INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01___

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación 52.206.656 Nacionalidad colombiana Dirección: CALLE 70 N° 94-08 APTO 101 Teléfono de contacto 3225987008 E-mail de contacto: claudiamramirez1025@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY RAMIREZ NEIRA JULIÁN GUILLERMO Cargo: OFICIAL ASEGURAMIENTO CALIDAD EDUCATIVA Resolución de nombramiento: No. 00000359 DEL 07 DE ENERO 2025 Teléfono de contacto 3202452836 E-mail de contacto: julian.ramirezne@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 102-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101027662 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 13425 Fecha expedición: 31 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $32.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y CORRECTOR DE ESTILO 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, 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. (01 bimestral).

	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). 10. Asistir, acompañar, organizar y participar en 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 de las Unidades no educativas del AVAFP, para hacer uso adecuado de las herramientas de la plataforma y que permita el apoyo a la presencialidad. 17. Realizar el diseño gráfico de los lineamientos, guías y otros documentos, que se requieran por parte de los procesos del Departamento de Educación Militar. 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. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

CEDE7

<table>
<tr><td></td><td>3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
⁾ 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.
⁾ 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.
⁾ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
⁾ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>01</td><td>OFICIO</td><td>2025232003086763</td><td>Solicitud de evaluación lineamiento</td></tr>
<tr><td>02</td><td>OFICIO</td><td>2025232002998443</td><td>Informe Bienestar enero 2025</td></tr>
<tr><td>03</td><td>OFICIO</td><td>2025232003109433</td><td>Solicitud Préstamo Auditorio Difusión MEC</td></tr>
<tr><td>04</td><td>OFICIO</td><td>2025232000247791</td><td>Hitos mes de enero vs2</td></tr>
<tr><td>05</td><td>OFICIO</td><td>2025232003077723</td><td>Difusión política DD. HH. y DIH</td></tr>
<tr><td>06</td><td>OFICIO</td><td>2025232003127853</td><td>Información coordinadores</td></tr>
<tr><td>07</td><td>OFICIO</td><td>2025232003119733</td><td>Solicitud candidatos difusión MEC</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

08	OFICIO	2025232003242893	Respuesta requerimiento N° 2025249002780983
09	OFICIO	2025232003242893	Respuesta requerimiento N° 2025249002780983 (v3)
10	OFICIO	2025232003119733	Solicitud candidatos difusión MEC (V2)
11	OFICIO	2025231003058283	Circular ORFEO grupo de trabajo etto CT 6 febrero 25
12	OFICIO	202523200027869	Respuesta requerimiento información dante
13	OFICIO	2025232003610403	Cumplimiento al oficio N 0124012981302
14	OFICIO	2025232000108471	Encargado capacitación MEC 2.0
15	OFICIO	2025232003558183	Tema específico marzo CEDE3
16	OFICIO	2025232003557933	Tema específico marzo CEDE2
17	OFICIO	2025232003557753	Tema específico marzo CEDE11
18	CIRCULAR	2025232003817503	DD.HH. marzo de 2025
19	OFICIO	2025232004188063	Capacitación y evaluación de género ESMIC
20	OFICIO	2025232004752023	Solicitud cursos T O T VF
21	CIRCULAR	2025232004434953	Bases de datos académicas V3
22	OFICIO	2025231002918773	Respuesta misión de trabajo N° 089 a CEDE8
23	CIRCULAR	2025231003058283	Grupo de trabajo ETTO ct 4 febrero 25
24	PLAN		Entrenamiento MTT BADRE 5 FEB 25 vs4
25	CIRCULAR	2025231003296973	Difusión Febrero
26	OFICIO	2025230003222933	Concepto aval solicitud ESAVE CEDE7 al COFIP
27	CIRCULAR	2025231003451223	Grupo de trabajo entrenamiento 7 feb 2025
28	OFICIO	2025231003306323	Informe Dante Febrero
29	CIRCULAR	2025231003656403	Actualización Directiva 00202
30	OFICIO	2025230003752593	Remisión competencia CODOC CEDOE
31	PLAN		Entrenamiento EM y PM planas mayores 11 FEB 25
32	OFICIO	2025231003710733	Citación ESLOG a reunión
33	OFICIO	2025231003656403	Actualización Directiva 00202 v2
34	OFICIO	2025231004201753	Solicitud INSCAIM
35	OFICIO	2025231004549933	Verificación Torres De Asalto Aéreo -
36	OFICIO	2025231004549933	Verificación Torres De Asalto Aéreo
37	CIRCULAR	2025231004545883	Jefes de Comité entrenamiento EM Y PM 18 FEB 25
38	CIRCULAR	2025232003817503	DD.HH. marzo de 2025 v5
39	CIRCULAR	2025231004632463	Grupo de trabajo entrenamiento morteros v2
40	OFICIO	2025231004619083	Solicitud asistencia ESCAB- ESART
41	OFICIO	2025231004603623	Remisión a CEDE10
42	CIRCULAR	2025233002954313	Difusión Plan CyT 2025
43	OFICIO	2025233002961023	Actividad I TRIM 2025 Cátedra Veterano
44	CIRCULAR	2025233003064393	Envío Orden CEDE6-Direc. 153
45	CIRCULAR	2025233003063153	Inform. 3TRAL COGFM 2025 v2

CEDE7

46	OFICIO	2025233002961023	Actividad I TRIM 2025 Cátedra veterano -v3
47	CIRCULAR	2025233002954313	Difusión Plan CyT 2025 V2
48	OFICIO	2025233004060643	Situación Proyecto TITAN
49	OFICIO	2025233003791023	Situación Avance Iniciativas CRE-i Minerva
50	OFICIO	2025233003952133	Validación PLAN FILBO 2025 V2 Observaciones
51	OFICIO	2025230003559013	Plan de Necesidades Operador Logístico
52	OFICIO	2025230003929513	Préstamo de Aula ESINF
53	OFICIO	2025230003975873	Informe OCC CEDE3
54	OFICIO	2025230004740333	Oferta Académica Internacional Ecuador
55	OFICIO	2025230003231463	Informe Cargue SIATH enero 2025
56	OFICIO	2025230003222933	Concepto aval solicitud ESAVE CEDE7 al COFIP
57	OFICIO	2025232003333483	Solicitud Documentos CEDOC convenio FUCS
58	OFICIO	2025230003818053	Felicitación JEMPP PARA FIRMA
59	OFICIO	2025230003881423	Respuesta Circular N° 2025305000283981
60	OFICIO	2025230004106773	Capacitación planeación y ejecución presupuesto General de la Nación
61	OFICIO	2025230004449643	Misión de Trabajo
62	OFICIO	2025230004519173:	Solicitud pago viáticos
63	OFICIO	2025230004451893	Certificación Pago De Viático
64	OFICIO	2025230004738943	Solicitud Pago Viáticos
65	CIRCULAR	2025232004434953	Bases de datos académicas V3
66	OFICIO	2025230004818143	Entrega documentación ascenso MY - TC
67	OFICIO	2025230004763443	Solicitud Creación Cuentas Módulo Nómina SIIF2
68	OFICIO	2025230003864123	Oficio Envío Roles y Responsabilidades SIG CEDE7
69	OFICIO	2025230003479953	Oficio envío Indicadores Gestión CEDE7 a CEDOC 2025
70	CIRCULAR	2025230003507283	Difusión Riesgos Unidades EJC CEDE7 2025 V2
71	CIRCULAR	2025230003510363	Difusión Riesgos Direcciones CEDE7
72	CIRCULAR	2025230003470883	Difusión Indicadores de gestión CEDE7 2025
73	CIRCULAR	2025230003515703	Capacitación Riesgos e Indicadores CEDE7 2025
74	BORRADOR		Resolución Nombramiento Comité Estructurador, Supervisión y Gerente-
75	OFICIO	2025232004492813	ESING CONVENIO U Central
76	OFICIO	2025232004449243	Solicitud de información convenios CEDOC-
77	OFICIO	2025232003343333	Rta ESING Convenio Javeriana
78	OFICIO	2025232003333483	Solicitud Documentos CEDOC convenio FUCS
79	OFICIO	2025232003242363	Solicitud nombramiento personal convenios marco
80	OFICIO	2025232003241893	Solicitud documentos comandante del EJC ayudantía
81	OFICIO	2025232003241223	Solicitud Documentos CEDOC
82	OFICIO	2025232003240833	Solicitud concepto CENAC convenios
83	OFICIO	2025232000392481	Solicitud Mesa de Trabajo Universidad Central

CEDE7

84	OFICIO	2025232000274551	RTA oficio 0125000867602 del 29 enero 2025-
85	OFICIO	2025230000246671	Respuesta PQR N° 1146729 del 31 de enero del 2025
86	OFICIO	2025230003438693	RTA DINEG
87	OFICIO	2025230003752593	Remisión Competencia CODOC CEDOE
88	OFICIO	2025230003008453	Sustentación AP 2026 CEDE7 a CEDOC
89	OFICIO	2025230003222933	Concepto aval solicitud ESAVE CEDE7 al COFIP
90	FORMATO		Formato Aval Urgencia Funcional ESAVE 05_FEB_2025
91	OFICIO	2025230003338423	Solicitud actualización información Proyecto Decreto Profesor Militar
92	OFICIO	2025230003552213	Órdenes comités de plan anual de adquisiciones
93	OFICIO	2025230003661343	Formatos diligenciados CITI necesidades PEFuP 2025
94	OFICIO	2025230003666593	Respuesta CEDE7 a CEDOC solicitud presupuesto ESAVE
95	OFICIO	2025230004448073	Inicio grupos de trabajo estructuración proyecto educación
96	OFICIO	2025230003679393	Concepto aval CEDE7 a COFIP solicitud CEHEJ
97	OFICIO	2025230004609233	Concepto aval CEDE7 a COFIP solicitud ESMIC
98	OFICIO	2025230003650213	Actualización integrantes comité OEZ

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	001	DAR A CONOCER LA OFERTA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL

3. Elaborar y editar audiovisuales alusivos a los procesos y procedimientos propios del Departamento.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

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	BANNER	001	OFERTA ACADÉMICA UNIVERSIDAD DE NEBRIJA

1. Mantener actualizadas las páginas institucionales con la información del departamento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VARIOS	001	SE SUBIERON LOS PLANES, BOLETÍN.

2. 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	VARIOS	001	BANNER OFERTA ACADÉMICA UNIVERSIDAD DE NEBRIJA

3. 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	PLAN	001	DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA EL AÑO 2025

4. 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).

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

5. 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.

6. Asistir, acompañar, organizar y participar en todas las actividades propias del proceso como son: mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2025239001153243	REUNIÓN CEDE9-ESMAI, APROBLACIÓN MALLA CURRICULAR CURSO ACCIÓN INTEGRAL

7. 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	BORRADOR	001	SE ENCUENTRA EN DESARROLLO EL BORRADOR DE LA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN VIRTUAL. CONCEPTUALIZACIÓN

8. 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	2025106001739693	APOYO DISEÑO SEMINARIO TALLER COMES – DICOE

CEDE7

9. 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	BORRADOR	001	SE ENCUENTRA EN DESARROLLO EL BORRADOR DE LA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN VIRTUAL. CONCEPTUALIZACIÓN

10. 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.

11. 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	0125000007206 MDN	REUNIÓN PRESENCIAL ADMINISTRADORES PLATAFORMA AVAFP

12. Establecer coordinaciones con los administradores de las Unidades no educativas 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	2025392004103143	ADMINISTRADORES GENERALES DEL EJÉRCITO AVAFP 2025

13. Realizar el diseño gráfico de los lineamientos, guías y otros documentos, que se requieran por parte de los procesos del Departamento de Educación Militar.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

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.

Esta obligación no fue requerida por el Departamento este mes.

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 32.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.000.000

CEDE7

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Certificado RIT

6. RUT</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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de **FEBRERO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 102-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY RAMIREZ NEIRA JULIÁN GUILLERMO
Cargo: OFICIAL ASEGURAMIENTO CALIDAD EDUCATIVA
Resolución de nombramiento No. 00000359 DEL 07 DE ENERO 2025