INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

No. 1

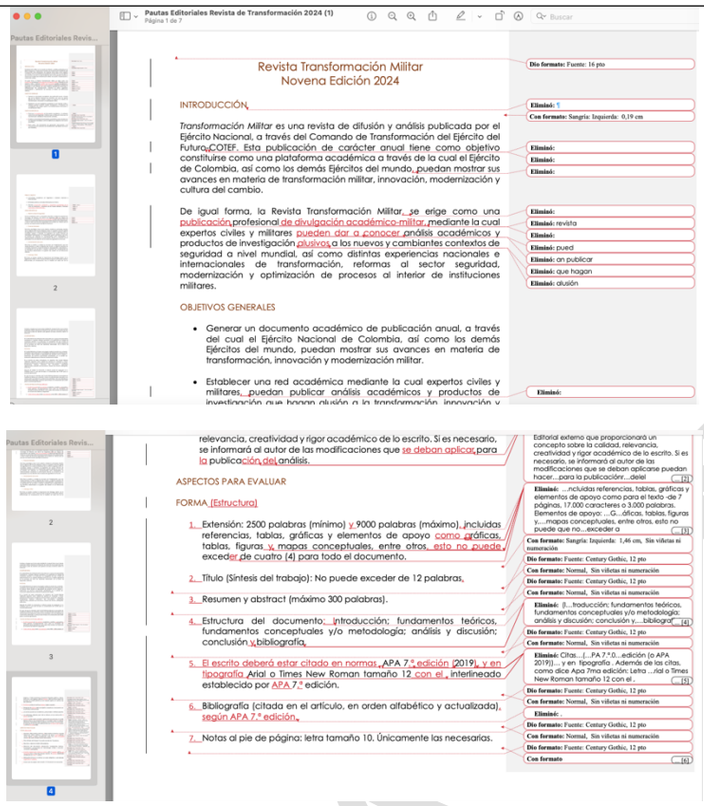
Bogotá D.C. (Cundinamarca), febrero de 2024

1.	**CONTRATISTA**	Nombre Lizeth Carolina Rodríguez Hernández Identificación 1095816172 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección-ciudad de residencia: Calle 135ª # 10-11 apto 202, Bogotá. Teléfono de contacto 3187955950 E-mail de contacto lizethcarolinarodriguez@gmail.com
2.	**SUPERVISOR**	Nombre: capitán Hebert Fabián Ríos Malaver Cargo: Jefe Oficina de Asesorías del COTEF Resolución de nombramiento No. 00000588 del 5 de febrero de 2024.
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 014-CENAC USAQUÉN-2024 Fecha de suscripción febrero 8 de 2024.
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 600-47-994000071536 Aseguradora: Aseguradora Solidaria. Fecha oficio aprobación febrero 12 de 2024 Aprobado por Teniente Coronel **JORGE IVÁN RODRÍGUEZ BALLÉN**
5.	**CRP**	CDP No. 2824 Fecha Expedición Febrero 06 DE 2024 No. CRP 35124 Fecha expedición: Febrero 09 DE 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $42.900.000
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	FEBRERO 08 DE 2024.
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	31 DE DICIEMBRE DE 2024
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA PARA EL COMANDO DE TRANSFORMACIÓN EJÉRCITO DEL FUTURO**
9.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES**	1. Difusión de los resultados relevantes de las actividades realizadas por las direcciones por medio de productos de comunicación. 2. Alineamiento de proyectos - CEDE5 (DIGEC) y DIMOD. 3. Estudio de Tendencias con CAEEF de cada uno de los CEDE del JEMPP. 4. Guiar y acompañar acciones necesarias para facilitar los cambios en la Fuerza, teniendo como base en la herramienta metodológica de gestión del cambio a necesidad de la Fuerza. Corrección de estilo y diseño, de acuerdo a la necesidad de todas las direcciones de COTEF. 5. Acompañamiento de Gestión del Cambio a las mesas de trabajo, durante la aplicación de la metodología de Modernización y META-i a necesidad de la Fuerza. 6. Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc). 7. Estrategia(s)/plan(es)/actividad(es) de cambio cultural basada en la metodología de gestión del cambio. 8. Gestión de dos diplomados con la Escuela Superior de Administración Pública. 9. Informe semestral de la ejecución de los diplomados con la ESAP. 10. Realiza un video cada dos meses de cultura organizacional. 11. Realiza y gestiona un diplomado de gestores del cambio para la fuerza. 12. Realiza un informe cada 4 meses sobre acompañamientos en campañas de gestión del cambio del ejército nacional. 13. Realizar academias o capacitaciones al personal orgánico del Ejército Nacional y/o personal del COTEF. 14. Asesorar a la Dirección de Modernización del COTEF frente a la gestión de la comunicación estratégica en la Gestión del Cambio. 15. Aplicar la gestión de la comunicación estratégica de manera transversal a la implementación de la

CENAC USAQUEN

	metodología de gestión del cambio, corrección de estilo, diseño y difusión de la información en apoyo a todas las direcciones del COTEF. 16. Proponer estrategias de comunicación que coadyuven al fortalecimiento de la competencia de la innovación, como objetivo de la gestión del cambio. 17. Hacer seguimiento al piloto de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica. 18. Informe de la campaña de comunicación estratégica para el mejoramiento de la imagen institucional. 19. Hacer difusión de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica. 20. Impulso de la campaña de comunicación estratégica para el mejoramiento de la imagen institucional y acercamiento a grupos de interés como jóvenes de universidades y colegios a través de productos diferenciales como los comics 21. Diseñar estrategias de comunicación como apoyo a la difusión de: la metodología de gestión del cambio, la metodología de modernización y actividades relevantes del COTEF. 22. Diseñar estrategias y acompañamientos desde gestión del cambio a través de la metodología a las unidades que así lo requieran. 23. Continuar impulsando la estrategia de multiplicadores de gestión del cambio. 24. Corrección de estilo informes técnicos, conversatorios, seminarios, estudio prospectivo, guías PBC, catálogos de capacidades requeridas, manuelas, planes de desarrollo, cartillas, de acuerdo a necesidad institucional. 25. Estar disponible a realizar las asesorías y/o análisis que le sean solicitadas, de acuerdo a la responsabilidad que le sea otorgada en la Dirección a la cual presta sus servicios profesionales, en los términos establecidos para la misma. 26. Al momento de la terminación del contrato, el contratista deberá entregar al jefe de la dependencia en la cual labora, copia física y/o digital de todas las actividades realizadas en el tiempo de ejecución del contrato, dejando claro que lo realizado en ejecución del presente contrato, es de propiedad del COTEF - EJC. 27. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre la información de carácter reservado o cuya divulgación pueda generar perjuicios a la institución. 28. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud, o de acuerdo a normatividad vigente. 29. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones del Comando de Transformación Ejercito del Futuro en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 102 N° 07-80 Cantón Militar Norte. 30. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 32. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 33. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones a que haya a lugar. 34. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.
10. **PERIODO DEL INFORME**	Febrero 08 de 2024 HASTA febrero 29 de 2024.
11. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**Obligación No. 4:** Guiar y acompañar acciones necesarias para facilitar los cambios en la Fuerza, teniendo como base en la herramienta metodológica de gestión del cambio a necesidad de la Fuerza. Corrección de estilo y diseño, de acuerdo a la necesidad de todas las direcciones de COTEF. Anexo: Aporte a la creación y corrección de estilo de las nuevas pautas para la elaboración de la Revista Transformación Militar, Novena Edición 2024

GENERADO SIARUEN



Revista Transformación Militar
Novena Edición 2024

INTRODUCCIÓN

Transformación Militar es una revista de difusión y análisis publicada por el Ejército Nacional, a través del Comando de Transformación del Ejército del Futuro,COTEF. Esta publicación de carácter anual tiene como objetivo constituirse como una plataforma académica a través de la cual el Ejército de Colombia, así como los demás Ejércitos del mundo, puedan mostrar sus avances en materia de transformación militar, innovación, modernización y cultura del cambio.

De igual forma, la Revista Transformación Militar, se erige como una publicación profesional de divulgación académico-militar, mediante la cual expertos civiles y militares pueden dar a conocer análisis académicos y productos de investigación alusivos a los nuevos y cambiantes contextos de seguridad a nivel mundial, así como distintas experiencias nacionales e internacionales de transformación, reformas al sector seguridad, modernización y optimización de procesos al interior de instituciones militares.

OBJETIVOS GENERALES

- Generar un documento académico de publicación anual, a través del cual el Ejército Nacional de Colombia, así como los demás Ejércitos del mundo, puedan mostrar sus avances en materia de transformación, innovación y modernización militar.
- Establecer una red académica mediante la cual expertos civiles y militares, puedan publicar análisis académicos y productos de

relevancia, creatividad y rigor académico de lo escrito. Si es necesario, se informará al autor de las modificaciones que se deban aplicar, para la publicación del análisis.

ASPECTOS PARA EVALUAR

FORMA [Estructura]

1. Extensión: 2500 palabras (mínimo) y 9000 palabras (máximo), incluidas referencias, tablas, gráficas y elementos de apoyo como gráficas, tablas, figuras y, mapas conceptuales, entre otros, esto no puede exceder de cuatro (4) para todo el documento.
2. Título (Síntesis del trabajo): No puede exceder de 12 palabras.
3. Resumen y abstract (máximo 300 palabras).
4. Estructura del documento: Introducción; fundamentos teóricos, fundamentos conceptuales y/o metodología; análisis y discusión; conclusión y bibliografía.
5. El escrito deberá estar citado en normas APA 7.ª edición (2019), y en tipografía Arial o Times New Roman tamaño 12 con el interlineado establecido por APA 7.ª edición.
6. Bibliografía (citada en el artículo, en orden alfabético y actualizada), según APA 7.ª edición.
7. Notas al pie de página: letra tamaño 10. Únicamente las necesarias.

Obligación No. 14: Asesorar a la Dirección de Modernización del COTEF frente a la gestión de la comunicación estratégica en la Gestión del Cambio.
Anexo: Reunión con la SICOLOGA ANGELICA MARTIN, para llevar a cabo acciones comunicativas efectivas frente a la gestión del cambio.

Obligación No. 15: Aplicar la gestión de la comunicación estratégica de manera transversal a la implementación de la metodología de gestión del cambio, corrección de estilo, diseño y difusión de la información en apoyo a todas las direcciones del COTEF.
Anexo: Reunión con el señor comandante del COTEF para la autorización de la difusión de los contenidos de carácter público realizados por las diferentes direcciones del COTEF, a través de canales institucionales.

Obligación No.16. Proponer estrategias de comunicación que coadyuven al fortalecimiento de la competencia de la innovación, como objetivo de la gestión del cambio.
Anexo: Correo para autorización de la reapertura de la página web del COTEF
Reunión con señor comándate del COTEF para la autorización de una campaña de fortalecimiento de imagen institucional.

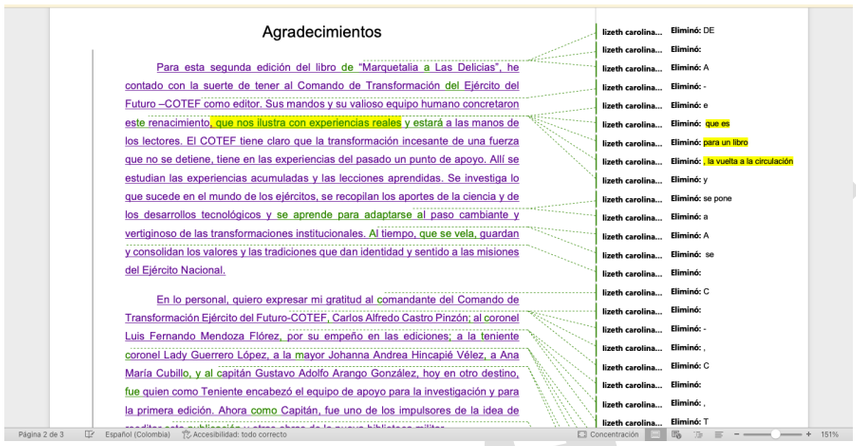
Obligación No 21: Diseñar estrategias de comunicación como apoyo a la difusión de: la metodología de gestión del cambio, la metodología de modernización y actividades relevantes del COTEF.
Anexo: Reunión con la direcciones para definir plan de capacitaciones y actividades estratégicas de cada dirección, enfocadas a un público objetivo en específico.
Anexo: Reunión para diseñar estrategias de difusión en la Ferio del Libro 2024.



CENACUSA

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 6: Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc).
Anexo: Reunión con los directores de cada dirección del COTEF para definir el plan de capacitaciones y actividades estratégicas de cada dirección, enfocadas a un público objetivo en específico.

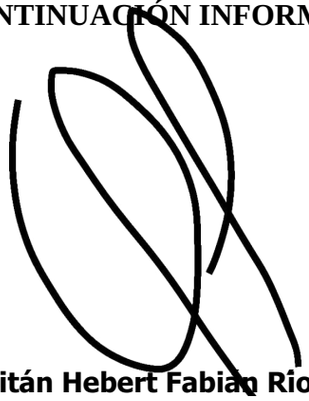
Obligación No. 24: . Corrección de estilo informes técnicos, conversatorios, seminarios, estudio prospectivo, guías PBC, catálogos de capacidades requeridas, manuelas, planes de desarrollo, cartillas, de acuerdo a necesidad institucional.
Anexo: Corrección de estilo y ortografía del libro “De Marquetalia a Las Delicias”


</td></tr>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 42.900.000
Valor autorizado a pagar $ 3.900.000</td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Salud Total</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ Cuenta de cobro/Documento equivalente
✓ Certificado de empleado.</td></tr>
<tr><td>4. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma.
PARCIAL ☐ TOTAL ☐
Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>5. RECOMENDACIONES</td><td>Es procedente el pago de los honorarios</td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td>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-Central Administrativa y Contable Usaquén ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato y no se ha iniciado ningún proceso sancionatorio, ya que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2024.

CENACUSA



Capitán Hebert Fabian Rios Malaver

Cargo: Jefe Oficina de Asesorías del COTEF

CENAC USAQUEN