CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: MARZO DE 2019

Yo **CLAUDIA MARIA RAMIREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.206.656 de Bogotá D.C**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.080.000).

Por concepto de:
DESDE EL ÁREA DE SU FORMACIÓN PROFESIONAL PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR. (CONTRATO No. 102 CENACPERSONAL-2019.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($33.880.000).

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**CLAUDIA MARIA RAMIREZ**
Identificación:	**52.206.656**
Lugar de Residencia:	**CALLE 69A No. 92-58 PISO 2**
Teléfono :	**311 5542766**
Cuenta de Ahorros :	**491070002291 DAVIVIENDA.**

Firma: 

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA CEDE7

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C., marzo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 102-CENACPERSONAL-2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ Identificación: C.C. 52.206.656 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 69A No. 92-58 piso 2 Bogotá Teléfono de contacto: 3115542766 E-mail de contacto: claudia.maria.ramirez25@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIO ALBERTO MESA ALFONSO Cargo: Oficial PLANEACIÓN Resolución de Nombramiento 014 del 22 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	DESDE EL ÁREA DE SU FORMACIÓN PROFESIONAL PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Monitorear medios de comunicación con el fin de identificar las tendencias en temas de educación que impacten a la Institución e informar de manera inmediata al Jefe del Departamento de Educación Militar. 2. Diseñar estrategias de comunicación dirigida a la comunicación organizacional del Departamento en sus relaciones públicas a nivel interno y externo. 3. Redactar, editar y producir información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativos. 4. Redacción de los textos y documentos en general del Departamento para ser publicados en medios internos y externos. 5. Cubrimiento periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otras de las direcciones del departamento. 6. Analizar las encuestas realizadas en las conferencias que realice el departamento de Educación Militar. 7. Redacción de mensajes para banners, pop up, infografías, salvapantallas, presentaciones de Power Point. 8. Realización de plan de medios y estrategias de comunicación para las diferentes direcciones del departamento. 9. Preproducción, producción y posproducción de videos para las diferentes direcciones del departamento. 10. Producción ejecutiva en la realización de piezas audiovisuales. 11. Realización de narrativas institucionales del departamento. 12. Diseñar estrategias de comunicación que mejoren el clima laboral e imagen institucional. 13. Realización de artículos usando diferentes géneros periodísticos. 14. Proponer ideas novedosas a todo el personal que integra el Departamento de Educación Militar en todo lo relacionado a comunicación y producción de piezas publicitarias, para diferentes medios, dirigidas a todas las audiencias del Ejército Nacional, con el fin de dar a conocer la misionalidad y la importancia del departamento y las tres direcciones. 15. Planear, coordinar y dirigir la elaboración de infografías y todo el material gráfico, con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales del CEDE7 a nivel interno como externo de la Fuerza.

	16. Diseñar y corregir todo el material editorial (corrección de estilo – intervención lingüística) que sea elaborado por el Departamento con el fin de que los lectores finales entiendan en tiempo, modo y lugar la intención y finalidad de los mismos. 17. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, y todo lo relacionado con branding publicitario, para la implementación de campañas institucionales en temas de educación, instrucción y entrenamiento, ciencia y tecnología. 18. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7. 19. Diligenciar el cronograma de actividades y proyectos propios del cargo semanalmente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por las direcciones que conforman el Departamento. 20. Estar actualizados en todo lo que tiene que ver con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y branding, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 21. Interpretar una idea y darle vida mediante una ilustración, comic y/o historieta de acuerdo a la normatividad vigente de la fuerza. 22. Manejar los diferentes conceptos de imagen o narrativa que se utilicen en la institución. 23. Diseñar ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones. 24. Diseñar imágenes gráficas, dibujos, entre otros, computarizados y/o digitales. 25. Elaborar bocetos para publicaciones. 26. Diagramar y Diseñar a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución. 27. Diseñar personajes en dibujo e ilustración que la Dirección de Comunicaciones Estratégicas requieran y que representen la institución. 28. Garantizar que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y uso exclusivo del Ejército nacional y por ninguna razón podrá salir de las instalaciones. 29. Crear e innovar a través de audiovisuales las cortinillas para mensajes institucionales del CEDE7; en el momento que sea requerido por parte del mismo. 30. Formular técnicas innovadoras para los productos requeridos por el Jefe del Departamento con el fin de resaltar la imagen institucional. 31. Elaborar y corregir animaciones con el fin de ser implementados a través de la plataforma de medios institucionales; en el momento que sea requerido. 32. Estar actualizados en todo lo que tiene que ver con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y branding, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 33. Cubrimiento de eventos (videos y fotografías) en el momento que sea requerido por parte del Departamento. 34. Traducir artículos para los medios impresos y digitales institucionales del CEDE7. 35. Traducir textos periodísticos y de actualidad institucional para el CEDED7. 36. Asesorar a los integrantes del Departamento de Educación Militar en la interpretación gramatical de documentos traducidos. 37. Traducir al español y en ingles documentos de interés para el Departamento de Educación. 38. Apoyar, ayudar y colaborar al CEDE7 en el acercamiento y familiarización con instancias, instituciones y personal interno y externo de la Institución. 39. Elaborar planes y propuestas objetivas y creativas que coadyuven en la difusión de las diferentes temáticas que genera el departamento además de los productos que generan las direcciones. 40. Realizar corrección de estilo de artículos, notas, documentos, textos, etc en español y si fuere necesario en Ingles antes que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación. 41. Generar como mínimo de 3 boletines semanales y publicarlos en los diferentes medios de comunicación tanto institucionales como externos. 42. Resolver consultas en línea y/o presenciales en temas que atañen a la gramática, ortografía y ortotipografía de los textos, cuando sea requerido, sobre los textos que se están produciendo por parte de las direcciones del Departamento de Educación Militar. 43. Mantener actualizado al equipo del CEDE7 en todo lo concerniente al buen y correcto uso del lenguaje, gramatical y ortográfica. 44. Asesorar, resolver, corregir, editar y realizar en cualquier momento un documento o texto cuando se presente en forma inmediata para su publicación, con el fin de mejorar la imagen institucional.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.

EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	16.	20192310254821	Corrección plan Pelotones reentrenados y certificados	FEBRERO 2019
	4.	20192318309843	Envío salvapantallas para CEDE6	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Corrección redacción y revisión Boletín No. 4. Grupo Exde, Helipuertos.	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Revisión de Estatuto C4. elaborado por CEDOC	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Revisión Directiva permanente Sistema C y T	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Corrección Análisis de Información roles	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Corrección Cambio de resolución roles	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Corrección documento Transición para la aplicación del decreto 1280 de 2018	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Corrección y revisión Oficio directivas con CEDOC y BITER	FEBRERO 2019
	18.	20192318908303	Diseño, corrección y envío para publicación Banner placa identificación	FEBRERO 2019
	11.	20192318908303	Envío información E/M CEDE7 a JEMP para actualizar página	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Corrección y revisión impartir órdenes e instrucciones a las Unidades del Ejército Nacional, para el correcto Planeamiento y Elaboración del Cronograma del Ciclo de Operaciones, Descanso y Entrenamiento	FEBRERO 2019
	17.	20192318908303	Publicación banner acrílico No. 3	FEBRERO 2019
	11.	20192318908303	Resumen brochure Bicentenario	FEBRERO 2019
	17.	20192318908303	Publicación nota sobre grupo exde en el Intranet	FEBRERO 2019
	41.	20192318908303	Elaboración boletín educación sobre PEP y PEC	FEBRERO 2019
	16.	20192338489563	Revisión oficio roles.	FEBRERO 2019
	11.	20192318908303	Redacción y envío noticia sobre protocolo de investigación para su publicación	FEBRERO 2019
	11.	20192318908303	Redacción noticia sobre convocatoria de Colciencias	FEBRERO 2019
	41.	20192318908303	Publicación boletín protocolo de investigación	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Revisión y apoyo a ideas para implementar black board	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Apoyo construcción documento sobre BlackBoard	FEBRERO 2019
	11.	20192318908303	Elaboración Noticia boletín No. 007 sobre PEP y PEC	FEBRERO 2019
	16.	20192318908303	Revisión directiva convenios, anexo ciencia y tecnología.	FEBRERO 2019

		20192318908303	Revisión directiva 1 fase instrucción soldados prestan servicio militar	MARZO 2019
	41.	20192318908303	Elaboración boletín DIPIE sobre socorristas militares	MARZO 2019
	16.	20192318908303	Revisión formatos revista 1 fase instrucción soldados servicio militar	MARZO 2019
	10.	20192318908303	Elaboración guion para el video del lanzamiento de la estampilla Ejército Bicentenario.	MARZO 2019
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 la suscrita 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 D.C. marzo de 2019

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
Claudia María Ramírez
C.C. No. 52.206.656 de Bogotá