FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■ No. 011

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo MARIA ALEJANDRA SANCHEZ SOSA Identificación CC. 1.022.425.601 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección DIAGONAL 16 SUR # 52-76, BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto 3226035603 E-mail de contacto ALEJANDRA97SANCHEZ@GMAIL.COM
2. **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
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 0342-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 08 FEBRERO 2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza NB-100152363 Aseguradora SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación 08/02/2021
5. **CRP**	No. CDP 4721 – 29 ENERO 2021 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 NACION Recurso 10 Valor $19'250.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	08 FEBRERO 2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31 DICIEMBRE 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 gestión 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 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. 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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 gestión 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

<table>
<tr><td></td><td>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 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.
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 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>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Obligación No.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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>NOTICIERO JEMGF</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN VIDEO PARA NOTICIERO SEMANAL JEMGF</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD USUARIO Y CAPACITACIÓN INTRANET Y WEB</td><td>N/A</td><td>SOLICITUD USUARIO Y CAPACITACIÓN INTRANET Y WEB PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LO CORRESPONDIENTE A DICRE</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No. 7: Diseñar la realización de los Eventos, seminarios, capacitaciones donde la DICRE tenga la posibilidad de darse a conocer.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	LANZAMIENTO ACUERDOS MARCO	N/A	ORGANIZACIÓN PARA EL EVENTO DE LANZAMIENTO ACUERDO MARCO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PIEZA EUCARISTÍA	N/A	CREACIÓN PIEZA GRÁFICA EUCARISTÍA
2	PIEZA CUMPLEAÑOS BG JOSÉ ENRIQUE WALTEROS	N/A	CREACIÓN PIEZA GRÁFICA CUMPLEAÑOS BG JOSÉ ENRIQUE WALTEROS

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	CUBRIMIENTO EVENTO ACUERDOS MARCO	N/A	FOTOS Y VIDEOS LANZAMIENTO ACUERDO MARCO

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SUGERENCIA DE UNIÓN CON JEMGF PARA NOTICIERO SEMANAL DE COADE	N/A	SUGERENCIA DE UNIÓN CON JEMGF PARA NOTICIERO SEMANAL DE COADE

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	BOLETÍN GRUPO A	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN BOLETIN GRUPO A

	2	BOLETÍN GRUPO A	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN BOLETÍN GRUPO A
	3	BOLETÍN GRUPO A	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN GRUPO A
	4	PRESENTACIÓN PLAN ANUAL	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN PRESENTACIÓN PLAN ANUAL
	5	BOLETÍN GRUPO C	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN BOLETÍN GRUPO C

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACIÓN MANEJO DE WEB E INTRANET	N/A	ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DEL MANEJO DE LA P'{AGINA WEB E INTRANET

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$145.400
SALUD	SANITAS	$113.600
ARL	SURA	$9.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. 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. **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. 3. Cuenta de cobro.
15. CONSTANCIAS	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** ☐ **TOTAL** ■ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2021**

MAYOR HOLMAN MORALES GALVIS
OFICIAL DE ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS