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

INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	354-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04/02/2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-1107339 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No.29225 Fecha expedición 04/02/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $32.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA MARÍA MENDOZA CASTELLANOS Identificación 1.093.776.090 Nacionalidad Colombiana Dirección CRA 56 # 161-45 Casa D -32 - Conjunto Yerreyon, Bogotá D.C Teléfono de contacto 3133743732 E-mail de contacto: lina.mendoza@buzonejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY HAIDER GIRALDO VALENCIA Cargo: OFICIAL PRESUPUESTO DIFAB Resolución de nombramiento (000498 fechada 07 DE ENERO DE 2025) Teléfono de contacto 3105606391 E-mail de contacto: haider.giraldo@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
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 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.

DIFAB

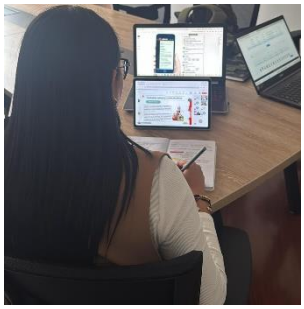
	7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional. 8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza 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. ✓ 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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
1	Se participo en una primera reunión con el subdirector de familia y bienestar y los jefes de área donde se mencionaron temas para la realización del informa de gestión	01/2025	

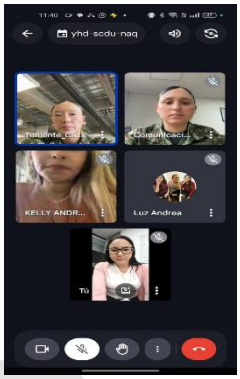
Obligación N° 4: Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Asistió y participo en el seminario anual de capacitación para los CEFAM	02/2025	

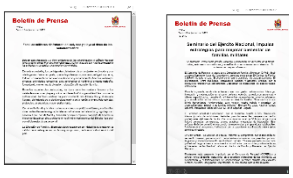
Obligación N° 15: Coordinar con la dirección de la DIFAB la formulación, diseño, aplicación, y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

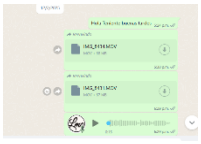
DIFAB

3	Se realiza concejo de redacción semanalmente para la formulación, diseño, aplicación, y evaluación de políticas y estrategias de comunicación.	03/2025	

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
4	Durante el mes se realizaron dos boletines de prensa para difundir a través de las redes sociales institucionales	04/2025	

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	Se realizo la grabación de dos videos para ser enviado en el marco de la campaña de incorporación	05/2025	

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),** en el mes de **FEBRERO 2025**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LINA MARÍA MENDOZA CASTELLANOS
CC. 1.093.776.090
Contrato No. 254 -CENACPERSONAL-2025

DIFAB