INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 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: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: OFICIAL DE BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento 00002854 del 16 de abril de 2025 Teléfono de contacto 3153482974 E-mail de contacto: william.montillal@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 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 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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.
<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>2025496019162443</td><td>Remisión Informe de Visita de Acompañamiento al BASPC11.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2025496019164783</td><td>Remisión Informe de Visita de Acompañamiento del BASPC11 al COADE.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2025496018177593</td><td>Remisión Informe de Visita de Acompañamiento a la CENAC ARMENIA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2025496018725553</td><td>Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC ARMENIA al COADE.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2025496019167483</td><td>Remisión Informe de Visita de Acompañamiento a la CENAC IBAGUE.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Powered by CamScanner

6	OFICIO	2025496019211693	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC IBAGUE al COADE.
7	OFICIO	2025496018561963	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento a la CENAC TOLEMAIDA.
8	OFICIO	2025496018562453	Remisión Informe de Visita de Acompañamiento de la CENAC TOLEMAIDA al COADE.
9	MESA DE TRABAJO	2025496008199196	Mesa de Trabajo para la definición de compromisos DICRE ante los Riesgos de Gestión Contable y Gestión Presupuestal COFIP 2025
10	REUNIÓN DE TRABAJO	2025496009238586	Seguimiento y capacitación en el cumplimiento de tareas en los riesgos de gestión presupuestal y gestión contable para el segundo trimestre de la vigencia 2025
11	MESA DE TRABAJO	2025496008043066	Mesa de trabajo CENAC IBAGUE recomendación por parte de CEIGE para la verificación de funciones establecidas en el escalafón de cargos.
12	OFICIO	2025496018893623	ENTERADO

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	OFICIO	2025496016413213	Respuesta oficio No. 2025300013803893
2	OFICIO	2025496016699853	Remisión Informe Misión de Trabajo No. 013-2025
3	OFICIO	2025496019203443	Remisión Informe Recomendaciones Misión de Trabajo No. 019 DANTE
4	OFICIO	2025496019346303	Remisión por Competencia Oficio No. 2025115000972222 CENAC CONVENIOS
5	OFICIO	2025496019967253	Remisión por Competencia Oficio No. 2025115000972222 COATE
6	OFICIO	2025496001704651	Respuesta INDUMIL Orden N°25-3744
7	OFICIO	2025496020195713	Cumplimiento Orden N°25-3744 SECEJ
8	OFICIO	2025496020817453	Solicitud Información Orden SECEJ No. 25-3919 CENAC AVIACIÓN
9	OFICIO	2025496021057473	Solicitud Información Orden SECEJ No. 25-3919 CENAC EDUCACIÓN

Powered by CamScanner

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496018957563	Respuesta Enterado No. 2025495018304583 de fecha 19 de junio de 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	2025496020205943	Capacitación Riesgos de Gestión Contable y Gestión Presupuestal para la vigencia 2025
2	OFICIO	2025496019983233	Cumplimiento Ordenes SECEJ

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025496020205943	Capacitación Riesgos de Gestión Contable y Gestión Presupuestal para la vigencia 2025
2	OFICIO	2025496019203443	Remisión Informe Recomendaciones Misión de Trabajo No. 019 DANTE

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	2025496021035933	Cumplimiento Orden No. 25-3919
	CIRCULAR	25496020833043	Cumplimiento ordenes COADE
	OFICIO	2025496020879113	Respuesta Enterado No. 2025495020431313

Powered by CamScanner

	2	OFICIO	2025197018441673	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 14114 Brecha CENAC de Ingenieros	
	3	OFICIO	2025197017032323	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 3916 Informe seguimiento obras	
	4	OFICIO	2025496018327073	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 9142 Reporte general avance de liquidaciones CENAC	
	5	OFICIO	2025197017032323	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 10045 Informe de seguimiento mensual consultoria CRF-BASAN	
	6	OFICIO	2025197017890053 2025197019148993	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 11882 Informe de recomendaciones realizadas al contrato No. 216-COADE-DICRE-CENAC INGENIEROS-2022	
	7	OFICIO	2025197019301113	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 14709 Informe estado actual establecimiento sanidad militar - Pasto	
	8	OFICIO	2025496017436963	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 25-1074 Investigación Disciplinaria CENAC CONVENIOS	
	9	OFICIO	2025441017639443 2025197019606353	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 25-3317 Citación proceso administrativo de cobro coactivo n. 13508	
	10	OFICIO	2025496021035933	Seguimiento a la Respuesta de la Orden No. 25-3919 Coordinación capacidades en insercion aérea - centro de instrucción en caída libre investigación aeronáutica	
11. CONSTANCIAS	N/A				

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

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

Powered by CamScanner