MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, D.C., febrero de 2025.

1. No. DEL CONTRATO	Contrato No CD-141-CENACEDUCACIÓN-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600 47 994000074917 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 12 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 17525 Fecha expedición: 14/02/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 de febrero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DREICY KARELLY DALLILY GONZÁLEZ BELTRÁN Identificación: 1.014.281.477 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección - ciudad de residencia: Cra 70d #78a-44. Teléfono de contacto: 3102757659 E-mail de contacto: dreicy10@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. AURIS ESLENNY SANCHEZ QUINTERO Cargo: OFICIAL PSICOLOGA CEDOC Resolución de nombramiento No. 142 del 04 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO (A) EN LA SECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar a psicología militar en el diseño, estructuración e implementación de los contenidos de los procesos de psicología militar (campañas, programas etc.) de acuerdo a las proyecciones y los cronogramas definidos por en el comando de educación y doctrina para el sistema de educación. 2. Diseñar y elaborar documentos académicos de acuerdo con los requisitos establecidos por el ministerio de educación nacional en lo referente a la condición de bienestar universitario IU CEDOC. 3. Desarrollar las acciones psicoeducativas necesarias para el apoyo de temas relacionados con género para el sistema de educación. 4. Prestar el apoyo necesario a todas las acciones y actividades de psicología militar que se

	requieran durante el año. 5. Realizar actividades encaminadas al clima organizacional de la unidad y ejecutar las acciones de mejora en el CEDOC y seguimiento a sus unidades 6. Realizar seguimiento consolidación y envío de las acciones de mejora de clima organizacional del sistema de educación que se realiza anualmente por parte de la dirección de gestión humana del ejército, de acuerdo a las fechas y plazos señalados por dicha dirección. 7. Brindar apoyo a psicología miliar en el seguimiento y control a los casos especiales reportados por las unidades orgánicas al CEDOC. 8. Brindar apoyo a psicología miliar en la recepción de los casos de familia presentados en el CEDOC y remitirlos al CEFAM del CEMIL. 9. Velar por la mejora continua de las condiciones para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad académica, orientadas a elevar la calidad de vida y el respeto por el medio que los rodea. 10. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC en psicología militar. 11. Realizar seguimiento a las políticas emitidas por el comando de ejército que sean aplicables al sistema de educación en temas de psicología militar. 12. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde IU CEDOC en lo concerniente a la condición institucional de bienestar. 13. Realizar centralización y consolidación de los tres módulos del SNIES (recurso humano, información institucional y bienestar) de acuerdo a las fechas definidas para dicha actividad en la plataforma. 14. Y las demás que le sean impuestas por el supervisor de la orden de prestación y que sean inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES GENERALES 15. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 16. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 17. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 18. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 19. Bajo el amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o

	confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 20. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 21. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 22. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 23. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 24. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 25. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 26. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 27. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 28. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 29. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. 30. 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. 31. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 32. 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. 33. 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.
34. 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
35. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Apoyar a psicología militar en el diseño, estructuración e implementación de los contenidos de los procesos de psicología militar (campañas, programas etc.) de acuerdo a las proyecciones y los cronogramas definidos por en el comando de educación y doctrina para el sistema de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025390002086376	Socializar Boletín No. 2 emitido por la oficina de Género mediante un espacio de pausa activa.
2	Informe mensual OGENE	2025390004430943	Informe mensual Numeral 4 y 5 OGENE EM CEDOC





PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

Acta N°: 2025390002086376
Fecha: 13 de febrero de 2025
Lugar: CEDOC
Dirigida por: PG. Dreicy González
Unidad o Dependencia: Psicología C1- CEDOC
Objetivo: Socializar Boletín No. 2 emitido por la oficina de Género y Ruta de Atención a Víctimas de Violencia mediante un espacio de pausa activa que permite ayudar a mejorar la salud y el bienestar de las personas.
Duración: 1 hora

Temas tratados:
- Actividad rompe hielo de concentración y atención.
- Socialización Ruta de Acción Integral a Víctimas de Violencia Sexual
- Socialización de los Lineamientos para permisos en situaciones temporales respecto a la protección integral de la familia.

1. ALCANCE SITUACIONES TEMPORALES:
- Mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia.
- Personal militar casados entre sí, o con unión marital de hecho legalmente constituida.
- Personal militar con hijos menores de edad.
- Personal militar padres/madres solteros con hijos menores de edad, que estén legalmente bajo su custodia y cuidado.
- Personal militar que busca adopción, fecundación o reproducción asistida y se constituyen como padres/madres adoptantes.
- Personal militar que tenga a cargo a un familiar en primer grado de consanguinidad con discapacidad o enfermedades de alto costo certificada.

2. TRÁMITE:
- Se deben presentar de forma escrita al Comandante de la Unidad, exponiendo las razones que justifican la necesidad, esta, debe ser firmada por el funcionario solicitante y cada uno de los beneficiarios.
- Estos permisos cuando requieran salidas de la guarnición y/o numeria por varios días, deben ser registrados en el libro de permisos de salida con la justificación correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en esta circular, y dicho lapso un término de inicio y finalización de la misma.
- El solicitante debe proporcionar la información con los documentos de su situación de familia de manera clara, real, precisa y verificable, debidamente sustentada, la cual se entenderá bajo la gravedad del juramento en los términos del artículo 7 del Decreto 0019 de 2012.

Conclusiones y observaciones:
El personal del Comando de Educación y Doctrina participo durante el espacio de pausa activa en el que se socializa la Circular N° 20251330003328033 del 2025 "Lineamientos para permisos en situaciones temporales respecto a la protección integral de la familia", esto les permitirá conocer el alcance de las situaciones temporales y el trámite que deben realizar.



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Radicado N° 20253900044309 43: MDN-COGFM-COEJC- SECEJ-JEMGF-CEDOC -29.25

Bogotá, D.C, 17 de febrero de 2025

Señora Teniente Coronel
ANA MARÍA SÁNCHEZ NIETO
Jefe Oficina de Género del Ejército Nacional
Carrera 54 Nº 25-26 CAN Complejo Fortaleza piso 1 Oficina 171
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual Numeral 4 y 5 PFG

Con toda atención me permito enviar a la señora Teniente coronel Jefe de la Oficina de Género del Ejército Nacional, el soporte del cumplimiento al numeral No. 4 y 5 de la circular No. 20241330001982853, correspondiente al cumplimiento de las actividades inmersas en la circular No. 20212010021990 93 "implementación puntos focales de género PFG así:

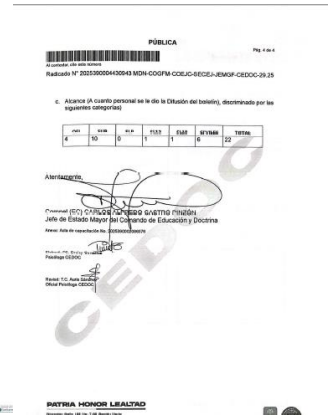
1. **Numeral No. 04:** Difusión y aplicación el contenido del boletín informativo No. 2 presentados por la Oficina de Género (OGENE) del Ejército Nacional. Así:

Estado Mayor Comando de Educación y Doctrina

OBJETIVO	UNIDAD	ACTIVIDAD DESARROLLADA	RADICADOS
Difundir y aplicar el contenido de los Boletines informativos emitidos por la Oficina de Género (OGENE) del Ejército, los mismos son soportes físicos y fotográficos.	CEDOC	Difusión del Boletín No. 2 Circular N° 20251330003328033 "Lineamientos para permisos en situaciones temporales respecto a la protección integral de la familia".	2025390002086376

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA



PÚBLICA

Radicado N° 20253900044309 43 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

c. Alcance (A cuanto personal se le dio la Difusión del boletín), discriminado por las siguientes categorías)

						TOTAL
4	10	0	1133	1	6	22

Atentamente,

Coronel (EC) CARLOS ALFREDO BARRETO RINCÓN
Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

PATRIA HONOR LEALTAD

Obligación No. 3. Desarrollar las acciones psicoeducativas necesarias para el apoyo de temas relacionados con género para el sistema de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025390002086376	Socializar Boletín No. 2 emitido por la oficina de Género mediante un espacio de pausa activa.
3	Informe mensual OGENE	2025390004430943	Informe mensual Numeral 4 y 5 OGENE EM CEDOC



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Radicado N° 20253900044309043: MDN-COGFM-COEJC- SECEJ-JEMGF-CEDOC -29.25

Bogotá, D.C. 17 de febrero de 2025

Señora Teniente Coronel
ANA MARIA SÁNCHEZ NIETO
Jefe Oficina de Género del Ejército Nacional
Carrera 54 Nº 25-26 CAN Complejo Fortaleza piso 1 Oficina 171
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual Numeral 4 y 5 PFG

Con toda atención me permito enviar a la señora Teniente coronel Jefe de la Oficina de Género del Ejército Nacional, el soporte del cumplimiento al numeral No. 4 y 5 de la circular No. 20241330001962063, correspondiente al cumplimiento de las actividades inmersas en la circular No. 20212010021990093 "implementación puntos focales de género PFG así:

1. **Numeral No. 04:** Difusión y aplicación el contenido del boletín informativo No. 2 presentados por la Oficina de Género (OGENE) del Ejercito Nacional, Así:

Estado Mayor Comando de Educación y Doctrina

OBJETIVO	UNIDAD	ACTIVIDAD DESARROLLADA	RADICADOS
Difundir y aplicar el contenido de los Boletines informativos emitidos por la Oficina de Género (OGENE) dejando los respectivos soportes físicos y fotográficos.	CEDOC	Difusión del Boletín No. 2 Circular Nº 20251330013203 3 "Lineamientos para permisos en situaciones temporales respecto a la protección integral de la familia".	2025390002086376

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

PÚBLICA

Pág. 4 de 4

Radicado N° 20253900044309043 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

c. Alcance (A cuanto personal se le dio la Difusión del boletín), discriminado por las siguientes categorías)

						TOTAL
6	10	0	1	1	6	22

Atentamente,

(Coronel) (EC) CARLOS ALFREDO CASTRO PINZÓN
Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

Anexo: Acta de capacitación No. 2025390002086376

Elaboró: PS. Erica González
Psicóloga CEDOC

Revisó: T.C. Aura Sánchez
Oficial Psicóloga CEDOC

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

Página 2 de 3
Código: FO-CEDES-04400-1204
Versión: 1
Fecha de emisión: 2021-01-20

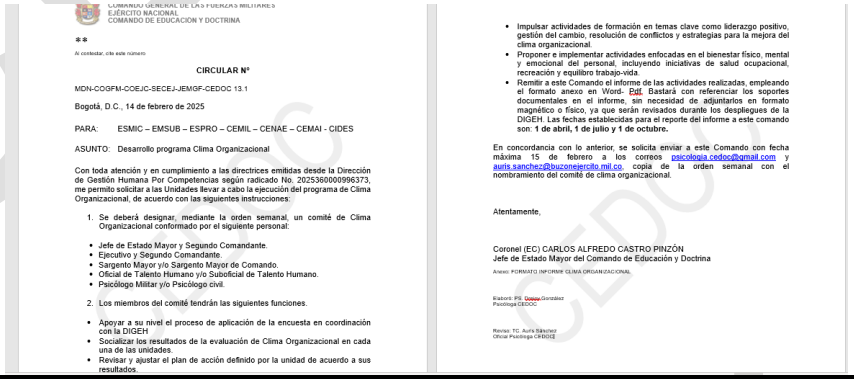
Acta Nº 2025390002086376 | Fecha: 13 DE FEBRERO | Dirigida por: PS Erica González
Unidad o Dependencia: CEDOC - Psicología
Lugar: CEDOC
Objetivo: Socializar boletín No 2 emitido por la oficina de Género y pausa de atención de vacunación mediante la ejecución de ejercicios de relajación para disminuir estrés en los soldados

Nº	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o Nº de Teléfono	Dependencia o Unidad	Nº Cédula	Firma
1	PS Adriana Marcela Montes	Docentes Grupo	[illegible]	DITEE	52833990	
2	SLO Valentina Ortiz	Soldado Sld	[illegible]	DITEE	1070969	
3	SP Laura Daniela Rincón	Soldado Sld	[illegible]	DITEE	1023911	
4	CP. Andrea Morales	DIRDU	[illegible]	ENASE	39999	
5	SP Jorge Andrés Rodríguez	DITEE Soldado	[illegible]	DITEE	1030	
6	SP. Juan Fe. Carrillo	Analista Sistemas	[illegible]	DITEE	1030	
7	SLTO Ruth Sofia Jaramillo	Piloto	[illegible]	Dirtyn	1026	
8	SL Sandra Liseth Sanchez	Guia de Personal	[illegible]	EJC Sec	1032	
9	ANALISTA Nombre	Ar Administ	[illegible]	JEM	52033	

PÚBLICA

Obligación No. 5. Realizar actividades encaminadas al clima organizacional de la unidad y ejecutar las acciones de mejora en el CEDOC y seguimiento a sus unidades

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de capacitación	2025390002086376	Socializar Boletín No. 2 emitido por la oficina de Género mediante un espacio de pausa activa.
2	Circular	N/A	Desarrollo programa Clima Organizacional



COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

**

Al contestar, cite este número

CIRCULAR Nº

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC 13.1

Bogotá, D.C., 14 de febrero de 2025

PARA: ESMIC – EMSUB – ESPRO – CEMIL – CENAE – CEMAI - CIDES

ASUNTO: Desarrollo programa Clima Organizacional

Con toda atención y en cumplimiento a las directrices emitidas desde la Dirección de Gestión Humana Por Competencias según radicado No. 20253600009963 73, me permito solicitar a las Unidades llevar a cabo la ejecución del programa de Clima Organizacional, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Se deberá designar, mediante la orden semanal, un comité de Clima Organizacional conformado por el siguiente personal:

- Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante.
- Ejecutivo y Segundo Comandante.
- Sargento Mayor y/o Sargento Mayor de Comando.
- Oficial de Talento Humano y/o Suboficial de Talento Humano.
- Psicólogo Militar y/o Psicólogo civil.

2. Los miembros del comité tendrán las siguientes funciones.

- Apoyar a su nivel el proceso de aplicación de la encuesta en coordinación con la DIGEH
- Socializar los resultados de la evaluación de Clima Organizacional en cada una de las unidades.
- Revisar y ajustar el plan de acción definido por la unidad de acuerdo a sus resultados.
- Impulsar actividades de formación en temas clave como liderazgo positivo, gestión del cambio, resolución de conflictos y estrategias para la mejora del clima organizacional.
- Proponer e implementar actividades enfocadas en el bienestar físico, mental y emocional del personal, incluyendo iniciativas de salud ocupacional, recreación y equilibro trabajo-vida.
- Remitir a este Comando el informe de las actividades realizadas, empleando el formato anexo en Word- Pdf. Bastará con referenciar los soportes documentales en el informe, sin necesidad de adjuntarlos en formato magnético o físico, ya que serán revisados durante los despliegues de la DIGEH. Las fechas establecidas para el reporte del informe a este comando son: **1 de abril, 1 de julio y 1 de octubre.**

En concordancia con lo anterior, se solicita enviar a este Comando con fecha máxima 15 de febrero a los correos psicologia.cedoc@gmail.com y auris.sanchez@buzonejercito.mil.co, copia de la orden semanal con el nombramiento del comité de clima organizacional.

Atentamente,

Coronel (EC) CARLOS ALFREDO CASTRO PINZÓN
Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

Anexo: FORMATO INFORME CLIMA ORGANIZACIONAL

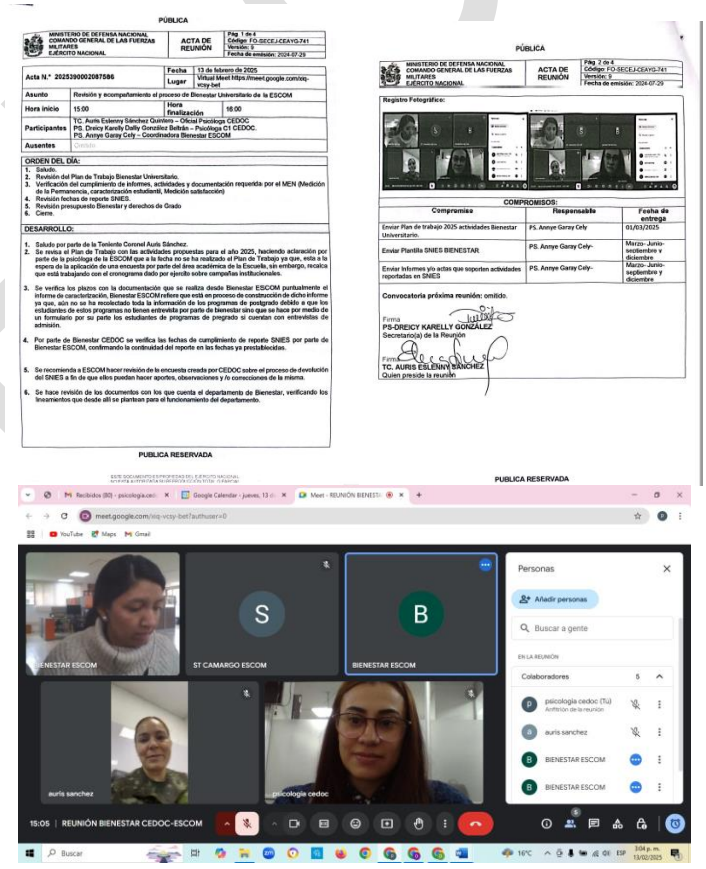
Elaboró: PS. Erica González
Psicóloga CEDOC

Revisó: TC. Aura Sánchez
Oficial Psicóloga CEDOC



Obligación No. 12. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde IU CEDOC en lo concerniente a la condición institucional de bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión	2025390002087586	Revisión y acompañamiento el proceso de Bienestar Universitario de la ESCOM.



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 4
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 5
Fecha de emisión: 2024-07-29

Acta N.° 2025390002087586	Fecha	13 de febrero de 2025	
	Lugar	Virtual Meet https://meet.google.com/xiq-vcsy-bet	
Asunto	Revisión y acompañamiento el proceso de Bienestar Universitario de la ESCOM		
Hora inicio	15:00	Hora finalización	16:00
Participantes	TC. Auris Eslenny Sánchez Quintero – Oficial Psicóloga CEDOC PS. Dreicy Karelly Dalily González Beltrán – Psicóloga C1 CEDOC. PS. Annye Garay Cely – Coordinadora Bienestar ESCOM		
Ausentes	Ninguno		

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo.
2. Revisión del Plan de Trabajo Bienestar Universitario.
3. Verificación del cumplimiento de informes, actividades y documentación requerida por el MEN (Medición de la Permanencia, caracterización estudiantil, Medición satisfacción)
4. Revisión fechas de reporte SNIES.
5. Revisión presupuesto Bienestar y derechos de Grado
6. Cierre.

DESARROLLO:

1. Saludo por parte de la Teniente Coronel Auris Sánchez.
2. Se revisa el Plan de Trabajo con las actividades propuestas para el año 2025, haciendo aclaración por parte de la psicóloga de la ESCOM que a la fecha no se ha realizado el Plan de Trabajo ya que, esta a la espera de la aplicación de una encuesta por parte del área académica de la Escuela, sin embargo, recalca que está trabajando con el cronograma dado por ejercito sobre campañas institucionales.
3. Se verifica los plazos con la documentación que se realiza desde Bienestar ESCOM puntualmente el informe de caracterización, Bienestar ESCOM refiere que está en proceso de construcción de dicho informe ya que, aún no se ha recolectado toda la información de los programas de posgrado debido a que los estudiantes de estos programas no tienen entrevista por parte de bienestar sino que se hace por medio de un formulario por su parte los estudiantes de programas de pregrado si cuentan con entrevistas de admisión.
4. Por parte de Bienestar CEDOC se verifica las fechas de cumplimiento de reporte SNIES por parte de Bienestar ESCOM, confirmando la contrualidad del reporte en las fechas ya prestablecidas.
5. Se recomienda a ESCOM hacer revisión de la encuesta creada por CEDOC sobre el proceso de devolución del SNIES a fin de que ellos puedan hacer aportes, observaciones y /o correcciones de la misma.
6. Se hace revisión de los documentos con los que cuenta el departamento de Bienestar, verificando los lineamientos que desde allí se plantean para el funcionamiento del departamento.

PUBLICA RESERVADA

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 2 de 4
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 5
Fecha de emisión: 2024-07-29

Registro Fotográfico:

COMPROMISOS:

Compromiso	Responsable	Fecha de entrega
Enviar Plan de trabajo 2025 actividades Bienestar Universitario.	PS. Annye Garay Cely	01/03/2025
Enviar Plantilla SNIES BIENESTAR	PS. Annye Garay Cely-	Marzo- Junio- septiembre y diciembre
Enviar Informes y/o actas que soporten actividades reportadas en SNIES	PS. Annye Garay Cely-	Marzo- Junio- septiembre y diciembre

Convocatoria próxima reunión: omitido.

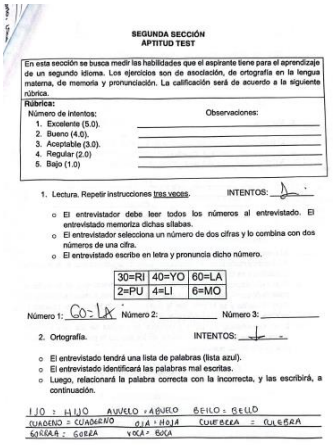
Firma
PS-DREICY KARELLY GONZÁLEZ
Secretario(a) de la Reunión

Firma
TC. AURIS ESLENNY SÁNCHEZ
Quien preside la reunión

PUBLICA RESERVADA

bligación No. 14. Y las demás que le sean impuestas por el supervisor de la orden de prestación y que sean inherentes al objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Pruebas aptitud y actitud	N/A	Se realiza apoyo en el proceso de calificación y entrevistas de aptitud a los cursos de inglés y francés de la Escuela de Idiomas y Dialecto del Ejercito.



SEGUNDA SECCIÓN
APTITUD TEST

En esta sección se busca medir las habilidades que el aspirante tiene para el aprendizaje de un segundo idioma. Los ejercicios son de asociación, de ortografía en la lengua materna, de memoria y pronunciación. La calificación será de acuerdo a la siguiente rúbrica.

Rúbrica:
Número de intentos:
1. Excelente (5.0).
2. Bueno (4.0).
3. Aceptable (3.0).
4. Regular (2.0)
5. Bajo (1.0)

Observaciones:

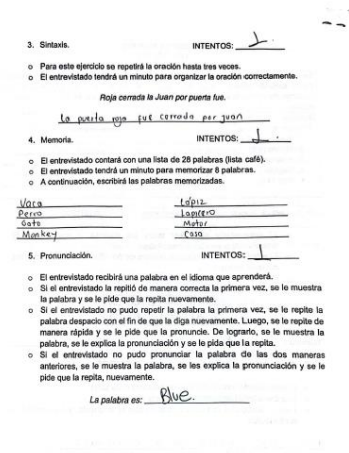
1. Lectura. Repetir instrucciones tres veces. INTENTOS: 1
- El entrevistador debe leer todos los números al entrevistado. El entrevistado memoriza dichas sílabas.
- El entrevistador selecciona un número de dos cifras y lo combina con dos números de una cifra.
- El entrevistado escribe en letra y pronuncia dicho número.

30=RI	40=YO	60=LA
2=PU	4=LI	6=MO

Número 1: 60-LA Número 2: _____ Número 3: _____

2. Ortografía. INTENTOS: 1
- El entrevistado tendrá una lista de palabras (lista azul).
- El entrevistado identificará las palabras mal escritas.
- Luego, relacionará la palabra correcta con la incorrecta, y las escribirá, a continuación.

HIJO = HIJO ABUELO = ABUELO BEHLO = BELLO
CUADENO = CUADERNO DIA = HOJA CUHARA = CUCHARA
GOREA = GOREA VOCA = BOCA



3. Sintaxis. INTENTOS: 1
- Para este ejercicio se repetirá la oración hasta tres veces.
- El entrevistado tendrá un minuto para organizar la oración correctamente.

Roja cerrada le Juan por puerta fue.

la puerta roja fue cerrada por juan

4. Memoria. INTENTOS: 1
- El entrevistado contará con una lista de 28 palabras (lista café).
- El entrevistado tendrá un minuto para memorizar 8 palabras.
- A continuación, escribirá las palabras memorizadas.

Vara
Perro
Gato
Monkey
Lapiz
Lapicero
Motor
Casa

5. Pronunciación. INTENTOS: 1
- El entrevistado recibirá una palabra en el idioma que aprenderá.
- Si el entrevistado la repitió de manera correcta la primera vez, se le muestra la palabra y se le pide que la repita nuevamente.
- Si el entrevistado no pudo repetir la palabra la primera vez, se le repite la palabra despacio con el fin de que la diga nuevamente. Luego, se le repite de manera rápida y se le pide que la pronuncie. De lograrlo, se le muestra la palabra, se le explica la pronunciación y se le pida que la repita.
- Si el entrevistado no pudo pronunciar la palabra de las dos maneras anteriores, se le muestra la palabra, se les explica la pronunciación y se le pide que la repita, nuevamente.

La palabra es: Blue.

11. 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, DREICY KARELLY DALLILY GONZÀLEZ BELTRÀN y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2025

DREICY KARELLY DALLILY GONZÀLEZ BELTRÀN
1.014.281.477 de Bogotá
CONTRATISTA