INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL ___
No. 005

Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO 2025**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANYI FERNANDA DEL MAR MARIÑO DOMINGUEZ<br>Identificación 52.969.304<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CRA 69D No.96 - 39<br>Teléfono de contacto 3144250149<br>E-mail de contacto: angiefer2co@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY HAIDER GIRALDO VALENCIA<br>Cargo: OFICIAL DE PRESUPUESTO DIFAB<br>Resolución de nombramiento (000458 de 07 de Enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 310 5606391<br>E-mail de contacto: haider.giraldo@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 358 - CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 01/02/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 21-46-101107336<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **5. CRP** | No. 29725<br>Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: (A- 02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $31.552.800 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01/02/2025 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30/09/2025 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRÁFICA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br>**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.<br>**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<br>**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<br>**4.** Elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones |

DIFAB

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.

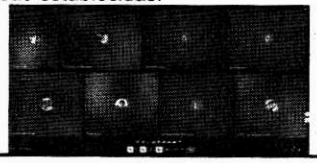
**7.** Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.

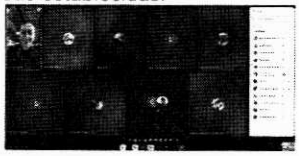
**8.** Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.

**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**:

- ✓ 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

<table>
<tr><td></td><td>del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. 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>04/2025</td><td>Documentos soporte para el paquete de pago del mes de JUNIO</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 a consejo de redacción No. 14 de manera virtual.</td><td>19/05/2025</td><td>Socialización de puntos solicitados en la reunión a las respectivas áreas y tareas establecidas.<br></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Asistencia a consejo de redacción No. 15 de manera virtual.</td><td>26/05/2025</td><td>Socialización de puntos solicitados en la reunión a las respectivas áreas y tareas establecidas.<br></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Asistencia a consejo de redacción No. 16 de manera virtual. | 04/06/2025 | Socialización de puntos solicitados en la reunión a las respectivas áreas y tareas establecidas.  |
| 4 | Asistencia a consejo de redacción No.17 de manera presencial. | 09/06/2025 | Socialización de puntos solicitados en la reunión a las respectivas áreas y tareas establecidas.  |
| 5 | Asistencia y cubrimiento fotográfico, día de la familia DIFAB | 31/05/2025 |   |

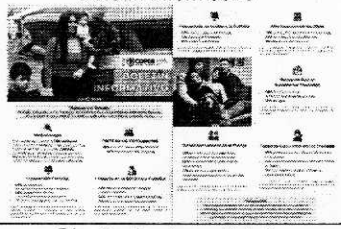
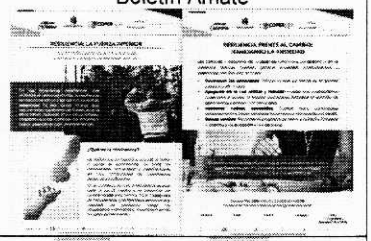
**Obligación No. 3:** Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Socialización tráfico de labores de la semana | 19/05/2025 | Se hace socialización con el equipo de trabajo: Mayor Giraldo, periodista Lina María Mendoza Castellanos. |
| 2 | Socialización tráfico de labores de la semana - Virtual | 26/05/2025 | Se hace socialización virtual pa coordinación de solicitudes con periodista Lina María Mendo Castellanos. |
| 3 | Socialización tráfico de labores de la semana - Virtual | 09/06/2025 | Se hace socialización virtual para coordinación de solicitudes con la periodista, Mayor Giraldo, periodista Lina María Mendoza Castellanos. |
| 4 | Socialización tráfico de labores de la semana - Virtual | 16/09/2025 | Se hace socialización virtual para coordinación de solicitudes con el Mayor Giraldo. |

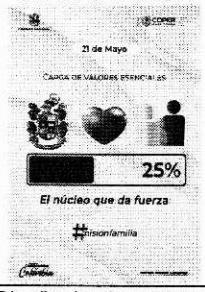
**Obligación No. 4:** Elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas publicaciones impresos que


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

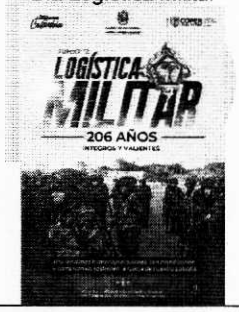
contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Pieza digital Boletín | **202536201 8159513** | Diseño de pieza digital: Boletín informativo  |
| 2 | Pieza digital Boletín | **202536201 8159513** | Diseño de pieza digital: Boletín Ámate  |

**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 | **2025362018 159513** | Diseño de pieza digital: Día de la FAMILIA   |
| 2 | Pieza gráfica digital | **2025362018 159513** | Diseño de pieza digital: Día internacional de la Familia   |

DIFAB

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Pieza gráfica digital | **2025362018 159513** | Diseño de pieza digital: Día del Padre – DIFAB   |
| 4 | Pieza gráfica digital | **2025362018 159513** | Diseño de pieza digital: Día del Padre – Invitación Colsubsidio   |
| 5 | Pieza gráfica digital | **2025362018 159513** | Diseño de pieza digital: Dia Logística Militar   |

**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 | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Día de la Familia   |

DIFAB

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Día de la Familia   |
| | 3 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Semana de los detenidos desaparecidos   |
| | 4 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Semana de los detenidos desaparecidos   |
| | 5 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Semana de los detenidos desaparecidos   |

DIFAB



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Semana de los detenidos desaparecidos   |
| 7 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Semana de los detenidos desaparecidos   |
| 8 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Centros recreacionales   |
| 9 | Pieza gráfica digital | **202536201815 9513** | Diseño de pieza digital: Centros recreacionales   |

**Obligación No. 7:** Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos

DIFAB

para la DIFAB y los CEFAM.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Pieza gráfica impresa, diseño de cuaderno tipo agenda.<br><br>Rediseño, cambio de tamaño | **20253620181595 13** | Diseño de Cuaderno – Agenda DIFAB<br> |
| 2 | Pieza para impresión banner | **20253620181595 13** | Banner día de la familia<br> |

**Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|

DIFAB

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | Pieza gráfica digital - Video | **2025362018159513** | Diseño de pieza digital video invitación día de la familia DIFAB   |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 31.552.800<br>Valor autorizado a pagar: $ 3.944.100 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $253.400 |
| SALUD | COMPENSAR | $198.000 |
| ARL | POSITIVA | $8.400 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br>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 al formato establecido.<br>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%<br>**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.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad |
| **15. CONSTANCIAS** | 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** ___<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.<br>6. |

| | |
|---|---|
| **16. RECOMENDACIONES** | NINGUNA |
| **17. CONCLUSIONES** | NINGUNA |

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

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 358 - CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY HAIDER GIRALDO VALENCIA
Cargo: OFICIAL DE PRESUPUESTO DIFAB
Resolución de nombramiento (000458 de 07 de Enero de 2025)

DIFAB