FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No.08

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE 2021

1. **No. DEL CONTRATO**	No. 0342-CENACPERSONAL-2021
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	05 DE FEBRERO DEL 2021
3. **POLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza NB-100152363 Entidad que expide la póliza SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08/02/2021
4. **CRP**	No. CRP 28521 Fecha expedición 08 FEBRERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $19'250.000
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	08 DE FEBRERO DEL 2021
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo MARIA ALEJANDRA SANCHEZ SOSA Identificación CC. 1022425601 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección DIAGONAL 16 SUR # 52-76, BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto 3226035603 E-mail de contacto ALEJANDRA97SANCHEZ@GMAIL.COM
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	ASESORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista técnico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informarán a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas,

	realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestion efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2.Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 3.Acudir y recomendar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 4.Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 5.De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 6.Crear Campañas estratégicas que generen impacto a las Unidades Ordenadoras del Gasto, con el fin de difundir en Redes Sociales (Social Media Manager) y a nivel interno en el Ejército Nacional, los seminarios, capacitaciones, boletines y demás políticas y lineamientos que se generen en la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 7.Diseñar la realización de los Eventos, seminarios, capacitaciones donde la DICRE tenga la posibilidad de darse a conocer. 8.Mantener la Imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a nivel nacional, creando y coordinando campañas dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, quienes son los responsables de las Adquisiciones de bienes y servicios. 9.Realizar y cubrir los eventos donde tenga participación la Direccion de Contratación Regional y Especializada, a nivel Fotográfico y de Video creándolos en todos los eventos y dejando DVD de respaldo con archivo fotográfico del mismo. 10.Revisar las cartillas y crear los montajes para la Creación Publicitaria de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 11.Crear los artículos publicitarios que la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiera. 12.Recomendar al Director de Contratación Regional y Especializada sobre las estrategias y opciones disponibles para fortalecer y consolidar la percepción del personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 13.Colaborar con el proceso creativo de campañas internas y externas para fortalecer la imagen de la Dirección de Contratación Regional y

<table>
<tr><td></td><td>Especializada.
14.Elabora ayudas en Power Point de las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (adquisición bienes y servicios, gestión administrativa y gestión jurídica) de la información requerida por el Director, así mismo modifica de forma visual los boletines realizados por cada sección de forma digital y realiza videos multimedia capaces de informar las políticas y lineamientos emitidos en los boletines y demás documentos que se generen.
15.Actualizar y mantener la página de Intranet como un espacio donde se publiquen las políticas, lineamientos y demás directrices, de forma digital y creativa con el fin de fomentar e incrementar la imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.
16.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.7: Diseñar la realización de los Eventos, seminarios, capacitaciones donde la DICRE tenga la posibilidad de darse a conocer.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>INVITACIÓN SEMINARIO DE CONTRATACIÓN CIERRE DE VIGENCIA 2021</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA INVITACIÓN SEMINARIO DE CONTRATACIÓN CIERRE DE VIGENCIA 2021</td></tr><tr><td>2</td><td>CERTIFICADO SEMINARIO</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN DISEÑO CERTIFICADO SEMINARIO</td></tr><tr><td>3</td><td>HORARIO SEMINARIO</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN DISEÑO HORARIO SEMINARIO</td></tr></table>
Obligación No. 8: Mantener la Imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a nivel nacional, creando y coordinando campañas dirigidas al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, quienes son los responsables de las Adquisiciones de bienes y servicios.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PIEZA DECÁLOGO DEL ADMINISTRADOR MILITAR</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA DECALOGO DEL ADMINISTRADOR MILITAR</td></tr><tr><td>2</td><td>PIEZA CUMPLEAÑOS SARGENTO MELO</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA CUMPLEAÑOS SARRGENTO MELO</td></tr><tr><td>3</td><td>PIEZA FELICITACIÓN ASCENSO SARGENTO ESTRADA</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA FELICITACIÓN ASCENSO SARGENTO ESTRADA</td></tr><tr><td>4</td><td>PIEZA INVITACIÓN AMOR Y AMISTAD DICRE</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA INVITACIÓN AMOR Y AMISTAD DICRE</td></tr><tr><td>5</td><td>PIEZA CIEVALUACIÓN ORDENADORES DEL GASTO</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA CIERRE DE FOLIO DE VIDA SUBOFICIALES</td></tr><tr><td>6</td><td>PIEZA CONCEPTO DEL MES DE LOS FOLIOS DE VIDA SUBOFICIALES</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA CONCEPTO FOLIOS DE VIDA SUBOFICIALES</td></tr><tr><td>7</td><td>PIEZA MISA A CARGO DE DICRE</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN PIEZA GRÁFICA MISA A CARGO DE DICRE</td></tr></table></td></tr>
</table>

Obligación No. 9: Realizar y cubrir los eventos donde tenga participación la Dirección de Contratación Regional y Especializada, a nivel Fotográfico y de Video creándolos en todos los eventos y dejando DVD de respaldo con archivo fotográfico del mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARRERA CORRIENDO POR LOS HÉROES	N/A	CUBRIMIENTO CARRERA CORRIENDO POR LOS HÉROES

Obligación No. 13: Colaborar con el proceso creativo de campañas internas y externas para fortalecer la imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIDEO CORRIENDO POR LOS HÉROES	N/A	CREACIÓN VIDEO CORRIENDO POR LOS HÉROES
2	VIDEO PROYECTO SIMUC	N/A	CREACIÓN VIDEO PROYECTO SIMUC

Obligación No. 14: Elabora ayudas en Power Point de las secciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (adquisición bienes y servicios, gestión administrativa y gestión jurídica) de la información requerida por el Director, así mismo modifica de forma visual los boletines realizados por cada sección de forma digital y realiza videos multimedia capaces de informar las políticas y lineamientos emitidos en los boletines y demás documentos que se generen.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN ASIGNACIÓN INTERNA	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN AYUDAS PRESENTACIÓN ASIGNACIÓN INTERNA
2	PRESENTACIÓN AYUDAS GERENCIALES CALI	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN PRESENTACIÓN AYUDAS GERENCIALES CALI
3	BOLITIN LIQUIDACIÓN SIN CONTRATO EN SECOP II	N/A	ACTUALIZACÓN FORMATO 2021 AYUDAS PRESENTACIÓN COADE DIPLOMADO
4	PRESENTACIÓN COADE	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN PRESENTACIÓN AYUDAS COADE

Obligación No. 16: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIDEOS PERSONAL DE DICRE, CARGOS	N/A	CREACIÓN 27 VIDEOS PERSONAL DE DICRE Y SUS CARGOS
2	CAJAS AMOR Y AMISTAD	N/A	CREACIÓN Y DECORACIÓN CAJAS AMOR Y AMISTAD

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 D.C,** a los **SEPTIEMBRE 2021**

Alejandra Sanchez

MARIA ALEJANDRA SANCHEZ SOSA
CC. 1.022.425.601, BOGOTÁ D.C