HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	Ricardo Arvey Buitrago Gómez
LUGAR Y FECHA DE NACIMIEINTO:	23 de noviembre de 1983
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	74.335.817 de Tenza (Boyacá)
SEXO:	Masculino
IDIOMAS:	ESPAÑOL (NATIVO)
	INGLES (BASICO)
DIRECCIÓN:	Calle 72b#80-81. Bogotá, Colombia
TELÉFONO:	3112782650
E-MAIL:	ricardoabuitrago@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy un administrador de empresas con más de 15 años de experiencia en el sector público en el área administrativa, contable, contractual y financiera con un alto grado de responsabilidad, puntualidad y creatividad, con buena disposición para las tareas asignadas.

Como profesional cuento con fuertes habilidades y actitud para desarrollar trabajos en equipo, excelentes relaciones personales y gran desempeño bajo situaciones de máxima exigencia, alto espíritu de emprendimiento y mejoramiento continuo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Militar Nueva Granada | ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Año 2013-2014

Universidad Antonio Nariño | PREGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS T.P. 111737
Año 2014-2017

Escuela de Logística del Ejercito | PREGRADO EN ADMINISTRACION LOGISTICA T.P. 251004-031236
Año 2009-2012

Instituto Nacional de Promoción Social | BACHILLERATO TECNICO
Año 1995-2000

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADOR PROGRAMA VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO (FMS) | EJERCITO NACIONAL
Año 2009-2015

- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Nacional mediante el programa ventas militares al extranjero (FMS) y el departamento de defensa de los Estados Unidos.
- Estructuración técnica.
- Negociación entre proveedores.
- Análisis de cotizaciones.
- Control y monitoreo de información.
- Participar en el Comité Asesor para el estudio, análisis y seguimiento a los documentos LOR y LOA del Programa de Asistencia y Seguridad – USSAP-, con el fin de promover las adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la Institución o Entidad.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas las modificaciones en la agenda de pagos, con base en la programación del Programa Anual de Caja (PAC), que efectúe la Jefatura de Aviación.
- Controlar, coordinar, planear y programar conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, lo relativo a los saldos depositados y conciliados en las "Holding Accounts" de Presupuesto Nacional.
- Presentar informes relacionados con la adquisición y uso de los bienes y servicios obtenidos a través del USSAP, en el evento de ser requerido por parte de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, los respectivos entes de control del orden nacional o el Grupo Militar de EE. UU.
- Presentar informes periódicos ante los diferentes organismos de control (VICEMINISTERIO PARA LA PLANEACION ESTRATEGICA) dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al periodo analizado con base en el formato del Anexo No. 4 sobre Control y seguimiento de los casos FMS activos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Realización de tareas administrativas.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Implementación de políticas y procedimientos.
- Manejo de personal.
- Gestión de tareas y plazos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Elaboración de informes y reportes.

COORDINADOR DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE DEFENSA USA Y ACOFA | EJERCITO NACIONAL
Año 2015-2017

- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Compras de repuestos y servicios para las flotas de helicópteros UH-60 y BELL del Ejercito Nacional mediante la agencia de compras de la Fuerza Aérea de Colombia
- Estructuración técnica.
- Negociación entre proveedores.
- Análisis de cotizaciones.
- Control y monitoreo de información.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Realización de tareas administrativas.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Desarrollo de proyectos y programas.
- Implementación de políticas y procedimientos.
- Manejo de personal.
- Gestión de tareas y plazos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Elaboración de informes y reportes.

PRESUPUESTO | CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACION
Año 2017-2023

- Analizar diariamente los diferentes reportes SIIF, con el fin de hacer una correcta toma dediciones con respecto de la Apropiación, PAC obligaciones y pagos.
- Realizar el seguimiento a los planes de pagos y pagos finales de los procesos de contratación estatal y ejecución de estos de acuerdo con las asignaciones presupuestales y PAC en el marco de la ley 80 de 1993 y sus reglamentarios.
- Garantizar el buen uso de los recursos financieros de la División De Aviación con el fin de propender que la ejecución y administración de estos se haga dentro de los parámetros exigidos por la Ley.
- Planear, dirigir y controlar la ejecución de la Orden Administrativa de Partidas Fijas, con el fin de garantizar el total cubrimiento de las necesidades, garantizando el funcionamiento básico de la División de Aviación Ejercito.
- Presentar recomendaciones acerca de la ubicación de los recursos que con el fin de gestionar y agilizar los pagos planeados de acuerdo con las solicitudes de PAC.
- Expedir, adicionar, reducir, anular o modificar diariamente de acuerdo con las solicitudes escritas del ordenador del gasto los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para darle continuidad a la cadena presupuestal.
- Clasificar diariamente los ingresos y egresos de los diferentes rubros en SIIF dando cumplimiento al manual de procedimientos financieros para presupuesto.

- Analizar los reportes de SIIF de apropiación y PAC con el fin de tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Elaborar y dar trámite ante la DIPRE de las solicitudes de PAC, con el fin de gestionar los procesos de contratación.
- Realizar seguimiento y confirmación de las diferentes solicitudes del ordenador del gasto y reportes de siif (pac - apropiación) situados por el nivel central con el fin de cumplir dentro de los plazos establecidos y no tener perdidas de PAC.
- Verificar y realizar el cruce con los diferentes reportes de SIIF para dar cumplimiento al plan de compras, partidas especiales y orden administrativa de partidas fijas
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en el cargo.

CONTRATISTA | MINISTERIO DE LAS CULTURAS LOS ARTES Y LOS SABERES-GRUPO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE
Año 2024

- Apoyar el proceso de verificación y registro de los compromisos presupuestales a cargo del Ministerio que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión teniendo en cuenta la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
- Realizar el cargue de los compromisos presupuestales elaborados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y Sistema General de Regalías SGR en el gestor documental AZ DIGITAL para su respectivo trámite.
- Brindar acompañamiento a las dependencias del Ministerio de Cultura en lo relacionado con la documentación requerida para el registro de los compromisos presupuestales a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos Institucionales vigentes
- Preparar mensualmente el informe de austeridad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con base en los reportes de SIIF NACIÓN.
- Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) solicitados por las dependencias realizando el control, seguimiento y actualización de la información del SIG II Vs SIIF NACIÓN respecto a la expedición de CDP.
- Realizar los ajustes al presupuesto por rubro y dependencia, de acuerdo con las modificaciones solicitadas por la Oficina Asesora de Planeación.
- Generar los certificados de saldos presupuestales requeridos por las diferentes áreas del Ministerio de Cultura.
- Realizar el acompañamiento al área de presupuesto en los requerimientos internos y externos solicitados al Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

- Apoyar en las demás labores administrativas y financieras propias del Grupo de Gestión Financiera y Contable para el cumplimiento de las metas institucionales, relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATISTA | MINISTERIO DE LAS CULTURAS LOS ARTES Y LOS SABERES - GRUPO GESTION HUMANA

Año 2025

- Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Humana para apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la nómina de personal y realizar acciones que garanticen el recobro a las distintas entidades del sistema de seguridad social conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

CONTRATISTA | FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE BOYACÁ

Año 2025

- Prestar servicios de apoyo a la gestión para la implementación y ejecución de las convocatorias adelantadas por el grupo de convocatorias y estímulos, en el marco del contrato 1172-2024 suscrito con el fondo mixto de cultura de Boyacá.

CONTRATISTA | FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE BOYACÁ

Año 2025

- Prestar Servicios De Apoyo A La Gestión Para Verificación Documental De Las Convocatorias Adelantadas Por Ministerio De Las Culturas, Las Artes Y Los Saberes En El Marco Del Contrato 1047-2025 Suscrito Con El Fondo Mixto De Promoción De La Cultura Y Las Artes De Boyacá.

CONTRATISTA | CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO (COCREA)

Año 2025 .

- Prestar los servicios profesionales a la Corporación Colombia Crea Talento – COCREA, para brindar asistencia técnica en la gestión administrativa y financiera requerida para el desarrollo de los proyectos institucionales, en el marco de convenios interadministrativos, contratos y alianzas estratégicas suscritos, garantizando su articulación con los objetivos misionales y estratégicos de CoCrea.

FORMACION COMPLEMENTARIA

- Curso Fundamentos de Administración Deportiva – Escuela Virtual del Deporte del Ministerio del Deporte año 2025.
- Curso Sistema Electoral Colombiano – Escuela Superior de Administración Pública año 2023.
- Curso Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION) modulo presupuesto año-Ministerio de Defensa año 2022.
- Diplomado Contratación estatal – Escuela Superior de Administración Pública año 2022.

- Curso Logística Internacional- Academia Interamericana de las Fuerzas Aéreas año 2017.
- Seminario de Contratación estatal-Escuela de Aviación del Ejercito año 2013.
- Curso MET11-161 Security Assistance Management International Purchaser- Defense Institute of Security Assistance Management (Ventas militares al extranjero) año 2011.
- Curso administrador de abastecimientos- Academia Interamericana de las Fuerzas Aéreas año 2011.
- Diplomado en Comercio Exterior – Universidad Sergio Arboleda año 2009.
- Curso Abastecimientos de Aviación- Escuela de Aviación del Ejercito año 2009.
- Curso Gestión de Almacenes y Activos Fijos en el SISTEMA (SAP) R/3- Ministerio de Defensa año 2009.

REFERENCIAS

CRISTIAN CAMILO QUINTANA LINARES
OFICIAL DEL EJERCITO
Telefono: 3204957763
E-mail: Cristian.quintana@buzonejercito.mil.co

REFERENCIA PERSONAL
LEONARDO FABIO VELANDIA ESPINOSA
ADMINISTRADOR SISTEMAS DE INFORMACION DEL MINISTERIO DE CULTURA
Telefono: 3114649981
E-mail: lvelandia@mincultura.gov.co

REFERENCIA PERSONAL
DIANA PATRICIA MONTENEGRO BELTRÁN
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA y FINANCIERA MINISTERIO DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD
Teléfono: 3118993690