FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR (DIFAB)

INFORME DE GESTIÓN No. _____01____

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	478-CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**24 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14 46-1010-72191** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **56922** Fecha expedición 7/02/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto A-**02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$27,510,000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **NICOLÁS YAGAMA AYALA** Identificación: **1.014.242.628** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CARRERA 77 BIS 65 A 68** Teléfono de contacto: **3223243042** E-mail de contacto: **NICOYAGAMA@GMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MAYOR JORGE HERNAN MOLINA PABON** Cargo **OFICIAL Evaluación y Seguimiento DIFAB** Resolución de nombramiento **No. 00000169 de fecha 07 de Enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA GENERAR Y ELABORAR CONTENIDOS GRAFICOS DE INTERÉS PARA LOS MIEMBROS DEL EJÉRCITO NACIONAL Y SUS FAMILIAS**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional 3. Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 4. Asesorar, elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas

	publicaciones impresos que contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional. 5. Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional. 6. Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidadMensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completas y la información consignada en la plataforma corresponda. 6. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. 7. Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos para la DIFAB y los CEFAM. 8. Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional. 9. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos delas investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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. ✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de gestión mes febrero	Informe 001	Informe de gestión mes Febrero.

Obligación No. 2: Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 3: Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, laDirección de Familia y Bienestar y la red externa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ASISTENCIA	COMES-DIFAB-001	Seminario Inducción CEFAM 2022 COMES-DIFAB.

Obligación No. 4: Asesorar, elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas publicaciones impresos que contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional.

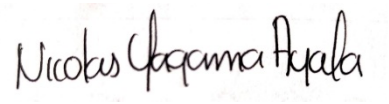
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PDF, JPG	COMES-DIFAB-001	Piezas de comunicación SEMINARIO DE INDUCCION CEFAM + VIDEO CLAUSURA
02	PDF, JPG	COMES-DIFAB-001	Piezas de comunicación BROCHURE ALIANZAS Y CENTROS VACACIONALES + VIDEO SEDES HABITACIONALES
03	PDF, JPG	COMES-DIFAB-001	Piezas de comunicación SEDES HABITACIONALES

Obligación No. 5: Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PDF, JPG	COMES-DIFAB-001	Piezas de comunicación campaña Ama tu Familia

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, Febrero de 2022**



FIRMA CONTRATISA
PS. Nicolás Yagama Ayala
CC. 1.014.242.628