MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL X
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA MARÍA MENDOZA CASTELLANOS Identificación 1.093.776.090 Nacionalidad Colombiana Dirección CRA 46 # 138-53 Casa 19 - Conjunto Rincón Del Prado, Bogotá D.C Teléfono de contacto 3133743732 E-mail de contacto: lina.mendoza@buzonejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ Cargo: OFICIAL PRESUPUESTO DIFAB Resolución de nombramiento (00005989 fechada 26 DE AGOSTO DE 2024) Teléfono de contacto 3204968647 E-mail de contacto: john.pulido@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato 586 – CENACPERSONAL - 2024 Fecha de suscripción 26/08/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101123272 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/09/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 66724 Fecha expedición 10/09/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $18.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/09/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL
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. Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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 en temas relacionados al objeto del contrato. 3. Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de

DIFAB

	información y medios de comunicación. 4. Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar. 5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña. 6. Realizar recomendaciones profesionales al Director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza. 7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional. 8. 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 9. Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación 10. Gestionar la comunicación interna y externa de la Dirección de Familia y Bienestar 11. Grabar y editar videos de la Dirección de Familia y Bienestar 12. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Dirección de Familia y Bienestar 13. Operar equipos de producción audiovisual 14. Emplear estrategias publicitarias que beneficien a la Dirección de Familia y Bienestar 15. Coordinar con la dirección de la DIFAB la formulación, diseño, aplicación, y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna. 16. Coordinar con la dirección de la DIFAB la formulación, diseño, aplicación, y evaluación de políticas y estrategias de comunicación externa, fundamentadas en las relaciones y gestiones con los medios de comunicación 17. En caso que se requiera una intervención en algún medio de comunicación, preparara el material para ser entregado al director de la DIFAB. 18. Dirigir y supervisar los boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos para la comunicación interna. 19. Editar las publicaciones en medios impresos y audiovisuales. 20. Dirigir y coordinar la producción de medios audiovisuales y gestionar antes las entidades competentes la difusión de este material. 21. Gestionar y coordinar con las áreas de la DIFAB, los contenidos de carácter informativo que se requieran para entrevistas, gestión de información y realización de insumos para intervenciones y material periodístico. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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 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, backup 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.

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación N° 1: Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de Gestión</td><td>01/2024</td><td>Documentos soporte para el paquete de pago del mes de DICIEMBRE</td></tr>
</table>
Obligación N° 2 Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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 en temas relacionados al objeto del contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Asistió y participo en las actividades y reuniones que se requieran por parte del ministerio de defensa nacional, el ejército nacional, la dirección de familia y bienestar</td><td>2024</td><td>Reunión equipo de trabajo de la asociación junto a COMES COPER – DIFAB
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asistió y participo en las actividades y reuniones que se requieran por parte del ministerio de defensa nacional, el ejército nacional, la dirección de familia y bienestar</td><td>2024</td><td>Reunión equipo de trabajo de Colsubsidio junto a la dirección de comunicaciones estratégicas, COMES COPER – DIFAB
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

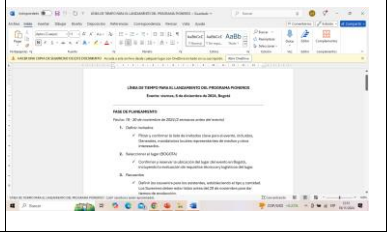
4	Asistió y participo en las actividades y reuniones que se requieran por parte del ministerio de defensa nacional, el ejército nacional, la dirección de familia y bienestar	2024	 Reunión equipo de trabajo de Colsubsidio junto a la dirección de comunicaciones estratégicas, COMES COPER – DIFAB
5	Asistió y participo en las actividades y reuniones que se requieran por parte del ministerio de defensa nacional, el ejército nacional, la dirección de familia y bienestar	2024	

Obligación N° 3: Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	Mediante, bullets se Asesoró a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación	2024	

Obligación N° 4: Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

7	Propuesta plan de trabajo para lanzamiento del programa PIONEROS de ASOCIACIÓN CENTROS RECREACIONALES Y SEDES HABITACIONALES		Se realiza plan de trabajo para desarrollar el lanzamiento del programa PIONEROS de los Centros Recreacionales del Ejército, que se encuentran a cargo de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército, donde se indican estrategias de marketing y comunicación fundamentales para potenciar la participación del personal uniformado perteneciente a la Fuerza y visibilizar las oportunidades de bienestar que brinda la institución a las familias militares. 

Obligación N° 7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	Videos de actividades		Se Realiza Magazine de los centros y sedes habitacionales de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército. 
9	Videos de actividades		Se Realiza video de lanzamiento de los centros y sedes habitacionales de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército. 

Obligación N° 9. Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	Publicaciones realizadas a través de las cuentas de X del Comando de Personal	122024	Se Realizaron las respectivas publicaciones de las diferentes actividades durante el mes de DICIEMBRE, en la cuenta del Comando de Personal – COPER de la plataforma X **1.https://www.instagram.com/reel/DCjlzCyxrY3/?igsh=MXE3MXdkeG13OHJ1Nw==** **2.https://www.youtube.com/watch?v=v5aAPHr9ff8&list=PLf34p_XEvHGq3wrJDXQR-Dq_dbHHQZ1J8&index=4&t=1s** **3.https://x.com/ejercito_coper/status/1858655118755086712?s=46&t=TMTdcvh2L1UwiLjnwWlqbQ** **4.https://x.com/ejercito_COPER/status/1857848298406625772?t=uR2XgNsbGUgejy49xl9-Fw&s=09** **5.https://x.com/ejercito_COPER/status/1858253392528691292?t=RwH0FUC3FpETJi8qzMaPMQ&s=09** **6.https://x.com/ejercito_COPER/status/1858310859648360698?t=ilpogZBWa0A1rhBz-tbB6A&s=09** **7.https://x.com/ejercito_COPER/status/1858514633423770031?t=z06AonlHhyfY8zKvJDlzyQ&s=09**

Obligación No 11. Grabar y editar videos de la Dirección de Familia y Bienestar

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Video	12202433	Se Realiza grabación y edición de videos para la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército. 

12	Video	12202422	Se Realiza grabación y edición de videos para la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército. 

Obligación No 09. Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
13	Impactos en medios de comunicación	2024111	Se logró la gestión y difusión del video de lanzamiento de los Centros Recreacionales y Sedes Habitacionales en medios de comunicación nacionales, alcanzando una amplia cobertura en televisión, radio y plataformas digitales. https://www.youtube.com/watch?v=v5aAPHr9ff8&list=PLf34p_XEvHGq3wrJDXQR-

Obligación No 15. Coordinar con la dirección de la DIFAB la formulación, diseño, aplicación, yevaluación de políticas y estrategias de comunicación interna

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
14	Producción contenido de prensa escrita		

Obligación No 22. Operar equipos de producción audiovisual

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
15	Producción contenido Audiovisual		Se emplearon equipos de alta tecnología, como cámaras ultra HD y micrófonos de solapa profesionales, para la producción del video de lanzamiento de los centros recreacionales y sedes habitacionales. Se adjuntan evidencias de las publicaciones realizadas y métricas de alcance que reflejan el impacto y engagement logrado durante la campaña. 

. Obligación 21: Gestionar y coordinar con las áreas de la DIFAB, los contenidos de carácter informativo que se requieran para entrevistas, gestión de información y realización de insumos para intervenciones y material periodístico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
16	Producción contenido Visual		Junto con la profesional de diseño gráfico, se coordinó la realización de aproximadamente 15 piezas graficas por las fechas especiales del mes de Diciembre.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 18.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 4’500.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR DEL PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$284.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$222.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 PARCIAL_ TOTAL _X_

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>No se tiene ninguna recomendación por parte de la supervisión.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de DICIEMBRE de 2024.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **DICIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 586-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: MAYOR JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ
Cargo: OFICIAL ÁREA ADMINISTRATIVA DIFAB
Resolución de nombramiento No. 00000301 DEL 12 DE JULIO DE 2024

DIFAB