EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
NIT. 800.131.070-1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

PARCIAL. [X] **TOTAL** [ ]

No. 01

Bogotá D.C. (Cundinamarca), tres (3) Marzo de 2025

1.	**CONTRATISTA**	Nombre 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
2.	**SUPERVISOR**	Nombre: capitán Hebert Fabián Ríos Malaver Cargo: Jefe Oficina de Asesorías del COTEF Resolución de nombramiento No. 00001083 del 10 de febrero de 2025.
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 036-CENAC USAQUÉN-2025 Fecha de suscripción febrero 14 de 2025.
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: póliza: 25-44-101199586 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación febrero 14 de 2025 Aprobado por Teniente Coronel **JOHN ALEXANDER GARCÍA SÁNCHEZ**
5.	**CRP**	CDP No. 2725 Fecha Expedición: Enero 21 de 2025 No. CRP 27925 Fecha expedición: Febrero 15 de 2025 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 $33.381.600
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Febrero 17 de 2025
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	Septiembre 30 de 2025
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA PARA EL COMANDO DE TRANSFORMACIÓN EJÉRCITO DEL FUTURO "COTEF"**
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. 2. Estudio de Tendencias con CAEEF de cada uno de los CEDE del JEMPP. 3. 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. 4. 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. 5. Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc). 6. Estrategia(s)/plan(es)/actividad(es) de cambio cultural basada en la metodología de gestión del cambio. 7. Realiza un video o pieza grafica cada dos meses de cultura organizacional. 8. Realiza y gestiona un diplomado de gestores del cambio para la fuerza. 9. Realiza un informe cada 4 meses sobre acompañamientos en campañas de gestión del cambio del ejército nacional. 10. Realizar academias o capacitaciones al personal orgánico del Ejército Nacional y/o personal del COTEF.

CENAC USAQUEN

	11. Asesorar a la Dirección de Modernización del COTEF frente a la gestión de la comunicación estratégica en la Gestión del Cambio. 12. 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. 13. Proponer estrategias de comunicación que coadyuven al fortalecimiento de la competencia de la innovación, como objetivo de la gestión del cambio. 14. Hacer seguimiento al piloto de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica. 15. Informe de la campaña de comunicación estratégica para el mejoramiento de la imagen institucional. 16. Hacer difusión de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica. 17. Impulso de la campaña de comunicación estratégica para el mejoramiento de la imagen institucional y acercamiento a grupos de interés como jóvenes . **Parágrafo primero:** independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUÉN**, 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 nacional – Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. • Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas. • El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos
10. **PERIODO DEL INFORME**	Febrero de 2025.
11. **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 web COTEF Publicación de las actividades relevantes en redes Institucionales Asesoría para la realización de piezas gráficas Asesoría portada contexto país **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 las memorias de actividades COTEF Corrección de estilo de los artículos para la próxima edición de la revista de transformación Realización de notas informativas para la página web **Obligación No. 6:** Difundir diferencialmente información relevante acerca de la modernización, gestión del cambio y cultura organizacional (Banner, videos, boletines, informes, presentaciones, análisis, etc). Difundir piezas promocionales de las actividades realizadas Registro fotográfico de las actividades COTEF. **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. Asesoría y entrega de material fotográfico para la elaboración de portada contexto país Publicación de piezas gestión del cambio página web **Obligación No. 13:** Proponer estrategias de comunicación que coadyuven al fortalecimiento de la competencia de la innovación, como objetivo de la gestión del cambio. Piezas de doctrina y terminología militar

CENAC USAQUÉN

<table>
<tr><td></td><td>Creación de red social Instagram

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.
Apoyo a las direcciones para corrección de estilo de documentos.
Creación, revisión y ajustes de palabras para eventos estratégicos
Creación de nota informativas
Asesoría para una correcta escritura de las memorias
Asesoría a CAEEF para la difusión de contenido

Obligación No. 17: Impulso de la campaña de comunicación estratégica para el mejoramiento de la imagen institucional y acercamiento a grupos de interés como jóvenes .
Asistir a reuniones DICOE
Difusión de lineamientos de comunicaciones estratégicas</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ $ 33.381.600
Valor autorizado a pagar $ 4.172.700</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td></td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Salud Total</td><td></td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ Cuenta de cobro/Documento equivalente
✓ Certificado de empleado.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma.
PARCIAL TOTAL
[x] [ ]
Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Es procedente el pago de los honorarios</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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-Central Administrativa y Contable Usaquén ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato y no se ha iniciado ningún proceso sancionatorio, ya que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales</td></tr>
</table>

CENAC USAQUEN

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 03 de marzo de 2025.

Capitán Hebert Fabián Ríos Malaver
Cargo: Jefe Oficina de Asesorías del COTEF