MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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: CT. JULIÁN GUILLERMO RAMÍREZ NEIRA Cargo: Oficial de aseguramiento calidad educativa y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento: Resolución No 00004686 de fecha 08 de julio 2024 Teléfono de contacto: 3202452836 E-mail de contacto: julian.ramirezne@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

CEDEY

	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). 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).

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2024232025755993</td><td>Candidatos SAP SILOG -ESLOG</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2024232025596823</td><td>Revisión criterios SAP SILOG CEDE1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2024232025904753</td><td>(CEDE4) Candidatos SAP SILOG</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2024232002674621</td><td>Respuesta oficio N° 0124010704102 oficio unidad responsable</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2024232026207533</td><td>Citación segunda reunión planeación PIC firma Coronel Córdoba</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2024232025713773</td><td>Respuesta recomendaciones PPR-CGFM</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2024232026229463</td><td>Respuesta compilación observaciones</td></tr>
<tr><td>8</td><td>CIRCULAR</td><td>2024232026381973</td><td>Inducción año 2025-1</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO</td><td>2024232026649413</td><td>Observaciones Directiva PPR</td></tr>
<tr><td>10</td><td>CIRCULAR</td><td>2024232026664603</td><td>Profesor militar</td></tr>
<tr><td>11</td><td>OFICIO</td><td>2024232026660663</td><td>Remisión personal pruebas de poligrafía</td></tr>
<tr><td>12</td><td>OFICIO</td><td>2024232026750103</td><td>Respuesta SLP. maquinaria pesada</td></tr>
<tr><td>13</td><td>OFICIO</td><td>2024232002763361</td><td>Respuesta oficio N° 0124011109802</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

14	OFICIO	2024232026766483	Segunda remisión directiva DINEG
15	OFICIO	2024232027086273	Adelantar ceremonia
16	OFICIO	2024232027072323	Solicitud información programas académicos(1)
17	CIRCULAR	2024232027220403	Capacitación extracurricular DD HH. mes de noviembre(1)
18	OFICIO	2024232027072323	Solicitud información programas académicos v2
19	OFICIO	2024232027473603	Tema específico noviembre CEDE10-COING
20	OFICIO	2024232027464833	SECEJ cumplimiento actividades septiembre PIC 2024.(2)
21	OFICIO	2024232027474393	Tema transversal noviembre OGENE
22	OFICIO	2024232027641613	Capacitación Extracurricular SAP almacenes
23	OFICIO	2024232027643253	asistencia mesa OB. directiva PPR
24	CIRCULAR	2024232027644753	Mesa de trabajo DD.HH. Y DIH
25	OFICIO	2024232027644783	Marketing digital
26	OFICIO	2024232026229463	Respuesta compilación observaciones 16-oct
27	OFICIO	2024232028053663	Solicitud préstamo auditorio Ejército
28	OFICIO	2024232028069423	Notificación pasantías DIV05
29	OFICIO	2024232028069593	Capacitación proyecto ASTRA
30	CIRCULAR	2024232028129653	Plan de Evaluación violencia sexual
31	PLAN		Entrenamiento pelotones protección de la Fuerza 24 sep 24(1)
32	OFICIO		Informe Reentrenamiento III Trimestre corregido
33	OFICIO	2024231027772473	Respuesta circular N° 0124004368102 III trimestre
34	OFICIO	2024231026392003	Respuesta circular N° 0124004368102 III TRIMESTRE
35	CIRCULAR	2024231026388893	Empresa ATIDEPORT 1 OCT 2024
36	PLAN		Entrenamiento CDTES pelotón 18 OCT 24
37	OFICIO	2024233025480413	RTA Rectific. INV. formativa Encuesta
38	OFICIO	2024233025467213	RTA Plazo 3 Trimestres CGFM
39	OFICIO	2024233025474003	RTA Proyectos INV. 2024 3 TRIMEST.
40	CIRCULAR	2024233024771963	Primer reporte gestión del conocimiento plan 200-003
41	CIRCULAR	2024233025749933	Reunión Monumentos (1)
42	CIRCULAR	2024233027423703	Reunión monumentos reprogramada V4
43	OFICIO	2024233027589073	FINCIEDES a CEDOC
44	OFICIO	2024233026444973	Enviando INF. gestión foro
45	CIRCULAR	2024233026446133	Seguimiento Plan 200-0003
46	CIRCULAR	2024233026957993	Reunión monumentos
47	OFICIO	2024230025524883	Envío Candidato Pakistán V.1
48	INFORME	2024230001804661	Actividades DEEP 3ER trimestre(1)
49	OFICIO	2024230026691073	Entendimiento N°32 XI CBEM Colombia - Brasil
50	OFICIO	2024230027213173	Cumplimiento acuerdo 25 chile OF vs2
51	OFICIO	202423002727748	Respuesta Chile DIRIE acuerdo 25 OF
52	OFICIO		Acuerdo 25 Chile
53	OFICIO	2024230028081023	Solicitud apoyo traslados
54	OFICIO	2024230025480043	Solicitud viáticos
55	OFICIO	2024230025480353	Misión de trabajo

CEDE7

56	OFICIO	2024230025653113	Certificación pago de viáticos
57	OFICIO	2024230023496413	Certificación pago de viáticos
58	OFICIO	2024230025725543	Solicitud esc
59	OFICIO	2024230025817093	Informe dif. Circular
60	OFICIO	2024230026166863	Respuesta Circular Nº 2024200025084413
61	OFICIO	2024230026312383	Responsable viáticos CEDE7
62	OFICIO	2024230026312643	Responsable evaluación civil de planta CEDE7.
63	OFICIO	2024230026336203	Candidato ext.
64	OFICIO	2024230026497903	Informe Inducción
65	OFICIO	2024230026624843	Solicitud creación terna de folios.
66	OFICIO	2024232026645783	Delegado por ausencia en el cargo TC Daza
67	OFICIO	2024230026877653	Formato No. 6 Certificación pago de viáticos SV GORDILLO
68	OFICIO	2024230026876193	Misión de trabajo
69	OFICIO	202423002687640	Solicitud Viáticos
70	OFICIO	2024230026877263	Solicitud de pasajes
71	OFICIO	2024230026877423	Solicitud pago de viáticos
72	OFICIO	2024230026884103	Vacaciones 2025
73	OFICIO	2024230027157313	Solicitud JEMPP AA12
74	OFICIO	2024230027159083	Solicitud COPER AA12
75	OFICIO	2024230027182323	Solicitud creación terna de folios.- DIPER
76	OFICIO	2024230027646673	Solicitud JEMPP TA 21
77	OFICIO	2024230017927673	Salida del país CR. Córdoba- JEMPP
78	OFICIO		Formato apoyo favorable salida del país. CR. Córdoba
79	OFICIO	2024230027694773	Envío planilla diezmo
80	OFICIO	2024231027835413	Salida del país CR. Córdoba
81	OFICIO	2024230025419463	Plazos III TRIM 2024 CEDOC
82	CIRCULAR	2024230025426933	plazos III TRIM 2024 CEDE7
83	CIRCULAR	2024230026616833	CEDE7 Estructuración riesgos y oportunidades 2025
84	OFICIO	2024230024975363	Plazos jurídica septiembre 2024
85	OFICIO	2024230024810913	Eduar Antonio Mendoza Jiménez
86	OFICIO	2024230023979113	Misión de trabajo N° 60 septiembre 2024 V2
87	OFICIO	2024230026337343	Respuesta CEDE11
88	OFICIO	2024230026412813	Solicitud A CEDOC
89	OFICIO	2024230026907983	Cumplimiento plan de austeridad
90	OFICIO	2024230002739511	Respuesta circular SENA
91	OFICIO	2024230027057163	Respuesta a CEDE8 cumplimiento plan austeridad
92	OFICIO	2024230027067743	Cumplimiento órdenes permanentes octubre
93	OFICIO	2024230002758571	Respuesta Alexander Lasso
94	OFICIO	2024230002757721	Remisión a ministerio Alexander Lasso
95	OFICIO	2024230028000133	Misión de trabajo N°66
96	OFICIO	2024230002580241	Universidad Javeriana
97	OFICIO	2024230024004603	Concepto jurídico DITEC
98	OFICIO	2024230024004603	Concepto jurídico DITEC V2
99	OFICIO	2024230024936383	Informe trimestral octubre de los convenios vigentes

100	OFICIO	2024230025385993	Informe mensual liquidación de convenios mes septiembre 2024
101	OFICIO	2024230024149583	Envío solicitud concepto DINEG
102	OFICIO	2024230025587093	solicitud documentación director DIEDU
103	OFICIO	2024230002656631	Respuesta U. Medellín
104	OFICIO	2024230026597173	Solicitud orden semanal nombramiento de comités
105	OFICIO	2024230027633413	Informe convenios trimestral y liquidación octubre 2024
106	OFICIO	2024230027633413	Informe convenios trimestral y liquidación octubre 2024 V3
107	OFICIO	2024230027694893	Contestación derecho de petición Universidad de Caldas
108	OFICIO	2024230028063533	Respuesta informe trimestral mes octubre J7
109	OFICIO	2024230028081163	Respuesta informe trimestral DICO octubre
110	OFICIO	2024230028055653	Respuesta liquidación de convenios mes octubre segundo comandante
111	OFICIO	2024230025541693	Recomendaciones aprobación técnica versión final proyecto directiva estímulos educativos suboficiales SLP IMP CEDE7 A J7
112	OFICIO	2024230025624363	Costos estimados pasajes y viáticos PAA 2025 CEDE7 a CEDE1
113	OFICIO	2024230025655503	Viabilidad urgencia funcional stand
114	OFICIO	2024230025909163	Respuesta novedades evidenciadas gratuidad matricula académica 2024
115	OFICIO	2024230025910603	Solicitud información adicional proyecto decreto profesores militares CEDE7 a CEDOC
116	OFICIO	2024230026271253	Solicitud información adicional para aval CEDE7 a la BRICC(1)
117	OFICIO	2024230026275343	Concepto de viabilidad urgencia funcional (COING).
118	OFICIO		Formato aval CEDE7 urgencia funcional COING 30_SEP_2024(1)
119	ACTA	2024230011892576	Entrega LOA OEZ Supervisión OK 2
120	OFICIO	2024230027588003	Respuesta requerimiento proyecto decreto profesores militares CEDE7 a J7(1)
121	OFICIO	2024230027674423	Necesidades
122	OFICIO		Seguimiento ejecución CEDE7 FI 2024 Sept
123	OFICIO	2024230027808113	Informe Seguimiento Fondo Interno Sept

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	019	DAR A CONOCER LOS PASOS PARA FIRMAR UN CONVENIO ESPECÍFICO
2	BOLETÍN	020	DAR A CONOCER LAS FASES DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA LOS SLP
3	BOLETÍN	021	DAR A CONOCER QUÉ ES EL CVLAC

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	GUION		VIDEOS ENTRENAMIENTO FÍSICO

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	CAPACIDADES DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR
2	PORTADA	02	DIRECTIVAS DIPED

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIRECTIVA	01	DIRECTIVA INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO
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.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GUION	01	VOLVER A LO BÁSICO (FRANCO)

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	023	CERTIFICADOS DE RECONOCIMIENTO
2	TARJETAS	024	CUMPLEAÑOS
3	TARJETAS	025	FELICITACIONES

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.

CEDE7

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		MESA TIC N° 7

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		APOYO CEDE1-CEAYG-OGENE, SECEJ-
2	CIRCULAR	2024230027686573	Administradores AVAFP unidades no educativas
3	HR	2024125024246303	-OADAS COLLABORATE
4	CIRCULAR	2024230026623053	Solicitud capacitaciones 2025 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

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

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024230026623053	SOLICITANDO CAPACITACIONES UNIDADES NO EDUCATIVAS 2025

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	VIRTUAL		MESA TIC N° 7

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	CIRCULAR	2024230026623053	SOLICITANDO CAPACITACIONES UNIDADES NO EDUCATIVAS.
2	CIRCULAR	2024230027686573	Administradores AVAFP unidades no educativas

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	23	DIPIE
2	AYUDAS	24	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.**
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 **OCTUBRE 2024**

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

CEDE7