INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 02

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARIA RAMIREZ Identificación: 52.206.656 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 69A N° 92-58, piso 2, Bogotá, D.C. Teléfono de contacto 3115542766 E-mail de contacto: claudiamramirez1025@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO FERNANDO ALVIRA ARBOLEDA Cargo: Oficial de aseguramiento calidad educativa y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: Resolución No 00000208 de fecha 13 de enero 2024 Teléfono de contacto: 3204959167 E-mail de contacto: diego.alvira@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 193-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 31/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101022111 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 26224 Fecha expedición: 06/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Departamento de Educación Militar (CEDE7) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y CORRECTOR DE ESTILO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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. Obligaciones Especificaciones: 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. (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).

CEDE 7

<table>
<tr><td></td><td>8. Realizar el proceso de cargue de información del 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. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son: mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.
11. Elaborar lineamientos relacionados con la educación virtual que ayuden a mejorar el proceso del sistema educativo del ejército.
12. Asesorar en los temas relacionados a la educación virtual con el fin de fortalecer el proceso de educación.
13. Actualizar lineamientos encaminados al fortalecimiento de la educación virtual vigente, articulados a la PEFuP y las directrices del ministerio de educación y del ministerio de defensa nacional.
14. Realizar seguimiento semestral a los cursos, capacitaciones y uso de la plataforma AVAFP por parte del sistema de educación del ejército nacional.
15. Acompañamiento a las reuniones convocadas por MDN y j7 relacionadas con la mesa tic del AVAFP, con el fin de garantizar su implementación en la fuerza.
16. Establecer coordinaciones con los administradores del AVAFP, para hacer uso adecuado de las herramientas de la plataforma y que permita el apoyo a la presencialidad.
17. Recepcionar las ayudas de las direcciones en las temáticas de acuerdo a las capacidades, organizarlas y hacer la revisión, corrección de estilo y entregarlas a la dirección que las requiera. (diariamente).
18. Realizar la presentación, una vez al mes, de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2024232004555763</td><td>INFORME ASISTENCIA MESA DE TRABAJO DECRETO 1907-23</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>2024232004565563</td><td>INFORME ASISTENCIA MESA TÉCNICA LEY 30 DE 1992</td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td>2024232004587363</td><td>INFORME REUNIÓN SEGUIMIENTO ICETEX</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CIRCULAR</td><td>2024232036322103</td><td>CRONOGRAMA PPR 2024</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2024232000556211</td><td>PPR SENA BR7</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>202423200549921</td><td>PPR SENA BR16</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

7	OFICIO	2024232005506553	HITOS PRESIDENCIALES FEBRERO
8	OFICIO	2024232000490421	CANDIDATOS COMPETECIAS BR13
9	INFORME	2024232005032303	COMPILADO POLITICA DE BIENESTAR
10	OFICIO	2024232005608063	INFORME ACTIVIDADES PIC Y CÁTEDRAS INSTITUCIONALES
11	OFICIO	2024232005433803	RESPUESTA OFERTA ESLOG
12	CIRCULAR	2024231003556113	GRUPO DE TRABAJO ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
13	OFICIO	2024231004742653	CITACION DOCTRINA TITAN
14	CIRCULAR	2024231002254363	AUMENTO TIEMPO CURSO FUERZAS ESPECIALES
15	OFICIO	2024231002616143	DOCUMENTO A CEDOC PLAN AYACUCHO
16	OFICIO	2024231002754913	CIRCULAR PARA ASCENSO TENIENTES CORONELES
17	OFICIO	2024231004414543	DOCUMENTO PREGUNTAS CGDJ7 PLAN AYACUCHO VS2
18	OFICIO	2024231004424223	CIRCULAR DRONES
19	CIRCULAR	2024230003122543	ALISTAMIENTO UNIDADES ANTES DE SALIR A PERMISO
20			MATERIAS REENTRENAMEIENTO Y DIFERENCIALES POR BRIGADA
21	OFICIO		CERTIFICACIÓN
22	OFICIO	2024231005583083	APOYO IMPRESIÓN DIPLOMAS
23	OFICIO	2024231005357343	CEDOC CURSOS ESPRO
24	PLAN		ENTRENAMIENTO TÁCTICO
25	OFICIO		CEDOC SOLICITANDO CUPOS CUOES
26	OFICIO	2024231004414543	DOCUMENTO PREGUNTAS CGDJ7 PLAN AYACUCHO VS2
27	CIRCULAR	2024231004739053	CAPACIDADES BITER
28	CIRCULAR	2024231004941923	CEREMONIAS
29	CIRCULAR	2024231004424223	DRONES
30	OFICIO	2024233004733483	SOLICITUD AGENDAMIENTO SEÑOR COEJC FERIA DEL LIBRO
31	OFICIO	2024233004762853	MESA DE TRABAJO FORO DE HISTORIA MILITAR
32	PLAN		CYT GESTION CONOCIMIENTO
33	OFICIO	2024230004737963	CITACIÓN A REUNIÓN MATERIAL NBQR
34	OFICIO	2024230005063603	ENVIO POR COMPETENCIA-MATERIAL QBRN-RAD
35	OFICIO	2024230004756743	SOLICITUD PRÉSTAMO VEHÍCULO FISCAL
36	OFICIO	2024230004863703	CANDIDATO CEDE7 STRATEGIC COMMUNCATION COURSE
37	OFICIO	2024230004864523	CANDIDATO CEDE7 NATO STAFF ORIENTATION COURSE
38	OFICIO	2024230005084843	CERTIFICACION PAGO DE VIÁTICOS
39	OFICIO	2024230005084683	SOLICITUD VIÁTICOS
40	OFICIO	2024230005084373	SOLICITUD PAGO VIÁTICOS
41	OFICIO	2024230005084113	MISIÓN DE TRABAJO
42	OFICIO	2024230004756743	SOLICITUD PRÉSTAMO VEHÍCULO FISCAL
43	OFICIO	2024230004983663	CONCEPTO JURÍDICO CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN DEL RECLUTAMIENTO
44	OFICIO	2024230005614723	ESTADO ACTUAL DE LOS CONVENIOS

CEDE7

45	OFICIO	2024230004379583	RECURSOS ACADÉMICOS ESTRATÉGICOS ICETEX
46	OFICIO	2024230004847083	CONCEPTO NO VIABILIDAD
47	OFICIO	2024232001965793	ENVÍO PROYECCIÓN RECURSOS GRATUIDAD EN LA MATRICULA - DECRETO 1907-2023 COFIP
48	OFICIO	2024230005069723	RELACIÓN PERSONAL RESPONSANBLE ESTRUCTURACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTO 2025
49	OFICIO	2024230005074813	SOLICITUD NECESIDADES URGENTES GRATUIDAD EN LA MATRICULA MARZO A JUNIO 2024
50	OFICIO	2024230005285013	RESPUESTA URGENCIA FUNCIONAL
51	OFICIO	2024230005296573	NECESIDADES GASTOS DE PERSONA BONIFICACIÓN ALFECERES ESMIC
52	OFICIO	2024230005347383	CONCEPTO DE VIABILIDAD
53	OFICIO	2024230005590443	SOLICITUD RECURSOS IMPRESIÓN DIPLOMAS
54	FORMATO		AVAL PRESUPUESTO IGE

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN	002	DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS DEL CONVENIO MARCO DE EDUCACIÓN MDN-EJC-UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA
2	BOLETÍN	003	IMPLEMENTAR EL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO EN EL PERSONAL MILITAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
3	BOLETÍN	004	DAR A CONOCER EL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL EJÉRCITO NACIONAL

Obligación No. 3: ELABORAR Y EDITAR AUDIOVISUALES ALUSIVOS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Obligación No. 4: REALIZAR PRODUCTOS GRÁFICOS, CON DIFERENTES HERRAMIENTAS PARA VISIBILIZAR EL SISTEMA DE EDUCACIÓN EN COORDINACIÓN CON DICOE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FOLLETO	01	SISTEMA DE EDUCACIÓN (CEDE7)

Obligación No. 5: MANTENER ACTUALIZADAS LAS PÁGINAS INSTITUCIONALES CON LA INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FOTOS	01	ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN COMANDANTE CEDE7

CEDE7

Obligación No. 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.)

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO	002	CERTIFICADOS DE RECONOCIMIENTO
2	TARJETAS	003	CUMPLEAÑOS
3	TARJETAS	004	ASCENSOS

Obligación No. 8: REALIZAR EL PROCESO DE CARGUE DE INFORMACIÓN DEL FURAG A LA PÁGINA WEB DE LA FUERZA, TENIENDO EN CUENTA LAS INDICACIONES DADAS PARA TAL EFECTO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VARIOS		REVISIÓN DOCUMENTOS ENVIADOS FURAG 6 DIMENSION

Obligación No. 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.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Obligación No. 10: ASISTIR, ACOMPAÑAR, ORGANIZAR Y PARTICIPAR A TODAS LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO COMO SON: MESAS DE TRABAJO, CAPACITACIONES, REUNIONES, ETC.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Obligación No. 11: ELABORAR LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN VIRTUAL QUE AYUDEN A MEJORAR EL PROCESO DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL EJÉRCITO.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Obligación No. 12: 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	DOCUMENTO		CAPACITACIÓN DICOE SOBRE APOYO AL SEMINARIO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Obligación No. 13: ACTUALIZAR LINEAMIENTOS ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL VIGENTE, ARTICULADOS A LA PEFUP Y LAS DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

CEDE7

Obligación No. 14: REALIZAR SEGUIMIENTO SEMESTRAL A LOS CURSOS, CAPACITACIONES Y USO DE LA PLATAFORMA AVAFP POR PARTE DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Obligación No. 15: ACOMPAÑAMIENTO A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR MDN Y J7 RELACIONADAS CON LA MESA TIC DEL AVAFP, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LA FUERZA.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Obligación No. 16: ESTABLECER COORDINACIONES CON LOS ADMINISTRADORES DEL AVAFP, PARA HACER USO ADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA PLATAFORMA Y QUE PERMITA EL APOYO A LA PRESENCIALIDAD.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTO		CAPACITACIÓN OTRAS UNIDADES NO EDUCATIVAS
2	DOCUMENTO		ENVÍO INFORMACIÓN MDN SOBRE AVAFP

Obligación No. 17: RECEPCIONAR LAS AYUDAS DE LAS DIRECCIONES EN LAS TEMÁTICAS DE ACUERDO A LAS CAPACIDADES, ORGANIZARLAS Y HACER LA REVISION, CORRECCIÓN DE ESTILO Y ENTREGARLAS A LA DIRECCIÓN QUE LAS REQUIERA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AYUDAS	01	AYUDAS JEMPP - ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO
2	AYUDAS	02	PROPUESTA PRUEBA FISICA 2024
3	AYUDAS	03	INFORMACIÓN DE COMANDO

Obligación No. 18: REALIZAR LA PRESENTACIÓN, UNA VEZ AL MES, DE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS REALIZADOS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES, AL SUPERVISOR Y DIRECTOR DE ÁREA ASIGNADA.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 44.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	256.000
SALUD	COMPENSAR	200.000
ARL	POSITIVA	8.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado.
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 __X__ 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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en **Bogotá,** en el mes de **MARZO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 193-CENACPERSONAL-2024
MY. DIEGO FERNANDO ALVIRA ARBOLEDA
Oficial de aseguramiento calidad educativa y/o quien haga sus veces
Resolución de nombramiento: Resolución No 00000208 de fecha 13 de enero 2024

CEDEY