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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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 MY. OMAR YESID PEDRAZA ROMERO Oficial de Contratación con Funciones Administrativas como Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal.
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: $44.000.000
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: TC 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 con 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

DIFAB

	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 con 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° 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.	**20253620320581 83**	

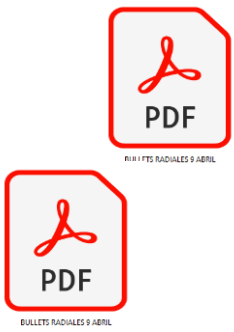
Obligación N° 2: Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del ministerio de defensa nacional, el ejército nacional, la dirección de familia y bienestar y la red externa en temas relacionados al objeto del contrato

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	09/2025	

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.	**20253620320 58183**	

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.

DIFAB

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.	09/2025	

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	**202536203 2058183**	

	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.	**202536203 2058183**	

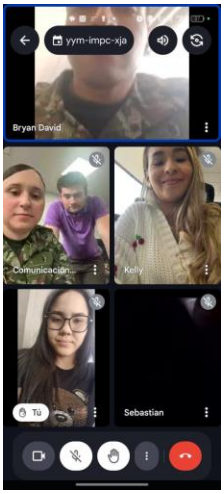
Obligación N° 9. Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación.

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	**202536203 2058183**	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_ 8 https://x.com/ejercito_ 9 https://x.com/ejercito_ 10 https://x.com/ejercito_ 11 https://x.com/ejercito_ 12 https://x.com/ejercito_ 13 https://x.com/ejercito_ 14 https://x.com/ejercito_ 15 https://x.com/ejercito_ 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.	**202536203 2058183**	

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 **OCTUBRE 2025**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LINA MARÍA MENDOZA CASTELLANOS
CC. 1.093.776.090
Contrato No. 354 -CENACPERSONAL-2025

DIFAB