FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Ciudad: Bogota, D.C
Departamento: Cundinamarca
Fecha: 3/03/2024

PLAN DE NECESIDADES No. 2025392002024293 / QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA CONTRATAR EL "DIPLOMADO VIRTUAL COMO ESCRIBIR EN LENGUAJE CLARO", 110 HORAS, PARA LA VIGENCIA 2025.

1. *SITUACION.*

La Dirección de Educación requiere contratar servicios de capacitación para realizar el "Diplomado Cómo escribir en lenguaje claro", ofrecido por el Instituto Caro y Cuervo, en la vigencia 2025. La no contratación de este servicio afecta el plan de capacitación dirigido a profesores y personal administrativo de las diferentes escuelas de formación y capacitación del Ejército Nacional que se debe brindar cada año para cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación en los procesos de renovación de registro calificado y acreditación en alta calidad.

2. MISIÒN.

El Comando de Educación y Doctrina con el fin de cumplir con su misión consistente en ejecutar políticas detalladas de educación en el Ejército para el personal de Oficiales, Suboficiales y soldados, encaminando sus actuaciones para facilitar el cumplimiento de la misión de la Fuerza, y dando aplicación a la normatividad legal vigente, crea estrategias para el desarrollo de la educación y Doctrina en las Unidades Orgánicas, estandariza y planea la instrucción, capacitación, formación, entrenamiento y reentrenamiento del personal Militar, orienta el desarrollo de la educación del Ejército, orienta las investigaciones sobre Doctrina, ciencia y tecnología, difunde la preservación y el respeto por los derechos humanos, el derecho internacional humanitario y la aplicación de la transversalidad del derecho internacional del conflicto armado a todas las Unidades.
La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación CENAC EDUCACIÓN, será la encargada de la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables, de tesorería y de control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento, dentro del marco normativo vigente, bajo la premisa de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.
Por tanto, de acuerdo con las necesidades presentadas por el CEDOC sus Centros, Direcciones y Dependencias y el presupuesto con el que cuentan, se realizará el proceso de contratación y ejecución de la partida de gastos generales, rubro presupuestal Artículo No. A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN para la vigencia 2025.

3. EJECUCIÓN.

3.1. *Justificación de la Necesidad.*

La Dirección de Educación como unidad encargada de la implementación de los planes y políticas de educación en las escuelas de formación y capacitación del Ejército, ha detectado una falencia en el personal para producir documentos y establecer una comunicación oral coherentes y con una redacción acertiva, clara y sencilla.

En este sentido es pertinente definir el concepto de "lenguaje claro" (también conocido como 'lenguaje llano', 'lenguaje ciudadano', 'lenguaje directo', 'modernización del lenguaje'), el cual, consiste en transmitir de manera clara y sencilla los mensajes que emanan las entidades públicas (comunicaciones escritas y verbales), para facilitar la relación entre el Estado y la sociedad. El lenguaje claro permite que los ciudadanos, independientemente de su condición socioeconómica o nivel educativo, ejerzan sus derechos y cumplan sus deberes y, que las entidades destinen menos tiempo y recursos en aclarar información poco precisa, o que no se ajusta a las necesidades y expectativas de de los usuarios.

Por esta razón se propone la realización del diplomado ofrecido por el Instituto Claro y Cuervo, establecimiento público de orden nacional de investigación científica y de carácter docente, ente que tiene la responsabilidad de proponer y ejecutar políticas para documentar, consolidar y enriquecer el patrimonio idiomático de la Nación, desarrollando y promoviendo la investigación, la docencia, el asesoramiento y la divulgación de las diversas formas de comunicacióna través del lenguaje, la literatura y la cultura hispanoamericana. En consecuencia, el diplomado "cómo escribir en lenguaje claro" es creado como una herramienta dentro de la estrategia de Leguaje Claro liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC) del Departamento Nacional de Planeación, definido en el CONPES 3785 de 2013, para recobrar la confianza en la Administración y garantizar un excelente servicio a los ciudadanos, a través de comunicaciones más claras y comprensibles.

Es así como la Dirección de Educación busca brindar instrumentos para fortalecer las capacidades comunicativas del talento humano y marcar una diferencia en el medio, con el fin de reducir errores y aclaraciones innecesarias, disminuir costos y cargas para el público interno y externo, reducción de costos administrativos y de operación para las escuelas, aumentar la eficiencia en la gestión de las comunicaciones estretégicas del sistema, fomentar un ejercicio efectivo en la presentación de informes al comando superior, en la elaboración de documentos rectores y documentos a presentar al Ministerio de Educación Nacional en el marco de la educación superior.

Para el cumplimiento de este propósito es necesario adquirir la capacitación DIPLOMADO "CÓMO ESCRIBIR EN LENGUAJE CLARO" dirigido personal entre oficiales, suboficales, civiles de planta, profesores hora cátedra y asesores que laboran en el Comando de Educación y Doctrina y de sus unidades subalternas y otras unidades del Ejército Nacional, a través del Rubro Presupuestal Artículo No. 02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN dentro de la partida de gastos generales establecida para el año 2025. Con el ánimo de que se cumpla con este objetivo de suplir la necesidad, se relaciona el marco temático del diplomado, cumpliendo con los parámetros establecidos para este tipo de capacitación (110 horas) en la modalidad e-learning con clases asincrónicas.

Los aprendizajes que se obtendrán con el Diplomado son:
* Reconocer la importancia de expresar en la comunicación escrita las ideas lo más claras posibles, para que quien las lea entienda lo que se le quiere decir.
* Redactar textos claros cumpliendo con las reglas ortográficas.
* Identificar los diferentes tipos de textos que existen, para redactar cada uno de acuerdo a sus caracteristicas.

3.2. NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD
A-02-02-02-009-002	10 (PAA)	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	DIEDU	$ 13.968.900,00
TOTAL DE LA NECESIDAD:				**$ 13.968.900,00**

3.3. Relaciones Bienes y Servicios a adquirir.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA				
A-02-02-02-009-002					SERVICIOS DE EDUCACIÓN				
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	92920	DIPLOMADO VIRTUAL "COMO ESCRIBIR EN LENGUAJE CLARO", 110 HORAS	ALUMNOS	0	58	58	86111503	OMITIDO	OMITIDO

3.3.1. *ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES*

MODULO	UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	TEMA/ HABILIDADES ESTRATÉGICAS	HORAS	SEMANA
INTRODUCTORIO (4 horas)		*Introducción y conceptos básicos (4 horas)*	1. Presentación del diplomado	2	S1
			2. Concepto básicos (¿Qué es lenguaje claro?)A52:I55	2	
FUNDAMENTOS LINGÜISTICOS (38 horas)	1	Concepto básicos y su función en el proceso de producción textual (20 horas)	1. Gramática y texto escrito	5	S2
			2. Palabra, frase, oración simple, párrafo.	5	
			3. Oración compuesta: yuxtapuesta, coordinada y subordinada.	5	S3
			4. Fenómenos semánticos.	5	
	2	Concepto básicos ortográficos y su función en el proceso de producción textual (12 horas)	1. Uso de signos de puntuación.	4	S4
			2. Normas ortográficas.	4	
			3. Uso de mayúsculas, siglas y acrónimos.	4	S5
	Mi texto (Planificación) - 6 horas			6	
FUNDAMENTOS COMUNICATIVOS (50 horas)	1	Proceso de comunicación y producción (40 horas)	1. Textos narrativo y dialogado. El estilo.	5	S6
			2. Textos narrativo y dialogado. Tipología y estructura.	5	
			3. Textos expositivo-explicativo. Tipología y estructura.	5	S7
			4. Textos expositivo-explicativo e informativo, tipología y escritura.	5	
			5. Texto argumentativo.	5	S8
			6. Texto argumentativo. Tipología y estructura.	5	
			7. Texto en la web.	5	S9
			8. Texto en la web. Tipología y estructura.	5	
	Mi texto (Textualización y revisión con rúbrica de evaluación) - 10 horas			10	S10
EDICION DEL TEXTO ESCRITO (18 horas)	1	Composición del proyecto final	1. Macrorreglas y máximas para la composición de un texto.	10	S11
	Entrega del proyecto final (Lista de verificación)			8	S12

a) El diplomado estará dirigido a un grupo de 58 personas en modalidad e-learning con clases asincrónicas.

b) El plazo de ejecución será de 110 horas de clases o hasta el 30 de noviembre de 2025 contados a partir del perfeccionamiento del contrato, lo que suceda primero.
CRONOGRAMA DE CLASES

El diplomado esta previsto en modalidad E-learning con clases asincrónicas, con disponibilidad de tutores, durante 12 semanas.

c) El contratista dispondrá de tutores, quienes estarán disponibles permanentemente para atender las inquietudes de los estudiantes, reflexiones, comentarios, dificultades y propuestas. La interacción se hará por medio de la mensajería interna de la plataforma y el correo electrónico.

d)El contratista, dispondrá de actividades, preguntas de discusión y forma de socialización e intercambio de opiniones entre estudiantes a través del foro, que permitan la genración de aprendizajes compartidos.

e) La metodología empleada en el diplomado deberá contar con:
1. Videos
2. Foros de discusión.
3. Contenidos temáticos diagramados
4. Ejercicios prácticos que cumplan todos los temas de la capacitación
5. Preguntas orientadoras y ejercicios de mediación y prácticas con métodos de solución de problemas en procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Lecturas recomendadas para ampliar conocimientos.
7. Guías, Demos y tutoriales.

NOTAS:
* Las clases son asincrónicas, es decir, educación en línea, en la que los estudiantes y profesores no interactúan en tiempo real, por lo tanto, no se requiere de espacio físico (aulas de clase), se emplearán plataformas digitales o plataformas virtuales de aprendizaje, como espacios en Internet que permiten la ejecución del Diplomado.

f) El contratista suministrará y dispondrá de una plataforma tecnológica a través de la cual realizará el proceso de capacitación modalidad E-learning con clases asincrónicas; otorgando a cada estudiante el usuario de acceso.

g) El contratista otorgará certificación al personal que obtenga una calificacón igual o superior al 80%. Para obtener la calificación final del diplomado, se tendrá en cuenta el valor dado a cada aspecto, según los siguientes porcentajes:

- Actividades de evaluación de contenidos (cuestionarios, tareas y foros): 60%.
- Proyecto final: 20%.
- Autoevaluación del estudiante: 10%.
- Percepción del tutor sobre el interés del estudiante en el desarrollo del diplomado: 10%. (Valoración que reconoce las opiniones, investigaciones, capacidad de análisis, reflexión y opinión en foros).

h) El contratista debe garantizar el desarrollo oportuno de las sesiones, la capacitación y la logística de los tutores y de apoyo requerido para la ejecución.

i) El contratista debe aportar el material didáctico requerido para las sesiones y por cada participante.

j) El contratista deberá entregar REPORTE QUINCENAL que contemple el avance y cumpliento académico del personal inscrito, asi mismo un INFORME FINAL de la calificación académica de los estudiantes y la encuesta de satisfacción del diplomado.

k) El contratista debe proporcionar un coordinador del diplomado, quien se encargará de la logística y coordinación de la capacitación.

l) Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

m) El contratista se obliga a mantener la calidad dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en su oferta.

n) Remitir al Comando de Educación y Doctrina la información que requiera para la normal ejecución del servicio.

o) Dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la prestación del servicio (previa coordinación con el Supervisor designado).

p) Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.

GARANTÍA TÉCNICA	Que ampare la calidad del servicio. 2. Que ampare cada uno de los requisitos técnicos del presente proceso. 3. Que ampare cada uno de los requisitos técnicos adicionales del presente proceso. 4. Que la reposición del servicio sea por un término no superior a una (01) semana, en el momento del requerimiento realizado por el supervisor. 5. La garantía técnica debe cubrir la logística y transporte (en caso de que aplique) de los servicios a adquirir durante el lapso de la vigencia de las diferentes garantías. 6. Que la garantía sea por un término igual o superior a seis (06) meses del servicio. 7. Durante el lapso de la vigencia de las diferentes garantías constituidas, los costos y gastos que se generen deberá asumirlos el contratista adjudicatario, quien se compromete para con el MDN EJÉRCITO NACIONAL-CENAC EDUCACION a tramitar y hacer efectivas las mismas sin costo adicional.
TERMINO DE RESPUESTA A LA GARANTÍA TÉCNICA	El término de respuesta de la garantía técnica será la siguiente: El término de respuesta a la garantía técnica no debe ser superior a los dos (02) días calendario, contado a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del contrato, en el evento del bien no cumpla con los requerimientos exigidos en la garantía técnica. NOTA 1: Los términos de la garantía técnica, deberán ser aportados en documento independiente debidamente suscrito por el contratista. La presentación de este documento deberá incluirse en el cumplimiento al momento de presentación de la oferta. NOTA 2: La garantía adicional y términos de respuesta de la garantía deberán hacer parte de la minuta del contrato en clausula y/o parágrafo. NOTA 3: Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía.

3.4. Tiempo de Ejecución.

El término de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de agosto de 2025, contados a partir de la firma de los requisitos de Perfeccionamiento (suscripción del contrato por las partes) y como requisitos de ejecución la expedición de la garantía Única y expedición del Registro Presupuestal de Compromiso conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Vigencia 2025.

3.5. LUGAR DE ENTREGA

La capacitación se deberá de ejecutar dentro de la ciudad de Bogotá, en la Calle 102 No. 7 – 80, almacén BASEM (BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN MILITAR) 3CEDU20021. Vigencia 2025.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
3. Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
4. Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
5. Decreto 2789 de 2004 "por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación"
6. Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la
7. Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de
8. Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"
9. Decreto N° 397 de 2022 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación
10. Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y Convenios"
11. Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
12. *Directiva Permanente No. 034 de 2018 "Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogacion y utilizacion del Sistema OTAN de Catalogacion en las Unidades*
13. Directiva Permanente No. 00000050 de 2021 "Planeamiento Logistico"
14. Directiva Permanente 12 de 2020 del Ministerio de Defensa Nacional
15. Directiva estructural de logística- Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios N°00194/2017
16. Directiva permanente V2 Planeamiento Logístico 00193, Operaciones Logísticas 00195, Adquisición de Bienes y servicios 00194
17. Directiva Permanente No. 00000166 del 28 de Julio de 2021"Proceso de Adquisición Bienes y Servicios"
18. Directiva permanente 00000162 de 2019 Proceso de Operaciones Logísticas del Ejercito.
19. Directiva Presidencial N° 08 de 2022 "A traves de la presente directiva se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en
20. Directiva permanente de Ingenieros
21. Manual de Bienes del MDN 2021
22. Circular 2021495010394963 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-13.1 Elaboracion plan de necesidades.
23. Circular CATALOGACIÓN 2014-485 del 26 de diciembre de 2014 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.
24. Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

El C4 del Centro de Educación y Doctrina centraliza el plan de la Direccion DIEDU y presenta el plan de necesidades a la CENAC Educacion unidad ejecutora de presupuesto.

COMITES	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	No CEDULA	CARGO	CORREO	NUMERO DE CELULAR
GERENTE PROYECTO	CR	DAZA PICO CARLOS ANDRÉS	74.188.304	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	carlos.dazapi@ejercito.mil.co	3138004329
SUPERVISOR CONTRATO	CT	DUVER ARLEY ROJAS	1.031.147.591	OFICIAL DE EDUCACIÓN MILITAR	duver.rojas@ejercito.mil.co	3228168840
COMITÉ EVALUADOR	SV	LUIS CARLOS MURCIA PATIÑO	1.024.461.541	SUBOFICIAL DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA	luis.murciapa@ejercito.mil.co	3207690488
COMITÉ ESTRUCTURADOR	SS	NÉSTOR ELY QUINTERO	1.098.656.834	SUBOFICIAL DE EDUCACIÓN MILITAR	nestor.quintero@ejercito.mil.co	3123544068

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES.

Plan Anual de Adquisiciones 2025 RECURSO 10

7. FIRMAS

Coronel CARLOS ANDRÉS DAZA PICO
Director Dirección de Educación

AUTENTICA:

Teniente Coronel GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ GARCÍA
Oficial de Logística C4 CEDOC

Elaboró:
PS. MELISA VEGA TORRES
Asesora de Planeación y Diseño Instruccional DIEDU