



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT800.131.070-1**

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 06

Bogotá, D.C., 03 de agosto de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo 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 completo: MY.EDWIN CAÑAS AVELLANEDA Cargo: JEFE DE LA OFICINA ASESORIAS COTEF Resolución de nombramiento: No. 00005242 del 22 de JUNIO de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 050-CENACUSAQUEN-2026 Fecha de suscripción: 29 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 14-46-101167368 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación: febrero 02 de 2026 Aprobado por el señor Teniente Coronel JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
5. CRP	No. CDP: 4826 Fecha expedición: 24 de enero de 2026 No. CRP: 4626 Fecha expedición: 29 de enero de 2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-043 Dependencia: 043 Central Administrativa y Contable CENAC Usaquéen Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 52.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero 2 de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diciembre 15 de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA EL COTEF.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: 1. Difundir los resultados relevantes de las actividades desarrolladas por las direcciones del COTEF mediante productos de comunicación estratégica (piezas gráficas, audiovisuales, boletines, informes, presentaciones, análisis, entre otros). 2. Alinear proyectos estratégicos entre CEDE5 (DIGEC), DIMOD y los CEDE del JEMPP, incluyendo el apoyo al estudio de tendencias desarrollado con el CAEEF. 3. Guiar y acompañar las acciones necesarias para facilitar los procesos de cambio en la Fuerza, con base en la



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte
Bogotá D.C. – Cundinamarca
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC0310-1



PÚBLICA

	<p>metodología de gestión del cambio, de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>4. Realizar corrección de estilo y acompañamiento en diseño de los productos comunicacionales requeridos por todas las direcciones del COTEF.</p> <p>5. Acompañar la gestión del cambio en mesas de trabajo durante la aplicación de la metodología de Modernización y META-i, según las necesidades de la Fuerza.</p> <p>6. Diseñar, ejecutar y evaluar planes y campañas de comunicación estratégica interna y externa.</p> <p>7. Difundir de manera diferencial información relevante sobre modernización, gestión del cambio y cultura organizacional, mediante diversos formatos y canales de comunicación.</p> <p>8. Proponer y desarrollar estrategias, planes y actividades orientadas al cambio cultural, basadas en la metodología de gestión del cambio.</p> <p>9. Trabajar de manera articulada con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército para garantizar una gestión coherente y alineada de la comunicación del COTEF.</p> <p>10. Elaborar guiones para productos audiovisuales y definir lineamientos de contenido para piezas gráficas y comunicacionales.</p> <p>11. Realizar la producción y postproducción de material audiovisual y fotográfico requerido por el COTEF.</p> <p>12. Revisar, validar y aprobar el material gráfico y audiovisual, o emitir las correcciones correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército.</p> <p>13. Difundir, socializar e implementar de manera oportuna todo el material, lineamientos y directrices emitidos por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército, garantizando su correcta aplicación para el adecuado funcionamiento, coherencia y alineación de la comunicación estratégica en la unidad.</p> <p>14. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>15. Diseñar y ejecutar academias, capacitaciones o jornadas formativas dirigidas al AC USAQUEN personal orgánico del Ejército Nacional y/o del COTEF en temas de comunicación estratégica.</p> <p>16. Asesorar al COTEF y a sus direcciones en la gestión de la comunicación estratégica, garantizando coherencia, pertinencia y alineación institucional.</p> <p>17. Aplicar la comunicación estratégica de manera transversal en la implementación de la metodología de gestión del cambio, la corrección de estilo, el diseño y la difusión de la información de apoyo a todas las direcciones del COTEF.</p> <p>18. Proponer estrategias de comunicación que fortalezcan la competencia de la innovación como</p>
--	--



	<p>objetivo clave de la gestión del cambio.</p> <p>19. Realizar seguimiento al piloto de la metodología de gestión del cambio y su transversalización con la comunicación estratégica.</p> <p>20. Elaborar informes de seguimiento y resultados de las campañas y planes de comunicación estratégica orientados al fortalecimiento de la imagen institucional del COTEF y la difusión de sus productos.</p> <p>21. Difundir la metodología de gestión del cambio, su transversalización con la comunicación estratégica y el Plan Estratégico de Transformación del Ejército del Futuro (PETEF).</p> <p>22. Impulsar campañas de comunicación estratégica orientadas al mejoramiento de la imagen institucional y al fortalecimiento del relacionamiento con los grupos de interés.</p> <p>23. Liderar los procesos de comunicación estratégica del COTEF, incluyendo la creación, revisión y validación de piezas gráficas y material audiovisual para difusión interna y externa.</p> <p>24. Gestionar el relacionamiento estratégico con la DICOE y los medios de comunicación para la difusión de los productos institucionales desarrollados por el COTEF.</p> <p>25. Asesorar al Comandante del COTEF en temas relacionados con la comunicación estratégica.</p> <p>26. Administrar, organizar y priorizar los flujos de información institucional para su difusión interna y externa, garantizando veracidad, oportunidad, coherencia y alineación estratégica.</p> <p>27. Gestionar y proteger la narrativa institucional del COTEF frente a escenarios de riesgo reputacional, desinformación o crisis comunicacional.</p> <p>28. Apoyar la estructuración y ejecución de planes de comunicación en situaciones de crisis institucional, contingencia o riesgo comunicacional.</p> <p>29. Identificar y analizar riesgos comunicacionales asociados a los procesos de transformación, modernización y cambio organizacional.</p> <p>30. Medir y evaluar el impacto de las campañas, productos y estrategias de comunicación mediante indicadores cualitativos y cuantitativos.</p> <p>30. Realizar monitoreo permanente del entorno informativo, tendencias comunicacionales y percepción institucional.</p> <p>31. Apoyar la construcción de escenarios prospectivos de comunicación estratégica en el marco de la transformación del Ejército del Futuro.</p> <p>32. Velar por la correcta aplicación de la identidad visual, narrativa y simbólica del COTEF en todos los productos comunicacionales.</p> <p>33. Diseñar e implementar estrategias orientadas al posicionamiento del COTEF como referente en transformación, modernización e innovación a nivel institucional e interinstitucional.</p> <p>34. Coordinar los procesos comunicacionales entre las</p>
--	--



	<p>direcciones del COTEF para garantizar coherencia estratégica y alineación institucional.</p> <p>35. Articular procesos de comunicación con actores internos, externos, académicos, interinstitucionales y estratégicos.</p> <p>36. Organizar, custodiar y administrar el archivo de productos comunicacionales, campañas, material audiovisual y documentación estratégica como memoria institucional del COTEF.</p> <p>37. Ejercer las demás funciones inherentes a la comunicación estratégica, la gestión del cambio y la transformación organizacional que se deriven del objeto contractual, las necesidades institucionales del COTEF y las directrices del Comando del Ejército Nacional.</p> <p>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 EN generen obligaciones a su cargo.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	Julio 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Difundir los resultados relevantes de las actividades desarrolladas por las direcciones del COTEF mediante productos de comunicación estratégica (piezas gráficas, audiovisuales, boletines, informes, presentaciones, análisis, entre otros.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. RADICADO</th><th>DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Boletines Publicaciones página web Revistas</td><td></td><td>Del 01 al 28 de julio</td><td></td><td>Realización de boletines de prensa y publicación de notas en la página web. Enviar piezas gráficas .DICOE Enviar textos para la difusión</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO	01	Boletines Publicaciones página web Revistas		Del 01 al 28 de julio		Realización de boletines de prensa y publicación de notas en la página web. Enviar piezas gráficas .DICOE Enviar textos para la difusión
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO								
01	Boletines Publicaciones página web Revistas		Del 01 al 28 de julio		Realización de boletines de prensa y publicación de notas en la página web. Enviar piezas gráficas .DICOE Enviar textos para la difusión								



				en redes sociales Institucionales. Realización de textos para piezas gráficas.												
<div><div></div></div> <div>Obligación No. 4: Realizar corrección de estilo y acompañamiento en diseño de los productos comunicacionales requeridos por todas las direcciones del COTEF.</div> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. RADICADO</th><th>DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>02</td><td>Foto</td><td></td><td>01 al 25 de julio</td><td></td><td>Corrección de estilo de la Revista de Transformación Militar</td></tr></table>					No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO	02	Foto		01 al 25 de julio		Corrección de estilo de la Revista de Transformación Militar
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO											
02	Foto		01 al 25 de julio		Corrección de estilo de la Revista de Transformación Militar											

Obligación No. 6: Diseñar, ejecutar y evaluar planes y campañas de comunicación estratégica interna y externa.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
03	Video para la difusión de la META-i de Caballería.	la	Del 1 al 25 de julio.		Realización de tomas, guion en inglés y español.

Obligación No. 9: Trabajar de manera articulada con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército para garantizar una gestión coherente y alineada de la comunicación del COTEF

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
04	Fotos		1 al 27 de julio de 2026		Solicitud de apoyo y difusión de información para apoyo de publicaciones.



Obligación No. 11. Realizar la producción y postproducción de material audiovisual y fotográfico requerido por el COTEF.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
06	Fotografía y videos		Del 1 al 27 de Julio		Toma de registro para video actividades COTEF.



Obligación No. 12. Revisar, validar y aprobar el material gráfico y audiovisual, o emitir las correcciones correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
07	Foto		Del 1 al 27 de julio.		Coordinación con Dicoe para

			aprobación de piezas y textos para difusión.
--	--	--	--

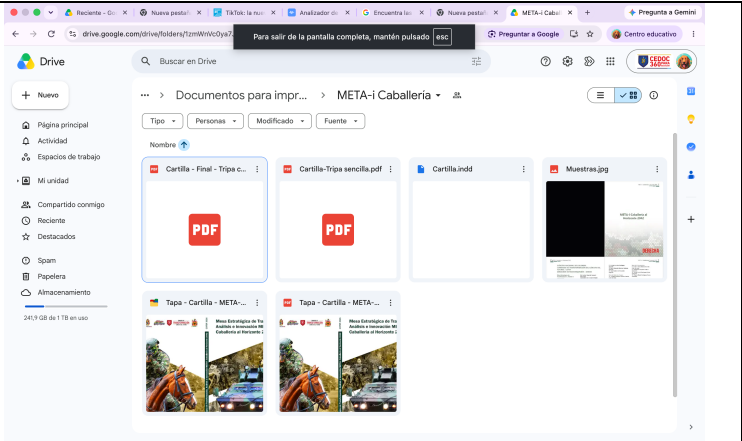


Obligación No. 13: Difundir, socializar e implementar de manera oportuna todo el material, lineamientos y directrices emitidos por la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército, garantizando su correcta aplicación para el adecuado funcionamiento, coherencia y alineación de la comunicación estratégica en la unidad.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
08	Drive		Del 1 al 27 de julio.		Difusión de lineamientos DICOE página samed 2026

Obligación No. 17: Aplicar la comunicación estratégica de manera transversal en la implementación de la metodología de gestión del cambio, la corrección de estilo, el diseño y la difusión de la información de apoyo a todas las direcciones del COTEF

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
09	META-i Caballería	de	Del 1 al 27 de julio.		Se entrega documento final para impresión



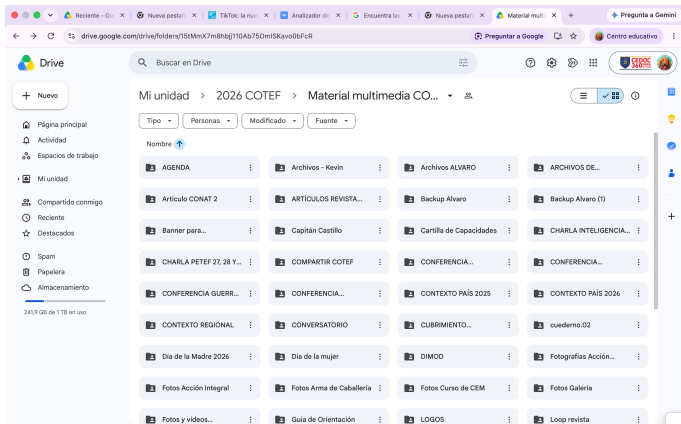
Obligación No. 23. Liderar los procesos de comunicación estratégica del COTEF, incluyendo la creación, revisión y validación de piezas gráficas y material audiovisual para difusión interna y externa.

No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO
10	META-i Caballería	de	Del 10 al 27 de julio.		Se realiza videos y fotografías para difusión de video.



Obligación No. 33: Velar por la correcta aplicación de la identidad visual, narrativa y simbólica del COTEF en todos los productos comunicacionales.

Obligaciones No.34. Coordinar los procesos comunicacionales entre las direcciones del COTEF para garantizar

	coherencia estratégica y alineación institucional.																
	Obligaciones No. 35: Articular procesos de comunicación con actores internos, externos, académicos, interinstitucionales y estratégicos.																
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. RADICADO</th><th>DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>11</td><td>META-i Caballería</td><td>de</td><td>Del 10 al 27 de julio.</td><td></td><td>Se realizan fotografías para difusión.</td></tr></table>			No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO	11	META-i Caballería	de	Del 10 al 27 de julio.		Se realizan fotografías para difusión.		
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO												
11	META-i Caballería	de	Del 10 al 27 de julio.		Se realizan fotografías para difusión.												
	Obligación No.36: Organizar, custodiar y administrar el archivo de productos comunicacionales, campañas, material audiovisual y documentación estratégica como memoria institucional del COTEF.																
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. RADICADO</th><th>DE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>12</td><td>DRIVE</td><td></td><td>Del 1 al 27 de julio.</td><td></td><td>Seguimiento del drive para el cargue de información por parte del equipo.</td></tr></table>			No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO	12	DRIVE		Del 1 al 27 de julio.		Seguimiento del drive para el cargue de información por parte del equipo.		
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	DE	ASUNTO												
12	DRIVE		Del 1 al 27 de julio.		Seguimiento del drive para el cargue de información por parte del equipo.												
																	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$52.500,000.00)																
13. CUMPLIMIENTO SOCIAL	PAGO	SEGURIDAD	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>320.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Saludtotal</td><td>250.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>10.500</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Porvenir	320.000	SALUD	Saludtotal	250.000	ARL	Positiva	10.500
Obligación	Entidad	Vlr. Pago															
PENSIÓN	Porvenir	320.000															
SALUD	Saludtotal	250.000															
ARL	Positiva	10.500															



14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <ol style="list-style-type: none"> (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma</p> <p>PARCIAL ☐ TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	<p>Es procedente el pago de los honorarios</p>
17. CONCLUSIONES	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa-Ejército Nacional-Central Administrativa y Contable Usaquéen 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</p>

Para constancia se firma en Bogotá, a los 03 días de agosto de 2026


MY. EDWIN CAÑAS AVELLANEDA
JEFE DE OFICINA DE ASESORÍAS COTEF
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 050



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte
 Bogotá D.C. – Cundinamarca
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SG0310-1

PÚBLICA