FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTA, JULIO, 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 201
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 de enero del 2022 de conformidad con el CDP No. 7722 de fecha 21 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101067683 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 27 /01/ 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 30922 Fecha expedición: 02 de Febrero de 2022 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 33.000.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero del 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo LIZETH CAROLINA RODRIGUEZ HERNANDEZ Identificación 1.095.816.172 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 73 No 152b-65 Bogotá Teléfono de contacto: 3187955950 E-mail de contacto: lizethcarolinarodriguez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAVIER FRANCISCO VARGAS ARIAS Cargo: OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL Resolución de nombramiento (No. 201 - 20 de enero de 2022)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**ASESORA PARA COMUNICACIONES ESTRATEGICAS Y DIVULGACION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO DE EDUCACION Y SUS ESCUELAS DE CAPACITACION**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Prestar apoyo profesional como comunicadora social en la elaboración de un plan de medios de los diferentes proyectos de interés relacionados directamente con el ejercicio misional del centro de educación militar, en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Realizar la consolidación de la información científica y de investigación de cada una de la cohortes 2018 – 2019 y 2020, para la realización de una revista semestral del Cemil, la cual deberá ser publicada bajo la coordinación y responsabilidad total de la prestadora de servicio. 3. Producción y edición de videos multimedia. 4. Producir proyectos de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos para el Cemil y sus escuelas. 5. Asesora de imagen institucional y manejo de prensa del Cemil y sus escuelas, emitiendo informes mensuales donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual.

	6. Promotora de proyectos de alto impacto y marketing institucional publicitario. 7. Productora de radio y televisión, dirección y redacción de revistas elaboracion de impresos publicitarios, educativos e informativos. 8. Presentación, dirección y producción de programas de tv e información de internet. 9. Producción de un boletín de prensa semanal y todas las actividades de corrección de estilo que requiera el Cemil y sus unidades. 10. Coordinar e investigar los contenidos para la elaboración de impresos como folletos, revistas, plegables, informes y periódicos cuando la dirección del cemil lo estime conveniente su realización. 11. Mantener alimentada y actualizado el contenido la página web del Cemil de las distintas publicaciones, promoción y oferta de sus programas académicos(haciendo publicaciones internas y externas para el mercadeo y divulgación de los programas propios del Cemil), noticias, boletines, comunicados y demás documentos que se autoricen ser publicados, coordinando lo que sea necesario con el administrador de la página. 12. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados con el objeto del contrato. 13. Coordinar y gestionar lo pertinente a efectos de garantizar que se cuelgue en la página web la revista del Cemil. 14. Poner al servicio del centro de educación militar, las capacidades y calidades técnicas, humanas, éticas y profesionales que se requieran para la ejecución del contrato. 15. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 16. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 17. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 18. Presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual. 19. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 20. Coordinar y liderar la promoción y publicidad en la página web institucional los eventos programados y desarrollados por el Cemil de orden nacional e internacional, implementando y coordinando lo necesario para que se suministre la información en idioma inglés en la página web. 21. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar. 22. Hacer informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 23. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del Centro de Educación Militar. 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 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 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. **3.** 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). **4.** 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. **5.** 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**.**

6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. presentar el informe de gestión del 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 "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".

8. 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 de 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.

9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

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, 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.

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 cláusula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula 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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

16.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 que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Prestar apoyo profesional como comunicadora social en la elaboración de un plan de medios de los diferentes proyectos de interés relacionados directamente con el ejercicio misional del centro de educación militar, en coordinación con el supervisor del contrato.

Anexo: Pantallazo archivo

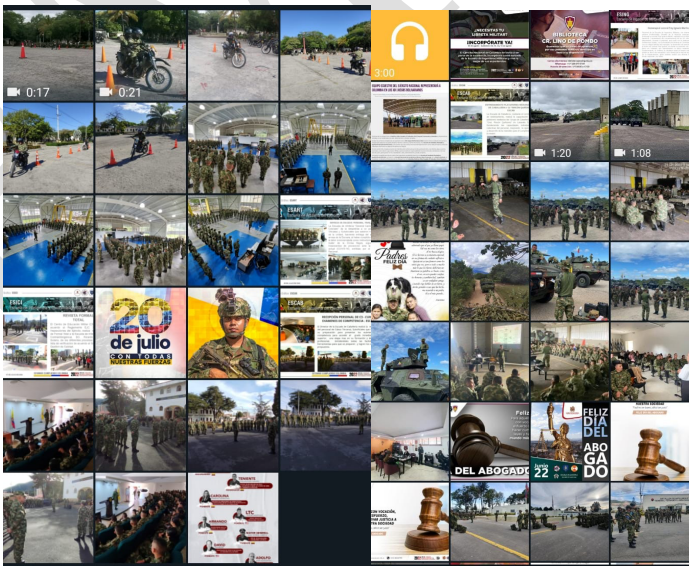
No	TIPO: DOCUMENTO PDF:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Boletín cumplimento Plan de comunicación estratégica.	N/A	Informe Plan de comunicación estratégica para todas las Escuelas del Centro de Educación Militar.



Obligación No. 3: Producción y edición de videos multimedia.

Anexo: Evidencia por medio de Whatsapp.

No	TIPO: VIDEOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	VIDEOS REZALIZADOS DURANTE PRÁCTICAS DE EJERCICIOS.	N/A	VIDEOS PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEO DE CAPACIDADES DE LAS ESCUELAS.



Obligación No. 4: Producir proyectos de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos para el Cemil y sus escuelas.

Anexo: Evidencia por medio de Whatsapp y redes sociales

No	TIPO: VIDEO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	MATERIAL MULTIMEDIA	N/A	OFERTA ACADEMICA





Obligación No. 5: Asesora de imagen institucional y manejo de prensa del Cemil y sus escuelas, emitiendo informes mensuales donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual

Anexo: Fotos

No	TIPO: MENSAJES WHATSAPP	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	MENSAJES Y AUDIOS	N/A	RECOMENSACIONES, ASESORAMIENTO ESCUELAS.



Obligación No. 7: Productora de radio y televisión, dirección y redacción de revistas elaboracion de impresos publicitarios, educativos e informativos.

Anexo: Fotos de entrevistas emisora.

No	TIPO: FOTOS	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

05	ENTREVISTA – FOTOS	N/A	ENTREVISTA EMISORA COLOMBIA ESTEREO





Obligación No. 8: Presentación, dirección y producción de programas de tv e información de internet.

Anexo: pantallazos de INFOCEMIL

No	TIPO: FOTOS	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
06	ENTREVISTA – FOTOS	N/A	INFOCEMIL



Obligación No. 9: Producción de un boletín de prensa semanal y todas las actividades de corrección de estilo que requiera el Cemil y sus unidades.

Anexo: Fotos PDF

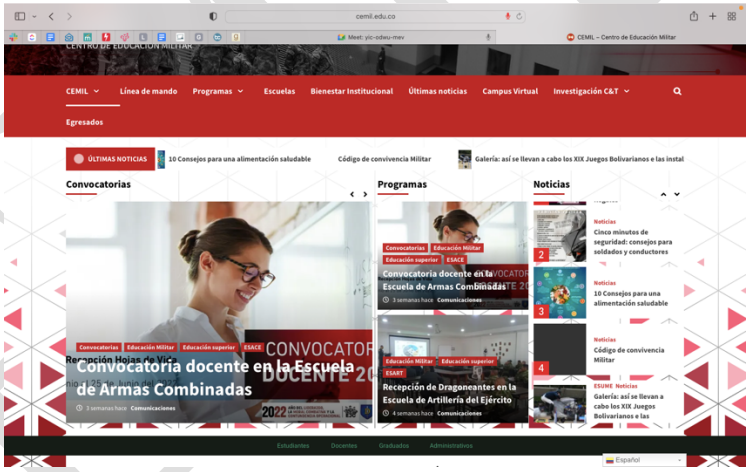
No	TIPO: DOC PDF	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
07	PDF	N/A	BOLETIN INFORMATIVO

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Obligación No. 11: . Mantener alimentada y actualizado el contenido la página web del Cemil de las distintas.

Anexo: Foto pantallazo

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: DOC PDF</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>08</td><td>foto</td><td>N/A</td><td>Pagina web</td></tr>
</table>



</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, julio de 2022

LIZETH CAROLINA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CC. 1.095.816.172 Expedida en Floridablanca/Santander

CONTRATISTA

CEMIL