

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

INFORME DE GESTIÓN No. 06
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO 2026**

1. No. DEL CONTRATO	168-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600 - 47 - 994000079108 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 15026 Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 52.192.350
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FREDY NORVEY AVILA ESPITIA Identificación 13.616.455 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 90 BIS # 76 – 55. Interior 42. APTO 401 Teléfono de contacto 3103155088 E-mail de contacto: favilapubligraf@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR ALVARO BECERRA BARRIOS Cargo: OFICIAL GESTOR DE PROYECTOS Resolución de nombramiento (No. 00001975 de 10/03/2026) Teléfono de contacto 3168691258 E-mail de contacto: alvaro.becerraba@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA DESARROLLAR LOS DISEÑOS DE LOS DOCUMENTOS, BOLETINES, LIBROS, PRESENTACIONES E INFORMES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS



Carrera 54 No 26 - 25 Edificio Fortaleza. Bogotá D.C
Cede5@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SG0310-1



1. Crear y diseñar materiales publicitarios en diversos formatos, tales como: Diseño gráfico de piezas visuales: Carteles, folletos, banners, infografías y otros recursos visuales. Publicidad en medios impresos y audiovisuales: Diseño de anuncios para revistas, periódicos, spots de radio, televisión y medios digitales. Los diseños deberán ser coherentes con la imagen institucional del Ejército Nacional y ajustarse a sus normas de protocolo y estética visual.
2. Garantizar que todos los materiales visuales sigan las normas de la identidad del Ejército Nacional. Esto incluye el uso correcto de logotipos, tipografías, paletas de colores y otros elementos gráficos establecidos en los lineamientos institucionales.
3. Diseñar materiales publicitarios específicos para eventos especiales del Ejército Nacional, como conferencias, ceremonias, actividades con la prensa, exposiciones y demás. Esto incluirá invitaciones, banners, material promocional impreso y digital, entre otros.
4. Crear materiales publicitarios como folletos, trípticos, carteles, y otros elementos impresos y digitales, que refuercen la imagen institucional y los mensajes del Ejército Nacional.
5. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
6. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las
7. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente
8. Presentar informe de actividades y productos desarrollados de manera continua.
9. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal.
10. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato
11. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

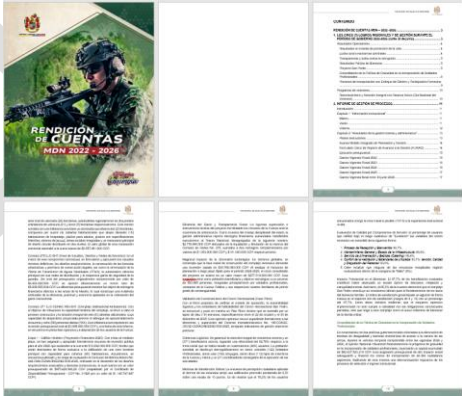
1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.

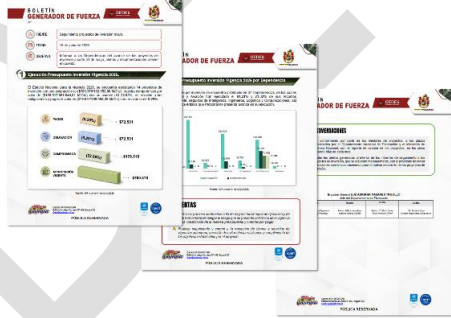
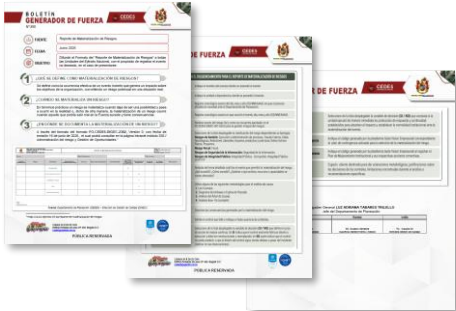
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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.

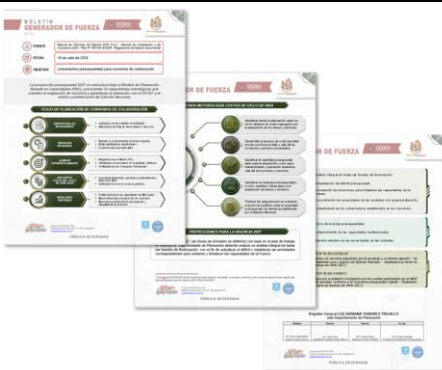
	✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante 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. 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			
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS Obligación No. 1: Crear y diseñar materiales publicitarios en diversos formatos, tales como: Diseño gráfico de piezas visuales: Carteles, folletos, banners, infografías y otros recursos visuales. Publicidad en medios impresos y audiovisuales: Diseño de anuncios para revistas, periódicos, spots de radio, televisión y medios digitales. Los diseños deberán ser coherentes con la imagen institucional del Ejército Nacional y ajustarse a sus normas de protocolo y estética visual. Obligación No. 4: Crear materiales publicitarios como folletos, trípticos, carteles, y otros elementos impresos y digitales, que refuerzan la imagen institucional y los mensajes del Ejército Nacional.			
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	1-4	N/A	 Producto: Imagen Evaluación Institucional Observaciones: Imagen para aplicativo Power BI donde se cargan resultados de evaluación y actualizan periódicamente Observaciones: Ajustes de tamaño de Imagen para aplicativo Power BI y se agregó un ITEM en las divisiones (FUTOM).	Fecha de inicio: Junio 17 Plazo de finalización: Junio 19. Finalizado Ajustes Junio 22

	1-4	N/A	 Producto: Imagen Evaluación Divisiones Observaciones: Imagen para aplicativo Power BI donde se cargan resultados de evaluación y actualizan periódicamente Observaciones: Ajustes de tamaño de Imagen para aplicativo Power BI y se agregó un ITEM en las divisiones (FUTOM).	Fecha de inicio: Junio 17 Plazo de finalización: Junio 19. Finalizado Ajustes Junio 22
	1-4	N/A	 Producto: IMÁGENES PARA ENLACES DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL CEDES5 Observaciones: Diseño de imágenes que sirven de enlace par ingreso a la sección de boletines de la biblioteca virtual del departamento de planeación CEDES5.	Fecha de inicio: Junio 22 de 2026 Plazo de finalización: Junio 22 de 2026- finalizado
	1-4	N/A	 Producto: CARATULA PASTA DURA - LIBRO ANTEPROYECTOS 2027 Observaciones: Adaptar diseño de caratula de Libro Anteproyectos 2027 para pasta dura, debe quedar portada contraportada y lomo (ancho dependiendo del número de páginas) sangrado del diseño 2cms al contorno	Fecha de inicio: Junio 23 de 2026 Plazo de finalización: Junio 23 de 2026- Finalizado

	1-4	N/A	 Producto: Cartilla Guía de Orientación Estratégica (128pag) Observaciones: Diseño y diagramación de cartilla, diseño de portadas, imágenes de encabezados de cada capítulo, ajuste de imágenes para ambientar el diseño, crear estilos de texto y párrafos. Finalizada y enviada para revisión	Fecha de inicio: Junio 30 Julio 10 Terminado
	1-4	N/A	 Producto: Informe Rendición de Cuentas 2022-2026 Observaciones: Ajuste de Informe Rendición de Cuentas MDN 2022-2026. Diseño de portadas, ajustar gráficos, unificar textos, colores.	Fecha de inicio: Julio 02 de 2026 Plazo de finalización: Julio 03 de 2026

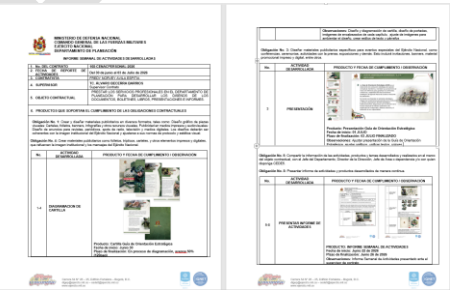
	1-4	N/A	 Producto: Evaluación Indicadores de Gestión Divisiones – II Trimestre 2026 Observaciones: Pasar ayudas Evaluación Indicadores de Gestión Divisiones – II Trimestre 2026 a formato cartilla, diseñar portada y diagramar. Cartilla de 28cms x 16cms, 24 páginas.	Fecha de inicio: Julio 09 de 2026 Finalización Julio 10 de 2026
Obligación No. 2: Garantizar que todos los materiales visuales sigan las normas de la identidad del Ejército Nacional. Esto incluye el uso correcto de logotipos, tipografías, paletas de colores y otros elementos gráficos establecidos en los lineamientos institucionales.				
	2	N/A	 Producto: BOLETÍN Observaciones: Ajuste de Boletín DISEV - Seguimiento Proyectos de Inversión, según lineamientos del Ejército para el 2026	Fecha de inicio: 16 JUNIO DE 2026 Plazo de finalización: 17 JUNIO Finalizado
	2	N/A	 Producto: BOLETÍN Observaciones: Ajuste de Boletín DIGEC - Reporte Materialización de Riesgos, según lineamientos del Ejército para el 2026.	Fecha de inicio: 19 JUNIO DE 2026 Plazo de finalización: 19 JUNIO FINALIZADO AJUSTES 19 JUNIO DE 2026

				
			Observaciones: Se aplicaron correcciones al Boletín DIGEC - Reporte Materialización de Riesgos, se editó extensión del instructivo para que el boletín quedara de 2 páginas.	
2	N/A		Producto: Presentación Guía de Orientación Estratégica Observaciones: Ajustar presentación de la Guía de Orientación Estratégica, ajustar gráficos, unificar textos, colores.	Fecha de inicio: 01 JULIO Plazo de finalización: 03 JULIO FINALIZADO
2	N/A		Producto: Boletín Cartilla Gestión Integral del Riesgo Observaciones: Ajuste de Boletín DIGEC, según lineamientos del Ejército para el 2026. Hacer gráficas explicativas de acuerdo al contenido del boletín.	Fecha de inicio: Julio 06 Plazo de finalización: Julio 06 FINALIZADO

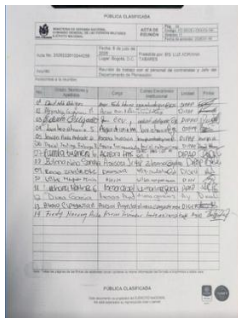
	2	N/A	 Producto: BOLETÍN Observaciones: Ajuste de Boletín DIPAP – Formatos Proyectos Fondos de Inversión, según lineamientos del Ejército para el 2026	Fecha de inicio: Julio 14 Julio 14 FINALIZADO
Obligación No. 3. Diseñar materiales publicitarios específicos para eventos especiales del Ejército Nacional, como conferencias, ceremonias, actividades con la prensa, exposiciones y demás. Esto incluirá invitaciones, banners, material promocional impreso y digital, entre otros.				
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	3	N/A	 Producto: PRESENTACIÓN CAMPAÑA ROMPIENDO MITOS Observaciones: Ajustar presentación de la Campaña Rompiendo Mitos aplicando estilo diseño y visual de la campaña.	Fecha de inicio: 24 JUNIO Plazo de finalización: 25 JUNIO Finalizado
	3	N/A	 Producto: Módulo 3 - Metodología para la Gestión del Riesgo 2026. Curso virtual Dirección de Gestión de Calidad Observaciones: Ajustar, sincronizar audios con la interactividad de la presentación	Fecha de inicio: 24 JUNIO Plazo de finalización: 25 JUNIO. PENDIENTE POR FINALIZAR

Obligación No. 5. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.

Obligación No. 8. Presentar informe de actividades y productos desarrollados de manera continua.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
		 Producto: Informe de Actividades Observaciones: Informe de actividades de la semana	del16 al 19 de Junio de 2026
		 Observaciones: Informe Semanal de Actividades presentado ante el supervisor de contrato	Del Junio 22 al 26 de 2026
		 PRODUCTO: INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES Observaciones: Informe Semanal de Actividades presentado ante el supervisor de contrato	Junio 30 al 03 de julio de 2026

	5 - 8	N/A	 PRODUCTO: INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES Observaciones: Informe Semanal de Actividades presentado ante el supervisor de contrato	Junio 30 al 03 de julio de 2026
Obligación No. 6. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias.				
	6	N/A	 Producto: Reunión de trabajo con el personal CEDE5 Observaciones: Actividad de reconocimiento al personal militar de CEDE5 de traslado, entrega de placa y moneda del Departamento. Precedida por la Sra BG Luz Adriana Tabares y la participación del todo el personal de CEDE5.	Junio 22 de 2026. 15:30 PM a 16:00 PM
	6	N/A	 IMPOSICIÓN DE DISTINTIVO A PERSONAL POR PERMANENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Observaciones: Imposición de distintivo a personal por permanencia en el departamento de planeación, entrega de placa y moneda del Departamento. Precedida por la Sra BG Luz Adriana Tabares y la participación del todo el personal de CEDE5.	Julio 01 de 2026. 14:30 PM a 15:00 PM

	6	N/A	 Producto: Reunión de trabajo con el personal CEDE5 Observaciones: Reunión de trabajo con el personal de contratistas presidida por la Sra BG Luz Adriana Tabares	Julio 01 de 2026. 14:30 PM a 15:00 PM
Obligación No. 10. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato.				
	10	N/A	 Producto: AYUDAS Observaciones: Ajuste de ayudas. Tema: Seguimiento CONPES 4187 COGFM.	Fecha de inicio: 18 de junio de 2026 Plazo de finalización: 18 de junio de 2026
	10	N/A	 Producto: AYUDAS EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO Observaciones: Ajuste de ayudas. evolución del presupuesto	Fecha de inicio: Junio 26 de 2026 Plazo de finalización: Junio 26 de 2026
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)				

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.
-------------------------------	---

BOGOTA, JULIO 2026

FIRMA

POST FIRMA: FREDY NORVEY AVILA ESPITIA
CC. 13.616.455
Contrato No. 168-CENACPERSONAL-2026



Carrera 54 No 26 - 25 Edificio Fortaleza. Bogotá D.C
Cede5@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-1

