FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESPRO

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Nilo, Cundinamarca, mes de Febrero del 2023

1. No. DEL CONTRATO	135- CENACEDUCACIÓN-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Fecha de suscripción: 17 de febrero 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101089202 Aseguradora: Seguro del Estado Fecha oficio aprobación: 25 febrero 2023 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No: CDP 9723 – CRP 25023 Fecha expedición: DEL CDP 23 febrero 2023 – CRP 25 febrero 2023 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: (De acuerdo al CRP) Fuente: (Nación (10)- Fondo interno (16) de acuerdo al CRP) Recurso: 10/16 Valor total: $10.815.000 (CRP)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Fecha expedición: DEL CDP 23 febrero 2023 – CRP 25 febrero 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: Mónica Muñoz Vela Identificación: 1020760220 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 13 no 157-40 Teléfono de contacto: 3503414350 E-mail de contacto: monimunoz0991@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Jorge Enrique Rodríguez Camargo Cargo: Oficial de acción integral Resolución de Nombramiento: No. 136 del 07 de febrero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional en periodismo, como asesor de comunicaciones y prensa con destino a la escuela de soldados profesionales.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes Obligaciones específicas 1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información. 2. Trabajar coordinadamente en procura del suministro oportuno de información para las oficinas de comunicación del Ejército. 3. Redactar boletines y comunicados de prensa sobre las actividades propias de la Escuela de Soldados Profesionales.

	4. Suministrar la información a los medios nacionales, regionales y locales permite mantener una agenda periódica con la cual se pone en evidencia a nivel mediático el trabajo realizado por la Escuela de Soldados Profesionales. 5. Redactar, enviar y organizar la convocatoria de ruedas de prensa en Conjunto con las demás entidades. 6. Realizar la convocatoria en los respectivos medios de comunicación según disposición del Comandante de la Escuela de Soldados Profesionales haciendo los respectivos desplazamientos a las zonas donde se requiere la presencia de la asesora. 7. Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución. 8. Entregar un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información es de propiedad de la institución al término de la ejecución del contrato. 9. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollos eficiente del mismo. <u>Obligaciones generales</u> 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 con 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 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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o 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 llegada 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "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. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	entrega material - donación	N/A	Boletines técnicos
2	formato protocolo crisis	N/A	Boletines técnicos
3	seguridad de la información	N/A	Boletines técnicos
4	estrategias de comunicación campañas y sub-campañas DICOE-COMES-ESPRO	N/A	Boletines técnicos
5	estrategia y campaña comunicación EJC2023	N/A	Boletines técnicos
6	Consolidado cronograma actividades COMES-ESPRO	N/A	Documento PDF
7	Relacionamiento estratégico con medios de comuniciacones local, entidades gubernamentales, medios de comunicación e influencers	N/A	Boletin y solicitud formal
8	Fichas de incorporaciones 2023	N/A	Boletib

Obligación No 2. Trabajar coordinadamente en procura del suministro oportuno de información para las oficinas de comunicación del Ejército.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Lineamientos en comunicaciones estratégicas para el proceso de incorporación mixto 2023.	N/A	Incorporaciones grupo 72 ESPRO
2	Campaña; cuida tu salario	N/A	Campañas alienadas con EJC
3	Capacitaciones uso actualizaciones plataformas SAMED, redes sociales e intranet	N/A	Capacitaciones DICOE
4	Construcción formato boletín informativo ESPRO	N/A	Boletín semanal informativo actividades relevantes ESPRO
5	Infografía Inspección de estudios ESPRO	N/A	Formato actualizable estadísticas semanales inspección de estudios ESPRO
6	Publicaciones convocatorias abiertas sanidad militar dispensario ESPRO	N/A	Publicaciones para portal WEB y estados de convocatorias abiertas

Obligación No 3. Redactar boletines y comunicados de prensa sobre las actividades propias de la Escuela de Soldados Profesionales.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Programación parrilla de contenidos para redes sociales y página web con las actividades relevantes mes de febrero	N/A	Parrilla de contenidos mes de febrero 2023
2	Campaña de esterilización perros y gatos ESPRO: Plan patitas	N/A	Campaña plan patitas
3	Libreto para imágenes video CEDOC-ESPRO		Recolección de material audiovisual de las capacidades de la ESPRO

Obligación No 4. Suministrar la información a los medios nacionales, regionales y locales permite mantener una agenda periódica con la cual se pone en evidencia a nivel mediático el trabajo realizado por la Escuela de Soldados Profesionales.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Relacionamiento estratégico con medios de comuniciacones local, entidades	N/A	Boletín y solicitud formal

	gubernamentales, medios de comunicación e influencers		
2	Gestión de medios/redes – incorporación mes de febrero	N/A	Gestión de medios/redes – incorporación COMES CEDOC
3	plazos semanales COMES CEDOC	N/A	plazos semanales COMES CEDOC
4	presentación tipo ESPRO 2023	N/A	Formato Power Point actualizable con patrón de diapositivas, editable para instructores y miembros de la plana mayor

Obligación No 5. Redactar, enviar y organizar la convocatoria de ruedas de prensa en Conjunto con las demás entidades.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Relacionamiento estratégico: Cine al parque con CineColombia	N/A	Movie at night
2	Relacionamiento estratégico proteccion animal Girardot y cundinamarca	N/A	Conceguir apoyo Campaña de esterilización, adopción y apadrinamiento para perros y gatos de las instalaciones y alrededores de nuestra Escuela (Plan Patitas)

Obligación No 6. Realizar la convocatoria en los respectivos medios de comunicación según disposición del Comandante de la Escuela de Soldados Profesionales haciendo los respectivos desplazamientos a las zonas donde se requiere la presencia de la asesora.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Contacto directo emisora W	N/A	Publicación articulos ESPRO
2	Emisora Emisora Colombia Estero Skti	N/A	Cuñas radiales ESPRO

Obligación No 7. Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	historia de vida-revista EJC	N/A	Articulo para participar en la sección: historias de vida de la edición 2023 revista EJC
2	Solicitud apoyo DICOE para tomas propias ESPRO	N/A	Solicitud apoyo rodaje
3	Formato de ayudas	N/A	Diseño de ayudas solicitud

	solicitud al comando superior-alojamientos		al comando superior-alojamientos

Obligación No 8. Entregar un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información es de propiedad de la institución al término de la ejecución del contrato.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Backup mes Febrero	N/A	Carga de documentación y material de apoyo en memoria externa mes de febrero

Obligación No 9. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollos eficiente del mismo.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Cubrimiento fotográfico eventos relevantes de la ESPRO	N/A	Recolección de material audiovisual
2	Actualización de secciones pagina web ESPRO: Conózcanos, Derechos humanos, Incorporaciones, Actualidad y multimedia	N/A	Actualización portal web
3	historia de vida-revista EJC	N/A	Articulo para participar en la sección: historias de vida de la edición 2023 revista EJC
4	Solicitud apoyo DICOE para tomas propias ESPRO	N/A	Solicitud apoyo rodaje

11. CONSTANCIAS

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

Así mismo, 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.

Para constancia se firma en, febrero de 2023

Mónica Muñoz Vela.

FIRMA CONTRATISTA
Mónica Muñoz Vela cc. 1020760220 expedida en la cuidad de Bogotá