



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**

COPIA _____ / DE _____ /
FECHA: 30 DE ENERO 2023
LUGAR: BOGOTA D.C.

PLAN DE NECESIDADES CENTRALIZADO No 00005492 / QUE EMITE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL, PARA LA CONTRATACIÓN DE QUINCE (15) PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, POR EL RUBRO A 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y UN (01) PRESTADOR DE SERVICIOS POR EL RUBRO A 02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DEL EJÉRCITO NACIONAL (DICOE), A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2023.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable de Personal es una unidad centralizadora, creada para contratar bienes y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior de acuerdo a las necesidades de cada una de sus unidades centralizadas, especialmente en la contratación de prestadores de servicios, se tiene como falencia, personal idóneo y especializado en áreas jurídicas, económicas, técnicos contables, gestión documental y control interno, para la realización de los procesos y contratos de bienes y servicios conforme lo ordena la ley. Realizando una excelente contratación de servicios y bienes de muy buena calidad para satisfacer las necesidades de las unidades centralizadas.

La Dirección de Comunicaciones estratégicas cuenta con unos recursos asignados para la contratación de un personal de profesionales, tecnólogos y técnicos que apoyen al cumplimiento de la misión y de los objetivos diarios que requiera la institución para el posicionamiento de la imagen de la Fuerza.

2. MISIÓN

La Central Administrativa y Contable de Personal fue activada a través de la Directiva Transitoria N°00270/2016 expedida el 12 de Mayo de 2016, con el fin de centralizar y ejecutar los recursos asignados por la Dirección Financiera para satisfacer las necesidades básicas, concentrando la Función Administrativa de las Direcciones Centralizadas a través de la ordenación del gasto, 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 de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN

La distribución de los recursos asignados por el Gobierno Nacional para el MDN-Ejército Nacional, fue realizada por la Jefatura Financiera y Presupuestal del Ejército, de acuerdo con las necesidades previamente establecidas.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



3.1 JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "Se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"

La Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, centraliza administrativamente la contratación de prestadores de servicio y de apoyo a la gestión de las Dependencias del Comando del Ejército, la Jefatura de Políticas y Planes, la Jefatura de operaciones y las dependencias del Comando de Personal, para un total de 37 dependencias. Así mismo, la contratación de bienes y servicios para las 7 Direcciones Orgánicas del Comando de Personal.

De conformidad con lo expuesto y en consideración a lo establecido en el Plan No. 00034584 del 31 de Diciembre de 2022, se hace necesario contratar profesionales, multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas por cada sección de la unidad para cumplir con la misión encomendada, conforme a lo siguiente:

La Dirección de Comunicaciones Estratégicas asesora al comandante del Ejército, así como a la fuerza, sobre las estrategias de comunicación social que permitan fortalecer la reputación de la institución y preserve la imagen institucional a elevar los estándares exigidos para el buen desempeño en las Direcciones que integran el Comando.

La comunicación estratégica se convierte en un elemento transversal a todos los procesos de la fuerza, que comprende el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a generar opinión, actitudes y conductas de los públicos internos, intermedios y externos de la institución, para construir, fortalecer la identidad de la fuerza y proyectar la imagen institucional.

Consecuente con ello, la modalidad de perfiles exigidas en el funcionamiento de la dirección en su necesidad vincula técnicos, tecnólogos en comunicación y expresión gráfica y publicaciones, profesionales en Fotografía Camarografía cine y televisión, licenciados en lingüística y literatura variedad en comunicadores sociales con énfasis en periodismo, los cuales de una manera conjunta y articulada realizan una serie de actividades, las cuales tienen como principal conector, la comunicación estratégica de la fuerza a través de los medios disponibles, tanto físicos como digitales y de acuerdo a ello, se pretende realizar la contratación de estos perfiles con características generales, cuya especificidad será relacionadas por cada de las áreas que integran la DICOE.

Verificando la TOE y certificado de planta de la entidad estatal, se puede evidenciar que la misma no cuenta con la totalidad del personal militar, civil de planta con la experticia, idoneidad, conocimientos especializados requeridos para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la DICOE, por el termino estrictamente indispensable, que a continuación se relaciona:

Por lo anterior la Dirección requiere contratar 16 personas naturales entre los cuales se encuentran perfiles profesionales con postgrado, profesionales, técnicos, tecnólogos

3.1.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	10 CSF	DICOE	97%	\$ 618.796.750,00
A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	10 CSF	DICOE	3%	\$ 16.500.000,00
TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO					\$ 635.296.750,00

ITEM	ARTICULO PRESUPUESTAL	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
1	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - INGENIERO(A) INDUSTRIAL EN EL PROCESO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	\$ 33.000.000
2	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONAL EN MAESTRÍA EN LITERATURA	\$ 71.379.000
3	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PUBLICISTA EN LA FORMULACIÓN Y CREACIÓN DE PROPUESTAS COMUNICATIVAS (CREATIVA E INNOVACIÓN)	\$ 33.110.000
4	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - FILOLOGÍA CON PROFUNDIZACIÓN EN EL IDIOMA INGLÉS	\$ 25.300.000
5	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - TECNÓLOGO EN COMUNICACIÓN GRÁFICA	\$ 15.868.875
6	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONAL EN FOTOGRAFÍA Y CAMAROGRAFÍA	\$ 33.468.875
7	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONAL EN CINE Y TELEVISIÓN	\$ 27.500.000
8	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - TÉCNICO EN DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA	\$ 23.100.000
9	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - TECNÓLOGO EN DISEÑO GRAFICO	\$ 85.800.000
10	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONAL EN CINE Y TELEVISIÓN	\$ 29.700.000
11	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	\$ 40.700.000
12	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	\$ 39.050.000
13	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	\$ 85.800.000
14	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONALES COMO COMUNICADOR(A) SOCIAL	\$ 45.320.000
15	02-02-02-008-003-09	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. - PROFESIONALES COMO COMUNICADOR(A) SOCIAL	\$ 29.700.000
16	02-02-02-008-004-05	10 CSF	SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	\$ 16.500.000
TOTAL				\$ 635.296.750,00

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



3.1.2 RELACION PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS VIGENCIA 2023

ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	CANT. PS	VALOR MENSUAL A CANCELAR	TOTAL MESES CTO	VALOR TOTAL CONTRATO
01	Ingeniero(a) industrial con experiencia relacionada Sistema de Gestión de calidad	CATEGORIA III - NIVEL 4	Asesorar como ingeniero(a) industrial en el proceso de sistema integrado de gestión de calidad a la Dirección de comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$3.000.000	11	\$ 33.000.000,00
02	Licenciada en y Lingüística Literatura	CATEGORIA V - NIVEL 2	Asesorar como profesional y magister en literatura, para la revisión, corrección de estilo de los comunicados de prensa, boletines, material gráfico, revistas, guiones y demás productos comunicacionales elaborados y producidos por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$6.489.000	11	\$ 71.379.000,00
03	Comunicador Social Periodista	CATEGORIA III - NIVEL 4	Prestar los servicios profesionales como comunicador(a) social para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$3.010.000	11	\$ 33.110.000,00
04	licenciado en inglés y bilingüismo	CATEGORIA III - NIVEL 1	Efectuar traducción al idioma inglés, y al español, de documentos y productos comunicacionales (página web, revistas, videos, entre otros) requeridos por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas	1	\$2.300.000	11	\$ 25.300.000,00
05	Tecnólogo. En comunicación grafica	CATEGORIA II - NIVEL 3	Prestar los servicios profesionales como tec. profesional diseño gráfico en la Dirección de Comunicaciones Estratégicas	1	\$1.442.265	11	\$ 15.868.875,00
06	Profesional en Cine y Televisión	CATEGORIA III - NIVEL 3	Prestar los servicios profesionales en cine y televisión para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$3.042.625	11	\$ 33.468.875,00
07	Tecnólogo en comunicación Grafica	CATEGORIA II - NIVEL 4	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en diseño	1	\$2.500.000	11	\$ 27.500.000,00

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



			gráfico para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas				
08	Profesional en cine y televisión	CATEGORIA III - NIVEL 1	Prestar los servicios profesionales en cine y televisión para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$2.100.000	11	\$ 23.100.000,00
09	Publicista profesional	CATEGORIA IV - NIVEL 2	Asesorar como publicista en la formulación y creación de propuestas comunicativas (creativa e innovación), para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional.	1	\$7.800.000	11	\$ 85.800.000,00
10	Comunicador Social - Periodista	CATEGORIA III - NIVEL 3	Prestar los servicios Profesionales como comunicador(a) social para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$2.700.000	11	\$ 29.700.000,00
11	Comunicador Social - Periodista	CATEGORIA III - NIVEL 4	Prestar los servicios profesionales como Comunicador(a) social para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$3.700.000	11	\$ 40.700.000,00
12	Comunicador Social y producción de contenidos para televisión	CATEGORIA III - NIVEL 3	prestar los servicios profesionales como comunicador social experiencia en dirección y producción de programas informativos e interpretativos para televisión , radio visión y otros tipo de formatos comunicacionales en la Dirección de Comunicaciones Estratégicas	1	\$3.550.000	11	\$ 39.050.000,00
13	Productor en cine y televisión	CATEGORIA V - NIVEL 2 Oficio N° 2023106000836 623 mayores honorarios	Prestar servicios de asesoría en materia de producción audiovisual en diferentes formatos focalizado a las redes sociales institucionales	1	\$7.800.000	11	\$ 85.800.000,00
14	SM. Uso de buen retiro	SM (RA)	Asesorar como sargento mayor (ra) quien prestará asesoría en el ámbito militar en la pre producción, producción y posproducción de productos comunicacionales de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas	1	\$4.120.000	11	\$ 45.320.000,00

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda

Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



15	Comunicador Social - Periodista	CATEGORIA III - NIVEL 4	Prestar los servicios profesionales como comunicador(a) social para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$2.700.000	11	\$ 29.700.000,00
16	Técnica en asistencia en organización de archivo	CATEGORIA II - NIVEL 3	Apoyar como técnico(a) en gestión documental para el proceso de selección, ordenación, clasificación, conservación, administración de la documentación producida por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional	1	\$1.500.000	11	\$ 16.500.000,00
TOTAL							\$ 635.296.750,00

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	Ingeniero(a) industrial con experiencia relacionada Sistema de Gestión de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la formulación de las acciones encaminadas a la implementación del Sistema Integral de Gestión SIG, acciones de control interno, gestión interno y auditorías internas de la Dirección, de conformidad con la normatividad actual y directrices internas. Proyectar asesoramiento semanal en la elaboración de los informes estadísticos al interior de la Fuerza, con el propósito de apoyar todos los procesos de prensa, redes sociales institucionales y la toma de decisiones dentro de la Dirección. Diligenciar el plan de acción y gestión del riesgo emitido por el ente superior como respuesta a la caracterización del proceso de comunicaciones con sus respectivos indicadores que evalúen la gestión en comunicaciones. Asesorar en temas de calidad a todos los integrantes del proceso de comunicaciones estratégicas, tanto los oficiales de comunicación e información, así como el personal de suboficiales y civiles que integren el proceso. Implementar procesos de medición y evaluación que permitan realizar verificación del impacto de los productos que realiza la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. Apoyar la estructuración y seguimiento de las tareas para dar cumplimiento a los planes emitidos por las diferentes dependencias del Ejército y que son allegados a la Dirección. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las iniciativas y proyectos que sean estructurados por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. Apoyar el planeamiento de las diferentes acciones periodísticas desarrolladas por la DICOE teniendo en cuenta el análisis del proceso de la dirección y los productos comunicacionales objeto de evaluación y seguimiento. Dar respuesta a la menor brevedad de las consultas hechas por los comunicadores sociales o gestores de comunicación de las unidades. Diligenciar y entregar el reporte de actividades diarias y/o semanales realizadas, así como el cronograma de actividades planeadas, conforme lo requiera y en el tiempo que estipule el supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. Participar de las reuniones programadas o convocadas en coordinación con el supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas; así como en las que sea delegada para participar en otra unidad militar, siempre previa autorización emitida por el supervisor.
2	Licenciada en Lingüística y Literatura	<ol style="list-style-type: none"> Revisar los medios impresos y digitales de la DICOE, para generar notas sobre el discurso y su impacto en la nueva narrativa del Ejército Nacional. Revisar los medios impresos y digitales de la DICOE para generar análisis sobre el correcto uso del lenguaje, en cuanto a su gramática, sintaxis, ortografía y semántica,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda

Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



		<p>a fin de fortalecer la imagen institucional del Ejército.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Socializar mediante charlas pedagógicas el material compilado de notas tanto de nueva narrativa como de corrección gramatical y ortográfica. 4. Capacitar al personal del proceso de comunicaciones estratégicas en temáticas relacionadas con redacción de documentos periodísticos (boletines, comunicados, informes especiales, entre otros géneros periodísticos) y narrativas, por lo menos una vez cada semestre, o cuando sea requerido por la Fuerza. 5. Recomendar en la realización del documento que servirá como guía, para el personal que integra el proceso de comunicaciones estratégicas, para una excelente redacción de géneros periodísticos de la Fuerza. 6. Desarrollar capacitaciones sobre lenguaje y comunicación para el Seminario de comunicaciones estratégicas, que anualmente organiza la DICOE. 7. Asesorar y realizar desde un enfoque literario correcciones y recomendaciones a textos que se producen para las publicaciones impresas de la DICOE. 8. Resolver consultas de forma virtual o presencial en temas que atañen a la gramática, ortografía y orto tipografía de los textos, cuando sea requerido. 9. Mantener actualizado a la dirección en todo lo concerniente al buen y correcto uso del lenguaje, gramatical y ortográfica, efectuando capacitaciones o charlas como refuerzo. 10. 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 coadyuvar en la reputación e imagen institucional.
3	Comunicador Social Periodista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo de medios de comunicación y/o escenarios digitales (redes sociales) de acuerdo a la disponibilidad fijada a través del supervisor del contrato; en fuentes públicas y abiertas a la opinión, para comunicar información de interés para la Fuerza; únicamente por intermedio de las mensajerías instantáneas autorizadas e informa en tiempo real a su jefe inmediato los hechos en mención; así como, prever posibles acciones de mitigación en situaciones que puedan afectar la imagen y reputación de la institución. 2. Generar contenidos, sinergias y/o productos comunicacionales innovadores para las redes sociales institucionales, manteniendo la imagen e identidad institucional del Ejército Nacional. 3. Elaborar libretos para desarrollar productos comunicacionales de series online, para ser publicados en plataforma de streaming. 4. Participar en la pre producción, producción y pos producción de productos comunicacionales para redes sociales u otras plataformas. 5. Actualizar, publicar y administrar la información de interés que genere el Ejército Nacional en sus redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube y otras), la página web oficial y en todos sus subportales en caso de requerirlo, conforme los lineamientos que se tienen al interior de la Fuerza, así como a la misión constitucional que le asiste al Ejército Nacional. 6. Dar respuestas en términos respetuosos a comentarios y solicitudes de los diferentes públicos audiencia en las redes sociales y la página web del Ejército, previa autorización por parte del supervisor del contrato y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 7. Generar un reporte al supervisor del contrato de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se generen en las redes sociales y la página web oficial, emitiendo un análisis de las causas en las cuales se originan, así como las propuestas e innovaciones en materia de comunicación para solucionarlas. 8. Realizar grabación de videos y fotografías, así como la transmisión en vivo para las redes sociales del EJÉRCITO Nacional; en caso de requerirlo debe estar preparado para actuar como presentador o youtuber de la Fuerza. 9. Administrar las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube y otras) de la Fuerza, así como programar trinos o mensajes para usarlos en la parrilla de contenidos y manejar programas como Bitly para acortar links. 10. De acuerdo con las herramientas de medición, de las diferentes redes sociales, informar de manera permanente, los resultados estadísticos alcanzados a fin de analizar estrategias de comunicación. 11. Actualizar la web del Ejército Nacional y realizar informes sobre la actualización de los subsidios institucionales autorizados, según le sea indicado por el supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 12. Participar en la elaboración y construcción de piezas de comunicación de alto impacto para las campañas institucionales, usando como guía la página web del Ejército y las cuentas oficiales de las redes sociales, previa verificación y autorización

		<p>por arte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>13. Hacer un buen uso y custodia de los bienes asignados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato en perfectas condiciones.</p>
4	licenciado en inglés y bilingüismo	<p>11. Traducir textos, artículos, noticias del inglés al español y/o español al inglés de actualidad institucional exclusivamente para la DICOE.</p> <p>2. Cumplir con las normas de las traducciones realizadas a los diferentes documentos de la Dirección, cuenten con las normas básicas de una traducción óptima.</p> <p>3. Administrar, actualizar contenido e información en el sitio web ARMY.MIL.CO, el cual muestra contenido en inglés del Ejército Nacional en la internet.</p> <p>4. Asesorar a los periodistas y demás integrantes de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional en la interpretación gramatical de documentos traducidos.</p> <p>5. Traducir al español y en inglés documentos para la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional.</p> <p>6. Apoyar a la Dirección de Comunicaciones Estratégicas para el acercamiento y familiarización con instancias, instituciones y personal internacional.</p> <p>7. Instruir al personal militar y/o civil de la DICOE, el uso correcto de citación de fuentes, cuando estas son obtenidas de artículos periodísticos de habla inglesa.</p> <p>8. Actuar como intérprete en entrevistas y en otros eventos institucionales con visitantes extranjeros.</p> <p>9. Realizar corrección de estilo de artículos en inglés antes de que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación..</p>
5	Tecnólogo. comunicación grafica En	<p>1. Apoyar los proyectos comunicativos de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, a través de la creación de ilustraciones, caricaturas, logotipos y cualquier otra clase de gráficos de calidad.</p> <p>2. Realizar piezas gráficas, mediante el uso de montajes y edición de material, acorde a la línea gráfica propuesta por el equipo In House de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>3. Utilizar diferentes fuentes tipográficas completas, tanto clásicas como de vanguardia de acuerdo a la cantidad de texto y funcionalidad del material final, previos lineamientos y directrices emitidas por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>4. Diseñar y crear gráficos y objetos vectoriales para cualquier tipo de dispositivos y soporte, teniendo en cuenta las diferentes resoluciones.</p> <p>5. Desarrollo editorial de material de acuerdo a instrucción del coordinador.</p> <p>6. Maquetación web de los productos requeridos por la Dirección, que respondan a los estándares de diseño y formatos para las publicaciones.</p> <p>7. Mantener organizado el archivo que se va generando, mediante carpetas marcadas con el año, mes día de la actividad sin espacios, seguido del nombre de la carpeta (Ej: 20210101 Nombre del archivo), recalcando la confidencialidad y la responsabilidad de no perder ni divulgar archivos sin autorización previa.</p> <p>8. Estructurar archivos que tengan compatibilidad con formatos estándares como PDF, JPEG, GIF y otros</p>
6	Profesional en Cine y Televisión	<p>1. Editar los proyectos audiovisuales de la institución y aplicar diseño publicitario, editorial, digital y branding, en los productos de comunicación de la institución.</p> <p>2. Elaborar y corregir animaciones con el fin de ser implementados a través de la plataforma de medios institucionales; en el momento que sea requerido y con la previa coordinación del supervisor.</p> <p>3. Formular técnicas innovadoras para los productos audiovisuales del Ejército con el fin de resaltar la imagen institucional; en el momento que sea requerido por parte de la Dirección.</p> <p>4. Crear e innovar a través de audiovisuales las cortinillas para mensajes institucionales; con la previa coordinación del supervisor y en el momento que sea requerido por parte de la Dirección.</p> <p>5. Mantenerse a la vanguardia en temas de diseño publicitario, branding, edición de videos, formatos, tecnología y utilizarlos en beneficio de la Fuerza.</p> <p>6. Proponer temáticas para la elaboración de contenidos audiovisuales y gráficos.</p> <p>7. Mantener organizado el archivo que se va generando, mediante carpetas marcadas con el año, mes día de la actividad sin espacios, seguido del nombre de la carpeta (Ej: 20210101 Nombre del archivo), recalcando la confidencialidad.</p> <p>8. Tomar fotografías y/o videos conforme los lineamientos, necesidades y requerimientos emitidos por parte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas,</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda

Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



		<p>en el lugar y/o ciudad del país donde se tenga la necesidad.</p> <p>9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva temas, 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 deriven. Los productos realizados en virtud de este contrato son de propiedad exclusiva del Ejército Nacional, conforme lo normado en materia de propiedad intelectual y derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>10. No divulgar por ningún medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder, en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita emitida por parte de esta Dirección.</p> <p>11. El material de piezas gráficas, infografías, fotos, videos y demás que sean de carácter institucional deben estar contenidos en los discos de almacenamiento asignados al contratista, en ningún momento podrá ser llevado en discos de uso personal.</p> <p>12. El contratista debe firmar la minuta de entrada y salida del material en los desplazamientos ordenados.</p> <p>13. Hacer un buen uso y custodia de los bienes asignados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato en perfectas condiciones.</p> <p>14. Desplazarse en el territorio nacional en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, para lo cual previamente él mismo deberá informar a la aseguradora de riesgos laborales.</p>
7	Tecnólogo en comunicación Gráfica	<p>1. Elaborar el material gráfico que requiera la Dirección de Comunicaciones Estratégicas con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales a nivel interno y externo de la Fuerza.</p> <p>2. El material de piezas gráficas, infografías, fotos, videos y demás que sean de carácter institucional deben estar contenidos en los discos de almacenamiento asignados al contratista, en ningún momento podrá ser llevado en discos de uso personal.</p> <p>3. Mantener organizado el archivo que se va generando, mediante carpetas marcadas con el año, mes día de la actividad sin espacios, seguido del nombre de la carpeta (Ej: 20210101 Nombre del archivo), recalcando la confidencialidad y la responsabilidad de no perder ni divulgar archivos sin autorización previa.</p> <p>4. Proponer ideas novedosas a la Dirección de Comunicaciones Estratégicas en todo lo relacionado a comunicación y producción de piezas publicitarias para diferentes medios, dirigidas a todas las audiencias del Ejército Nacional, con el fin de mantener en alto la buena reputación e imagen institucional de la Fuerza.</p> <p>5. Diseñar y corregir, cuando se requiera, todo el material editorial que sea pedido por la Dirección de Comunicaciones estratégicas (revistas, folletos y demás) con el fin de mantener la moral del soldado en alto, al igual que la imagen institucional ante la población civil.</p> <p>6. Maquetación web de los productos requeridos por la Dirección, que respondan a los estándares de diseño y formatos para las publicaciones.</p> <p>7. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos y todo lo relacionado con branding publicitario, para la implementación de campañas institucionales.</p> <p>8. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen de la Institución.</p> <p>9. Estar a la vanguardia en tendencias de diseño publicitario, editorial, digital y branding, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional.</p> <p>10. El contratista debe estar abierto a cambios y correcciones que puedan surgir de los procesos creativos desarrollados en In House, buscando el beneficio de la imagen institucional.</p> <p>11. Estar disponible en los servicios de diseño en coordinación del supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>12. Proponer ideas y técnicas innovadoras a la Dirección en la edición de proyectos audiovisuales; en el momento que sea requerido por parte de la Dirección.</p> <p>13. Retornar a la Dirección de Comunicaciones estratégicas la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>14. Diligenciar y entregar el reporte de actividades diarias y/o semanales realizadas, así como el cronograma de actividades planeadas, conforme lo requiera y en el tiempo que estipule la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p>

		<p>15. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva temas, 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 deriven.</p> <p>16. No divulgar por ningún medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder, en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita emitida por parte de esta Dirección.</p> <p>17. Los productos realizados en virtud de este contrato son de propiedad exclusiva del Ejército Nacional, conforme lo normado en materia de propiedad intelectual y derechos de autor que de los mismos se deriven.</p> <p>18. Retornar a la Dirección de Comunicaciones estratégicas la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>19. Desde el momento en el que se le asignen los equipos y herramientas para el desempeño de su trabajo, el contratista se hace responsable del buen uso, y diligente cuidado de los bienes; así mismo del mantenimiento en primer nivel de los equipos, velando por su uso correcto para actividades exclusivas del Ejército Nacional.</p> <p>20. Los equipos deben permanecer en las instalaciones de la Dirección, salvo autorización expresa del personal militar encargado de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>21. El contratista debe firmar el acta de entrada y salida del material en los desplazamientos ordenados.</p> <p>22. Realizar inmediatamente informe al coordinador del In House en caso de tener novedades con el material asignado.</p> <p>23. Informar oportunamente las novedades que pudiese llegue a presentar, con los soportes respectivos, que afecten el desarrollo de las actividades de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p>
8	Profesional en cine y televisión	<p>1. Crear e innovar a través de audiovisuales las cortinillas para mensajes institucionales del Ejército Nacional; en el momento que sea requerido por parte de la Dirección.</p> <p>2. Formular técnicas innovadoras para los productos audiovisuales del Ejército con el fin de resaltar la imagen institucional; en el momento que sea requerido por parte de la Dirección.</p> <p>3. Elaborar y corregir animaciones con el fin de ser implementados a través de la plataforma de medios institucionales; en el momento que sea requerido por parte de la Dirección.</p> <p>4. Aplicar diseño publicitario, editorial, digital y branding, en los productos de comunicación de la institución.</p> <p>5. Editar los proyectos audiovisuales de la institución.</p> <p>6. Estar abierto y disponible ante posibles cambios y mejoras a los productos realizados.</p> <p>7. Mantenerse a la vanguardia en temas de diseño publicitario, branding, edición de videos, formatos, tecnología y utilizarlos en beneficio de la Fuerza.</p> <p>8. Participar en las mesas de trabajo d innovación para la creación de nuevos productos que busquen potencializar la imagen Institucional.</p> <p>9. Mantener organizado el archivo que se va generando, mediante carpetas marcadas con el año, mes día de la actividad sin espacios, seguido del nombre de la carpeta (Ej: 20210101 Nombre del archivo), recalcando la confidencialidad y la responsabilidad de no perder ni divulgar archivos sin autorización previa.</p>
9	Publicista profesional	<p>1. Asesorar a la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército en temas de comunicaciones, publicidad e imagen Institucional, alineada a la misión constitucional del Ejército Nacional.</p> <p>2. Presentar y realizar conceptos, estrategias, ideas, piezas, innovaciones comerciales o los referentes que sean necesarios para el fortalecimiento de la imagen institucional, previa solicitud de la Dirección y acorde con las estrategias planteadas por la Fuerza.</p> <p>3. Asesorar y realizar junto con el grupo de la Dirección de Comunicaciones en la creación de conceptos e iniciativas creativas para el fortalecimiento de la imagen institucional del Ejército.</p> <p>4. Proyectar, realizar y recomendar iniciativas para la proyección de la campaña institucional en coordinación con la sección de In House.</p> <p>5. En coordinación con la sección de In House generar estrategias y actividades para el desarrollo de las campañas institucionales: "Miles de apellidos, una sola familia: Colombia", "Incorporación", "Navidad", "Transformación" y/o las que sean asignadas por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p>

		<p>6. En coordinación con la sección de In house, generar iniciativas que permitan hacer un correcto uso de la marca Ejército, durante la preproducción, producción y posproducción de todas las piezas de comunicación realizadas para la campaña por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>7. Generar iniciativas que permitan fortalecer el posicionamiento de la marca Ejército en diferentes eventos a nivel nacional e internacional, así como en los públicos objetivos.</p> <p>8. Revisar libretos, artículos, noticias así como también, hacer las recomendaciones pertinentes cuando canales y/o productoras externas y/o otras afines hagan propuestas para la realización de productos audiovisuales. Dando sentido y coherencia al contenido Televisivo alineado a la misionalidad del Ejército Nacional.</p> <p>9. Desplazarse por el territorio nacional en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, para lo cual previamente él mismo deberá informar a la aseguradora de riesgos laborales.</p> <p>10. Los productos realizados en virtud de este contrato son de propiedad exclusiva del Ejército Nacional, conforme lo normado en materia de propiedad intelectual y derechos de autor que de los mismos se deriven.</p>
10	Comunicador Social - Periodista	<p>1. Monitorear los diferentes medios de comunicación nacional e internacional, con el fin de informar de manera inmediata sobre hechos noticiosos que tengan relación con la institución de forma positiva o que afecten la imagen, conforme a lo requiera la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>2. Participar en el diseño de estrategias de comunicación dirigida a la comunicación organizacional (imagen institucional, clima laboral, otros) al interior del Ejército Nacional.</p> <p>3. Redactar, editar y producir información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativos, conforme las directrices impartidas por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>4. Realizar el cubrimiento a las notas periodísticas de acuerdo a la inmediatez de la noticia.</p> <p>5. Realizar la redacción y corrección de textos para ser publicados en medios internos de la Fuerza.</p> <p>6. Efectuar el cubrimiento periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otros de las diferentes unidades militares al interior del Ejército Nacional.</p> <p>7. Generar encuestas y su posterior análisis dirigido al público interno del Ejército Nacional en materia de comunicación o áreas afines, cumpliendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>8. Elaborar la redacción de mensajes para banners, pop up, infografías, entre otros, conforme los lineamientos emitidos por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>9. Realizar la preproducción, producción y posproducción de videos para las diferentes unidades y direcciones del Ejército Nacional.</p> <p>10. Desplazarse tanto al interior como al exterior del país en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato..</p> <p>11. Elaborar las notas para las secciones de los productos de comunicación (revistas, editoriales, blogs, otros) que se emitan al interior de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>12. Realización de narrativas institucionales.</p> <p>13. Realizar monitoreo de medios de acuerdo a la disponibilidad fijada a través del supervisor del contrato y producto de este generar la diana informativa que incluya los acontecimientos más importantes y de impacto regional, nacional e internacional que sean de interés para el Ejército Nacional.</p> <p>14. Elaboración de artículos usando diferentes géneros periodísticos que se encuentren alineados con la estrategia de comunicación del Ejército Nacional.</p> <p>15. Diligenciar y entregar el reporte de actividades diarias y/o semanales realizadas, así como el cronograma de actividades planeadas, conforme lo requiera y en el tiempo que estipule el supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>16. Estar disponible a las llamadas telefónicas, mensajería instantánea y/o correo electrónico, para recibir las instrucciones de trabajo por parte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional y el equipo de trabajo de esa dependencia, así como del supervisor del contrato.</p>
11	profesional en comunicación social	<p>1. Actualizar, publicar y administrar la información de interés que genere el Ejército Nacional en sus redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube y otras), la página web oficial y en todos sus subportales en caso de requerirlo, conforme los</p>

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



		<p>lineamientos que se tienen al interior de la Fuerza, así como a la misión constitucional que le asiste al Ejército Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dar respuestas en términos respetuosos a comentarios y solicitudes de los diferentes públicos audiencia en las redes sociales y la página web del Ejército, previa autorización por parte del supervisor del contrato y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 3. Generar un reporte al supervisor del contrato de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se generen en las redes sociales y la página web oficial, emitiendo un análisis de las causas en las cuales se originan, así como las propuestas e innovaciones en materia de comunicación para solucionarlas. 4. Realizar asesorías y capacitaciones sobre el uso de las redes sociales para el público propias tropas. 5. Realizar grabación de videos y fotografías, así como la transmisión en vivo para las redes sociales del Ejército Nacional; en caso de requerirlo debe estar preparado para actuar como presentador o youtuber de la Fuerza. 6. Monitorear medios de comunicación identificando la información Institucional que aparece en redes sociales, comentarios de interés para el Ejército Nacional o miembros de la Institución, así como temas de interés para la Fuerza. Informa en tiempo real a su jefe inmediato, los hechos en mención. 7. Administrar las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube y otras) de la Fuerza, así como programar trinos o mensajes para usarlos en la parrilla de contenidos y manejar programas como Bitly para acortar links. 8. De acuerdo con las herramientas de medición, de las diferentes redes sociales, informar de manera permanente, los resultados estadísticos alcanzados a fin de analizar estrategias de comunicación. 9. Participar en la elaboración y construcción de piezas de comunicación de alto impacto para las campañas institucionales, usando como guía la página web del Ejército y las cuentas oficiales de las redes sociales, previa verificación y autorización por arte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
12	Comunicador Social y producción de contenidos para televisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produce los programas Institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 2. Realizar y producir videos especiales Institucionales que requiera la Fuerza, con el fin de fortalecer la imagen Institucional a nivel Nacional. 3. Proponer y direccionar las temáticas de los programas de televisión, con el fin de visibilizar la labor del Ejército Nacional en todo el territorio Nacional. 4. Asesorar a los jefes de prensa de la Unidades en el manejo técnico de las notas audiovisuales, para ser emitidas en los programas Institucionales. 5. Gestionar con medios de comunicación locales, comunitarios y regionales, la retransmisión de los programas Institucionales, con el fin de multiplicar la información a nivel nacional. 6. Mantener organizado el archivo que se va generando, mediante carpetas marcadas con el año, mes día de la actividad sin espacios, seguido del nombre de la carpeta (Ej: 20210101 Nombre del archivo), recalcando la confidencialidad y la responsabilidad de no perder ni divulgar archivos sin autorización previa. 7. Realizar videos conforme los lineamientos, necesidades y requerimientos emitidos por parte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, en el lugar y/o ciudad del país donde se tenga la necesidad. 8. Diligenciar y entregar el reporte de actividades diarias y/o semanales realizadas, así como el cronograma de actividades planeadas, conforme lo requiera y en el tiempo que estipule la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 9. Estar disponible para diseñar con la previa coordinación del supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
13	Productor en cine y televisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias digitales para fortalecer la imagen institucional en las redes sociales. 2. Analizar los contenidos de las redes sociales institucionales y su impacto. 3. Apoyar la producción de contenidos audiovisuales para los diferentes formatos de las redes sociales. 4. Evaluar la calidad de las producciones institucionales en las diferentes etapas de producción. 5. Proponer temáticas para la elaboración de contenidos audiovisuales y gráficos. 6. Apoyar la producción de material gráfico para redes sociales. 7. Producir videos especiales Institucionales que requiera la Fuerza para impactar en los diferentes stakeholders.

		<p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en el cargo.</p>
14	SM. Uso de buen retiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la narrativa, definir el concepto y la imagen de los productos audiovisuales con enfoque militar que le sean solicitadas por parte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 2. Apoyar las grabaciones de Tv, orienta los mensajes de acuerdo a los conceptos de campaña y entregar los productos audiovisuales que le sean requeridas por la sección de televisión de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional o por el supervisor del contrato. 3. Aportar sus conocimientos e innovaciones en la etapa creativa de los productos audiovisuales que le sean solicitados. 4. Concretar y aportar los conceptos culturales pedagógicos y de servicio social en productos televisivos innovadores alineados a la misión constitucional del Ejército Nacional. 5. Visualizar el material grabado y toma tiempos, tanto de los productos audiovisuales en desarrollo, como de los apoyos. 6. Apoyar en cuanto sea necesario, en la organización del equipo humano asignado al proyecto, en las etapas de preproducción, producción y post producción, para organizar el trabajo creativo, de producción, y técnico, y desarrollo conceptual, estética y creativamente los productos audiovisuales a su cargo, previo a los lineamientos emitidos por parte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 7. Cumplir con los compromisos adquiridos en las fechas y plazos pactados, cumpliendo con lo proyectado en el cronograma de producción por establecer. 8. Apoyar los procesos de búsqueda recolección y selección de información de manera sincronizada y jerarquizada de los temas de interés para cada proyecto. 9. En caso de requerirse, opera el servicio de streaming y los equipos para las transmisiones de programas de televisión en vivo y pregrabados, dirigiendo a un completo equipo de camarógrafos y audio operadores. 10. Revisar libretos y demás contenidos, también, hace las recomendaciones pertinentes cuando canales y/o productoras externas y/o otras afines, hagan propuestas para la realización de productos audiovisuales. Aplica el criterio narrativo dando sentido y coherencia al contenido Televisivo alineado a la misionalidad del Ejército Nacional. 11. Velar por la calidad de la narrativa audiovisual y/o Sonora y/o literaria de las producciones a su cargo, en particular de aquellas que requieren manejo de iluminación, encuadre, composición y movimientos de cámara, de manera que se logre un ambiente ideal y responda a los cánones artísticos de manejo de la imagen. 12. Desplazarse tanto al interior como al exterior del país en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, para lo cual previamente él mismo deberá informar a la aseguradora de riesgos laborales. 13. Preservar la seguridad informática de los equipos asignados, razón por la cual las claves y contraseñas asignadas, son de uso exclusivo del contratista y está prohibido su traspaso a terceros. 13. Gestionar la publicación de productos comunicacionales en los canales de televisión de nivel nacional, local y regional, previo requerimiento de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 14. Estar disponible a las llamadas telefónicas y por mensajería instantánea o correo electrónico, para recibir las instrucciones de trabajo. Así como asistir a reuniones y/o videoconferencias. 15. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva temas, 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 deriven. 16. Realizar las coordinaciones logísticas con las diferentes unidades militares para el desarrollo de los productos comunicacionales. 16. No divulgar por ningún medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder, en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita emitida por parte de esta Dirección. 17. Los productos realizados en virtud de este contrato son de propiedad exclusiva del Ejército Nacional, conforme lo normado en materia de propiedad intelectual y derechos de autor que de los mismos se deriven.
15	Profesional en comunicación social y periodismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones estratégicas (revistas, folletos y demás) con el fin de mantener la moral del soldado en alto, al igual que la imagen institucional ante la población civil. 2. Maquetación web de los productos requeridos por la Dirección, que respondan a los estándares de diseño y formatos para las publicaciones.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos y todo lo relacionado con branding publicitario, para la implementación de campañas institucionales. 4. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen de la Institución. 5. Estar a la vanguardia en tendencias de diseño publicitario, editorial, digital y branding, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 6. El contratista debe estar abierto a cambios y correcciones que puedan surgir de los procesos creativos desarrollados en In House, buscando el beneficio de la imagen institucional. 7. Estar disponible en los servicios de diseño en coordinación del supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 8. Proponer ideas y técnicas innovadoras a la Dirección en la edición de proyectos audiovisuales; en el momento que sea requerido por parte de la Dirección. 9. Retornar a la Dirección de Comunicaciones estratégicas la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 10. Diligenciar y entregar el reporte de actividades diarias y/o semanales realizadas, así como el cronograma de actividades planeadas, conforme lo requiera y en el tiempo que estipule la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 11. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva temas, 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 deriven. 12. No divulgar por ningún medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder, en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita emitida por parte de esta Dirección. 13. Los productos realizados en virtud de este contrato son de propiedad exclusiva del Ejército Nacional, conforme lo normado en materia de propiedad intelectual y derechos de autor que de los mismos se deriven. 14. Retornar a la Dirección de Comunicaciones estratégicas la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 15. Desde el momento en el que se le asignen los equipos y herramientas para el desempeño de su trabajo, el contratista se hace responsable del buen uso, y diligente cuidado de los bienes; así mismo del mantenimiento en primer nivel de los equipos, velando por su uso correcto para actividades exclusivas del Ejército Nacional. 16. Los equipos deben permanecer en las instalaciones de la Dirección, salvo autorización expresa del personal militar encargado de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 17. El contratista debe firmar el acta de entrada y salida del material en los desplazamientos ordenados. 18. Realizar inmediatamente informe al coordinador del In House en caso de tener novedades con el material asignado. 19. Informar oportunamente las novedades que pudiese llegar a presentar, con los soportes respectivos, que afecten el desarrollo de las actividades de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
16	Técnica en asistencia en organización de archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de: clasificación, ordenación, selección, reunir, conservar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, de acuerdo a lo establecido por la Ley 594 de 14 de julio de 2000 (sus modificaciones y respectivas), conforme a la normatividad señalada por la entidad encargada de la Política Archivística y los lineamientos emitidos por la Ayudantía General del Ejército sobre esta materia. 2. Elaborar y aplicar los cuadros de clasificación documental – CCD y actualizar, ajustar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD; conforme a la normatividad nacional e institucional aplicable para la documentación producida por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército Nacional. 3. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida en cualquier soporte, garantizando su integridad previa solicitud del titular y/o autorizado para ello conforme a los lineamientos establecidos por la Ley 1437 de 2011. 4. Velar por la aplicación de las normas de archivo aplicable y vigente para facilitar la consulta de la documentación emitida por parte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas en concordancia con los lineamientos emitidos por el Comando del Ejército.

	<p>5. Realizar las actividades y los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión de los documentos tanto físicos como electrónicos que produzca la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército.</p> <p>6. Realizar el traslado de la documentación que haya cumplido con el plazo de dos años en el archivo de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas a la unidad que le corresponda conforme las directrices emitidas por parte de la Ayudantía General del Ejército Nacional.</p> <p>7. Apoyar en capacitaciones que correspondan al personal militar y civil que integra la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, para la correcta elaboración de la documentación, así como la gestión documental, de conformidad con los lineamientos internos que se tengan en el Ejército Nacional.</p> <p>8. Presentar bimensualmente informe de gestión al supervisor del contrato del avance en la organización y el estado de las transferencias de archivos de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas hacia el archivo general.</p> <p>9. Diligenciar y entregar el reporte de actividades diarias y/o semanales realizadas, así como el cronograma de actividades planeadas, conforme lo requiera y en el tiempo que estipule el supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>10. Coordinar con el supervisor del contrato aquellas obligaciones diarias o semanales a ejecutar a través de medios de comunicación como: mensajería instantánea, correo electrónico o medios idóneos para dicho fin; en todo caso, dichas actividades deben ser conocidas por el contratista e informadas por el supervisor contractual.</p> <p>11. Participar de las reuniones programadas o convocadas por el supervisor del contrato y/o la Dirección de Comunicaciones Estratégicas; así como en las que sea requerida para participar en otra unidad militar, siempre previa autorización emitida por el supervisor.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

Omitido.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.

3.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será contado a partir de la aprobación de la póliza hasta el tiempo acordado y ajustado a las políticas gubernamentales de acuerdo con las normas que se emitan para la contratación de prestadores de servicios a través de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza del Ejército Nacional.

3.3 LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la carrera 53 N°26-25 Edificio fortaleza Bogotá D.C. o fuera de ella cuando se requiera en las diferentes secciones o dependencias de la DICOE.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813

cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

La **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)** exigirá los documentos requeridos para el pago.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta y de acuerdo Plan No. 00034584 del 31 de Diciembre de 2022, que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

De acuerdo a lo establecido por el plan N°00034584 de 2022 inciso C instrucciones Generales de coordinación numeral 24 indica:

(...) "Teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios a los contratistas, el supervisor del contrato debe presentar la documentación del 25 al 30 de cada mes, para que las unidades subejecutoras realicen el respectivo pago los primeros 10 días del siguiente mes." (...).

6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

PLAN No. 00034584 del 31 de Diciembre de 2022, QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO CON EL FIN DE IMPARTIR POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA.

OFICIO AUTORIZACION PRESTADORES DE SERVICIO

PLAN DE NECESIDADES DICOE No 0001

7. FIRMAS


Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

AUTENTICA


Mayor **EDWIN ARLEY MESA MARTINEZ**
Oficial de Planes CENAC PERSONAL

Elaboro: SV Albeiro Muñoz
Suboficial Planes CENAC

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cra. 46 No. 20B – 99 Edificio COPER - Puente Aranda
Tel. 4261498 Ext. 38813
cenacper@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

