FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca) Noviembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	675-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101094616 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/05/2023
4. CRP	No. 56323 Fecha expedición 01/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $21.000.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/2023
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 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.

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	2023179024473243	Riesgos adq bys informe Dicre mes octubre
2	OFICIO	2023179024475423	Riesgos adq bys r- 1 acc. 2 mes septiembre
3	OFICIO	2022179024475653	Riesgos adq bys r- 3 acc. 1 mes septiembre
4	OFICIO	2022179024479213	Riesgos adq bys informe Dicre V bim
5	OFICIO	2022179024479703	Riesgos adq bys r- 2 acc. 2 V bim
7	OFICIO	2023179024694223	Riesgos g. informe DICRE mes octubre y V bim
8	OFICIO	2023179024694733	Riesgos g. informe r. 2 acc. 1 mes octubre
7	OFICIO	2023179024821633	Informe Controles proceso ADQ BYS octubre
9	OFICIO	2023179024825353	Informe Controles proceso G. CONTABLE octubre
10	OFICIO	2023179024589153	Informe salidas no conformes gestión contable octubre
11	OFICIO	2023179023938023	Seguimiento PM CGR vigencia 2022 informe tareas avance al 53.84% más soportes enviados a DICRE
12	Acta de Reunión y Power Point	202317900	Reunión Administrativa mes octubre 2023
13	Acta de Reunión	2023179010264616	Reunión Análisis Resultados RAR octubre
14	Acta de Reunión	2023179009561436	Difusión Circular No.2023227018634393-CEDE6
15	Acta de Reunión	2023179008274926	Difusión Boletín No.025-DICRE- circular No.2023110001689442-MDN
16	Acta de Reunión	2023179009423146	Difusión Boletín No.023-DICRE
17	Acta de Reunión	2023179009373296	Difusión Circular No.2023223019368233 CEDE5
18	Acta de Reunión	2023179009291946	Difusión Circular No.2023234017768143 JEMPP
19	Acta de Reunión	2023179009814086	Consolidación Ordenes Director 23-10-2023
20	Acta de Reunión	2023179010109176	Consolidación Ordenes Director 30-10-2023

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	20231790225098003	Circular austeridad del gasto mes octubre
2	SUITE VISION	APLICATIVO	Cargue Procesos ADQ BYS mes octubre y V bim y G CONTABLE mes octubre V

				bim
	3	Ponencias y Audiencia de adjudicación Varias	N/A	Procesos ADQ Bienes y Servicios
	4	EXCEL	N/A	Envio cuadro controles mes octubre y V bim, procesos ADQ y G. contable a DICRE
	5	SOPORTES	VARIOS	Anexo Documentos controles mes octubre bim, procesos ADQ y G. contable enviados a DICRE (correo electrónico)
	6	PLAN SEGUIMIENTO AREAS FUNCIONALES CENAC	PLAN No.202317900349347	Seguimiento áreas funcionales según cronograma adjunto
	7	IINFORME	202317902	Respuesta ejecución presupuestal octubre
	8	INFORMES	N/A	CONSOLIDACION CARPETA DIRECTOR CIERRE VIGENCIA 2023
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), Noviembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.ADRIANA ARAOS PARDO
CC: 39.747.831