FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA

NIT. 800.130.653-9

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Barranquilla – Atlántico, 20 de noviembre de 2023

1. No. DEL CONTRATO	N° . 100-CENACBARR-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE NOVIEMBRE DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 61-46-101024037 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15 DE NOVIEMBRE DE 2023
4. CRP	No. CRP: 205423 Fecha expedición: 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: 5.827.500 pesos
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE NOVIEMBRE DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Maite Carolina Díaz Quintero Identificación: 1047240042 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 6B # 33B - 64 Teléfono de contacto: 3015182615 E-mail de contacto: maitecarolina@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDWIN ENRIQUE PEREZ MORA Cargo: OFICIAL DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO BR02 Resolución de nombramiento: 00008363 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA LA SEGUNDA BRIGADA DEL EJÉRCITO - UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS** 1. Monitoreo de los medios de comunicación, con el fin de neutralizar informaciones que afecten la imagen de la institución y sus comandantes. 2. Informar de manera inmediata sobre los hechos noticiosos que afecten la imagen institucional y diseñar estrategias de comunicación dirigidos a minimizar el impacto de la noticia. 3. Analizar los medios de comunicación y audiencias con dominio sobre pertinencia y rigor metodológicos de los distintos paradigmas de la investigación. 4. Mantener la disponibilidad para el desplazamiento a los lugares que generan las acciones a cubrir periodísticamente de acuerdo al requerimiento del Comandante de la Segunda Brigada. 5. Redactar, editar y producir información para medios de impresos, radiales, televisivos y On Line tanto convencionales como alternativos. 6. Previa coordinación con el supervisor del contrato, realiza el cubrimiento de notas periodísticas de acuerdo a la inmediatez de la noticia. 7. Conceptualiza la técnica y composición creativa en los medios de comunicación de Ejercito Nacional 8. Redacción de los textos para ser publicados en los medios internos.

CENACBAR

	9. Corrección de los textos para la publicación en medios internos. 10. Cubrimientos periodísticos de actividades, eventos, conferencias, seminarios entre otras de las diferentes jornadas de Acción Integral y desarrollo que realicen las unidades del Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo. 11. Previa coordinación con el supervisor del contrato efectúa la redacción de mensajes para banner, Pop Up e infografías 12. Creación de contenidos audiovisuales para el Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo, para el beneficio de la imagen institucional del Ejercito Nacional. 13. Realizar o proponer notas para la creación un periódico sobre el Comando de la Segunda Brigada 14. Realizar previa coordinación con el supervisor del contrato iniciativas Institucionales 15. Realizar contenido semanal para las redes sociales de la División y el Ejército 16. Desarrollar boletines de prensa para las todas las Unidades de la BR2 17. Elaborar un cuestionario en coordinación con el supervisor del contrato de preguntas para las entrevistas que se efectúen dentro de los programas periodísticos que se desarrollen en la dirección de Comunicaciones Estratégicas. 18 Recopilar, escribir y difundir las noticias con veracidad, sencillez, objetividad e inmediatez con el fin de dar Manejo responsable de la información publicada en los medios de comunicación tanto físicos como digitales (Facebook, Twitter, Instagram). **ACTIVIDADES 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, 7presentando 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, backup 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. ✓ Al sistema de seguridad social integral (SALUDPENSION-ARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato. ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable Barranquilla. ✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la Central Administrativa y Contable Barranquilla cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual.

CENACBAR

	✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Central Administrativa y Contable Barranquilla, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley. ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Elaborar informe de análisis componente estratégico y de procesos basados en el resultado de los indicadores de gestión plan de acción e informe análisis administración de riesgos trimestral y anual basados en el resultado de la administración de los riesgos de la Central Administrativa y Contable Regional Barranquilla, acompañando a los líderes de proceso en la elaboración de los respectivos planes de mejoramiento si se amerita. - Envío a DICRE con fecha 02 de noviembre de 2023 informes consolidados administración de riesgos del proceso de adquisiciones de bienes y servicios mes de octubre. - Envío a DICRE con fecha 02 de noviembre de 2023 informes consolidados administración de riesgos del proceso de adquisiciones de bienes y servicios bimestral V. - Envío a DICRE con fecha 01 de noviembre de 2023 informes consolidados gestión contable mes de octubre y bimestre V. - Envío a DICRE con fecha 07 de noviembre de 2023 informes controles riesgos proceso de adquisiciones de bienes y servicios mes de octubre y bimestre V. - Envío a DICRE con fecha 07 de noviembre de 2023 informes controles riesgos proceso gestión contable mes de octubre y bimestre V. - Envío a DICRE con fecha 08 de noviembre de 2023 Acta de reunión de análisis de resultados mes de octubre de 2023. - Envío a DICRE con fecha 01 de noviembre de 2023 informe salidas no conformes proceso gestión contable y financiera mes de octubre. - Envío a DICRE con fecha 25 de octubre de 2023 informe avance plan de mejoramiento CGR vigencia 2022. - Envío a COLOG con fecha 25 de octubre de 2023 informe avance plan de mejoramiento CGR vigencia 2022. Estar a cargo del Informe del Observatorio y plataformas de la contraloría - Oficio 2023182002527651 Entrega de información requerimiento comunicación de auto apertura y solicitud de pruebas

CENACBAR

	documentales dentro de la IP 80083-2023-43954 con fecha 26 de octubre de 2023 Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. - Difusión de boletín No. 029 Dar a conocer las disposiciones a los servidores públicos, en materia de delitos contra la administración pública con fecha 27 de octubre de 2023. - Envío al BAPOM con fecha 23 de octubre de 2023 oficio Validación de información de los conceptos técnicos de los equipos de restaurante Cuarto frio marca westell 9 M3 y la Planta de tratamiento de hielos en cubos. - Oficio 2023182002500071 Solicitud prorroga entrega información solicitud de pruebas documentales IP 80083-2023-43954 a la contraloría con fecha 24 de octubre de 2023 - Envío a la BR2 difusión circular 2023129020925693 novedades en el sistema SAP SILOG con fecha 27 de octubre de 2023 - Envío a la BR2 oficio solicitud acciones de mitigación y la prevención de riesgos en relación a la formalización y ejecución del abastecimiento de víveres frescos con fecha 31 de octubre de 2023. - Oficio 2023182025427213 orden de memorando con fecha 10 de noviembre de 2023
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 la ciudad de Barranquilla - Atlántico, a los 20 días del mes de noviembre de 2023

Hatte Díaz G.
PERIODISTA
C.C. 1047240042
Autentica,

CENACBAR

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO OBLIGADOS A FACTURAR

DR 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 Dec.358 de 03 de 2020.

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
NIT. 800.130.653-9

Calle 58 No 59-136 Barranquilla - Atlantico

fecha: 20 noviembre 2023 **No. 271**

Beneficiario del pago:	Nit:
MAITE CAROLINA DÍAZ QUINTERO	1.047.240.042
Direccion:	Telefonos:
carrera 6B # 33B-64 en Barranquilla - Atlántico	3015182615

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA LA SEGUNDA BRIGADA DEL EJÉRCITO - UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA	2.913.750	2.913.750

SUBTOTAL	$	2.913.750,00
ESTAMPILLA		
RETEICA	$	29.137,50
TOTAL	$	2.884.612,50

MAITE DÍAZ Q.

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

C.C. No. 1047240042 de GALAPA

Elaboró: SS. JOSE CARVAJAL VERA
Facturador

Powered by CamScanner