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. 010**

**BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **JOHN ALEXANDER JIMENEZ BAQUERO**<br>Identificación: **79662426**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección: **CARRERA 73 B 5 B 11**<br>Teléfono de contacto: **3246450104**<br>E-mail de contacto: **johnjb7525@gmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS<br>Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios<br>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**<br>Fecha de suscripción: 03 de junio de 2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-**46-101074254**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/06/2022**<br>Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| **5. CRP** | No. **CDP: 3722 – CRP: 4922**<br>Fecha expedición **15/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**<br>Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-09**<br>Fuente **NACIÓN**<br>Recurso **10**<br>Valor **$19.250.000,00** |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **06 de junio de 2022** |
| **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.<br>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.<br>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.<br>5. Diseñar la realización de los Eventos, seminarios, capacitaciones donde la DICRE tenga la posibilidad de darse a conocer.<br>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.<br>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.<br>8. Revisar las cartillas y crear los montajes para la Creación Publicitaria de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.<br>9. Crear los artículos publicitarios que la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiera.<br>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.<br>11. Colaborar con el proceso creativo de campañas internas y externas para fortalecer la imagen de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.<br>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.<br>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.<br>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.<br>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ 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. |

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.<br>
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>
✓ 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.<br>
✓ 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).<br>
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>
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.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
• 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>BOLETINES OCTUBRE</td><td>N/A</td><td>CREACIÒN Y DIAGRAMACIÓN BOLETINES No. 29, 30 A, 30 B, 31 A, 32 Y 33</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PIEZA GRÁFICA</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SEMINARIO DE CONTRATACIÓN (INVITACIÓN, HORARIO, PONENTES, PROGRAMA)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>YOU TUBE</td><td>N/A</td><td>CREACIÓN CANAL YOUTUBE PRESENTACIÓN CÁPSULAS DE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | INTERÉS |
| 4 | PIEZA GRÁFICA | N/A | CREACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA Y ESCARAPELAS SEMINARIO |
| 5 | PIEZA GRÁFICA | N/A | DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN PIEZA GRÁFICA DIA DEL INGENIERO MILITAR |

- 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 | DIAPOSITIVAS CENAC MANTENIMIENTO | N/A | DIAGRAMACIÓN DIAPOSITIVAS MANTENIMIENTO CENAC |
| 2 | DIAPOSITIVAS PRESENTACION SEMINARIO | N/A | DIAGRAMACIÓN DIAPOSITIVAS CAPSULAS DE INTERES |

- 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 INFORMATIVO COADE | N/A | DISEÑO, LOCUCIÓN, EDICIÓN Y ANIMACIÓN VIDEO INFORMATIVO COADE |
| 2 | VIDEOS SEMANALES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES CENAC | N/A | EDICIÓN VIDEO SEMANAL DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LAS CENAC |

- 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 | ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y FILMICO | N/A | ADECUACIÓN DIAPOSITIVAS PRESENTACIÓN DICRE NUEVA VERSIÓN |
| 2 | | N/A | CUBRIMIENTO FÍLMICO Y FOTOGRAFICO SEMINARIO DE CONTRATACIÓN II SEMESTRE |
| 3 | | N/A | TOMAS FORMACIÓN E INSTALACIONES COADE PARA VIDEO INFORMATIVO INTERNO |
| 4 | LOCUCIÓN | N/A | PARTICIPACIÓN MAESTRO DE CEREMONIAS SEMINARIO DE CONTRATACIÓN EL DÍA 28 DE OCTUBRE 2022 |

- Crear los artículos publicitarios que la Dirección de Contratación Regional y Especializada requiera.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PIEZA GRAFICA | N/A | CREACIÓN PIEZAS GRÁFICAS FELICITACIÓN CUMPLEAÑOS DE OCTUBRE (8) |
| 2 | | N/A | DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN AGENDA SEMINARIO DE CONTRATACIÓN |

- 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 | N/A | DIAGRAMACIÓN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | OCTUBRE | | E ILUSTRACIÓN BOLETÌNES OCTUBRE |
| | | 2 | PRESENTACIÓN MANTENIMIENTO CENAC | N/A | DIAGRAMACIÓN PRESENTACIÓN POWER POINT MANTENIMIENTO CENAC |
| | | 3 | PRESENTACION POWER POINT | N/A | ADECUACION DE PONENCIAS NUEVA VERSIÓN DE PONENTES DICRE PARA EL SEMINARIO DE CONTRATACIÓN |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $ 19.250.000.00<br>Valor autorizado a pagar: $ 1.750.000.00 (UN MILL M/C) |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | SKANDIA | $ 160.000 |
| SALUD | COMPENSAR EPS | $ 125.000 |
| ARL | ARL SURA | $ 10.500 |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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** □<br><br>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 NOVIEMBRE |

Para constancia se firma en, **Bogotá, noviembre de 2022**

**FIRMA SUPERVISOR**
**Mayor HOLMAN MORALES GALVIS**
**OFICIAL ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS**