**INFORME DE GESTIÓN No. 03**

**Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 193-CENACPERSONAL-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 31 DE ENERO DE 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :18-46-101022111<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 26224<br>Fecha expedición: 06/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: Departamento de Educación Militar (CEDE7)<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $44.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01/FEB/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: CLAUDIA MARIA RAMIREZ<br>Identificación: 52.206.656<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección: calle 69A N° 92-58, piso 2, Bogotá, D.C.<br>Teléfono de contacto 3115542766<br>E-mail de contacto: claudiamramirez1025@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. DIEGO FERNANDO ALVIRA ARBOLEDA<br>Cargo: Oficial de aseguramiento calidad educativa y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento: Resolución No 00000208 de fecha 13 de enero 2024<br>Teléfono de contacto: 3204959167<br>E-mail de contacto: diego.alvira@buzonejercito.mil.co |
| **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<br><br>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.<br>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.<br>3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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<br><br>Obligaciones Especificaciones<br><br>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)<br>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)<br>3. Elaborar y editar audiovisuales alusivos a los procesos y procedimientos propios del departamento. (02 por mes)<br>4. Realizar productos gráficos, con diferentes herramientas para visibilizar el sistema de educación en coordinación con dicoe. (de acuerdo con la necesidad)<br>5. Mantener actualizadas las páginas institucionales con la información del departamento. (semanalmente).<br>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).<br>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

| | |
|---|---|
| | 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).<br>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).<br>10. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son: mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.<br>11. Elaborar lineamientos relacionados con la educación virtual que ayuden a mejorar el proceso del sistema educativo del ejército.<br>12. Asesorar en los temas relacionados a la educación virtual con el fin de fortalecer el proceso de educación.<br>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.<br>14. Realizar seguimiento semestral a los cursos, capacitaciones y uso de la plataforma AVAFP por parte del sistema de educación del ejército nacional.<br>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.<br>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.<br>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).<br>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. |
| **19. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 2024232007082723 | Circular curso maquinaria ESING |
| 2 | OFICIO | 2024232007226613 | Informe de reuniones PISAJ |
| 3 | OFICIO | 2024232000737091 | Caracterización escolarización SLP PPR2024-II |
| 4 | OFICIO | 2024232007302433 | Circulara USCAP |
| 5 | OFICO | 2024232007310503 | Remisión para CEDE1 |
| 6 | OFICIO | 2024232007301843 | Informe BR2-.. |
| 7 | PLAN | | Evaluación profesores alumnos 2024 (CIENCIAS MILITARES) |
| 8 | OFICIO | 2024232007752543 | Hitos marzo |
| 9 | OFICIO | 2024232000710891 | Solicitud educación formal en control |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ambiental |
| 10 | OFICIO | 2320001 | Estructuración cronograma de capacitación en Educación Financiera. |
| 11 | OFICIO | 232004 | Informe reunión ciberdefensa ok |
| 12 | OFICIO | 232003 | Respuesta oficio N° 0124002618902 |
| 13 | CIRCULAR | 2320002 | Plan de capacitación extracurricular DD. HH. escuelas |
| 14 | CIRCULAR | 2024232008334263 | Envío oferta C. Matamoros |
| 15 | CIRCULAR | 2024232008335983 | Citación para modificación directiva |
| 16 | OFICIO | 2024232008773533 | Candidatos seleccionados taller con el BILC y Curso CIBIN. |
| 17 | OFICIO | 2024232000886501 | Respuesta oficio No 01240028557602 |
| 18 | CIRCULAR | 2024232009008533 | Inscripciones abiertas Maestría en Estrategia y Geopolítica 2024-2 ESDEG |
| 19 | OFICIO | 2024232009019803 | Informe BR5 |
| 20 | OFICIO | 2024232009028623 | FURAG diligenciado |
| 21 | OFICIO | 2024231007279413 | Respuesta CGFM capacitación esquema seguridad 1 dama 20 marzo |
| 22 | Plan | | Reentrenamiento morteros 81 MM |
| 23 | CIRCULAR | | Vestido de gala EMSUB |
| 24 | OFICIO | 2310004 | CEDOC - CONPES |
| 25 | OFICIO | 2310010 | CURSO SPIKE |
| 26 | CIRCULAR | 2310002 | Citación reentrenamiento ct. administrativos |
| 27 | PLAN | | Entrenamiento CT AVIA E INT. |
| 28 | OFICIO | 2024231008394183 | Remisorio capacitación DD. HH. Chocó |
| 29 | CIRCULAR | 2024231008741853 | Ordenes Plan N° 000149812024 |
| 30 | CIRCULAR | 2024231008326983 | Ejercicios de tiro civiles |
| 31 | CIRCULAR | 2024231008304313 | Información Morteros |
| 32 | PLAN | | FILBO 2024 |
| 33 | PLAN | | Ciencia y Tecnología |
| 34 | OFICIO | 2024233008060483 | Himno al Soldado |
| 35 | OFICIO | 2330001 | RTA JEMCO Proyectos INV y DES. |
| 36 | OFICIO | 2330003 | JEMCO Mesa N° 3 Veteranos |
| 37 | OFICIO | 2024233000903531 | Solicitud asistencia FILBO |
| 38 | PLAN | | MFO Comité Móvil Entrenamiento |
| 39 | OFICIO | 2024230008019683 | Envío invitation letter a DIRIE |
| 40 | PLAN | | Capacitación MOVIL DIPSE |
| 41 | PLAN | | Capacitación Facatativá DIPSE 2024 |
| 42 | OFICIO | 2024230007765003 | Revisión nómina retro |
| 43 | OFICIO | 2024230003644026 | Revisión nómina CEDE7 RETRO |
| 44 | OFICIO | 2024230003644336 | Revisión nómina DIPED RETRO |
| 45 | OFICIO | 2024230003645056 | Revisión nómina DIPTE RETRO |
| 46 | OFICIO | 2024230003642376 | Revisión nómina DIPIE RETRO |
| 47 | OFICIO | 2024231008033763 | Solicitud trasporte por carpetas |
| 48 | OFICIO | 2024230008056303 | Formato 1.2 Solicitud PAC PS(1) - MAYO |
| 49 | | | ORDEN SEMANAL No. 014- CEDE7-2024 |
| 50 | MISIÓN DE TRABAJO | | MY PELAYO - CR USSA EMSUB |
| 51 | OFICIO | 230008 | SOLICITUD VIÁTICOS MY PELAYO CR (R) USSA TOLEMAIDA |

CEDE7

| | | | |
|---|---|---|---|
| 52 | OFICIO | 230009 | CERTIFICACIÓN PAGO DE VIÁTICOS MY PELAYO CR USSA |
| 53 | OFICIO | 230010 | Solicitud pago viáticos MY Pelayo CR USSA |
| 54 | OFICIO | 2024230008556073 | Solicitud picadora JEMPP |
| 55 | OFICIO | 2024230008442303 | Solicitud pago viáticos |
| 56 | MISIÓN DE TRABAJO | 2024230008438503 | CR. Córdoba |
| 57 | OFICIO | 2024230008461393 | Solicitud pago viáticos |
| 58 | OFICIO | 2024230008464033 | Solicitud pago viáticos |
| 59 | OFICIO | 2024230008665613 | Mantenimiento vehículo |
| 60 | OFICIO | 2024230008689273 | Evaluación personal civil |
| 61 | | | ORDEN SEMANAL No. 015- CEDE7-2024 |
| 62 | OFICIO | 2024230008707883 | Priorización recursos PEFuP 2024 JEMPP a SEMPE |
| 63 | OFICIO | 2024230009074483 | Informe técnico caso CEDE7 |
| 64 | OFICIO | 2024230009069843 | Solicitud cambio disfrute vacaciones |
| 65 | OFICIO | 2024230009073663 | Candidato comisión al exterior |
| 66 | OFICIO | 2024230007634133 | Plazos I TRIM 2024 CEDOC |
| 67 | OFICIO | 2024230007641153 | CEDOC difusión Salidas No Conformes CEDE7 y CEDOC 2024 |
| 68 | CIRCULAR | 2024230007634643 | Plazos I TRIM 2024 CEDE7 |
| 69 | OFICIO | 2024230006833013 | PQR PPR |
| 70 | OFICIO | 2024230006872243 | PQR DIPER |
| 71 | OFICIO | 2024230007120293 | Plazos jurídica |
| 72 | OFICIO | 2024230006883123 | Directivas de entrenamiento y reentrenamiento, pqr |
| 73 | OFICIO | 2024230000793721 | Solicitud de no asistencia al plan de capitanes |
| 74 | OFICIO | 2024230008094943 | DIPER WILLIAM ARCENIO VARGAS-PQR |
| 75 | OFICIO | 2024230008097653 | SLP (RA) MILTON ENRIQUE MORA VALLEJO PQR |
| 76 | OFICIO | 2024230008100133 | SLP MILTON ENRIQUE MORA VALLEJO DIPER PQR |
| 77 | OFICIO | 2024230008094943 | DIPER WILLIAM ARCENIO VARGAS |
| 78 | OFICIO | 2024230008086683 | SLP WILLIAM ARCENIO VARGAS AMAYA |
| 79 | OFICIO | 2024230000824551 | Contestación Tramite Sancionatorio ordenado a través de auto del 03 de abril de 2024 |
| 80 | OFICIO | 2024230000857301 | Contestación PQR prácticas laborales |
| 81 | OFICIO | 2024230005069723 | Relación personal responsable estructuración anteproyecto presupuesto 2025 |
| 82 | OFICIO | 2024230005074813 | Solicitud necesidades urgentes gratuidad matrícula marzo a junio 2024 |
| 83 | OFICIO | 2024230005285013 | Respuesta urgencia funcional |
| 84 | OFICIO | 2024230005296573 | Necesidades gastos de personal “bonificación alféreces ESMIC curso de desarrollo de liderazgo Whinsec |
| 85 | OFICIO | 2024230005347383 | Concepto de viabilidad |
| 86 | OFICIO | 2024230005590443 | Solicitud recursos impresión diplomas “urgencia funcional” |
| 87 | FORMATO | | AVAL PRESUPUESTO IGE 06_MAR_2024 |
| 88 | EXCEL | | ARBOL DE PROBLEMAS VIATICOS REENTRENAMIENTO |
| 89 | OFICIO | 2024230006021843 | Anteproyecto hora cátedra y remuneración profesores militares vigencia 2025 |
| 90 | OFICIO | 2024230006149673 | Concepto de viabilidad urgencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | funcional (CEDE2) |
| 91 | OFICIO | 2024230006218833 | Solicitud informes ejecución presupuesto Plan Anual de Adquisiciones 2024 |
| 92 | OFICIO | 2024230006218913 | Solicitud informes ejecución presupuesto Plan Anual de Adquisiciones 2024 |
| 93 | OFICIO | 2024230006218873 | Solicitud informes ejecución presupuesto Plan Anual de Adquisiciones 2024 |
| 94 | OFICIO | 2024230006218723 | Solicitud informes ejecución presupuesto Plan Anual de Adquisiciones 2024 |
| 95 | OFICIO | 2024230006056723 | Impactos y déficit AP2025 |
| 96 | OFICIO | 2024230006832713 | Respuesta a CEDE5 especificaciones técnicas CEDE7 |
| 97 | OFICIO | 2024230006974773 | Relación casos Comité PAA |
| 98 | FORMATO | | Aval presupuesto COTEF |
| 99 | OFICIO | 2024230007580533 | Concepto de viabilidad urgencia funcional COTEF |
| 100 | OFICIO | 2024230007619193 | Evaluación integral de capacidades y condiciones de la Fuerza Pública convenios cooperación OFFSET. |
| 101 | OFICIO | 2024230007740593 | Informe seguimiento y ejecución recursos subsistema de educación primer bimestre 2024 |
| 102 | OFICIO | 2024230006298463 | Solicitud "urgencia funcional" contratación prestadores de servicio CEDE7 |
| 103 | FORMATO | | Aval presupuesto CEHEJ |
| 104 | OFICIO | 2024230007766403 | Concepto de viabilidad urgencia funcional CEHEJ |
| 105 | OFICIO | 2024230007743553 | Solicitud información |
| 106 | OFICIO | 2024230007760553 | Requerimiento Inspección General del Ejército |
| 107 | OFICIO | 2024230008158003 | Información de seguimiento cooperación internacional sector Defensa |
| 108 | MATRIZ | | seguimiento a la cooperación internacional sector defensa |
| 109 | OFICIO | 2024230006298463 | Solicitud "urgencia funcional" contratación prestadores de servicio CEDE7 |
| 110 | CONCEPTO | | Aval solicitud CENAC EDUCACIÓN del CEDE7 a COFIP |
| 111 | FORMATO | | Aval presupuesto CENAC EDUCACIÓN |
| 112 | OFICIO | 2024230008299563 | Solicitud priorización necesidades recursos PEFuP 2024 |
| 113 | OFICIO | 2024230008577133 | Solicitud aval urgencia funcional "Foro Internacional de Historia Militar y Veteranos |
| 114 | ACTA | | Mesa trabajo ESMIC requerimiento CEIGE |
| 115 | OFICIO | 2024230008723543 | Solicitud concepto jurídico enmienda n ° 3 LOA CO-B-OEZ |
| 116 | OFICIO | 2024230008999203 | Solicitud información mejoras Cantón Sur |
| 117 | OFICIO | 2024230008707883 | Priorización solicitud recursos PEFuP vigencia 2024 |

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 | 005 | EMITIR DIRECTRICES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE LA UTILIZACIÓN DE LOS UNIFORMES Y EL DESARROLLO DEL MINUTO DE SILENCIO |
| 2 | BOLETÍN | 006 | DAR A CONOCER EL CONVENIO MARCO EDUCATIVO CON EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO |
| 3 | BOLETÍN | 007 | 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 | 02 | 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 PLANES 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 | 005 | CERTIFICADOS DE RECONOCIMIENTO |
| 2 | TARJETAS | 006 | CUMPLEAÑOS |
| 3 | TARJETAS | 007 | 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 | | ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS ENVIADOS FURAG |
| 2 | VARIOS | | AUTODIAGNÓSTICO FURAG |
| 3 | VARIOS | | CONTESTACIÓN FORMULARIO FURAG 6 DIMENSIÓN |

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | | REUNIÓN CAPACITACIÓN Y LINEAMIENTOS FURAG |

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 DANTE - CEDE4 – CENAC BUCARAMANGA USO AVAFP |
| 2 | VARIOS | | REESTABLECIMIENTO CONTRASEÑAS AVAFP |
| 3 | VARIOS | | ORGANIZACIÓ NODOS AVAFP |

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.**

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CIRCULAR | 2024115000522902 | QUINTA MESA TIC AVAFP |

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.

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>DOCUMENTO</td><td></td><td>CAPACITACIÓN OTRAS UNIDADES NO EDUCATIVAS</td></tr><tr><td>2</td><td>DOCUMENTO</td><td></td><td>ENVÍO OFICIO MDN SOBRE AVAFP</td></tr></table><br>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.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>AYUDAS</td><td>04</td><td>AYUDAS JEMPP - ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO</td></tr><tr><td>2</td><td>AYUDAS</td><td>05</td><td>PROPUESTA ENTRENAMIENTO CAPITANES 2024</td></tr><tr><td>3</td><td>AYUDAS</td><td>06</td><td>INFORMACIÓN DE COMANDO</td></tr></table><br>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.<br><br>**Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.** |
| **20. CONSTANCIAS** | 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.<br><br>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. |

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **ABRIL 2024**

**FIRMA CONTRATISTA**
**POST FIRMA:** CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ
CC. 52.206.656
Contrato No. 193-CENACPERSONAL-2024

CEDEX