FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. ___2_____

Bogotá, D.C., MARZO DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación: 52.206.656 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: calle 69A No. 92-58 piso 2 Teléfono de contacto: 3115542766 E-mail de contacto: claudia.maria.ramirez25@gmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR FERNEL AGUILLÓN DUQUE Cargo: OFICIAL DE PLANES CEDE7 Resolución de nombramiento: 218 del 27 de enero de 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 294-CENACPERSONAL- 2021 Fecha de suscripción: 04 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB-100152447 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09 de febrero de 2021 Aprobado por: CR Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CDP – CRP: 2121 Fecha expedición: 02/08/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC de Personal Dependencia: CEDE7 Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-00309 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $33.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/08/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Comunicador Social, Periodista correctora de estilo en procesos de educación virtual para el Departamento de Educación Militar.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Acompañar al Departamento de Educación Militar, en la construcción de políticas, planes y lineamientos que permitan fortalecer los procesos de educación virtual del Sistema Educativo del Ejército Nacional. 2. Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera realizar el seguimiento de la implementación de las políticas establecidas en los procesos de educación virtual de las unidades que conforman el Sistema Educativo del Ejército Nacional. 3. Acompañar activamente en las reuniones programadas por las diferentes unidades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Ejército Nacional con el fin de establecer los lineamientos para planear e implementar la educación virtual. 4. Asesorar en el desarrollo de políticas, lineamientos, planes, comunicaciones que contribuyan a mejorar el proceso de educación virtual en el sistema de educación del Ejército Nacional. 5. Asesorar a las direcciones del Departamento de Educación Militar en los procesos de educación virtual. 6. Dar a conocer las políticas, lineamientos, planes que expida el Departamento de Educación Militar relacionados con la implementación y desarrollo de la educación virtual en el sistema de educación del Ejército Nacional. 7. Identificar las nuevas tendencias en educación virtual con el fin de

	analizar si se pueden implementar en el sistema de educación del Ejército Nacional y acompañar en el proceso de manejo de medios de comunicación, con el fin de identificar las tendencias en temas de educación que impacten a la Institución e Informar de manera inmediata al jefe del Departamento de Educación Militar. 8. Asesorar en el diseño de estrategias de comunicación dirigidas a la comunicación estratégica del Departamento en sus relaciones públicas a nivel interno y externo. 9. Asesorar en el proceso de redacción, edición y producción de información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativos previa autorización del Comando Superior. 10. Asesorar en el proceso de redacción y corrección de los textos y documentos en general del Departamento para ser publicados y/o enviados a cualquier dependencia o entidad, al igual que apoyar al Departamento de Educación Militar durante los cubrimientos periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otras. 11. Asesorar en la redacción de mensajes para banners, infografías, salvapantallas, presentaciones de poder Point o cualquier otro programa que autorice el Jefe del Departamento. 12. Asesorar en el diseño de imágenes gráficas, dibujos, producción audiovisual, bocetos para publicaciones para las diferentes direcciones del Departamento. 13. Proponer ideas novedosas al personal que integra el Departamento de Educación Militar para mejorar la comunicación organizacional y así dar a conocer la misionalidad y la importancia del departamento y sus direcciones. 14. Asesorar en el diseño y corrección de todo el material editorial (corrección de estilo- intervención lingüística) que sea elaborado por el Departamento con el fin de que los lectores finales entiendan en tiempo, modo y lugar la intención y finalidad de los mismos. 15. Acompañar durante la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, y todo lo relacionado con BRANDING publicitario, para la implementación de campañas institucionales en temas relacionados con la Educación, Instrucción y Entrenamiento, Ciencia y Tecnología. 16. Acompañar en el manejo de los diferentes conceptos de imagen o narrativa que se utilicen en la institución. 17. Asesorar al Departamento de Educación Militar cuando requiera realizar el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones que lo conforman, garantizando que todo el material elaborado y producido cumpla con las normas de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional. 18. Acompañar en el proceso de traducción de artículos y textos del inglés al español para los medios impresos y digitales institucionales del Departamento de Educación Militar. 19. Asesorar en temas relacionados con la corrección de estilo de artículos, cartillas, libros, directivas, lineamientos, planes, notas, documentos, textos, etc. en español y si fuere necesario en Ingles antes que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación. 20. Asesorar, resolver, corregir, editar y realizar en cualquier momento un documento o texto cuando se presente en forma inmediata para su publicación, con el fin de mejorar la imagen institucional o requiera el Jefe del Departamento. **OBLIGACIONES GENERALES** 1.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 de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 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). 3. 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 con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe 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. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en “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” 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. 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. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, 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. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. 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 Clausula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren

<table>
<tr><td></td><td>ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
18. 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. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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.
PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando se requiera realizar el seguimiento de la implementación de las políticas establecidas en los procesos de educación virtual de las unidades que conforman el Sistema Educativo del Ejército Nacional.
<table>
<tr><td>Oficio</td><td>2021112003122512</td><td>Encuestas para las escuelas y centros del sistema de educación en cuanto a educación virtual.</td></tr>
</table>
Obligación No. 8: Asesorar en el diseño de estrategias de comunicación dirigidas a la comunicación estratégica del Departamento en sus relaciones públicas a nivel interno y externo.
<table>
<tr><td>Documento</td><td>2021112003122512</td><td>Información CEDE7 JEMPP Informa sobre PPR</td></tr>
<tr><td>Documento</td><td>2021112003122512</td><td>Información CEDE7 JEMPP Informa sobre convenios educativos</td></tr>
<tr><td>Documento</td><td>2021112003122512</td><td>Información CEDE7 JEMPP Video de 30 segundos sobre la misión del departamento.</td></tr>
<tr><td>Infografía</td><td>2021112003122512</td><td>Divulgación fechas conmemorativas Ejército.</td></tr>
<tr><td>Fichas institucionales</td><td>2021112003122512</td><td>Fichas con frases del comandante del Ejército durante visitas a unidades.</td></tr>
<tr><td>Cartilla</td><td>2021112003122512</td><td>Información CEDE7 dirigida a comandantes.</td></tr>
</table>
Obligación No. 9: Asesorar en el proceso de redacción, edición y producción de información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativos previa autorización del Comando Superior.
<table>
<tr><td>Oficio</td><td>2021112003122512</td><td>Información CEDE7 JEMPP Video de 30 segundos sobre la misión del departamento.</td></tr>
</table>
Obligación No. 10: Asesorar en el proceso de redacción y corrección</td></tr>
</table>

de los textos y documentos en general del Departamento para ser publicados y/o enviados a cualquier dependencia o entidad, al igual que apoyar al Departamento de Educación Militar durante los cubrimientos periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otras.

Circular	2021231001190293	Ajuste cantidad de munición a emplear en los ejercicios de tiro en instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.
Plan	2021231001182314	Revitalización
Oficio	2021232001569573	Solicitud información actividades desarrolladas lenguas extranjeras.
Oficio	2021232001559703	Solicitud información discriminada de 2018 a 2020 de DD.HH. y DIH.
Oficio	2021232001578893	Información hoja de ruta con Ministerios.
Ayudas	2021112003122512	Presentación PIC 2021- JEMPP
Oficio	2021232000257381	Observaciones No. OFI20-96843 del 30 de noviembre de 2020 GUIA SCOLE.
Oficio	202123200160200	Ejecución capacitación - entrenamiento EE.UU. históricos y proyección 2021.
Anexo	2021112003122512	Anexo B Plan Apis II 11 FEB 2021 V2 aprobado 12 febrero 2021.
Circular	2021232001579903	Circular capacitaciones DD.HH. - DIH febrero - marzo 2021.
Oficio	2021230000258161	Emite respuesta requerimiento 0121000428202 del 19 de enero del 2021
Documento	2021112003122512	Plan de Trabajo 2021
Documento	2021112003122512	Formato árbol de problemas departamentos JEMPP (2)
Anexo	2021112003122512	VS 1. Anexo F Plan San Roque II
Oficio	2021231000149411	SECEJ Actividad deportiva Origen 4 E
Circular	2021232001716153	Evaluación directivas
Oficio	2021232000289961	Informe Respuesta Programa Preparación Retiro J7 20210215
Plan	2021112003122512	Plan Visitas
Oficio	2021232000289751	Respuesta radicado N° 0120004883902 del 7 de julio de 2020
HR	2021231001705733	Mesa trabajo directiva BRIER – BITER
Oficio	2021232000289841	Programa Preparación Retiro 20210215
Circular	2021231001548273	Curso regular de Policía Militar durante la segunda fase de instrucción de los soldados en prestación del servicio militar obligatorio.
Oficio	2021112003122512	Propuesta traslados I semestre CEDE7
Documento	2021112003122512	Línea de mensajes institucionales de interés público CEDE7.
Ayudas	1613522438971	Plan Institucional de Capacitación PIC 2021.
Oficio	2021230001813823	Respuesta solicitud apoyo recursos estudios de maestría
Oficio	2021230001823653	Evidencias FURAG
Oficio	2021230001079863	Certificación pago de viáticos
Circular	2021232001716153	Circular Evaluación Directivas 20210215-3
Oficio	2021232000315201	Respuesta solicitud suscripción convenio marco FUNDETEC
Oficio	2021232001870543	Respuesta solicitud información convenios CEDE7 - CEDE11
Oficio	2021232001870023	Respuesta Oficio No. 20205140022101111del 10 de diciembre de 2021 SOLICITUD CONVENIO DIV4- FUNDETEC

Plan	2021232000029531	Bicentenario
Informe	2021112003122512	Directiva CODE elaboración reporte estadística
Oficio	2021231002034723	Entrega Directivas 030 y 031 CEDOC.
Oficio	2021232002072433	Solicitud Auditorio ESACE
Oficio	2021230002088083	Solicitud reconocimiento y pago Prima de Instalación.
Oficio	2021230002087873	Certificación Movimiento Núcleo Familiar
Oficio	2021232002081933	Actividades desarrolladas sistema de educación para fortalecer un segundo idioma
Plan	2021112003122512	Pruebas Físicas comando del Ejército
Oficio	2021230002124793	Solicitud rubro “pasta o pulpa, papel y productos de papel, impresos y artículos relacionados”.
Oficio	2021232000356871	Envío respuesta matriz de capacitación CIRC-2020-715 MDN
Oficio	2021230001612533	Ejecución capacitación - entrenamiento EE.UU. históricos y proyección 2021
Documento	2021112003122512	Respuesta Derecho De Petición Liliana Londoño
Oficio	2021232002227823	Cronograma de visitas Comando General de las Fuerzas Militares
Oficio	2021230000375841	Remisión por competencia DIRIE estadísticas y capacitación
Oficio	2021230000376611	Pasantías Brasil
Oficio	2021232000379961	Respuesta información discriminada DH DIH 2018.
Oficio	2021232002197513	Oficio SLP renuncia PPR-1
Oficio	2021232002246013	Convenio Colfuturo
Plan	2021112003122512	Visitas PPR 2020
Plan	2021112003122512	Plan Anual De Capacitación 2021 VS4
Oficio	2021231002312533	Orden transitoria para el desarrollo y certificación curso EXDE
Oficio	2021231002312423	JEMPP - JEMGF certificación curso EXDE.

Obligación No. 11: Asesorar en la redacción de mensajes para banners, infografías, salvapantallas, presentaciones de poder Point o cualquier otro programa que autorice el Jefe del Departamento.

Documento	2021112003122512	Información CEDE7 JEMPP Informa sobre PPR
Documento	2021112003122512	Información CEDE7 JEMPP Informa sobre convenios educativos
Documento	2021112003122512	Información CEDE7 JEMPP Video de 30 segundos sobre la misión del departamento.
Infografía	2021112003122512	Divulgación fechas conmemorativas Ejército.
Fichas institucionales	2021112003122512	Fichas con frases del comandante del Ejército durante visitas a unidades.
Cartilla	2021112003122512	Información CEDE7 dirigida a comandantes.

Obligación No. 14: Asesorar en el diseño y corrección de todo el material editorial (corrección de estilo- intervención lingüística) que sea elaborado por el Departamento con el fin de que los lectores finales entiendan en tiempo, modo y lugar la intención y finalidad de los mismos.

Cartilla	2021112003122512	Información CEDE7 dirigida a comandantes.
Documento	2021112003122512	Información de Comando

<table>
<tr><td></td><td>
Obligación No. 17: Asesorar al Departamento de Educación Militar cuando requiera realizar el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones que lo conforman, garantizando que todo el material elaborado y producido cumpla con las normas de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional.
<table>
<tr><td>Boletín</td><td>No. 1</td><td>Biblioteca Virtual</td></tr>
<tr><td>Boletín</td><td>No. 2</td><td>Fases de instrucción</td></tr>
<tr><td>Boletín</td><td>No. 3</td><td>Módulo inglés saber TyT y Pro</td></tr>
<tr><td>Boletín</td><td>No. 4</td><td>Entrenamiento Diferencial</td></tr>
<tr><td>Plataforma</td><td>2021112003122512</td><td>Información FURAG página web del Ejército Nacional para revisión del DNP.</td></tr>
</table>
Obligación No. 19. Asesorar en temas relacionados con la corrección de estilo de artículos, cartillas, libros, directivas, lineamientos, planes, notas, documentos, textos, etc. en español y si fuere necesario en Ingles antes que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación.
<table>
<tr><td>Cartilla</td><td>2021112003122512</td><td>Información CEDE7 dirigida a comandantes.</td></tr>
<tr><td>Documento</td><td>2021112003122512</td><td>Información de Comando</td></tr>
<tr><td>Plataforma</td><td>2021112003122512</td><td>Información FURAG página web del Ejército Nacional para revisión del DNP.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $33.000.000
Valor autorizado a pagar: $3.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$150.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$192.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. Cuenta de cobro.</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 ■ 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, D.C.,** a los **MARZO DE 2021**

FIRMA SUPERVISOR
MY. FERNEL AGUILLÓN DUQUE
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7