FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca) Mayo 2023

1. No. DEL CONTRATO	010-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101083545 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023
4. CRP	No. CRP:1423 Fecha expedición 19/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $12.000.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA ARAOS PARDO Identificación 39.747.831 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 17 B No. 96b-25 Apto 401 Teléfono de contacto 3102357875 E-mail de contacto: adrianaaraos@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Maria Camila Obando Medina Cargo: Oficial Jurídico Cenac Personal Resolución de nombramiento (00000088 de 12 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SIG) DE LA CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Todas las actividades que se realice en virtud de la ejecucion del objeto contractual se deben realizar mendiante la plataforma del SECOP II. 2. Prestar asesoria al director de la CENAC PERSONAL de las nuevas metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de calidad del CENAC de personal. 3. Realizar acompañamientos a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos). 4. Mantener actualizado las caracterizaciones del proceso y procedimiento del CENAC PERSONAL 5. Brindar capacitaciones en temas de calidad (SIG) al personal del CENAC

CENACPER

	personal- Formulación y seguimiento de los riesgos inherentes a los procesos del CENAC DE PERSONAL. 6. Realizar acompañamiento en la formulación de planes y proyectos del CENAC de personal de acuerdo con metodologías de planeación-Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 7. 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 que de los mismos se derive 8. La documentacion que se genere en virtud del cumplimiento de sus actividades del objeto contractual se debe realizar mediante el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos realizados. 9. Apoyar en caso de requerirse en la elaboración de actas de liquidación bilateral de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. 10. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfaccion y tramite de pago. 11. Prestar asesorias en la socializacion de los boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia. 12. Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato. 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 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, 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.

CENACPER

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3. Realizar acompañamientos a los procesos del CENAC de personal en la aplicabilidad del sistema integrado de gestión de calidad (procesos, procedimientos, formatos, instructivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023179008641383	Riesgos adq bys informe Dicre mes abril
2	OFICIO	2023179008641493	Riesgos adq bys r- 1 acc. 2 mes abril
3	OFICIO	2022179008641633	Riesgos adq bys r- 3 acc. 1 mes abril
4	OFICIO	2023179008641923	Riesgos adq bys Dicre II bim
5	OFICIO	2023179008642073	Riesgos adq bys r-2 acc-2 II bim
6	OFICIO	2023179008947293	Riesgos g. contable Dicre abril y II bim
7	OFICIO	2023179008947513	Riesgos g. contable r-2 acc.1 mese abril
8	EXCEL	Enviado a DICRE3	Informe de Gestión Plan de Acción IGPA mes abril
9	Acta de Reunión y Power Point	202317900	Reunión Administrativa mes abril 2023
10	Acta de Reunión	2023179003993716	Socialización Boletín Técnico No,10 COADE y Decreto 444 de 2023 Austeridad del gasto
11	Acta de Reunión	2023179003993866	Reunión Análisis Resultados RAR abril
12	www.funcion publica	2023225006439753 2023496008700863	Inscripción y desarrollo curso MIPG
13	OFICIO	2023179007399853	Respuesta Ejecución presupuestal mes marzo

Obligación No.**12.** Asesorar en las demás que sean necesarias y pertinentes durante la ejecución del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023179009169153	Circular austeridad del gasto mes abril
2	SUITE VISION	APLICATIVO	Cargue Procesos ADQ BYS mese abril y II bim y y G. CONTABLE mes abril y II bim
3	Ponencias Varias	N/A	Procesos Bienes y Servicios
4	CAPACITACION	DICRE y CEDE5	Temas Salidas no conformes
5	EXCEL	N/A	Envío cuadro controles mes abril y II bim procesos ADQ y G. contable a DICRE
6	SOPORTES	VARIOS	Anexo Documentos controles mese ABRIL Y II bim procesos ADQ y G. contable enviados a DICRE (CAGRARIA)

CENAC PER

	7	ACTA DE CAPACITACION	2023179003929326	Liquidaciones Contratos
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), Mayo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.ADRIANA ARAOS PARDO
CC: 39.747.831

CENAC PER