INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), octubre de 2024

1. No. DEL CONTRATO	0472-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600 47 994000071475 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 38324 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 TÉCNICOS N.C.P. (PUBLICISTA) Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $45.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: FREDY NORVEY AVILA ESPITIA Identificación 13.616.455 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 90 BIS # 76-51 – INT. 42 – APTO 401 Teléfono de contacto 3103155088 E-mail de contacto: favilapubligraf@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: AYUDANTE CEDE5 Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3136052467 E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PUBLICISTA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA DESARROLLAR LOS DISEÑOS DE LOS DOCUMENTOS, BOLETINES, LIBROS, PRESENTACIONES E INFORMES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

CEDE5

	4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo Obligaciones Específicas 1. Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional. 2. Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior. 3. Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza. 4. Asesorar en la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación. 5. Asesorar y realizar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército. 6. 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. 7. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 8. 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. 9. Presentar informe de actividades y productos desarrollados de manera continua. 10. 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.

CEDE5

<table>
<tr><td></td><td>11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias
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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1
Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>LIBRO</td><td>N/A</td><td>DIPLE - Guía de Planeamiento Estratégico. Diseño y diagramación. Tamaño Carta. 256 pag. Ajustes de contenido, se actualizaron datos y preparación de archivos para impresión de alta calidad, 1 ejemplar para revisión y aprobación final.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

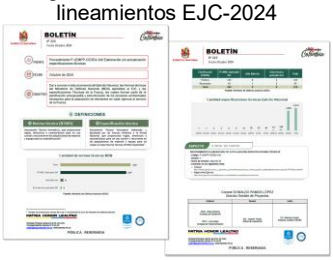
CEDES

2	CARTILLA	N/A	DIPLE - Cartilla Planeamiento y Generación de Fuerzas, Tamaño carta. 100 pag Diseño y diagramación, diseño de portadas y separadores. 

Obligación No. 05
Asesorar y realizar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	BOLETÍN	N/A	DISEV - Boletín Antecedentes Balanced Scorecard. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 

CEDE

	4	BOLETÍN	N/A	DIGEC - Boletín Seguimiento cumplimientos controles planes de riesgos 2024. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 
	5	BOLETÍN	N/A	DIGEC -Boletín especificaciones técnicas. . Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 
	6	GRÁFICO	N/A	CEDE5 – Diseño de Gráfico Colombia Potencia, para presentación ante el ministerio del interior 

CEDE5

	7	DISEÑO SEPARADOR DE LIBROS	N/A	DIPLE - Separador - Mutis con QR para consulta del “Programa de defensa y Seguridad Ambiental José Celestino Mutis” 
	8	PLEGABLE	N/A	DIPLE - Plegable - Programa Integral Mutis- Actualización versión 2024. 

CEDÉ

	9	DISEÑO SEPARADOR DE LIBROS	N/A	DISEV – Diseño Separador Libros doble cara con QR información Plan estadístico y QR información Manual para la formulación de registros y diccionarios en el contexto del Ejercito Nacional. 
	10	AYUDAS	N/A	CEDE5 – Ajuste de ayudas. Análisis para una TOE Funcional. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 
	11	AYUDAS	N/A	Apoyo a JEMGF – Ajuste ayudas Centralización Contratación. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 
	12	AYUDAS	N/A	DIPAP - Fortalecimiento De Capacidades. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 

CEDE5

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>13</td><td>AYUDAS</td><td>N/A</td><td>DIPAP - proyecto de presupuesto 2025. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024
</td></tr>
</table>

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **octubre de 2024**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: FREDY NORVEY AVILA ESPITIA
CC. 13.616.455
Contrato No. 472-CENACPERSONAL-2024

CEDES