

F-GRA-17/ 06-08-2021 V1

20/01/2022 11:59 a. m. AOSORIO

ASUNTO: CERTIFICADO DE IDONEIDAD
DESTINATARIO: SONIA CAROLINA MEJIA
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE
No. COMUNICACIÓN: 0000901

CONSECUTIVO: 2022-901

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM



* 1 0 4 1 8 9 *

[Interno]

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se rige por las normas orgánicas del Decreto Ley 2342 de 1971, Decreto Ley 2002 de 1984, Ley 489 de 1998 y por las disposiciones de su estatuto interno (Acuerdo No. 08 del 03 de noviembre de 2016) que tiene como objeto fundamental reconocer y pagar las Asignaciones de Retiro al personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

En este sentido le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación conforme al decreto 4616 de 2006 "Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL-y se dictan otras disposiciones", a la normatividad mencionada anteriormente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el Decreto 1499 de 2017, realizar entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sobre estos mismos aspectos.
2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y realizar su seguimiento.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación
6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Director General, la elaboración del Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución
7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.
8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Subdirección financiera, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Director General.

9. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y monitorear permanentemente sus actividades
10. Desempeñar junto con otras instancias la segunda línea de defensa del Sistema de Control Interno
11. Liderar y asesorar en el monitoreo de riesgos
12. Liderar junto con otros líderes el Sistema de Gestión de Calidad y la implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: a) Planeación institucional, b) Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, c) Participación ciudadana en la gestión pública, d) Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, e) Gestión de la información estadística y f) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, g) Gestión del Conocimiento y la Innovación

Mediante resolución 3047 de 2017,” Por la cual se crean, modifican, organizan y se asignan funciones a unas áreas y grupos de trabajo en la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y se actualizan los códigos de las dependencias”, se creó y organizó el área de Comunicación y Prensa como parte de la Dirección General y en ese sentido a través de la oficina asesora de planeación implementa y ejecuta la estrategia de comunicación de la entidad.

Que de acuerdo con las funciones asignadas la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del proceso contractual y con el fin de contar con una persona **TECNOLOGA EN ANIMACIÓN Y POSTPRODUCCION AUDIOVISUAL Y EXPERIENCIA RELACIONADA EN EDICIÓN, PRODUCCION Y POSPRODUCCION DE MATERIAL AUDIOVISUAL** que preste al centro de costo en mención, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para la ejecución del siguiente objeto contractual: **Prestación de Servicios técnicos en la generación de contenido gráfico y audiovisual para el desarrollo de las estrategias digitales de comunicación externa e interna de la Entidad en distintos canales de difusión entre ellos redes sociales y página web institucional**, que a su vez cumpla con los requisitos académicos y de experiencia descritos en el **numeral 2** del Estudio previo.

Que por lo expuesto, certifico que el Señor **ALDEMAR ALEXANDER ORDOÑEZ RUIZ** cumple los requisitos técnicos y específicos esenciales, experiencia y cuenta con la idoneidad suficiente y requerida en el Estudio Previo¹ y resulta conveniente para CREMIL suscribir Contrato de Prestación de Servicios **TÉCNICOS**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **“Prestación de Servicios técnicos en la generación de contenido gráfico y audiovisual para el desarrollo de las estrategias digitales de comunicación externa e interna de la Entidad en distintos canales de difusión entre ellos redes sociales y página web institucional”**. Toda vez que se evidencia que cuenta con título tecnológico en **Animación y Postproducción AudioVisual** de la Fundación Universitaria del Área Andina (Acta individual de graduación No **754** del **09** de **octubre** de **2015**). Así como con más de **20 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA**, así:

TECNOLOGO ALDEMAR ALEXANDER ORDOÑEZ RUIZ					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		ACTIVIDADES EJECUTADAS O FUNCIONES REALIZADAS
			MESES	DÍAS	
EJERCITO NACIONAL-CEDE 11	14-04-2020	31-12-2020	8	17	Objeto: Prestar sus servicios profesionales como tecnólogo en animación, diseño grafico o

¹Verificar si se aplican equivalencias conforme a la resolución mediante la cual se fijan los honorarios correspondientes a la vigencia a contratar y mencionarlo en el ámbito de aplicación para el cumplimiento de los requisitos.

F-GRA-17/ 06-08-2021 V1

					afines para la Dirección de Difusión, promoción y prevención. <u>Obligaciones:</u> Realizar y editar el material audiovisual videos, videoclips, animaciones y demás que requiera el CEDE 11
EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS	01-02-2019	31-12-2019	11	0	Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como productor audiovisual en el Comando de Reclutamiento y Control de Reservas (COREC) Comunicaciones estratégicas.
EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS	14-08-2018	30-11-2018	3	16	Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en animación y postproducción audiovisual en el Comando de Reclutamiento y Control de Reservas.
TOTAL			23	2	EXPERIENCIA TOTAL: POR 41 MESES Y 12 DIAS.

Ver certificaciones adjuntas a la hoja de vida del **Tecnólogo en Animación y Postproduccion Audiovisual ALDEMAR ALEXANDER ORDOÑEZ RUIZ**, de igual forma manifiesta no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 19 días de **ENERO** de **2022**.

FIRMA

Coronel (RA) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo Ordenador del Gasto



SONIA CAROLINA MEJÍA NARVÁEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

