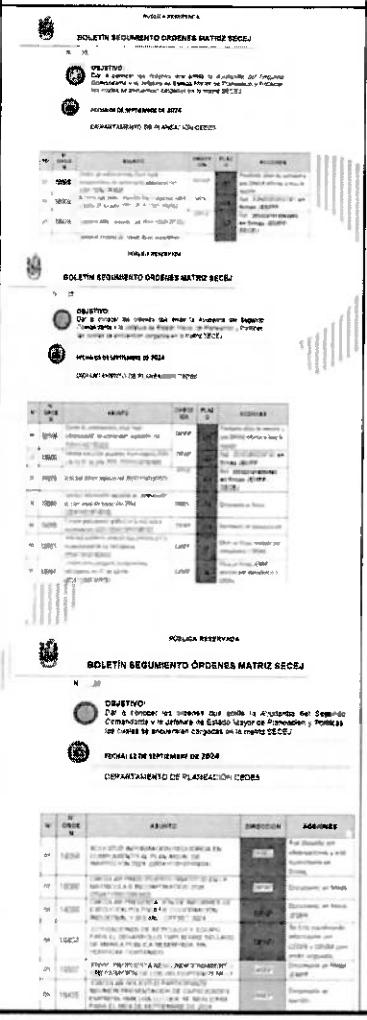
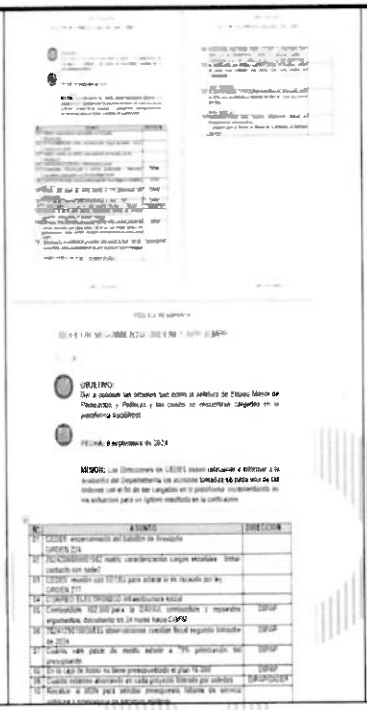
INFORME DE GESTIÓN No. 08
Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2024

1. No. DEL CONTRATO	473-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000071460 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 38424 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009) OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	N Nombre completo: VIVIANA OVIEDO MONTOYA Identificación 1.106.890.068 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra. 72 # 23-24 Teléfono de contacto 3108086506 E-mail de contacto: vivimo1988@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: Ayudante CEDE5 Resolución de nombramiento (**00000499** de 30 de enerc de 2024) Teléfono de contacto **3136052467** E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificaciones 1. Realizar la elaboración de boletines de prensa sobre cualquier suceso que amerite ser publicado en medios de comunicación institucionales y nacionales; así como comunicados de prensa y artículos periodísticos que impacten la misionalidad del Departamento de Planeación. 2. Desarrollar en coordinación con el equipo de diseño de CEDE5 y JEMPP piezas gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación. **3.** Realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos

	que tienen impacto en el Ejército Nacional - Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas. 4. Realizar registros fílmicos y fotográficos de los eventos y actividades que se desarrollan en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación. 5. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 6.Realizar seguimiento a las matrices ordenas por el Jefe de Departamento de Planeación. 7. Realizar las actividades que se generen de protocolo del Departamento de Planeación. 8.Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 9. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 10. Presentar informe de las actividades desarrolladas y productos realizados de manera continua. 11. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal. 12. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. Obligaciones Generales 1. 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la elaboración de boletines de prensa sobre cualquier suceso que amerite ser publicado en medios de comunicación institucionales y nacionales; así como comunicados de prensa y artículos periodísticos que impacten la misionalidad del Departamento de P

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN SECEJ		Elaboración y Difusión del Boletín del seguimiento a órdenes del mes de septiembre 2024.

2	BOLETIN JEMPP		Elaboración y Difusión del Boletín del seguimiento a órdenes del mes de septiembre 2024

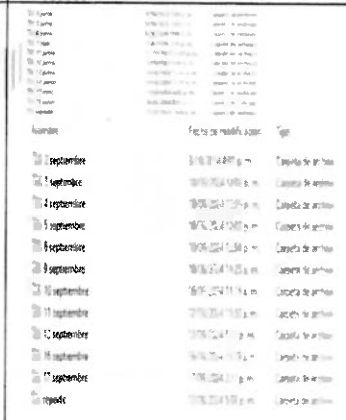
2. Desarrollar en coordinación con el equipo de diseño de CEDE5 y JEMPP piezas gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARTA		Diseño hoja membretada y redacción de contenido

Obligación No. **3.** Realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos Ejército Nacional - Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas.

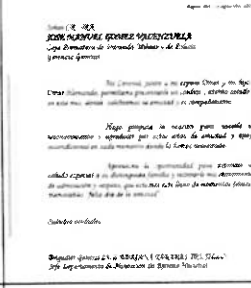
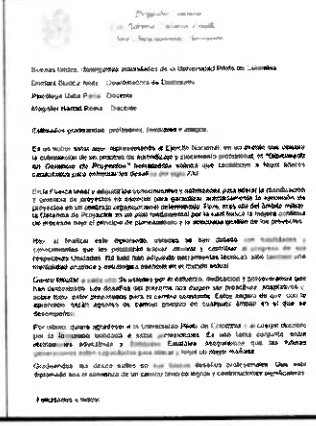
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA		Se realiza monitoreo diario de los medios de comunicación e información de las noticias del Ejercito Nacional del mes de septiembre 2024.

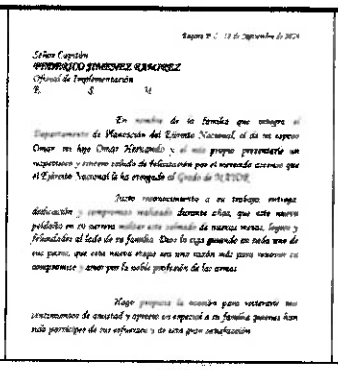
Obligación No 6. Realizar seguimiento a las matrices ordenas por el Jefe de C

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MATRIZ		Se realiza seguimiento diario y envió de ordenes de la matriz de SECEJ
2	APLICACIÓN APP SHETT		Se realiza seguimiento diario y envió de órdenes de la matriz de JEMPP por medio de aplicación APPSHEET

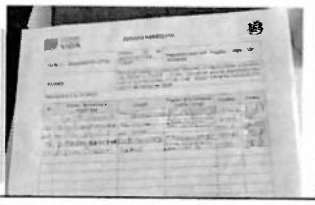
			

Obligación No. 7: Realizar las actividades que se generen de protocolo del Departamento de Planeación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESQUELAS		Esquelas para el personal orgánico del Departamento - señores Generales y esposas del mes de septiembre 2024.
2	ESQUELAS		Esquela de amor y amistad
3	OFICIO		Palabras alusivas a culminación diplomado de la Universidad Piloto.

4	Esquelas		Esquela a los señores oficiales que fueron llamados al curso de CEM

8.Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Hoja de asistencia		Se asistió a las reuniones semanales que lidera CEDE8
1	Hoja de asistencia		Asistencia verificación plazo de la Inspección.

11. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la i entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Carpetas		Se hace backup de los archivos que se han trabajado durante el bimestre 2024

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, **(Bogotá),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: VIVIANA OVIEDO MONTOYA
CC. 1.106.890.068
Contrato No. 473-CENACPERSONAL-2024