MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá (Cundinamarca), **MARZO 2025**

1. No. DEL CONTRATO	379-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 41-44-101290607 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 40025 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $24.800.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBERTO ORTIZ DOMINGUEZ Identificación 1.117.503.446 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 87C No. 22-81 Teléfono de contacto 3147896136 E-mail de contacto: dagortizdo@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIEGO ALEXANDER GARCIA SALAS Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento 00000342 del 13 de enero de 2025 Teléfono de contacto 3163722151 E-mail de contacto: diego.garciasal@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO 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 Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).** **2. Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.** **3. 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.** **4. Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes**

Powered by CamScanner

	consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial. **5. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en 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.** **6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.** **7. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas.** **8. 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.** 9. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del 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 Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite. 10. 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 Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 11. 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. 12. Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos. 13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo. 14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y

Powered by CamScanner

	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. **15. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.** **16. 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, MIPG, MECI cuando lo amerite y/o planes de mejoramiento de las Unidades, 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.** **17. Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento 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.** **18. 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.** **19. 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.** **20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.** OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor

Powered by CamScanner

	que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 2:** Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496006800853	Respuesta oficio No. 2025495006198013 de fecha 03 de Marzo de 2025
2	CIRCULAR	2025496006971183	Cumplimiento en las obligaciones establecidas Riesgos de Gestión Contable y Gestion Presupuestal
3	OFICIO	2025496007988393	Pendiente documentación Riesgos de Gestión Contable y Gestión Presupuestal mes de Diciembre de 2024 CENAC INGENIEROS.
4	OFICIO	2025496007989013	Pendiente documentación Riesgos de Gestión Contable y Gestión Presupuestal mes de Diciembre de 2024 CENAC INTELIGENCIA.
5	OFICIO	2025496007989923	Pendiente documentación Riesgos de Gestión Contable y Gestión Presupuestal mes de Diciembre de 2024 CENAC USUAQUEN.
6	OFICIO	2025496007991443	Entrega informes de ejecución presupuestal recursos de inversión

Powered by CamScanner

			mes de Febrero.
7	CIRCULAR	2025496007527973	Requerimiento fenecimiento de la Cuenta Fiscal 2025

Obligación No. 3: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2025496004651563	Difusión Circular No 2025495004432913 acompañamiento JEMGF
2	CIRCULAR	2025496006052663	Evaluación Áreas DICRE Febrero
3	CIRCULAR	2025496005664083	Solicitud Evaluaciones CENAC Regionales y Especializadas
4	CIRCULAR	2025496006050293	Evaluaciones Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas para el mes de Febrero
5	OFICIO	2025496007259773	Notificación Visita de acompañamiento CENAC PASTO – BR23.
6	OFICIO	2025496007505333	Notificación Visita de acompañamiento CENAC PASTO - COADE
7	OFICIO	2025496005439703	Soporte Plan de acción anual, Cronograma plan de visitas DICRE 2025

Obligación No. 6: Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496004662993	Notificación Visita de acompañamiento CENAC PASTO.
2	OFICIO	2025496006501443	Reprogramación Visita de acompañamiento CENAC PASTO
3	OFICIO	2025496004669953	Notificación Visita de acompañamiento CENAC BARRANQUILLA.
4	OFICIO	2025496006526563	Reprogramación Visita de acompañamiento CENAC BARRANQUILLA.
5	OFICIO	2025496004671763	Notificación Visita de acompañamiento CENAC VALLEDUPAR.
6	OFICIO	2025496006528523	Reprogramación Visita de acompañamiento CENAC VALLEDUPAR.
7	OFICIO	2025496006458153	Acompañamiento queja contractual Ref. Derecho de petición Representaciones C.S.SAS.
8	OFICIO	2025496006508843	Reprogramación Visita de acompañamiento CENAC CALI.
9	OFICIO	2025496006512923	Reprogramación Visita de acompañamiento CENAC PERSONAL.
10	OFICIO	2025496006515293	Reprogramación Visita de acompañamiento CENAC TELEMATICA.
11	OFICIO	2025496006518153	Reprogramación Visita de

Powered by CamScanner

			acompañamiento CENAC YOPAL.
12	OFICIO	2025496006522773	Reprogramación Visita de acompañamiento BASPC11.

Obligación No. 12: Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496004656543	Asistencia Convocatoria extraordinaria - Convenio FUCS
2	OFICIO	2025496005619093	Reunión extraordinaria convenio FUCS Orden 25-0474
3	OFICIO	2025496004826083	Cronograma Capacitaciones DICRE 2025
4	OFICIO	2025496000491141	Solicitud de información sobre el procedimiento de cargue de contratos de arrendamiento en SECOP II
5	OFICIO	2025496005542823	Solicitud de información sobre el procedimiento de cargue de contratos de arrendamiento en SECOP II
6	OFICIO	2025496007009393	Respuesta Oficio No. 2025495005984363 Visitas de Acompañamiento DICRE
7	OFICIO	2025496006535763	Respuesta radicado No. 2025495005984363 plan de visitas de acompañamiento DICRE

11. CONSTANCIAS	N/A

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de MARZO 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DAGOBERTO ORTIZ DOMINGUEZ
CC. 1.117.503.446
Contrato No. 379-CENACPERSONAL-2025

Powered by CamScanner