INFORME DE GESTIÓN No. **001**
Bogotá (Cundinamarca), **FEBRERO** 2025

1. No. DEL CONTRATO	358 - CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01/02/2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 21-46-101107336 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 29725 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A- 02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $31.552.800
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANYI FERNANDA DEL MAR MARIÑO DOMINGUEZ Identificación 52.969.304 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 69D No.96 - 39 Teléfono de contacto 3144250149 E-mail de contacto: angiefer2co@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY HAIDER GIRALDO VALENCIA Cargo: OFICIAL DE PRESUPUESTO DIFAB Resolución de nombramiento (000458 de 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 310 5606391 E-mail de contacto: haider.giraldo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRÁFICA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **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

DIFAB

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:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ 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.

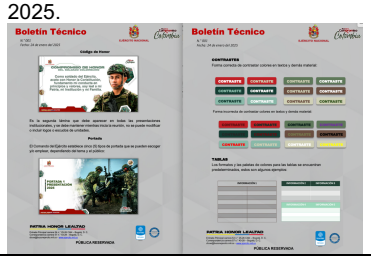
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército

DIFAB

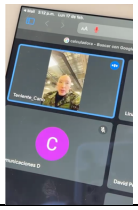
<table>
<tr><td></td><td>Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<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>01/2025</td><td>Documentos soporte para el paquete de pago del mes de FEBRERO</td></tr>
</table>
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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Asistencia, presentación y empalme para inicio de labores.</td><td>2025</td><td>Primera reunión con el Teniente Coronel Harold Schmidt Subdirector familia para temas de coordinación y empalme con el fin de conocer los lineamientos de trabajo para el contrato establecido.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Entrega de disco duro DIFAB</td><td>2025</td><td>Se hace entrega de disco duro de 1 tera con Backup de años 2021, 2022, 2023, 2024 por parte de DIFAB.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Presentación equipo de trabajo Comité creativo</td><td>2025</td><td>Se hace presentación de equipo de trabajo Comité creativo, por parte de la periodista Lina María Mendoza Castellanos.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Reunión de lineamientos gráficos por parte de Comité Creativo</td><td>2025</td><td>Reunión de lineamientos y entrega oficial de manual de marca COPER por parte de Comité creativo, donde se aclaran dudas gráficas para elaboración de material requerido por las áreas.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIFAB

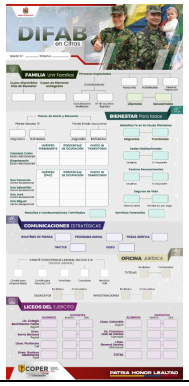
5	Reunión de inducción Boletín lineamientos gráficos Ejercito Nacional	2025	Reunión de socialización con periodista Lina María Mendoza Castellanos, de Boletín Técnico de lineamientos imagen institucional 2025. 

Obligación No. 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
1	Reunión de coordinación para entrega de información Informe de Gestión DIFAB – Julio 2024 a Diciembre 2024	2025	Reunión de coordinación y solicitud a las distintas áreas involucradas para la diagramación de Informe de Gestión DIFAB – Julio 2024 a diciembre 2024. 
2	Asistencia a primer consejo de redacción de manera virtual.	2025	Presentación de puntos solicitados en la reunión a las respectivas áreas y tareas establecidas. 
3	Asistencia a segundo consejo de redacción de manera virtual.	2025	Presentación de puntos solicitados en la reunión a las respectivas áreas y tareas establecidas. Cronograma de actividades y fechas especiales. 

DIFAB

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Pieza gráfica para impreso **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**	2025	Cronograma tipo tabloide de actividades de especiales 2025 Diseño en policromía, adaptado en alta resolución para impresión. 
2	Pieza gráfica para impreso **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**	2025	Cronograma tipo tabloide de actividades de especiales 2025 Diseño en policromía, adaptado en alta resolución para impresión. 
3	Pieza gráfica digital **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**	2025	Cronograma tipo protector de pantalla actividades de especiales 2025 
4	Pieza gráfica digital **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**	2025	Diseño de Boletín DIFAM, para distribución digital 

DIFAB

Cra. 46 N° 20b – 99 / Edificio COPER 4to piso / Bogotá
Tel: 426 1498 Ext. 39018
Correo electrónico: difab@ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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
1	Pieza gráfica digital **CEFAM**	2025	Diseño de pieza digital para Recepción de documentos casos especiales I SEMESTRE 2025 

Obligación No. 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
1	Pieza gráfica digital **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**	2025	Diseño de pieza digital para Seminario Lineamientos y directrices en materia de familia 2025 

Obligación No. 7: Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Pieza gráfica digital **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**	2025	Diseño de pieza digital para Planes de Moral y Bienestar San Andrés 

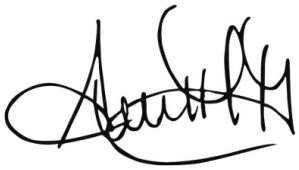
DIFAB

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 8: Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel 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>Pieza gráfica impresa tipo libro DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR</td><td>2025</td><td>Diseño de Informe de Gestión Semestre II 2024
</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

DIFAB

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de FEBRERO 2025



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANYI FERNANDA DEL MAR MARIÑO DOMINGUEZ
CC. 52.969.304
Contrato No. 358 - CENACPERSONAL-2025