INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C. (Cundinamarca), 01 agosto 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 Aseguradora: Aseguradora Solidaria. Fecha oficio aprobación febrero 12 de 2024 Aprobado por Teniente Coronel **JORGE IVÁN RODRÍGUEZ BALLÉN**
4. CRP	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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 08 DE 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo capitán Hebert Fabián Ríos Malaver Cargo Jefe Oficina de Asesorías del COTEF 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. 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 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.

CENAC USAQUEN

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Difusión de los resultados relevantes de las actividades realizadas por las direcciones por medio de productos de comunicación. Actualización de la página web Publicación de actividades relevantes en la página **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. Corrección de estilo de la información que se implementará para la campaña del Seminario de Gestión del Cambio. **Obligación No. 7:** Estrategia(s)/plan(es)/actividad(es) de cambio cultural basada en la metodología de gestión del cambio Aporte a la corrección de estilo, edición y actualización del documento PETEF Asesoría y entrega de material fotográfico para la elaboración del material audiovisual y piezas gráficas del seminario de gestión del cambio. Entrega de material fotografíco para la actualización del PETEF **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. Corrección de estilo de piezas para campaña gestión del cambio. Reuniones de seguimiento del Seminario. Coordinación con la DICOE para el cubrimiento del seminarito. **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. Asesoría para la actualización de los videos Gestión del Cambio. Revisión de material gráfico elaborado para el seminario de Gestión Revisión y corrección de estilo de los artículos revista de transformación. Revisión y ajustes de palabras para video de invitación revista de Transformación. Coordinar fotografías para la portada de la revista de Transformación **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. Coordinación con la DICOE para la capacitación en manejo de la página web. Solicitud para la publicación de la publicidad del seminario en la intranet Reunión con DITRI y diseño para la actualización del PETEF Realización de invitaciones ponentes seminario GC Realización de circular para invitados seminario GC realización de plantillas para presentaciones **Obligación No. 6:** Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc). Registro fotográfico de las actividades COTEF. Revisión y corrección de estilo boletín CAAEF Registro fotográfico 20 de julio de 2024 Realización de invitaciones ponentes seminario GC Realización de circular para invitados seminario GC **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. Apoyo para revisión y corrección de estilo de los documentos solicitados por las direcciones. Toma para la creación de archivo fotográfico COTEF.
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 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.

CENAC USAQUEN

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

Lizeth Carolina Rodríguez Hernández
CC. No. 1095816172 de Floridablanca

CENAC USAQUEN