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

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), Noviembre 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 Diego Alejandro Jiménez Rodríguez Cargo: Oficial de Adquisición Bienes y Servicios (E) 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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. 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>S/N</td><td>S/N</td><td>Revisión circular Retroalimentación información reportada IGPA – III trimestre 2023.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>S/N</td><td>S/N</td><td>Revisión circular difusión observaciones y recomendaciones producto de la visita de seguimiento y control adelantadas por el MDN.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>S/N</td><td>S/N</td><td>Revisión circular para CENAC difusión evaluación cumplimiento plazos mes de octubre.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Circular</td><td>25673213</td><td>Envío fecha cumplimiento plazos mes diciembre SIG</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>21912373</td><td>COADE Envío información MIPG 2023 III trimestre.</td></tr>
</table>
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</td>
</tr>
</table>

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 V bimestre y mes de octubre 2023 enviados por las CENAC
2	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Gestión contable enviados por las CENAC mes octubre.
3	N/A	S/N	Revisión soportes riesgos Adq.Bienes y Servicios V bimestre y mes de octubre 2023 enviados por las CENAC
4	N/A	S/N	Revisión soportes controles proceso Adq. Bienes y Servicios mes octubre enviados por las CENAC
5	Oficio	24877073	COFIP Informe riesgos proceso gestión contable V bimestre y mes de octubre 2023
6	Oficio	24877233	COADE Informe riesgos proceso Adquisición de bienes y servicios mes de octubre 2023
7	Oficio	24877563	COADE Informe riesgos proceso Adquisición de bienes y servicios V bimestre 2023

Obligación No. 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.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	24202773	Informe de la visita de acompañamiento CENAC Villa

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	24164063	COREC Actividades activación CENAC Reclutamiento

Obligación No. 8: Realizar evaluación, seguimiento a las auditorias 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	S/N	S/N	Revisión oficio aprobación plan de mejoramiento pérdida de indicador CENAC Medellin
2	Oficio	25672433	DIFIN Referencia radicado No. 2023496023591093 recabo solicitud lineamientos
3	Oficio	24873633	Revisión documento a CENAC Popayán envio informe visita de seguimiento y control a la contratación MDN.
4	Oficio	23591093	DIFIN Solicitud lineamientos para difundir a las Centrales Administrativas y Contables

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	25748013	Difusión boletín No. 190 lineamientos CEDE5

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 noviembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. ARGELIS BARRERO RESTREPO
CC.52156425