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 [ ] **TOTAL** [X]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), mayo 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	MAYO 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	HR	2023231007762703	Enlace divisiones reunión
2	OFICIO	2023232000836701	Solicitud apoyo personal Plan Purpura
3	CIRCULAR	2023232008029693	DD. HH. MAYO
4	OFICIO	2023232000836701	Solicitud apoyo personal Plan Púrpura
5	OFICIO	2023232008287313	Mesa técnica balance actividades educación y doctrina
6	OFICIO	2023232000874071	Ruta profesionalización SLP
7	OFICIO	2023232000889541	Caracterización SLP
8	OFICIO	2023232008591273	Hitos
9	OFICIO	2023230010287763	Informe final a DICCO -
10	HR	2023232005827213	Asistencia Director Educación
11	OFICIO	202323200095093	Informe visita ibagué
12	OFICIO	2023232009258503	Mesa de trabajo lineamiento internacionalización
13	OFICIO	2023232000960031	Vigencia directivas
14	OFICIO	2023232009629353	Mesa Trabajo N° 2 plan conversatorio académico
15	OFICIO	2023232010035113	Informe seguimiento encuesta de diagnóstico SLP.
16	OFICIO	2023230010287763	Adenda 1 PIC 34425 para 2023
17	OFICIO	2023232009907933	Informe ESDEG
18	CIRCULAR	2023230008300193	Ceremonial militar.
19	HR	2023231008322593	Reunión definición palabra comités
20	CIRCULAR	2023231007888553	Recabando instrucción CODE
21	CIRCULAR	2023230008300193	Ceremonial Militar
22	PLAN	2023230010287763	Reprogramación pelotones
23	CIRCULAR	2023231007162033	Recabando CODE SECEJ
24	HR	2023231009115593	Seminario Comandantes Y Jefes De Estado Mayor
25	OFICIO	2023231009472353	Mesa de trabajo CEDE11 manual 6-0
26	OFICIO	202323100972203	Comité técnico doctrina

CEDE7

27	HR	2023231009693 43	Revitalización unidades Bogotá
28	CIRCULAR	2023231009599933	Empleo Comités reentrenamiento
29	OFICIO	2023230010287763	Plan UAS
30	OFICIO	023231010040423	Respuesta oficio a CEDE4
31	OFICIO		Plan FILBO
32	HR	2023230000837031	Modificación TOE
33	OFICIO	2023233008172033	Seminario veteranos
34	HR	2023233009141103	Proyección Presupuesto C y T
35	HR	2023233009518433	CEM-2024
36	PLAN		Visitas 2023 SICTE
37	OFICIO	2023233009929683	Encuesta Link Biblioteca
38	OFICIO	2023233001035911	Racionalización y simplificación de los procesos de Importación (I+D+i)
39	OFICIO	20232300007674253	Respuesta Radiograma 0123003575802MDN COGFM
40	OFICIO	2023230008636213	Solicitud capacitación personal femenino
41	OFICIO	2023230009135893	Solicitud DIPER citación personal evaluadores y alumnos OCC SEL1-
42	OFICIO	2023231009803073	Envío informe programa DEEP
43	OFICIO	2023230009135893	Solicitud citación personal evaluación SEL 1 OTAN
44	PLAN	2023230010287763	Capacitación presentación presencial – virtual SAP-SILOG
45	PLAN	2023230010287763	Doctrina
46	OFICIO	2023230006748843	PAC - ABRIL
47	OFICIO	2023230008462743	Cátedra de no repetición DATRA
48	OFICIO	2023230008456613	Documento CEDOC cátedra de no repetición
49	OFICIO	2023230008597983	Requerimiento COREC
50	OFICIO	2023230010287763	Resolución de liquidación contratos 382 y 386 2022
51	OFICIO	2023230008704403	RTA liquidación unilateral
52	OFICIO	2023230008710913	Remisión competencia info CEDOC Investigación 002-2023 JEMPP
53	OFICIO	2023230009066263	RTA DIV3 préstamo polígonos UNP
54	CARTILLA	2023230010287763	Guía para el Paso de Pista de Transparencia

CEDE7

55	OFICIO	2023230009094113	Devolución cartilla DANTE
56	OFICIO	20232300020663636	Novedad personal Civil CEDE7
57	HR	2023230009106583	Mesa de trabajo carteleras digitales
58	CIRCULAR	2023230009178233	Préstamo de polígonos
59	OFICIO	2023230010227643	RTA JEMPP caso Yudy Porras
60	OFICIO	2023230010287763	Auto Inhibitorio Actuación Disciplinaria
61	OFICIO	2023230008809853	Actualización Indicadores CEDOC
62	OFICIO	2023230009305133	Salidas no conformes Divisiones
63	CIRCULAR	2023230009295983	Direcciones Salidas no conformes
64	OFICIO	2023230009300933	Solicitud salidas no conformes CEDOC
65	OFICIO	2023230008155303	Remisión por competencia cambio Ruta 5 PGI-CEM
66	PLAN	2023230010287763	Necesidades capacitación
67	OFICIO	2023230007864613	Comité diplomado para CENAC educación
68	OFICIO	2023230008316373	Autorización caso presentado
69	OFICIO	2023230000870561	Autorización caso presentado comité PAA
70	OFICIO	2023230008167833	Rpta Seguimiento académico becas JEMPP
71	OFICIO	2023230008676493	Respuesta requerimiento ESCAB
72	OFICIO	2023230008773353	Seguimiento presupuesto PAAD 2023 recurso 10
73	OFICIO	2023230010287763	Directiva Lecciones Aprendidas

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	11	Seguimiento actividades convenios marco
2	BOLETÍN	12	Recordar los roles de la educación virtual
3	BOLETÍN	13	Dar a conocer la funcionalidad de una LOA

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO

CEDE7

1	GUION	2023230010287763	Elaboración guion video CEDE7

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	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	2023230010287763	Elaboración plan de trabajo con las propuestas para el mes de junio

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	INFORME	2023230010287763	Actividades clima organizacional mes de mayo
2	TARJETAS	2023230010287763	Diseño de las tarjetas de cumpleaños y día de la madre.
3	CRONOGRAMA	2023230010287763	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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023230010287763	Presentación prefurag 2022

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.

CEDE7

- 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	PLAN	2023230010287763	Depuración BB Collaborate sistema de educación

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	INFORME	2023230010287763	Reunión MDN aval directiva AVAFP
2	INFORME	2023230010287763	Reunión MDN preparación INNOVATE
3	INFORME	2023230010287763	Capacitación CEDE1 manejo AVAFP
4	INFORME	2023230010287763	Mesa de trabajo CEDOC, CEDE4, CEDE6, LICEOS EJC aval ficha técnica contratación plataforma viritual

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	INFORME	2023230010287763	Informe Actividades Desarrolladas mayo contrato CENACPER-407-2023

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $14.248.800
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

CEDE7

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 **mayo 2023**

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

CEDE7