INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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 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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
6. 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
7. 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
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>19. 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>2024232012659893</td><td>Circular Observaciones Visita</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2024232012736533</td><td>Informe compilado política de bienestar</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PLAN</td><td></td><td>Evaluación profesores alumnos 2024 (ciencias militares)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2024232012806663</td><td>Formato ficha técnica internacional codificado</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2024232012823633</td><td>Proceso de postulación auxilios educativos</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2024232013084993</td><td>SLP COPER</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2024232013200453</td><td>cuerpos colegiados</td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td>2024232013363013</td><td>Oferta Académica internacional 2025</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

9	OFICIO	24232013370163	Evaluación directivas 2 trimestre
10	OFICIO	24232013529023	Pautas de seguimiento Programa los Héroes Vuelven a Casa".
11	OFICIO	2024232013648473	Energético vial
12	OFICIO	2024232001387201	Solicitud Información Profesores Militares
13	OFICIO	2024232013770433	Remisión plan evaluación de conocimientos ciencias militares
14	OFICIO	2024232001387201	Solicitud información profesores militares
15	OFICIO	24232013823113	Recomendaciones proceso PPR
16	OFICIO	24232013529023	Pautas de seguimiento Programa los Héroes Vuelven a Casa".
17	OFICIO	2024232014196503	Candidatos Fuerzas cursos PISAJ
18	OFICIO	2024232014197763	Soporte Indicadores
19	OFICIO	2024232001455751	Hitos presidenciales junio
20	OFICIO	2024232014227883	Sexta División
21	OFICIO	2024232014318173	Oferta académica subsistema de inteligencia y contrainteligencia
22	OFICIO	2024232013529023	Pautas de seguimiento Programa los Héroes Vuelven a Casa"
23	CIRCULAR	2024232014325113	Mesa de trabajo actualización directiva bilingüismo
24	OFICIO	2024232014329293	Información funciones
25	OFICIO	2024232014335653	CEDE1 funciones
26	OFICIO	2024232014642853	Recordar pautas
27	CIRCULAR	2024232014635843	Corporación Matamoros
28	OFICIO	2024232014687013	Estructuración Diplomado en Contratación Estatal.
29	OFICIO	2024232014682083	Respuesta Circular N° 0124004433505
30	OFICIO	2024232014687013	Estructuración Diplomado en Contratación Estatal.
31	OFICIO	2024232014690633	Política de internacionalización
32	OFICIO	2024232001544741	Coordinadores escolarización
33	OFICIO	2024232015022453	Tema específico julio CEAYG
34	OFICIO	2024232015024263	Tema específico julio COPER DICER
35	OFICIO	2024232015024783	Tema transversal julio DISEV
36	INFORME		Actividades reporte segundo trimestre CEDE7
37	OFICIO	2024232015448383	Caracterizar PPR
38	OFICIO	2024232015024783	Tema transversal julio CEDE5 DISEV
39	OFICIO	2024232015497643	Informe certificación por competencias
40	CIRCULAR	2024231012565243	Grupo de trabajo Plan capacitación pedagógica Cese Bilateral
41	OFICIO	2024231012571333	Grupo de trabajo estructuración Plan segundo curso SIL femenino
42	OFICIO	2024231012645113	Grupo de trabajo estructuración plan seminario Comandantes, Jefes Estado Mayor, Ejecutivos y Segundos Comandantes
43	OFICIO	2024231012207513	Respuesta oficio N° 0124004708102 COGFM
44	OFICIO	2024231013177223	Grupo de trabajo estructuración Plan asignación partida especial viáticos
45	OFICIO		Cuestionario cese al fuego bilateral
46	OFICIO	2024231013392123	Remisión por competencia oficio N° 20240025790187861
47	OFICIO	2024231013446163	Grupo de trabajo estructuración plan

CEDE7

			asignación partida especial viáticos
48	OFICIO	2024231013639333	Grupo de trabajo estructuración plan entrenamiento personal instructores y comandantes pelotón
49	OFICIO	2024231013639853	Grupo de trabajo estructuración plan entrenamiento Estados y Planas Mayores
50	OFICIO	2024231013735973	Grupo de trabajo Plan capacitación pedagógica Cese Bilateral
51	OFICIO	2024231013738523	Remisión por competencia oficio N° 2024115075173200
52	OFICIO	2024231013742763	Remisión por competencia oficio N° 2024515012732523
53	PLAN		Movilización
54	PLAN		Foro Ayacucho
55	CIRCULAR	2024231014321233	Citación grupo de trabajo ceses al fuego
56	OFICIO	2024231014398463	Cumplimiento circular 202436200078831
57	OFICIO	2024231014226393	Envío respuesta
58	PLAN		Viáticos CEMIL
59	PLAN		Entrenamiento EJC
60	CIRCULAR	2024233012723493	Difusión plan Historia Militar y Veteranos
61	ANEXO		Q gestión de conocimiento nuevo formato.
62	CIRCULAR	2024233012602053	Inform. 3TRAL CGFM
63	OFICIO	2024233012991183	Solicitud concepto jurídico
64	OFICIO	2024233012990863	Validación avance CRE-i Minerva
65	OFICIO		Guía de gestión del conocimiento y la innovación para el Ejército Nacional de Colombia _modelo integral
66	OFICIO	2024233001312471	Respuesta Oficio N°015/MDN-COGFM-JEMCO-DASIN-agregaduría
67	OFICIO	2024233012963993	Solicitud concepto
68	OFICIO	2024233000609991	Retroalimentación asistencia mesa técnica
69	OFICIO	2024233013569213	Envío iniciativa CRE-i por competencia
70	OFICIO	2024233001396031	Reubicación Monumento Héroes de la Libertad
71	OFICIO	2024233013686513	Compromisos y asistencia Mesa N° 5
72	OFICIO	2024233001396031	Informe Sistema Bibliotecas Fuerza Pública (SIBFuP)
73	OFICIO	2024233014285893	Solicitud participación semana del Veterano
74	CIRCULAR	2024233014301723	Actividades realizadas cumplimiento PEFuP
75	OFICIO	2024233014378613	Informe actividades Ciencias Sociales y Humanas
76	OFICIO	2024233014746303	Actualización Directiva Permanente
77	OFICIO	2024233014775283	Difusión informe auditoría de seguimiento ISO 9001
78	OFICIO	2024233015250093	Informe Ejecución Backup primer bimestre 2024
79	OFICIO	2024233015252193	Informe Ejecución Backup segundo bimestre 2024
80	OFICIO	2024233015432023	Difusión Plan Sexta Edición Foro Internacional de Historia Militar y Veteranos
81	OFICIO	2024230013181243	Solicitud préstamo auditorio
82	OFICIO	2024230012814243	Informe verificación plan Capitanes 3ra rotación
83	OFICIO	2024230013205663	Asistencia grupo de trabajo

CEDE7

84	OFICIO	2024230013214573	Avance recomendación Inspección General
85	OFICIO	2024230013402963	Candidato CEDE7 "CREVAL COURSE FOR LAND FORCES"
86	OFICIO	2024230013403883	Candidato CEDE7 "CREVAL COURSE FOR LAND FORCES"
87	OFICIO	2024230013695533	Respuesta HR 2024362011169913
88	OFICIO	2024230014127593	Candidatos curso "CONTROL FISCAL GUBERNAMENTAL"
89	OFICIO	2024230014389073	Reconsideración de traslado
90	OFICIO	2024230014375003	Solicitud reconsideración de traslado
91	OFICIO	2024230014766653	Formato misión de trabajo CEDE7
92	OFICIO	2024230014766213	Solicitud pago viáticos
93	OFICIO	2024230014766473	Formato solicitud viáticos dependencia Estado Mayor Ejército
94	OFICIO	2024230014385513	Solicitud citación comisión transitoria
95	OFICIO	2024230001566391	Envío Oficial trasladado
96	OFICIO	2024230015369153	Solicitud pago viáticos
97	OFICIO	2024230015369683	Formato misión de trabajo CEDE7
98	OFICIO	2024230015370293	Formato solicitud viáticos dependencia Estado Mayor Ejército
99	OFICIO	2024230015390403	Solicitud postergar fechas presentación personal trasladado
100	OFICIO	2024230015495773	Revisión nómina Departamento Educación Militar (CEDE7)
101	OFICIO	2024230015478433	Revisión nómina DIPED junio
102	OFICIO	2024230015482003	Revisión nómina DIPIE junio
103	OFICIO	2024230015482713	Revisión nómina DIPTE junio
104	OFICIO	2024230015467033	Revisión nómina CEDE7 mar
105	OFICIO	2024230015579463	Nombramiento Gerente Proyecto "Túnel de viento"
106	OFICIO	2024230014180133	Socialización Responsabilidades Indicadores Estratégicos CEDE7 Vigencia 2024
107	OFICIO	2024230013105413	Remisión por Competencia oficio N° 2024236010899463
108	OFICIO	2024230013151553	Solicitud Información expediente SLP (RA)
109	OFICIO	2024230013154853	Solicitud Información expediente SLP (RA)
110	OFICIO	2024230013168473	Envío cumplimiento órdenes COGFM
111	OFICIO	2024230013400113	Respuesta oficio N° 2024236012776363
112	OFICIO	2024230013422683	Cumplimiento plazos jurídicos mes de mayo 2024
113	OFICIO	2024230013892503	Respuesta Oficio N° 2024251009257373
114	OFICIO	2024230013753773	Oficio N° 2024362009008983
115	OFICIO	2024230014187893	Respuesta Oficio N° 2024251010088453
116	OFICIO	2024230014396723	Solicitud Información expediente SLP (RA)
117	OFICIO	2024230014397963	Solicitud Información expediente SLP (RA)
118	OFICIO	2024230014404523	Solicitud Información expediente SLP (RA)
119	OFICIO	2024230014402013	Solicitud Información expediente SLP (RA)
120	OFICIO	2024230014771343	Solicitud Información expediente SLP (RA)

121	OFICIO	2024230014770023	Solicitud Información expediente SLP (RA)
122	OFICIO	2024230014785013	Solicitud Información expediente SLP (RA)
123	OFICIO	2024230014773033	Solicitud Información expediente SLP (RA)
124	OFICIO	2024230014742723	Solicitud Información expediente SLP (RA)
125	OFICIO	2024230014744313	Solicitud Información expediente SLP (RA)
126	OFICIO	2024230015071103	Respuesta Oficio N° 2024251010725253
127	OFICIO	2024230015446573	Respuesta cumplimiento recomendaciones revista informal parcial BRIER
128	OFICIO	2024230012942653	Solicitud nombramiento comités Convenio Marco de Cooperación con la Aeronáutica Civil.
129	OFICIO	2024230012942653	Solicitud nombramiento comités
130	OFICIO	2024230012326793	Solicitud Avance Convenios – Estado de Liquidación
131	OFICIO	2024230001341561	Solicitud proceso administrativo de liquidación convenio.
132	OFICIO	2024230001336951	Solicitud proceso administrativo de liquidación convenio.
133	OFICIO	2024230001361851	Solicitud proceso administrativo de liquidación de convenio marco
134	OFICIO	2024230001361401	Solicitud proceso administrativo de liquidación convenio
135	OFICIO	2024230001341561	Solicitud información convenio.
136	OFICIO	2024230001361401	Solicitud información convenio.
137	OFICIO	2024230001341561	Solicitud información convenio
138	OFICIO	2024230001361401	Solicitud información convenio
139	OFICIO	2024230001336951	Solicitud información convenio
140	OFICIO	2024230001421501	Solicitud información convenio
141	OFICIO	2024230001420361	Solicitud información convenio
142	OFICIO	2024230001418181	Solicitud información convenio
143	OFICIO	2024230014331183	Respuesta requerimiento ICETEX
144	OFICIO	2024230014380173	Solicitud información Convenio SENA
145	OFICIO	2024230015379743	Solicitud documentos suscripción Convenio Marco EJC – UMNG
146	OFICIO	2024230013203343	Informe mesa técnica diagnóstico estímulos educativos
147	OFICIO	2024230013322183	Apoyo delegado capacitación formato FO-COING-858
148	OFICIO	2024230013619723	Informe seguimiento y ejecución recursos sistema educación segundo bimestre 2024
149	OFICIO		Formato aval presupuesto DICOE
150	OFICIO	2024230013788903	Concepto de viabilidad urgencia funcional DICOE
151	OFICIO	2024230014009193	Estructuración Plan Anual de Adquisiciones Integral (PAAI) 2025
152	OFICIO	2024230014692263	Concepto viabilidad urgencia funcional ESIDE
153	OFICIO	2024230014820503	Impacto bloqueo presupuestal recursos funcionamiento PAAD 2024
154	OFICIO	2024230015077003	Concepto de viabilidad urgencia funcional CEDE8
155	OFICIO	2024230015084643	Solicitud certificación disponibilidad presupuestal "remuneración profesores militares 2024"
156	OFICIO	2024230015433213	Informe seguimiento ejecución recursos fondo interno subsistema

CEDE

			educación corte 31 de mayo 2024
157	OFICIO	2024230015082913	Concepto viabilidad favorable crédito offset DAVAA
158	OFICIO	2024230015575293	Presentación Proyecto FONSECON
159	OFICIO	2024230015430903	Personal encargado estructuración PAAD 2025 CEDE7

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	008	DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS DEL CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
2	BOLETÍN	009	DAR A CONOER LA PRIMERA FASE PARA EL ADECUADO ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIDEO Y AUDIO		INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

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

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANES	01	ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PLANES CEDE7
2	VARIOS	02	CARGUE BOLETINES

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	011	CERTIFICADOS DE RECONOCIMIENTO
2	TARJETAS	012	CUMPLEAÑOS

CEDE7

3	TARJETAS	013	TARJETA ASCENSO A CR.

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.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTO		SE CONTINUA BORRADOR DE LINEAMIENTOS

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	OFICIO	2024230013375633	Evento Innóvate 2024 AVAFP
2	OFICIO	2024230014011153	Solicitud Apoyo Evento Innóvate 2024
3	OFICIO	2024230014038553	Solicitud Apoyo Evento Innóvate 2024
4	OFICIO	2024230001594271	Respuesta Circular N 0124005605602

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	OFICIO	2024230013375633	Evento Innóvate 2024 AVAFP

CEDE7

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	OFICIO	2024230001594271	Respuesta Circular N 0124005605602

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	10	AYUDAS CAPACITACIONES DIPIE
2	AYUDAS	11	AYUDAS PROCER5
3	AYUDAS	12	ENTRENAMIENTO EJC
4	AYUDAS	13	AYUDAS MODALIDAD CAPACITACIÓN
5	AYUDAS	14	TUNEL DE VIENTO

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.

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.

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 **JUNIO 2024**

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