FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

**INFORME DE GESTIÓN No. 002**

**Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 028-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 9 DE FEBRERO DE 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 41-44-101265880<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/02/2023 |
| **4. CRP** | No. CRP:29023<br>Fecha expedición 10/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $15.600.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15/02/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ARGELIS BARRERO RESTREPO<br>Identificación 52156425<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 7 Sur N.24ª-09<br>Teléfono de contacto 3102134452<br>E-mail de contacto: arbarr03@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MAYOR HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS<br>Cargo: OFICIAL DE ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS<br>Resolución de nombramiento (00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023 ) |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR 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 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.<br>2. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta 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.<br>3. Asesorar, realizar 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.<br>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.<br>5. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento por entes externos.<br>6. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo.<br>7. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y entregar el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Centrales Administrativas y Contables cuando se amerite.<br>8. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior 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.<br>9. 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.<br>10. 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 de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.<br>11. 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.<br>12. Velar porque el archivo del área de gestión bienes y servicios se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.<br>13. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<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 obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br>1.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>2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.<br>3. 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>4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>5. 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>6. Suscribir el acta de inicio.<br>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta</td><td>2023496002357586</td><td>Capacitación al personal de las áreas de evaluación y seguimiento de las CENAC Regionales y Especializadas</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta</td><td>2023131002340216</td><td>Participación reunión COFIP-DICCO con el fin de establecer acciones en los riesgos de gestión contable como control en la ejecución de los convenios.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023496005909733</td><td>SECEJ Visita CENAC Aviación por parte Contraloría General de la República.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023496005910183</td><td>COADE Solicitud Informe de Gestión Plan de Acción proceso de Gestión Documental.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2023496005911053</td><td>COADE Solicitud ajuste acciones riesgos proceso Adquisición bienes y servicios</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Circular</td><td>2023496005909973</td><td>CENAC Difusión circular No.2023127005106373.</td></tr>
</table>
Obligación No. 6: Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023496005340993</td><td>MDN Solicitud asesoría activación CENAC Reclutamiento</td></tr>
</table>
Obligación No. 8: Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior 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.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023496005340993</td><td>Revisión informe de visita de acompañamiento CENAC Tolemaida</td></tr></table><br>Obligación No. 9: 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.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Circular</td><td>2023496004001073</td><td>CENAC, difusión Riesgos proceso Gestión Contable</td></tr></table> |
| **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.<br><br>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 **(Bogotá),** a los **de Marzo de 2023**

**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. ARGELIS BARRERO RESTREPO**
**CC.52156425**

DICRE

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52156425 | | BARRERO RESTREPO ARGELIS | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | calle 7 sur 24 a 09 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-02 | 2023-02 | 1973556963 | 9448278950 | I | 2023/03/07 | 2023/03/16 | BANCO BBVA COLOMBIA S.A. | 9 | $335,800 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| 1 | CC | 52156425 | BARRERO RESTREPO ARGELIS | 25-14 | 22 | $1,144,000 | $183,100 | MIN001 | 22 | $1,144,000 | $143,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 22 | $1,144,000 | $6,000 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | $1,144,000 | $183,100 | | | $1,144,000 | $143,000 | | | $0 | $0 | | | $1,144,000 | $6,000 | | $0 | $0 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $183,100 | $2,000 | $0 | $185,100 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $183,100 | $2,000 | $0 | $185,100 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $6,000 | $100 | $0 | $6,100 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $6,000 | $100 | $0 | $6,100 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $143,000 | $1,600 | $0 | $144,600 |
| FOSYGA | MIN001 | 901,037,916 | 1 | 1 | $143,000 | $1,600 | $0 | $144,600 |
| TOTAL | | | | 1 | $332,100 | $3,700 | $0 | $335,800 |



2023/03/24 04:15 PM

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52156425 | | BARRERO RESTREPO ARGELIS | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | calle 7 sur 24 a 09 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-02 | 2023-02 | 1996468357 | 9449154741 | N | 2023/03/07 | 2023/03/30 | BANCO BBVA COLOMBIA S.A. | 23 | $124,200 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| 1 | CC | 52156425 | BARRERO RESTREPO ARGELIS | 25-14 | 22 | ($1,144,000) | ($183,100) | MIN001 | 22 | ($1,144,000) | ($143,000) | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 22 | ($1,144,000) | ($6,000) | 0 | $0 | $0 |
| 2 | CC | 52156425 | BARRERO RESTREPO ARGELIS | 25-14 | 30 | $1,560,000 | $249,600 | MIN001 | 30 | $1,560,000 | $195,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,560,000 | $8,200 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | **$416,000** | **$66,500** | | | **$416,000** | **$52,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$416,000** | **$2,200** | | **$0** | **$0** |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $66,500 | $1,900 | $0 | $68,400 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $66,500 | $1,900 | $0 | $68,400 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $2,200 | $100 | $0 | $2,300 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $2,200 | $100 | $0 | $2,300 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $52,000 | $1,500 | $0 | $53,500 |
| FOSYGA | MIN001 | 901,037,916 | 1 | 1 | $52,000 | $1,500 | $0 | $53,500 |
| TOTAL | | | | 1 | $120,700 | $3,500 | $0 | $124,200 |



2023/03/30 10:54 AM