INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	008-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101104712 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 1524 Fecha expedición 24/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/ENERO/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA ARAOS PARDO Identificación 39.747.831 Nacionalidad Colombiana Dirección. CALLE 17B No,96B-25 APTO 401 Teléfono de contacto 3102357875 E-mail de contacto: adrianaaraos@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. MAURICIO JARAMILLO ALZATE** Cargo **AYUDANTE CENAC PERSONAL** Resolución de nombramiento No. 00004547 fecha 05 DE JULIO DE 2024. Teléfono de contacto 3103879070 E-mail de contacto:Mauricio.jaramillo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ASESORANDO EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SIG) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar y liderar a la Unidad, acerca de las metodologías y herramientas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno. (SIG) 2. Formular las metas e indicadores de gestión requeridos con el fin de realizar la evaluación de los objetivos institucionales y de calidad de la Fuerza de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" . 3. Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG) de la unidad a través del control de procesos, procedimientos, formatos, destinados para tal fin.

	4. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del sistema integrado de gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la unidad y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" . 5. Mantener actualizado y revisar de manera permanente la caracterización del proceso y procedimiento de la unidad. 6. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la unidad (consolidación, identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" . 7. Generar estrategias y planes orientados a la mitigación y control, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional 8. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 9. Realizar la difusión y socialización de plantillas estandarizadas, formatos de calidad, boletines, directrices y otros, emitidos por la institución, con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia, generando el documento soporte de la actividad. 10. Realizar todos los entregables referentes al sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y demás lineamientos emitidos por la Dirección. 11. Realizar seguimiento y control a las ordenes emitidas por la Dirección de la unidad. 12. Orientar y presentar en la reunión RADAR-TL, la información de la evaluación de los indicadores de la unidad. 13. Consolidar la información RADAR - TL entregada por cada una de las secciones de la unidad, llevando actualizado el archivo (digital y físico) de la misma. 14. Preparar, acompañar y realizar el seguimiento a las diferentes revistas internas y auditorías externas, a través del uso de herramientas y técnicas, así como elaborar los informes de auditoría y realizar seguimiento a las acciones formuladas por los diferentes procesos, conforme con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión " MIPG" . 15. Elaborar informes de gestión, con la información suministrada por las secciones de la unidad, con el fin de dar a conocer las actividades de calidad

CENACP

	y riesgos desarrollados de acuerdo con los lineamientos emitidos por el comando superior, cuando se considere pertinente 16. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información. 17. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestos para la próxima vigencia 2025. 18. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.). 19. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo con la normatividad existente. 20. Llevar de principio a fin el proceso de SIRECI, adelantando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al registro de la informacion, plazos mensuales y otras propias del proceso. 21. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 22. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 6. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la unidad (consolidación, identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión del riesgo), de acuerdo con los lineamientos y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" .

CENAC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202417901587 4193	Información y consolidación riesgos adq bys junio
2	OFICIO	202417901587 4193	Información y consolidación riesgos adq bys III bimestre
3	OFICIO	202417901587 6343	Información y consolidación riesgos adq bys II trm
4	OFICIO	202417901587 6863	Información y consolidación riesgos adq bys I semestre
5	OFICIO	202417901502 2383	Información y consolidación riesgos gestión presupuestal mayo
6	OFICIO	202417901502 2383	Información y consolidación riesgos gestión contable mayo
7	N/A	N/A	Consolidación acciones y controles riesgos gestión presupuestal y contable y adq bys
8	CARGUE	SUITE VISION	Controles de los procesos de adq bys , g, contable y g, presupuestal mes junio –III bim II trm y I semestre
9	OFICIO	20241790168399 33	Salidas no conformes procesos g. contable y g. presupuestal
10	OFICIO EXCEL	20241790164079 13	Evaluación proveedores II trimestre Excel debidamente diligenciado
11	OFICIO	20241790164176 73	Informe Gestión I semestre 2024
12	INFORME	N/A	Informe contenido en 27 folios
13	OFICIO	20241790162517 93f	Evaluación g. presupuestal y g. contable componente procesos II trim
14	FORMATO	FO-CEDE5-DISVEV-1688	Validación datos IGPA II trm. G. presupuestal
15	FORMATO	FO-CEDE5-DISVEV-1688	Validación datos IGPA II trm. G. contable
16	OFICIO	20241790161295 93	Salidas no conformes ADQ bys II trm
17	FORMATO	FO-JEMPP-CEDE5-1291	Análisis trimestral administración de riesgos ADQ BYS II trm
18	FORMATO	FO-CEDE5-DISVEV-1688	Validación datos IGPA II trm. ADQ BYS
19	OFICIO	20241790158707 43	Informe Gestión plan de acción tablero de control indicadores de gestión institucional II trm ADQ BYS

Obligación No. 22. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202417900	Circular austeridad del junio
2	N/A	N/A	Consolidación tareas x visita Inspección de acuerdo a aprobación PM 27-06-2024

CENAC

Obligación No. 4. Estructurar los diferentes planes de mejoramiento producto de revistas internas, auditorias del sistema integrado de gestión y hallazgos de entes de control, con el fin de establecer las tareas, responsabilidades y entregables, coordinando con todas las áreas de la unidad y rindiendo los informes correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024179015 016973	Seguimiento planes de mejoramiento mes junio

16. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACION	20241790070 50916	Cartilla lineamientos para el manejo de conflictos de interés del ejército nacional
2	ACTA DE CAPACITACION	20241790070 50916	Difusión Boletines Nos 14 y 15 DANTE
3	ACTA DE REUNION	20241790076 26946	Difusión: Boletines Nos 015 Circular No.2024495014133686 y Radicado No.RS20240614082900
4	CIRCULAR	20241790170 56123	Difusión unidades centralizadas radicado MDN "Lineamientos del sistema de aseguramiento de la calidad"

20. Llevar de principio a fin el proceso de SIRECI, adelantando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al registro de la informacion, plazos mensuales y otras propias del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20241790159 42563	SIRECI Obras inconclusas mes junio
2	OFICIO	20241790165 01453	SIRECI contractual mes junio
3	EXCEL	N/A	SIRECI contenido en 21 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación

11. Realizar seguimiento y control a las ordenes emitidas por la Dirección de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	20241790069 91856	Consolidación lineamientos Director junio 17
2	ACTA DE REUNION	20241790067 01536	Consolidación lineamientos Director semana del 5 de julio

CENAC

3	ACTA DE REUNION	20241790073 06226	Consolidación lineamientos Director semana del 24 junio
4	ARCHIVO	N/A	Organizar digital archivo 2024
5	OFICIO	N/A	Memorador actividades mes julio por vacaciones Director

13. Consolidar la información RADAR - TL entregada por cada una de las secciones de la unidad, llevando actualizado el archivo (digital y físico) de la misma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	POWER POINT	N/A	Consolidación RADAR mes junio CENAC
2	ACTA DE REUNION	20241790076 74036	Reunión administrativa RADAR TL mes junio
3	ACTA DE REUNION	20241790076 74036	Reunión RAR plan de acción mes junio
4	POWER POINT	N/A	Consolidación RADAR mes mayo COPER
5	OFICIO EXCEL	20241790171 81123	Reporte avance debidos procesos junio

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. 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),** en el mes de **JULIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ADRIANA ARAOS PARDO
CC. 39.747.831
Contrato No. 008-CENACPERSONAL-2024