FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	237-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000067446 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023
4. CRP	No. CRP:11723 – CDP: 4523 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10.480.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA MARÍA MARTÍNEZ RUÍZ Identificación 1.014.247.130 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 52 a bis # 76 b 67 APTO 303 - Bogotá D.C Teléfono de contacto 3196887973 E-mail de contacto: linamar.maru@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. OSCAR JAVIER QUIROGA DÍAZ Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento DIFAB Resolución de nombramiento No 00000172 de 18 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GENERAR Y ELABORAR CONTENIDOS GRAFICOS DE INTERES PARA LOS MIEMBROS DEL EJERCITO 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. 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 publicidad. 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 la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: • El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. • 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. • El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. • 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. • Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N°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
	Archivos	N/A	- Compilación documento con el material desarrollado en el mes  - Envío de informes de las actividades del día y semanales de la Dirección de Familia 

Obligación N°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

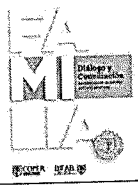
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reunión	N/A	- Reunión COMES de línea gráfica - Reunión COMES para fotografía libro Centros de Conciliación

Obligación N°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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reunión	N/A	- Capacitación seguridad laboral - Solicitud modificación logo de ASOCIACIÓN DE FAMILIA - Solicitud de diseño libro de Conciliación para Feria del Libro con CEHEJ

Obligación N°4: A 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
	Tarjetas Diagramación libro	N/A	-Diseño de tarjetas de bienvenida a los Centros Recreacionales  -Diagramación libro de Diálogo y

			Conciliación 

Obligación N°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
	Seminario	N/A	Desarrollo línea gráfica del Seminario de Inducción de los Centros de Familia  Creación infografía "DIFAB EN CIFRAS" 

Obligación N°6: Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Lámina para Twitter	N/A	- Piezas Twitter: Alianza con CAFAM y Salitre Mágico, planes de moral, BodyTech, Fuerza Élite 

Obligación N°7: Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Diseño material de impresión	N/A	Toma de fotografía y ayuda en grabación de audio y video Seminario Inducción Centros de Familia 

DIFAB

			Diseño etiqueta día de la mujer 

Obligación N°8: Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Diseño piezas de impresión y difusión digital	N/A	Diseño de agendas, carpetas, diplomas y escarapelas 

Obligación N°9: Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Ayudas PPT	N/A	Diseño de ayudas de: - Proyecto San Pedro  - Medalla Veteranos  - Diapositiva cierre ayudas Director DIFAB 

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),** al mes **de Febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
LINA MARÍA MARTÍNEZ RUIZ
CC:1.014.247.130

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
difab@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co