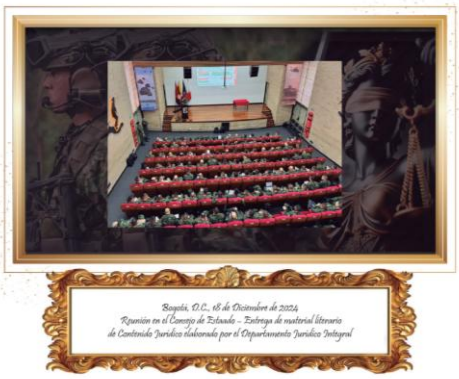
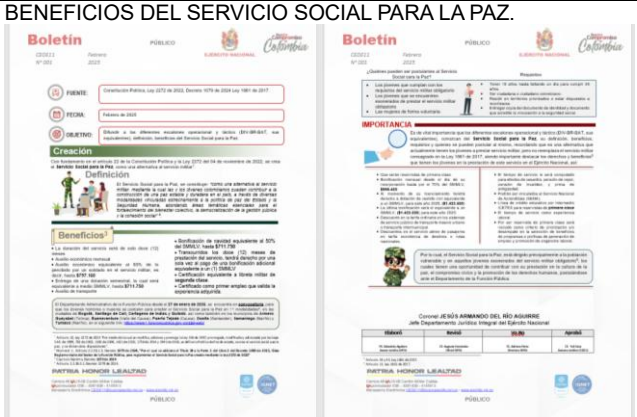
INFORME DE GESTIÓN No. **02**
Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2025

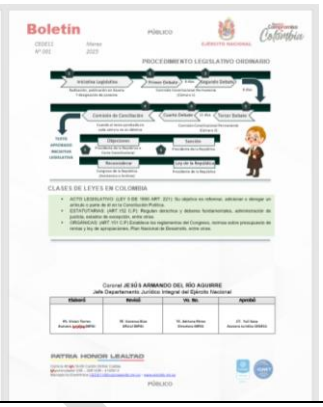
1. No. DEL CONTRATO	497-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08/02/2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101134922 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 51725 Fecha expedición 13/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-03-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $18´400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRÉS ROBERTO CONTRERAS HUÉRFANO Identificación 1.032.656.193 Nacionalidad Colombiana Dirección: TRANSVERSAL 52B #0-07 Teléfono de contacto 3013033854 E-mail de contacto: andres.c_0521@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MILLER ENRIQUE MOSQUERA VALOYES Cargo: Oficial de Difusión y Publicaciones Resolución de nombramiento 000436 del 09 de enero de 2025 Teléfono de contacto 310 6658908 E-mail de contacto: miller.mosquera@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN COMUNICACIONES EN DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE DDHH Y DIH PARA LA DIRECCION DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Producir diseños de la comunicación visual y diseño visual (boletines, folletos, pendones, banner, afiches, entre otros) ajustados al plan de difusión, comunicaciones y necesidades de las direcciones del CEDE11, con el fin de dar a conocer aspectos jurídicos relevantes para la Fuerza. 2 Articular con DICOE, las tomas gráficas, audiovisuales y videos pedagógicos para la visibilización de los productos y actividades realizadas por las direcciones del CEDE 11 y las relacionadas con las fechas conmemorativas concernientes con los DDHH, DIH y otros asuntos jurídicos, según el cronograma determinado en el plan de difusión y publicaciones. 3 En compañía de DICOE, hacer cubrimiento de las actividades públicas en las que participa el Departamento Jurídico Integral (material fílmico y fotográfico)

CEDE11

	especialmente en temas relacionados con los DDHH y DIH al interior de la Fuerza, para fortalecer la imagen. 4 Desarrollar rodajes de videos institucionales o publicitarios, en articulación con DICOE, con el fin de promocionar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos en la institución. 5 Elaborar diseños visuales de productos de fechas conmemorativas relacionadas con los DDHH, DIH y otros asuntos jurídicos según el cronograma determinado en el plan de difusión y publicaciones 6 Presentar estrategias y elaborar contenidos que permitan el impulso de campañas publicitarias para la difusión y promoción relacionadas con los DDHH, DIH, asuntos jurídicos y demás contenidos asociados al CEDE11. 7 Crea propuestas de diseños gráficos para ser utilizados en videos, actualización de página web e intranet del CEDE11, pautas publicitarias de contenido jurídico y otros materiales impresos de acuerdo a las necesidades del departamento. 8 En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 9 De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 10 Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 11 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 12 Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 13 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 14 Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 15 De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental FUID. 16 Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 17 Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

	1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. 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 que hace parte del presente contrato. 6. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Producir diseños de la comunicación visual y diseño visual (boletines, folletos, pendones, banner, afiches, entre otros) ajustados al plan de difusión, comunicaciones y necesidades de las direcciones del CEDE11, con el fin de dar a conocer aspectos jurídicos relevantes para la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REGISTRO FOTOGRÁFICO	N/A	ALBUM HISTÓRICO ENERO – FEBRERO- MARZO 
2	BOLETÍN DATRA	N/A	RENUNCIA A LA PERSECUCIÓN PENAL 
3	BOLETÍN DATRA	N/A	RESOLUCIÓN DE CONCLUSIONES 
4	BOLETÍN DIPOJ	N/A	BENEFICIOS DEL SERVICIO SOCIAL PARA LA PAZ. 

	5	BOLETÍN DIPOJ	N/A	CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
	6	BOLETÍN DIPOJ	N/A	CUERPO LOGÍSTICO  
	7	BOLETÍN DIPOJ	N/A	FAST TRACK  

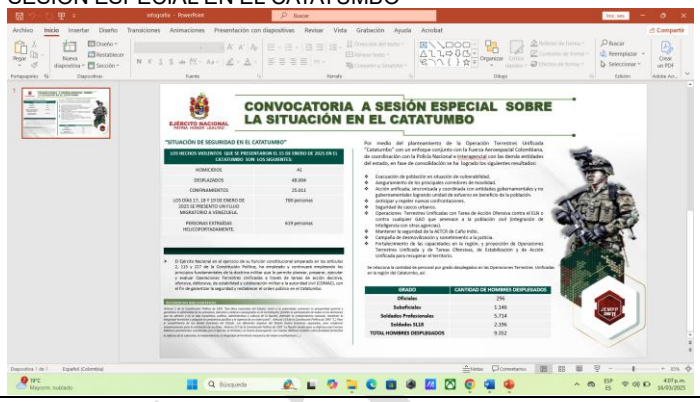
CEDE

	8	BROCHURE DIPOJ	N/A	POLÍTICA DDHH Y DIH 
	9	BANNER	N/A	CONFERENCIA EL DEBER DE DENUNCIAR 
	10	BANNER	N/A	BIOGRAFÍA DR. CARLOS OVIEDO 
	11	BANNER	N/A	CAPACITACIÓN CLIMA LABORAL 

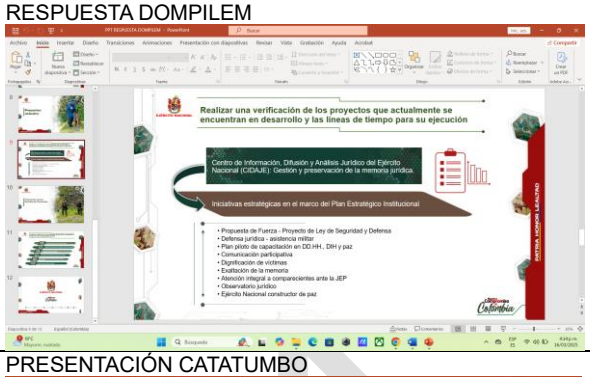
CEDE

	12	INFOGRAFÍA DATRA	N/A	MINAS ANTI PERSONA 
	13	AYUDAS POWERPOINT	N/A	ESTADISTICAS CEDE11 21 FEB 
	14	AYUDAS POWERPOINT	N/A	ESTADISTICA CEDE11 28 FEB 
	15	AYUDAS POWERPOINT	N/A	ESTADISTICA CEDE11 07 MAR 
	16	AYUDAS POWERPOINT	N/A	ESTADISTICAS CEDE 11 14 MAR 

CEDE11

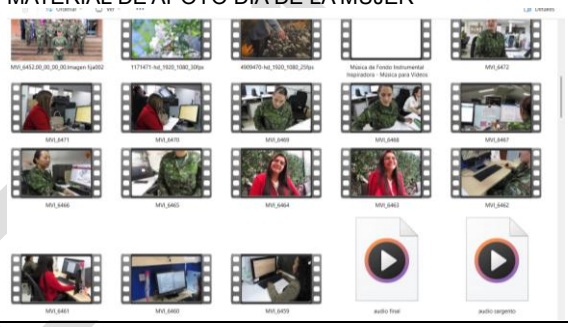
	17	INFOGRAFÍA DINEG	N/A	SESIÓN ESPECIAL EN EL CATATUMBO 
	18	EDICIÓN PORTADA LIBRO	N/A	ATAQUES INDISCRIMINADOS 
	19	PORTADA LIBRO	N/A	LAS MEJORES OPERACIONES OFENSIVAS DEL EJÉRCITO 

CEDE

	20	AYUDAS POWERPOINT	N/A	RESPUESTA DOMPILEM 
	21	AYUDAS POWERPOINT	N/A	PRESENTACIÓN CATATUMBO 

2 Articular con DICOE, las tomas gráficas, audiovisuales y videos pedagógicos para la visibilización de los productos y actividades realizadas por las direcciones del CEDE 11 y las relacionadas con las fechas conmemorativas concernientes con los DDHH, DIH y otros asuntos jurídicos, según el cronograma determinado en el plan de difusión y publicaciones.

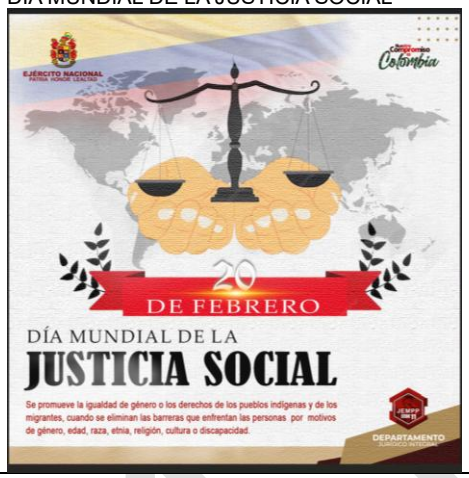
UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VÍDEO	N/A	PROTESTA SOCIAL EN COLOMBIA 

2	VÍDEO	N/A	DÍA DE LA MUJER 
3	REGISTRO FILMICO	N/A	MATERIAL DE APOYO DÍA DE LA MUJER 

5 Elaborar diseños visuales de productos de fechas conmemorativas relacionadas con los DDHH, DIH y otros asuntos jurídicos según el cronograma determinado en el plan de difusión y publicaciones

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BANNER	N/A	DÍA DE LA MUJER 

CEDE

2	BANNER	N/A	DÍA MUNDIAL DE LA JUSTICIA SOCIAL 
3	29 BANNERS	N/A	22 PIEZAS DE “PARA NO OLVIDAR” 

Mantener actualizada la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, adjuntando los documentos propios de las etapas contractual y post contractual (facturación, pagos, modificaciones contractuales, liquidaciones, cierre del expediente contractual), observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.
(ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO LOS SIGUIENTES CONTRATOS 2025)

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)

CEDE

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 MARZO 2025

_____

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANDRÉS ROBERTO CONTRERAS HUÉRFANO
CC. 1.032.656.193
Contrato No. 497-CENACPERSONAL-2025

CEDE11