FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. No. DEL CONTRATO	706-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. CRP: 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: NACIÓN Recurso 10 Valor: $24.935.400
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
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 YAZMÍN 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CIRCULAR</td><td>2023232020051763</td><td>NECESIDADES PIC</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CIRCULAR</td><td>2023232019991803</td><td>ARTICULACIÓN PDD Y DIRECTIVA N° 00000204</td></tr>
<tr><td>3</td><td>HR</td><td>2023232020133043</td><td>SOCIALIZACIÓN CIRCULAR ARTICULACIÓN PROCEDIMIENTO DISEÑO Y DESARROLLO Y DIRECTIVA OFERTA ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2023232002147381</td><td>RESPUESTA CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024 EXTRACURRICULAR-</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2023232020537533</td><td>ESCUDOS PPR</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2023232020576893</td><td>RESPUESTA REUNIÓN PLAN PPR 2024</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>223232002147381</td><td>RESPUESTA CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024 EXTRACURRICULAR</td></tr>
<tr><td>8</td><td>ACTA</td><td>2023232020442333</td><td>REUNIÓN PROGRAMACIÓN DD. HH. DIH CAPACITACIÓN EXTRACURRICULAR 2024</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CEDE7

	9	ACTA	2023232020694823	Circular N° 2023232019991803 articulación Procedimiento Diseño y Desarrollo y Directiva 00000204 de 2021 (oferta académica)
	10	OFICIO	2023232020746093	REMISIÓN AUXILIOS EDUCATIVOS A CEDE1
	11	OFICIO	2023232020813213	CAPACITACIÓN EXTRACURRICULAR DD.HH. Y DIH OCTUBRE DE 2023
	12	ADENDA	2023230023113193	PLAN DE VISITAS ESCUELAS Y CENTROS
	13	HR	2023232021461603	A CEDES VALORES-
	14	OFICIO	2023232021487313	SOLICITUD ACTUALIZACIÓN FORMATOS EDUCACIÓN MILITAR
	15	OFICIO	2023232021684423	A COADE.
	16	OFICIO	2023232021682303	A CEDOE
	17	OFICIO	2023232002277721	RESPUESTA SEGUNDA COHORTE CURSO CIBIN
	18	HR	2023232021891373	SOCIALIZACIÓN POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN
	19	OFICIO	2023232021941843	INFORME VISITA PPR BR12
	20	OFICIO	2023232002290801	RESPUESTA OFICIO N° 0123009872402
	21	OFICIO	2023232021993693	CITACIÓN ESCUELAS ACTUALIZACIÓN LINEAMIENTOS EDUCACIÓN
	22	PLAN	2023230023113193	BORRADOR PLAN PPR CEREMONIA
	23	OFICIO	2023232019488183	RESPUESTA A SOLICITUD DE CEDOC-
	24	OFICIO	2023232019519913	SOLICITUD DOCUMENTOS ESAP-
	25	OFICIO	2023232019572483	REQUERIMIENTO INFORME CONVENIOS-
	26	OFICIO	2023232020386203	ENTREGA CARPETAS DE CONVENIOS A DIEDU-
	27	OFICIO	2023232020382373	INFORME DE AGOSTO GR PÉREZ-
	28	OFICIO	2023232021460853	SOLICITUD DOCUMENTOS A CEDOC-SUPERVISOR-
	29	OFICIO	2023232002344501	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA-
	30	OFICIO	2023232022473693	CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 01916 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023 PROSPERIDAD SOCIAL-
	31	OFICIO	2023231020679963	REMISORIO CODE FTCQU
	32	OFICIO	2023231020720933	IGEFM TITAN
	33	CIRCULAR	2023231020927433	MESA DE TRABAJO TITAN
	34	HR	2023231021292303	PREPARACIÓN DE

CEDE7

			INSTRUCCIÓN REVITALIZACIÓN ESTADO MAYOR-
35	CIRCULAR	2023231021475073	CERTIFICACIÓN PELOTONES SIN EXDE
36	OFICIO	2023231021920743	REMISORIO CEDOC PLAZO CAPACITACIÓN DIRECTIVA NNA-
37	OFICIO	2023231022146403	SOLICITUD INSTRUCTORES CEDOE REVITALIZACIÓN-
38	HR	202323102217443	MESA DE TRABAJO CERTIFICACIÓN UNIDADES SLP EXDE
39	HR	2023231022563193	SRS BG REVITALIZACIÓN 14 OCT 2023-
40	OFICIO	2023231022735773	RESPUESTA OBJ5 CGFM-
41	OFICIO	2023231022671673	RESPUESTA CEDE3 plan 31622
42	OFICIO	2023233019914003	PROGRAMA ESTRATÉGICO- CEDOC
43	DOCUMENTO	2023230023113193	ESTUDIO DE ESTADO MAYOR CEDE7
44	OFICIO	2023233021215833	CAPACITACIÓN SIBFuP
45	OFICIO	2023233021463213	CAPA. EXILIBRIS SIBFuP
46	OFICIO	2023233021653853	ENVÍO TOE CEDE
47	OFICIO	2023233017154643	GT EDITORIALES EJÉRCITO 29-09-2023-
48	OFICIO	2023233021711673	SOLICITUD INVESTIGACIONES ACADÉMICAS- INVESTIGATIVAS GÉNERO-
49	OFICIO	202323302184693	GT Convenios CyT-
50	OFICIO	2023233021863783	- GT REESTRUCTURACIÓN SICTE
51	OFICIO	2023233022277103	PROCESO SOCIO HUMANÍSTICO
52	PLAN	2023230023113193	PLAN VETERANOS
53	OFICIO	2023233022397823	RTA PROGRAMA CyT. COATE
54	OFICIO	2023233022698853	DATOS SICTE OCTUBRE 2023
55	OFICIO	2023233022677733	RTA ASISTENCIA EXPODEF.
56	OFICIO	2023230022803263	HUB INNOVACIÓN
57	OFICIO	2023230020999783	RESPUESTA CIRCULAR 6373 DE DIRIE - MFO-
58	OFICIO	20232300210653223	SOLICITUD DE APOYO DE RECURSOS PARA AUTOEVALUACIÓN DEL BACN1-
59	CIRCULAR	2023230021548523	SOLICITUD ENTENDIMIENTOS IIRBEM COLOMBIA- PERÚ
60	OFICIO	2023230021544963	SOLICITUD A CEDOC BILATERALES CON PERU-

CEDE7

61	PLAN	2023230023113193	PLAN SEL1-BACN1_V6-
62	OFICIO	2023230021814483	DIRIE - ENVIO J-I Y MELMIL
63	OFICIO	2023230022156223	SOLICITUD INFORMACIÓN DE LOS POC A CEDOC.
64	OFICIO	2023230022031693	RESPUESTA CIRCULAR N° 2023124020651493 DIRIE-
65	PLAN	2023230023113193	PLAN VISITA COMITÉ MÓVIL ENTRENAMIENTO (MFO)- V2-
66	OFICIO	2023230002389511	SOLICITUD CARACTERIZACIÓN DEMANDA ACADÉMICA-
67	OFICIO	2023230020172733	COPER
68	OFICIO	2023231019425723	SOLICITUD PLAN DE MORAL Y BIENESTAR
69	OFICIO	2023230020869143	PLAZO TRIMESTRAL JEMPP
70	OFICIO	2023230020948293	CEDOC JURISTAS-
71	OFICIO	2023230020949463	CEDE11 JURISTAS
72	OFICIO	2023230020949463	CEDE11 JURISTAS
73	OFICIO	2023230021482363	AYUDANTÍA CLASIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN
74	OFICIO	2023230002242261	PETICIÓN LUZ CORREDOR
75	OFICIO	2023230021817183	RTA CAPACITACIÓN DD. HH.
76	OFICIO	2023230022457843	DIV07 PERITOS
77	OFICIO	2023230022457303	RTA OADAS PERITOS
78	OFICIO	2023230022561093	RTA OGENE
79	OFICIO	2023230022796943	CEDE1 PROFESOR MILITAR
80	OFICIO	2023230020788013	PROYECTO PRESUPUESTO PAAI 2024
81	OFICIO	2023230926173416	ESTUDIO PREVIO ENMIENDA No 2 OEZ V5
82	OFICIO	2023230021708903	GRUPO DE TRABAJO PROYECCIÓN ALFÉRECES 2024
83	OFICIO	2023230021714373	NECESIDADES MUNICIÓN 2024
84	OFICIO	2023230021590903	APROBACIÓN VIGENCIA 2024 FONDO INTERNO
85	OFICIO	2023230021876893	PROYECTO QUILÓN
86	CONCEPTO	2023230023113193	CONCEPTO PROYECTO DIRECTIVA GRATUIDAD INCORPORACIÓN ASP EN LA ESPRO
87	OFICIO	2023230021995823	GRUPO DE TRABAJO LICENCIA DE MATERNIDAD PROCESO HORA CÁTEDRA
88	OFICIO	2023230022439453	INFORME MONITOREO PROYECTO DAVIDA
89	OFICIO	2023230022872043	SOLICITUD FORMATOS PRESENTACIÓN Y

CEDE7

			SOPORTES PAAI 2024
90	OFICIO	2023230022879443	SOLICITUD RECURSOS PROYECTOS PEFUP 2024
91	OFICIO	2023230022879443	SOLICITUD SALIDA DEL PAÍS

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	16	LINEAMIENTOS CURRICULARES
2	BOLETÍN	17	CICLO CODE

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.

- No fue requerida esta obligación este mes por parte 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	2023230023113193	Cumpleaños e integración
2	ACTIVIDAD	2023230023113193	ACTIVIDAD CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS TERCER TRIMESTRE 2023

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.

- 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023230023113193	CAPACITACIÓN CORRECCIÓN DE ESTILO

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	CIRCULAR	2023230023113193	REVISIÓN OVA CAPACITACIÓN AVAFP FUERZAS MILITARES

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	2023230023113193	REUNIÓN ADMINISTRADORES AVAFP MESA DE TRABAJO TIC

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

<table>
<tr><td></td><td>área asignada estime conveniente de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.

<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2023230023113193</td><td>Revisar el Orfeo del departamento y entregar documentación al Jefe.</td></tr><tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2023230023113193</td><td>Mantener actualizada la matriz de plazos</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

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

FIRMA CONTRATISTA
PS. CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ
CC: 52.206.656

CEDE7