FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	883-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 41-44-101270619 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023
4. CRP	No. CRP:85123 Fecha expedición 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $27.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ARGELIS BARRERO RESTREPO Identificación 52156425 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 7 Sur N.24ª-09 Teléfono de contacto 3102134452 E-mail de contacto: arbarr03@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Oficial de Adquisición Bienes y Servicios 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. 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. 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. 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 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 obligaciones que se deriven del objeto contractual. 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

<table>
<tr><td></td><td>del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
✓ 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.
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>S/N</td><td>S/N</td><td>Estructuración del plan de mejoramiento para envío a COADE, suscrito por los hallazgos del informe de inspección de CEIGE.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>19747663</td><td>Envío a COADE plan de mejoramiento revista de inspección CEIGE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>19290103</td><td>COADE Envía información de MIPG 2023 del II Trimestre.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Circular</td><td>19267283</td><td>Se realiza difusión a las CENAC de las directrices adicionales de gestión del riesgo Evaluación independiente 2023, de acuerdo a circular No.2023495018385373 del 25-AGO-2023.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Circular</td><td>19495033</td><td>Se realiza difusión a las CENAC del normograma del proceso de Adquisición bienes y servicios Versión 1.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>19562963</td><td>COADE Se envía a el plan de mejoramiento de la materialización del riesgo del procesos de Gestión de Tecnologías y sistemas de información C5, de la CENAC Cúcuta.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>17376083</td><td>DIEDU Referencia oficio Nº 2023496014949273 solicitud recomendación y/o concepto COADE</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Acta</td><td>17534653</td><td>Cenac Puente Aranda Capacitación procedimiento de mejora continua código P-JEMPP-CEDE5-181 versión 7.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>17532253</td><td>COADE Referencia comunicación oficial No.2023495016185743 misión de trabajo N.º 062 de 2023</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>17565063</td><td>CEIGE referencia comunicación 2023101017529673 sírvase</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			informar incumplimiento.
11	Oficio	17673043	CENAC Villavicencio Envío informe inspección CEIGE
12	Oficio	19747283	CENAC Puente Aranda Envío aprobación plan de mejoramiento informe inspección CEIGE
13	Oficio	18701663	COADE Soportes curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y MIPG.
14	Oficio	19218003	COADE Envío soporte catedra institucional mes de agosto.

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	S/N	Revisión soportes riesgos Gestión Contable mes agosto y IV bimestre 2023 enviados por las CENAC
2	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Gestión contable agosto enviados por las CENAC
3	N/A	S/N	Revisión soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios mes agosto y IV bimestre 2023 enviados por las CENAC
4	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Adq. Bienes y Servicios mes agosto enviados por las CENAC
5	Informe	19231193	Consolidación informe soportes riesgos Gestión contable agosto y IV bimestre para COFIP
6	Informe	19318893	Consolidación informe soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios mes agosto para COADE
7	Informe	19318323	Consolidación informe soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios IV Bimestre para COADE
8	N/A	S/N	Revisión y aprobación en la plataforma Suite Visión evidencias cargue de las CENAC, riesgos Adq.Bienes y Servicios y Gestión Contable.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	18410323	CENAC Referencia circular N.º 2023496017308093 lineamientos alistamiento auditoria ICONTEC
2	Acta de reunión	8270746	Acompañamiento a la CENAC Puente Aranda, alistamiento auditoria ICONTEC.
3	Acta de reunión	8263396	Reunión con las CENAC que serán auditadas por CONTEC.

	4	Acta de reunión	7855766	Reunión de socialización de lineamientos con las CENAC que serán auditadas por CONTEC.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	Asistencia reunión con COADE para la difusión de los hallazgos del informe de inspección de CEIGE.
2	S/N	S/N	Se realizó acompañamiento a las CENAC Usaquén, Ingenieros, Medellín, Villavicencio, Ibagué y Puente Aranda, las cuales serán auditadas por ICONTEC.

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, **(Bogotá)**, a los **de septiembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. ARGELIS BARRERO RESTREPO
CC.52156425