



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN



INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá D.C. (Cundinamarca), 01 noviembre 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 ESPECÍFICAS 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 106 # 7- 31 Cantón Norte
Correo Electrónico: cenacusaquen@buzonejercito.mil



	<p>18. Informe de la campaña de comunicación estratégica para el mejoramiento de la imagen institucional.</p> <p>19. Hacer difusión de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>22. Diseñar estrategias y acompañamientos desde gestión del cambio a través de la metodología a las unidades que así lo requieran.</p> <p>23. Continuar impulsando la estrategia de multiplicadores de gestión del cambio.</p> <p>24. Corrección de estilo informes técnicos, conversatorios, seminarios, estudio prospectivo, guías PBC, catálogos de capacidades requeridas, manuales, planes de desarrollo, cartillas, de acuerdo a necesidad institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>29. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones del Comando de Transformación Ejército del Futuro en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 102 N° 07-80 Cantón Militar Norte.</p> <p>30. 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.</p> <p>31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.</p>
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1:</p> <p>Difusión de los resultados relevantes de las actividades realizadas por las direcciones por medio de productos de comunicación.</p> <p>Actualización de la página web</p> <p>Publicación de actividades relevantes en la página web COTEF</p> <p>Publicación de las actividades relevantes en redes Institucionales</p> <p>Obligación No. 4:</p> <p>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.</p> <p>Corrección de estilo de los capítulos que harán parte de Contexto País</p> <p>Corrección de estilo de los artículos para la próxima edición de la revista de transformación</p> <p>Corrección de estilo de la cartilla de capacidades</p> <p>Obligación No. 7: Estrategia(s)/plan(es)/actividad(es) de cambio cultural basada en la metodología de gestión del cambio</p> <p>Difusión de políticas de manual de identidad visual de entidades estatales</p> <p>Aporte a la corrección de estilo, edición y actualización del documento PETEF</p> <p>Asesoría y entrega de material fotográfico para la elaboración del material audiovisual y piezas gráficas para el PETEF.</p> <p>Entrega de material fotográfico para la actualización del PETEF y video de prospectiva.</p> <p>Publicación de piezas gestión del cambio página web</p>

	<p>Obligación No. 14: Asesorar a la Dirección de Modernización del COTEF frente a la gestión de la comunicación estratégica en la Gestión del Cambio.</p> <p>Corrección de estilo de piezas para campaña gestión del cambio. Creación de notas informativas sobre gestión del cambio para publicación en la página web</p> <p>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.</p> <p>Apoyo a las direcciones para corrección de estilo de documentos. Revisión y ajustes de palabras para video de prospectiva Realización de fotografías para la segunda versión del PETEF Gestión para el cubrimiento del seminario internacional de inteligencia artificial Creación de nota informativa seminario de gestión del cambio</p> <p>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.</p> <p>Revisión y corrección de estilo cartilla de armas combinadas Cubrimiento de actividades realizadas por CAEEF Cubrimiento visita CAEM Apoyo para realizar línea grafica de contexto país Realización de boletines de prensa de las actividades realizadas por COTEF Publicación de las actividades en la página web institucional</p> <p>Obligación No. 6: Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc).</p> <p>Difundir piezas promocionales de las actividades realizadas Registro fotográfico de las actividades COTEF. Revisión y corrección de documentos realizados por CAAEF y DITRI Revisión y corrección de estilo de contexto país Realización de entrevistas en la plataforma LinkedIn Gestión para contactar autores para entrevistas en LinkedIn</p> <p>Obligación No. 24: . Corrección de estilo informes técnicos, conversatorios, seminarios, estudio prospectivo, guías PBC, catálogos de capacidades requeridas, manuales, planes de desarrollo, cartillas, de acuerdo a necesidad institucional.</p> <p>Apoyo para revisión y corrección de estilo de los documentos solicitados por las direcciones. Toma de fotografías y videos para la creación de archivo multimedia COTEF. Coordinación DICOE para cubrimiento de eventos importantes.</p>
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa-Ejército Nacional-Central Administrativa y Contable Usaquéen ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

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

Lizeth Carolina Rodríguez Hernández
CC. No. 1095816172 de Floridablanca

CENAC USAQUEN

