INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]
No. 007

Bogotá (Cundinamarca), diciembre de 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 nombramiento: 00000376 de 26 de enero de 2023.
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: ○ 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	DICIEMBRE 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.

CE-F-17

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023232024905303	Actividades a desarrollar SCOLE
2	OFICIO	2023232024946383	Presentación CEDOC PPR 2023
3	OFICIO	2023232024945133	COPER Presentación PPR 2023
4	OFICIO	2023232002602881	Respuesta CGFM
5	OFICIO	2023232025192333	DD. HH. octubre
6	PLAN	2023230027632983	PIC 2024
7	CIRCULAR	2023232025427273	Inicio programa PPR 2024
8	PLAN	2023230027632983	Plan Institucional de capacitación 2024 publico
9	HR	2023232026887143	Reunión Coordinadores
10	OFICIO	2023232026986893	Perfiles de carrera directiva CEDE1
11	DIRECTIVA	2023230027632983	Borrador directiva oferta académica (versión 3 -27-11-2023)
12	OFICIO	2023232027460683	Respuesta SENA(1)
13	OFICIO	2023232002861041	Hitos presidenciales diciembre
14	OFICIO	2023232027551243	Indicadores PEMT 2042
15	OFICIO	2023232027319583	Envío proyecto directiva oferta académica
16	OFICIO	2023232002867941	Remisión tramite hora catedra
17	OFICIO	2023230027632983	2023232025144653 oficio respuesta a solicitud IES
18	OFICIO	2023232025144653	Respuesta a solicitud IES
19	OFICIO	2023231024857383	Respuesta CEDE8 misión IGCG
20	OFICIO	2023231025298383	CEDOC envío adenda revitalización
21	OFICIO	202323102490973	Remisorio CEDOC curso contra narcotráfico
22	HR	2023231025422583	Grupo trabajo plan seminario CDTES
23	ADENDA	001	Plan de optimización inicio PIER
24	CIRCULAR	2023231026957793	Talla personal femenino
25	OFICIO	2023233024766213	Contenido comunicaciones Expodefensa 2023
26	CIRCULAR	2023233024766213	MDN Expodefensa
27	PLAN	2023230027632983	Plan Expodefensa. 2023
28	OFICIO	2023230024948293	Respuesta preguntas MDN Expodefensa
29	OFICIO	2023233025637473	Solicitud Editorial CEMIL
30	OFICIO	2023230024948293	Respuesta preguntas MDN Expodefensa

CEDE7

31	OFICIO	2023233027240713	CEDOC 150 Inauguración EXPO-2023
32	OFICIO	20232320024961163	Solicitud información a CEDOC Colombia México-
33	OFICIO	2023124024559493	Respuesta circular DIRIE
34	OFICIO		Oferta académica OTAN
35	OFICIO	2023230026673233	Solicitud apoyo vehículos
36	PLAN	2023230027632983	Revista de presentación personal femeninas 03-11-23
37	PLAN	2023230027632983	_USCAP_
38	DIRECTIVA	2023230027632983	Otras Fuentes
39	OFICIO	2023230024129003	Cupos programas posgrado 2024
40	OFICIO	2023230025451733	Respuesta capacidades y condiciones educación respecto al sector externo
41	OFICIO	2023230025999873	Solicitud concepto metodológico
42	OFICIO	2023124024559493	Respuesta circular DIRIE
43	OFICIO	2023230024961163	Solicitud información a CEDOC Colombia México
44	OFICIO	2023231025432983	Recomendación Orfeo
45	OFICIO	2023233025403423	Asistencia Visitas Corferias
46	OFICIO	2023230024340893	Diligenciamiento formatos programación proceso Gestión doctrina y Sociohumanistica y Cultura Militar (PEI 2023-2026)
47	OFICIO	2023232002563001	Respuesta estímulos educativos
48	OFICIO	2023230024340893	Formatos PEI CEDOE- CEHEJ
49	OFICIO	2023232026986893	Perfiles de carrera directiva CEDE1
50	OFICIO	2023232002871461	Solicitud -CGFM - UNICIENCIA
51	OFICIO	2023232027567453	Respuesta al oficio del radicado N° 2023110002036172

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	20	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO NIVEL BRIGADA
2	BOLETÍN	21	CONVENIOS MARCO POLITECNICO

CEDE7

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	VIDEO	1	ACTIVIDADES RELEVANTES 2023

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	VIDEO	1	ACTIVIDADES RELEVANTES 2023

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	No 00038144	FORMULAR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) DIRIGIDO AL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES Y PERSONAL CIVIL DE PLANTA EN SERVICIO ACTIVO DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL AÑO 2024.

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	INFORME	2023230027632983	CLIMA ORGANIZACIONAL
2	ACTIVIDAD	2023230027632983	ACTIVIDAD INTEGRACIÓN
3	TARJETAS	2023230027632983	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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023230027632983	RESULTADO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 98.7 FURAG.

CEDE7

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2023230027632983	RESULTADO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 98.7 FURAG.

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	CIRCULAR	2023115001868422	ENVÍO CRONOGRAMA CAPACITACIONES AVAFP 2024

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	2023230027632983	REUNIÓN ADMINISTRADORES AVAFP MESA DE TRABAJO TIC OVA CAPACITACIÓN
2	CIRCULAR	2023115002066992	REUNIÓN VIRTUAL DEFINIR ADMINISTRADORES AVAFP

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	2023230027632983	Revisar el Orfeo del departamento y entregar documentación al Jefe.

CEDE7

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2023230027632983</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 **diciembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR
TC. INGRID YAZMIN CIRCA TOLOSA
SUPERVISOR CONTRATO 706
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7

CEDE7