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

**INFORME DE GESTIÓN No. 04**

**Bogotá (Cundinamarca), MAYO0 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<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA |
| **4. CRP** | No.29225<br>Fecha expedición 04/02/2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $32.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01/02/2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LINA MARÍA MENDOZA CASTELLANOS<br>Identificación 1.093.776.090<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección CRA 56 # 161-45 Casa D -32 - Conjunto Yerreyon, Bogotá D.C<br>Teléfono de contacto 3133743732<br>E-mail de contacto: lina.mendoza@buzonejercito.mil.co |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY HAIDER GIRALDO VALENCIA<br>Cargo: OFICIAL PRESUPUESTO DIFAB<br>Resolución de nombramiento (000498 fechada 07 DE ENERO DE 2025)<br>Teléfono de contacto 3105606391<br>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 con las directrices emitidas por la dirección de familia y bienestar del ejército nacional.<br>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.<br>3. Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación.<br>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.<br>5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña.<br>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.<br>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<br>9. Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación<br>10. Gestionar la comunicación interna y externa de la Dirección de Familia y Bienestar<br>11. Grabar y editar videos de la Dirección de Familia y Bienestar<br>12. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Dirección de Familia y Bienestar<br>13. Operar equipos de producción audiovisual<br>14. Emplear estrategias publicitarias que beneficien a la Dirección de Familia y Bienestar<br>15. Coordinar con la dirección de la DIFAB la formulación, diseño, aplicación, y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna.<br>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<br>17. En caso que se requiera una intervención en algún medio de comunicación, preparara el material para ser entregado al director de la DIFAB.<br>18. Dirigir y supervisar los boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos para la comunicación interna.<br>19. Editar las publicaciones en medios impresos y audiovisuales.<br>20. Dirigir y coordinar la producción de medios audiovisuales y gestionar antes las entidades competentes la difusión de este material.<br>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.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

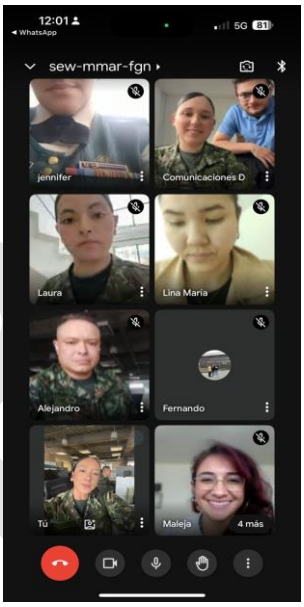
Obligación N° 1: Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la dirección de familia y bienestar del ejército nacional.

| 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 detallan 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 4716893 |  |

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 activamente en | 04/2025 | |

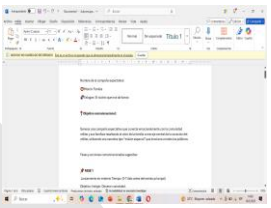
DIFAB

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | |  |

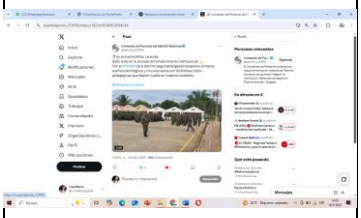
Obligación N° 03: Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación

| 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. | 20253620147 16893 | PDF<br>BULLETS RADIALES 9 ABRIL<br>PDF<br>BULLETS RADIALES 9 ABRIL |

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. | 04/2025 |  |

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 | 202536201 4716893 |  |

DIFAB

| | | | |
|---|---|---|---|
| | visibilidad e impacto. | | |

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 4716893 |  |

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 | 202536201 4716893 | 1 | https://x.com/ejercito |
| | | | 2 | https://x.com/ejercito |
| | | | 3 | https://x.com/ejercito |
| | | | 4 | https://x.com/ejercito |
| | | | 5 | https://x.com/ejercito |
| | | | 6 | https://x.com/ejercito |

DIFAB

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | 7 https://x.com/ejercito_<br>8 https://x.com/ejercito_<br>9 https://x.com/ejercito_<br>10 https://x.com/ejercito_<br>11 https://x.com/ejercito_<br>12 https://x.com/ejercito_<br>13 https://x.com/ejercito_<br>14 https://x.com/ejercito_<br>15 https://x.com/ejercito_<br>16 https://x.com/ejercito_ |

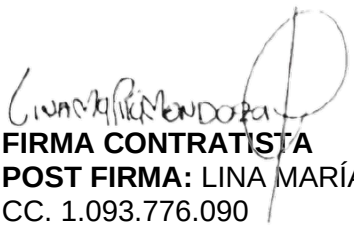
Obligación N° 11. Grabar y editar videos de la Dirección de Familia y Bienestar

| 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. | 20253620147168 93 |  |

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.<br><br>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 **MAYO 2025**



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

DIFAB