FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐ No. 005

BOGOTÁ JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO Identificación: **79662426** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CARRERA 73 B 5 B 11** Teléfono de contacto: **3232040845** E-mail de contacto: **johnjb7525@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de nombramiento No. 00000030 de fecha 03 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **CESIÓN No. 01 del Contrato 039-CENAC PERSONAL- 2022** Fecha de suscripción: 03 de junio de 2022 correspondiente a la cesión del contrato No. 1
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-**46-101074254** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/06/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 3722 – CRP: 4922** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-09** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$19.250.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**06 de junio de 2022 correspondiente a la cesión del contrato No. 1**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento, verificación a las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Administrativo, en la asesoría que requiera el Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada emitiendo un informe preventivo; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades 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. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir conceptos desde el punto de vista administrativo a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas administrativos propios de su experticia profesional, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. 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. 5. Diseñar la realización de los Eventos, seminarios, capacitaciones donde la DICRE tenga la posibilidad de darse a conocer. 6. 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. 7. 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. 8. Revisar las cartillas y crear los montajes para la Creación Publicitaria de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 9. Crear los artículos publicitarios que la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiera. 10. 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. 11. Colaborar con el proceso creativo de campañas internas y externas para fortalecer la imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. 12. Elabora material creativo en Power Point de las áreas de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (adquisición bienes y servicios, gestión administrativa y gestión jurídica, ayudantía y demás) 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. 13. 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. 14. 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. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

	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, Backus 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PIEZA GRÁFICA	N/A	CREACIÓN DE PIEZA GRÁFICA INTEGRACIÓN DICRE
2	PIEZA GRÁFICA	N/A	CREACIÓN DE PIEZA GRÁFICA DÍA DE LA MADRE
3	PIEZA GRÁFICA	N/A	PIEZA GRÁFICA MISIÓN MAYO 28

• 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	PRESENTACIÓN	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN PRESENTACIÓN DÍA 1 Y 2
2	DIAPOSITIVAS CENAC MANTENIMIENTO	N/A	DIAGRAMACIÓN DIAPOSITIVA MANTENIMIENTO CENAC
3	PORTADA	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN PORTADA PRESENTACIÓN CENAC

- 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	VIDEO INTRO DE JEMGF	N/A	DISEÑO Y ANIMACIÓN INTRO JEMGF
2	VIDEOS SEMANALES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES CENAC	N/A	VIDEO SEMANAL DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS CENAC

- Elabora material creativo en Power Point de las áreas de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (adquisición bienes y servicios, gestión administrativa y gestión jurídica, ayudantía y demás) 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	BOLETINES JUNIO	N/A	DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN BOLETINES JUNIO
2	PRESENTACIÓN MANTENIMIENTO CENAC	N/A	DIAGRAMACIÓN PRESENTACIÓN POWER POINT MANTENIMIENTO CENAC

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 19.250.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 1.750.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	SKANDIA	$ 0
SALUD	COMPENSAR EPS	$ 0
ARL	ARL SURA	$ 0

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. 2. 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 A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE JUNIO

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los JUNIO **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
Mayor HOLMAN MORALES GALVIS
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS