CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: FEBRERO DE 2020

Yo **CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 52.206.656 de BOGOTÁ.**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

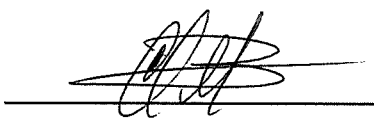
Por concepto de:
Prestar los servicios profesionales como Comunicador Social, Periodista, correctora de estilo y en procesos de educación virtual para el Departamento de Educación Militar
RUBRO: 02-02-02-008-003-09

CONTRATO No. 311 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 33.000.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ**
Identificación:	**52.206.656**
Lugar de Residencia:	**CALLE 69A No. 92-58 PISO 2**
Teléfono:	**3115542766**
Cuenta de Ahorros:	**491070002291-(DAVIVIENDA)**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	311 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07-FEBRERO-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034-367 – SECOP II
4. CRP	26920 – 10 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 – FEBRERO - 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación: C.C. 52.206.656 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 69A No. 92-58 PISO 2 , Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3115542766 E-mail de contacto: claudia.maria.ramirez25@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. AGUILLON DUQUE FERNEL Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7 Resolución de nombramiento No. 00000088 de 20 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Comunicador Social, Periodista, correctora de estilo y en procesos de educación virtual para el Departamento de Educación Militar
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la construcción de políticas, planes y lineamientos que permitan fortalecer los procesos de educación virtual del Sistema Educativo del Ejército Nacional. 2. Contribuir en el seguimiento a la implementación de las políticas establecidas en los procesos de educación virtual de las unidades que conforman el Sistema Educativo del Ejército Nacional. 3. Participar activamente en las reuniones programadas por las diferentes unidades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Ejército Nacional con el fin de establecer los lineamientos para planear e implementar la educación virtual. 4. Monitorear medios de comunicación con el fin de identificar las tendencias en temas de educación que impacten a la Institución e Informar de manera inmediata al Jefe del Departamento de Educación Militar. 5. Diseñar estrategias de comunicación dirigidas a la comunicación organizacional del Departamento en sus relaciones públicas a nivel interno y externo. 6. Redactar, editar y producir información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativas previa autorización del Comando Superior. 7. Redacción y corrección de los textos y documentos en general del Departamento para ser publicados y/o enviados a cualquier dependencia o entidad.

	8. Cubrimiento periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otras de las direcciones del Departamento. 9. Análisis de las encuestas realizadas en las conferencias que realice el Departamento de Educación Militar. 10. Redacción de mensajes para banners, pop up, infografías, salvapantallas, presentaciones de poder Point o cualquier otro programa que autorice el Jefe del Departamento. 11. Realización de Plan de Medios y Estrategias de Comunicación para las diferentes direcciones del Departamento. 12. Producción de piezas audiovisuales para las diferentes direcciones del Departamento. 13. Realización de narrativas institucionales del Departamento. 14. Diseñar Estrategias de Comunicación que mejoren el clima laboral e imagen institucional. 15. Realización de artículos enfocados a difundir las actividades realizadas por las direcciones del departamento. 16. Proponer ideas novedosas al personal que integra el Departamento de Educación Militar para mejorar la comunicación organizacional y así dar a conocer la misionalidad y la importancia del departamento y sus direcciones. 17. Planear, coordinar y dirigir la elaboración de infografías y todo el material gráfico, con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales del CEDE7 a nivel interno como externo de la Fuerza. 18. Diseñar y corregir todo el material editorial (corrección de estilo- intervención lingüística) que sea elaborado por el Departamento con el fin de que los lectores finales entiendan en tiempo, modo y lugar la intención y finalidad de los mismos. 19. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, y todo lo relacionado con BRANDING publicitario, para la implementación de campañas institucionales en temas relacionados con la Educación, Instrucción y Entrenamiento, Ciencia y Tecnología. 20. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7. 21. Estar actualizados en todo lo que tiene que ver con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y BRANDING, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 22. Manejar los diferentes conceptos de imagen o narrativa que se utilicen en la institución. 23. Diseñar ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones que conforman el Departamento. 24. Diseñar imágenes gráficas, dibujos, videos entre otros, computarizados y/o digitales y elaborar bocetos para publicaciones. 25. Garantizar que todo el material elaborado y producido garantice las normas de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional. 26. Crear e innovar a través de audiovisuales las cortinillas para mensajes institucionales del CEDE7; en el momento que sea requerido por parte del mismo. 27. Formular técnicas innovadoras para los productos requeridos por el Jefe del Departamento con el fin de resaltar la imagen institucional. 28. Elaborar y corregir animaciones con el fin de ser implementados a través de la plataforma de medios institucionales; en el momento que sea requerido. 29. Cubrimiento de eventos (videos y fotografías) en el momento que sea requerido por parte del Departamento. 30. Traducir artículos y textos del inglés al español para los medios impresos y digitales institucionales del CEDE7. 31. Asesorar a los integrantes del Departamento de Educación Militar en la interpretación gramatical de documentos. 32. Elaborar planes y propuestas objetivas y creativas que coadyuven en la difusión de las diferentes temáticas que genera el departamento además de los productos que generan las direcciones. 33. Realizar corrección de estilo de artículos, cartillas, libros, directivas, lineamientos, planes, notas, documentos, textos, etc. en español y si fuere necesario en Ingles antes que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación.

34. Generar como mínimo 4 boletines mensuales y publicarlos en los diferentes medios de comunicación tanto institucionales como externos previa autorización del Jefe del Departamento.
35. Resolver consultas en línea y/o presenciales en temas que atañen a la gramática, ortografía y orto-tipografía de los textos, cuando sea requerido por parte de las direcciones del Departamento de Educación Militar.
36. Mantener actualizado al equipo del CEDE7 en todo lo concerniente al buen y correcto uso del lenguaje, gramatical y ortográfica.
37. Asesorar, resolver, corregir, editar y realizar en cualquier momento un documento o texto cuando se presente en forma inmediata para su publicación, con el fin de mejorar la imagen institucional o requiera el Jefe del Departamento.
38. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa.
39. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
40. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia.
41. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
42. El contratista autoriza al MDN- Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
43. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
44. Las obligaciones legales que se derivan de los contratos estatales.
45. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

OBLIGACIONES GENERALES

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINET

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	2020231000980533	Elaboración de los siguientes boletines:	07 de febrero de 2020

O DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES			SIL, convenios educativos, curso de salvamento en agua, directivas estructurales, lineamientos de educación.	
	10	2020231000980533	Elaboración de ayudas sobre la cartilla Volver a lo Básico y del banner de la cartilla para el Intranet.	10 de febrero de 2020
	1	2020231000980533	Corrección de la directiva de Educación Virtual	12 de febrero de 2020
	3	2020231000980533	Asesoría sobre la biblioteca virtual	12 de febrero de 2020
	18	2020231000980533	Revisión de los siguientes documentos: plan de fortalecimiento de la disciplina Volver a lo Básico, plan PPR, plan de ciencia y tecnología, plan de educación militar.	12 de febrero de 2020
	8	2020231000980533	Cubrimiento primer seminario educación militar sobre los lineamientos de educación.	10 de febrero de 2020
	12	2020231000980533	Elaboración del video sobre primer seminario de educación militar.	11 de febrero de 2020
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 la suscrita 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 Bogotá D.C. FEBRERO de 2020

CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ
C.C. No. 52.206.656 de Bogotá