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 _X_ TOTAL _
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato 354 – CENACPERSONAL - 2025 Fecha de suscripción 04/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/09/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL DE LA DIRECCION 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. 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

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

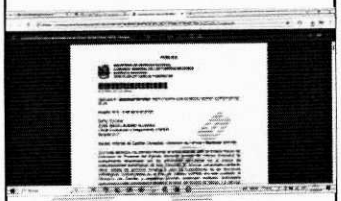
	información y medios de comunicación. 4. Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar. 5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña. 6. Realizar 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: ✓ 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.

10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2025

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 con las directrices emitidas por la dirección de familia y bienestar del ejército nacional.

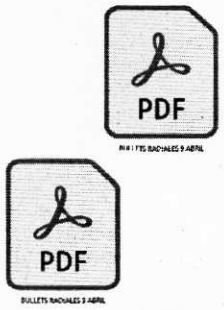
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	En cumplimiento de la actividad establecida, se han presentado informes de actividades de manera mensual, alineados con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Este informe detalla las acciones realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas para la mejora continua, garantizando así la transparencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos	202536201 8159513	

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	En cumplimiento de esta actividad, y previa coordinación con el supervisor del contrato, se ha asistido y participado	05/2025	

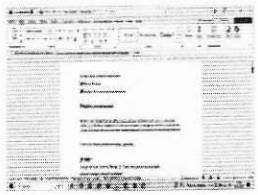
	activamente en las actividades y reuniones convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar, y la red externa. Estas participaciones han estado orientadas a abordar temas relacionados con el objeto del contrato, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.		

Obligación N° 03: Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación

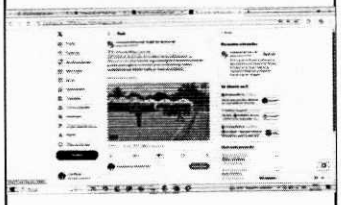
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	En respuesta a la actividad, se desarrollaron bullets y guiones que facilitaron las intervenciones públicas del director, garantizando claridad y alineación con los objetivos institucionales.	20253620181 59513	

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.

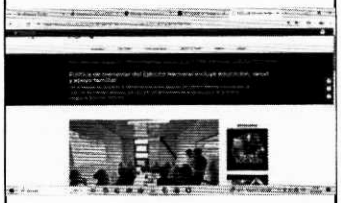
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

4	Se brindó asesoría al personal de la DIFAB en la elaboración y revisión de campañas y programas, asegurando que las estrategias comunicativas se alinearan con los objetivos institucionales y promovieran un impacto efectivo.	05/2025	

Obligación No 07. 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
7	En respuesta a la actividad, se diseñaron estrategias de comunicación para promover los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional. Como parte de estas acciones, se desarrolló y difundió una crónica que resaltó los beneficios y el alcance de los programas, logrando fortalecer su visibilidad e impacto.	202536201 8159513	

Obligación N° 8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	En cumplimiento de esta actividad, se llevaron a cabo tres boletines de prensa que, alineados con las directrices y necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, fueron diseñados y difundidos para fortalecer la comunicación institucional y promover la visibilidad de sus servicios.	202536201 8159513	

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	
9	En cumplimiento de esta actividad se ha producido material variado para redes sociales, diseñado para transmitir informaciones de carácter social y fortalecer el alcance de los mensajes dirigidos a los públicos clave. Estas acciones han promovido la visibilidad institucional y facilitado la conexión con las diferentes audiencias.	202536201 8159513	1	https://x.com/ejerci
			2	https://x.com/ejerci
			3	https://x.com/ejerci
			4	https://x.com/ejerci
			5	https://x.com/ejerci
			6	https://x.com/ejerci
			7	https://x.com/ejerci
			8	https://x.com/ejerci
			9	https://x.com/ejerci
			10	https://x.com/ejerci
			11	https://x.com/ejerci
			12	https://x.com/ejerci
			13	https://x.com/ejerci
			14	https://x.com/ejerci
			15	https://x.com/ejerci
			16	https://x.com/ejerci

Obligación N° 11. Grabar y editar videos de la Dirección de Familia y Bienestar

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	En respuesta a esta actividad, se han grabado y editado videos para la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando que todo el material publicado esté acompañado de apoyo visual, ya sea a través de videos o fotografías. Estas acciones refuerzan la eficacia de la comunicación y aumentan el impacto en las audiencias.	202536201 8159513	

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 32.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 4'000.000,00</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>$256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.400</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_X_ TOTAL

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 JUNIO 2025</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 354-CENACPERSONAL-2025

Grado y Nombre completo: MAYOR HAIDER GIRALDO VALENCIA
Cargo: OFICIAL PRESUPUESTO DIFAB
Resolución de nombramiento No. 000498 fechada 07 DE ENERO DE 2025)