cómputo
	OFICIO	2023230015338263	Informe de actividades DD.HH. mes de junio de 2023 -
	OFICIO	2023232014428933	Citación profesor
	Informe	2023232014409313	examen PIC segundo semestre 2022
	informe	2023232014648583	BR-1 2 Comandante
	INFORME	2023232001540791	Capacitación DIH 2021-2023
	OFICIO	2023232014933123	Inteligencia
	INFORME	2023232001540791	Capacitación DIH 2021-2023 vs3
	OFICIO	2023230015338263	Anexo C numeral 7 adenda 11 Plan 33934 incorporación SLP
	CIRCULAR	2023231013386963	Tiro EM Y PM
	PLAN	2023230015338263	Reentrenamiento ESCAB
	DIRECTIVA	2023230015338263	SIL
	OFICIO	2023231014194743	Novedades revitalización JEMOP
	OFICIO	2023231014194573	Informe final revitalización
	HR	2023231014700943	Mesa de trabajo pasajes y viáticos CEMIL
	HR	2023231014701243	Mesa de trabajo Comandos RRTO
	OFICIO	2023233013367323	Oficio Mesa Trabajo N ° 5 Memorias

			Veteranos
	PLAN	2023230015338263	V foro internacional historia VS6
	OFICIO	2023233013615443	Cumplimiento Ley 1979-2019 veteranos
	OFICIO	2023233013957243	Situación CRE-i
	OFICIO	2023233014141363	Reunión CI
	OFICIO	2023233014220873	Datos Sicte
	OFICIO	2023233014493393	Necesidades Inv. ESDEGUE
	OFICIO	2023230014546163	Diagnóstico Encuesta GC
	OFICIO	2023233015210473	Solicitud Vehículo - Ayudantía General
	OFICIO	2023230013164503	Respuesta oficio STANAG6001
	OFICIO	2023230013367533	Informe SEL-01 OTAN
	OFICIO	2023230013215343	Revitalización 24-06 ESLOG SECEJ-JEMPP
	OFICIO	2023230001531941	Solicitud CGFM evaluadores internacionales-RAD
	INFORME	2023230001543061	Actividades DEEP I semestre 2023-rad
	OFICIO	2023230013704723	Solicitud PAC agosto CEDE7
	OFICIO	2023231014524643	Solicitud felicitaciones al segundo comandante.
	OFICIO	2023230015014613	Observaciones circular
	OFICIO	2023115001088812	RTA profesor militar
	OFICIO	2023249014642473	RTA grupos especiales
	OFICIO	2023230014381033	Solicitud lineamientos alojamiento para personal civil
	OFICIO	2023230015014613	Información CCIAL
	OFICIO	2023230014703673	Plazo jurídico mes julio
	OFICIO	2023230001531111	Profesores militares
	OFICIO	2023230013661603	Solicitud archivos planos
	OFICIO	2023230013660203	Directrices y cronograma estructuración PAA integral 2024

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	10	Convenios marco educativos
2	BOLETÍN	11	Gestión I+D+i

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	2023230015338263	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	TARJETAS	2023230015338263	cumpleaños

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 fue requerida esta obligación este mes por parte del Departamento.

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	2023230015338263	Mesas de trabajo directiva 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	2023230015338263	CEDOC para OVA sistema de educación.

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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023230015338263	Revisar el Orfeo del departamento y entregar documentación al Jefe.
2	OFICIO	2023230015338263	Mantener actualizada la matriz de plazos

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $24.935.400
Valor autorizado a pagar: $3.562.200

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$228.000
SALUD	COMPENSAR	$178.200
ARL	POSITIVA	$7.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
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** ☐ 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	OMITIDO

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

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