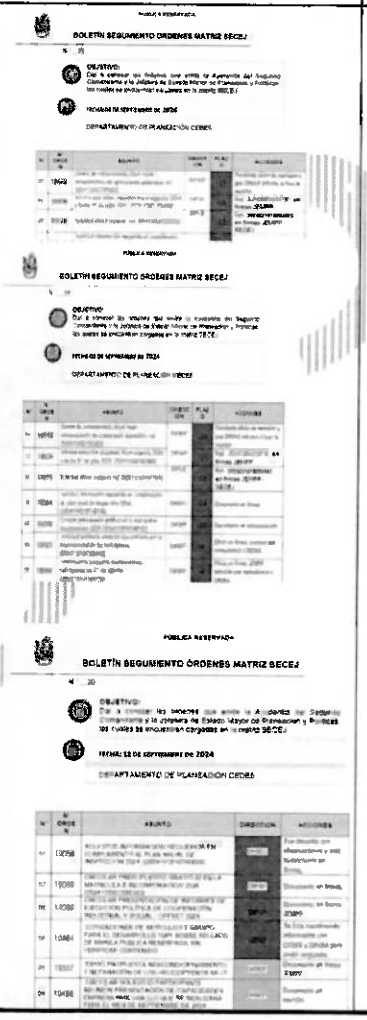
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**INFORME DE GESTIÓN No. 10**
**Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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<br>Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEB/2024<br>Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 38424<br>Fecha expedición 09/FEB/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE5<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009) OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $41.800.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 09/FEB/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | N Nombre completo: VIVIANA OVIEDO MONTOYA<br>Identificación 1.106.890.068<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Cra. 72 # 23-24<br>Teléfono de contacto 3108086506<br>E-mail de contacto: vivimo1988@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: SS. MAURICIO PLATA GUERRA<br>Cargo: Ayudante CEDE5<br>Resolución de nombramiento (**00000499** de 30 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto **3136052467**<br>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<br>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.<br>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.<br>**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.<br>4. Realizar registros fílmicos y fotográficos de los eventos y actividades que se desarrollan en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación.<br>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.<br>6.Realizar seguimiento a las matrices ordenas por el Jefe de Departamento de Planeación.<br>7. Realizar las actividades que se generen de protocolo del Departamento de Planeación.<br>8.Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias<br>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.<br>10. Presentar informe de las actividades desarrolladas y productos realizados de manera continua.<br>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.<br>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.<br>13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>Obligaciones Generales<br><br>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<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y |

| | |
|---|---|
| | que hace parte del presente contrato.<br>✓ 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 F |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | BOLETIN JEMPP |  | Elaboración y Difusión del Boletín del seguimiento a órdenes del mes de octubre 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 | Esquela |   | Esquela |

Obligación No. **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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | CARPETA | Ejército incautó armamento del Clan del Golfo en vía de ...<br>Videos<br>Ejército incautó armamento del Clan del Golfo en vía de Antioquia: estaban ocultas en una camioneta con doble fondo | Se realiza monitoreo diario de los medios de comunicación e información de las noticias del Ejercito Nacional del mes de noviembre 2024. |

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

| 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.

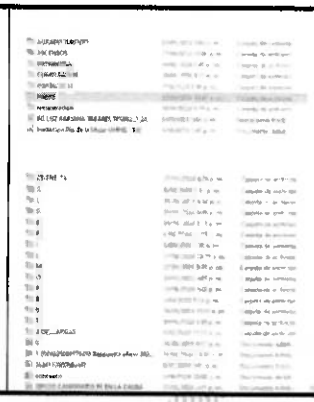
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ESQUELAS |  | Esquelas para el personal orgánico del Departamento - señores Generales y esposas del mes de noviembre 2024. |

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 |

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.

| 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.<br><br>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 **NOVIEMBRE 2024**

Vivian Oviedo

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