# INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá D.C. (Cundinamarca), 01 octubre de 2024.

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 014-CENAC USAQUÉN-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | Febrero 8 de 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 600-47-994000071536<br>Aseguradora: Aseguradora Solidaria.<br>Fecha oficio aprobación febrero 12 de 2024<br>Aprobado por Teniente Coronel **JORGE IVÁN RODRÍGUEZ BALLÉN** |
| **4. CRP** | No. CRP 35124<br>Fecha expedición: Febrero 09 DE 2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03<br>Dependencia 043 CENAC USAQUÉN<br>Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003<br>Fuente NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor $42.900.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | FEBRERO 08 DE 2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo Lizeth Carolina Rodríguez Hernández<br>Identificación 1095816172<br>Nacionalidad COLOMBIANO<br>Dirección-ciudad de residencia: Calle 135ª # 10-11 apto 202, Bogotá.<br>Teléfono de contacto 3187955950<br>E-mail de contacto lizethcarolinarodriguez@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo capitán Hebert Fabián Ríos Malaver<br>Cargo Jefe Oficina de Asesorías del COTEF<br>Resolución de nombramiento No. 00000588 del 5 de febrero 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.<br>2. Alineamiento de proyectos - CEDE5 (DIGEC) y DIMOD.<br>3. Estudio de Tendencias con CAEEF de cada uno de los CEDE del JEMPP.<br>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.<br>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.<br>6. Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc).<br>7. Estrategia(s)/plan(es)/actividad(es) de cambio cultural basada en la metodología de gestión del cambio.<br>8. Gestión de dos diplomados con la Escuela Superior de Administración Pública.<br>9. Informe semestral de la ejecución de los diplomados con la ESAP.<br>10. Realiza un video cada dos meses de cultura organizacional.<br>11. Realiza y gestiona un diplomado de gestores del cambio para la fuerza.<br>12. Realiza un informe cada 4 meses sobre acompañamientos en campañas de gestión del cambio del ejército nacional.<br>13. Realizar academias o capacitaciones al personal orgánico del Ejército Nacional y/o personal del COTEF.<br>14. Asesorar a la Dirección de Modernización del COTEF frente a la gestión de la comunicación estratégica en la Gestión del Cambio.<br>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.<br>16. Proponer estrategias de comunicación que coadyuven al fortalecimiento de la competencia de la innovación, como objetivo de la gestión del cambio.<br>17. Hacer seguimiento al piloto de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica. |

CENAC USAQUEN

| | |
|---|---|
| | 18. Informe de la campaña de comunicación estratégica para el mejoramiento de la imagen institucional.<br>19. Hacer difusión de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica.<br>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<br>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.<br>22. Diseñar estrategias y acompañamientos desde gestión del cambio a través de la metodología a las unidades que así lo requieran.<br>23. Continuar impulsando la estrategia de multiplicadores de gestión del cambio.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>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.<br>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.<br>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.<br>35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:**<br><br>Difusión de los resultados relevantes de las actividades realizadas por las direcciones por medio de productos de comunicación.<br><br>Actualización de la página web<br>Publicación de actividades relevantes en la página<br><br>**Obligación No. 4:**<br><br>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.<br><br>Corrección de estilo de la información que se implementará para la campaña del Seminario de Gestión del Cambio.<br><br>**Obligación No. 7:** Estrategia(s)/plan(es)/actividad(es) de cambio cultural basada en la metodología de gestión del cambio<br><br>Difusión de políticas de manual de identidad visual de entidades estatales<br>Aporte a la corrección de estilo, edición y actualización del documento PETEF<br>Asesoría y entrega de material fotográfico para la elaboración del material audiovisual y piezas gráficas del seminario de gestión del cambio.<br>Entrega de material fotográfico para la actualización del PETEF<br><br>**Obligación No. 14:** Asesorar a la Dirección de Modernización del COTEF frente a la gestión de la comunicación estratégica en la Gestión del Cambio. |

CENACUSA

| | |
|---|---|
| | Reuniones y planeación del primer seminario internacional de gestión del cambio.<br>Corrección de estilo de piezas para campaña gestión del cambio.<br>Reuniones de seguimiento del Seminario.<br>Coordinación con la DICOE para el cubrimiento del seminarito.<br>Cubrimiento del seminario de gestión cambio.<br><br>**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.<br><br>Asesoría para la actualización de los videos Gestión del Cambio.<br>Revisión de material gráfico elaborado para el seminario de Gestión<br>Revisión y corrección de estilo de los artículos revista de transformación.<br>Revisión y ajustes de palabras para video de invitación revista de Transformación.<br>Coordinar fotografías para la portada de la revista de Transformación<br>Lanzamiento de la revista de transformación<br><br>**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.<br><br>Revisión y corrección de estilo cartilla PBC<br>Cubrimiento de conversatorios realizados por el CAEEF<br>Apoyo para realizar línea grafica de contexto país<br>Realización de boletines de prensa de las actividades realizadas por COTEF<br>Publicación de las actividades en la página web institucional<br><br>**Obligación No. 6:** Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc).<br><br>Difundir piezas promocionales de las actividades realizadas<br>Registro fotográfico de las actividades COTEF.<br>Revisión y corrección de documentos realizados por CAAEF<br>Revisión y corrección de estilo de contexto país<br>Realización de entrevistas en la plataforma LinkedIn<br><br>**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.<br><br>Apoyo para revisión y corrección de estilo de los documentos solicitados por las direcciones.<br>Toma de fotografías y videos para la creación de archivo multimedia COTEF.<br>Coordinación DICOE para cubrimiento de eventos importantes. |
| **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.<br><br>Así mismo, tanto el suscrito 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. |

CENTRAL USAQUEN

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 01 de octubre de 2024.

**Lizeth Carolina Rodríguez Hernández**
**CC. No. 1095816172 de Floridablanca**

CENAC USAQUEN