FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Ciudad Bogotá, noviembre 2021

1. No. DEL CONTRATO	343-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 FEBRERO 2021
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101044694 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 DE FEBRERO 2021
4. CRP	No. CRP 28621 Fecha expedición 08/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 42,900,000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-FEBRERO-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON OCAMPO ROZO Identificación: 80852834 Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia Cra 71D # 68 - 31 – Bogotá Teléfono de contacto 3175505059 Anderson Ocampo Rozo E-mail de contacto acamzon@gmail.com
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Centrales Administrativas y Contables, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en la CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las unidades ordenadoras del gasto, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG. 2. Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el dia y la hora que sean requeridas por Director de la Dirección de contratación Regional Especializada o quien haga sus veces

	o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 3. Asesorar, hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión. 4. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en el sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC. 5. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG y MECI cuando lo amerite o planes de mejoramiento de las CENAC, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación. 7. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación. 9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército. 10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares realizados a las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, a los responsables de unidades superiores y a los Directores de las CENAC. 11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 12. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación. 13. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE. 14. Desarrollar, definir y administrar el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos. 15. Proponer, definir y efectuar el seguimiento de auditorias internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización. 16. Establecer, verificar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores. 17. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias. 18. 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. 19. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: 1.Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Centrales Administrativas y Contables, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en la CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las unidades ordenadoras del gasto, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de visitas	No 0000942	Se ajustan fechas según cronograma de visitas pactado para DICRE, visitas virtuales
2	Plan de trabajo	No 00008945	Estructuración y divulgación del plan de trabajo del de SIG DICRE
3	Plan de Acompañamiento	No 00015832	Plan de acompañamiento de la inspección emitido el 14 de mayo, para los procesos de Recaudo y Ejecución de Recursos Especiales de Fondo Interno.

Obligación No. 2:

2.Asistencia a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por Director de la Dirección de contratación Regional Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.
9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército.
12. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE VISITAS	No 0000942	Se ajustan fechas según cronograma de visitas pactado para visitas DICRE

2	CORREO	N/A	Correos y comunicación vía WhatsApp con Soportes de solicitud de evidencias de plan de mejoramiento CEIGE Puente Aranda, Medellin, Tolemaida, Pasto .
3	CRONOGRAMA	No 00015832	De acompañamiento y alistamiento a las Unidades operativas, en los procesos de recaudo y ejecución de recursos especiales de fondo interno
5	ACOMPAÑAMIENTO	CIRCULAR 21496002961666	Correos y creación grupo de WhatsApp, consolidación y solicitud de criterios de evaluación directores. Unidades Ordenadoras del Gasto. (Se mantiene anterior acta mencionada)
6	OFICIO	2021496000899761	Recomendaciones de criterios de Evaluación de los ordenadores del gasto. Generación consolidación hoja de Ruta para entrega a CEDE 5.
7	ACOMPAÑAMIENTO	2021EE0135382	Acompañamiento y recomendaciones en la creación del cumplimiento requerimiento de contraloria de Actos Administrativos se espera nueva reunión para traslado al aplicativo

Obligación No 3:

3. Asesorar, hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en el sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.
11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME IGPA MENSUAL	2021496013012883	Consolidación y ge de informe de las del cont estratégico. Verific SIIF.
2	INFORME CEIGE	2021496013060243	Consolidación y ge de informe de las de planes de mejo del comando gener
3	SOLICITUD DE SOPORTES CGR MEDELLIN	2021496011443933 2021496013060243	Oficio solicitud e soportes plan mejoramiento CGR

	4	SOLICITUD CIERRE PLANES DE MEJORAMIENTO CEIGE	2021496013060873	Oficio de solicitud de cierre a planes de mejoramiento con cumplimiento al seguimiento de soportes a hallazgos
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 suscrito 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, **Bogotá, noviembre 2021**

ANDERSON OCAMPO ROZO
CC. 80852834

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co