**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL|**

**INFORME DE GESTIÓN No. 10**
**Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENERO/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 1524<br>Fecha expedición 24/ENERO/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CENAC PERSONAL<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $41.800.000.00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 19/ENERO/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ADRIANA ARAOS PARDO<br>Identificación 39.747.831<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección. CALLE 17B No,96B-25 APTO 401<br>Teléfono de contacto 3102357875<br>E-mail de contacto: adrianaaraos@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: **SV. MAURICIO JARAMILLO ALZATE**<br>Cargo **AYUDANTE CENAC PERSONAL**<br>Resolución de nombramiento No. 00004547 fecha 05 DE JULIO DE 2024.<br>Teléfono de contacto 3103879070<br>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)<br><br>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" .<br><br>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. |

CENAC

| | |
|---|---|
| | 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" .<br><br>5. Mantener actualizado y revisar de manera permanente la caracterización del proceso y procedimiento de la unidad.<br><br>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" .<br><br>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<br><br>8. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.<br><br>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.<br><br>10. Realizar todos los entregables referentes al sistema integrado de gestión y modelo integrado de planeación y demás lineamientos emitidos por la Dirección.<br><br>11. Realizar seguimiento y control a las ordenes emitidas por la Dirección de la unidad.<br><br>12. Orientar y presentar en la reunión RADAR-TL, la información de la evaluación de los indicadores de la unidad.<br><br>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.<br><br>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" .<br><br>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<br><br>16. Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información.<br><br>17. Realizar la estructuración de los riesgos e indicadores que serán propuestos para la próxima vigencia 2025.<br><br>18. Asistir, acompañar, organizar y participar a todas las actividades propias del proceso como son (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>22. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.<br><br>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL<br><br>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.<br><br>2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br><br>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.<br><br>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** | Obligacion No.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.<br>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 |

CENAC

y formatos aprobados por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" .

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 202417902845 2273 | Información y consolidación riesgos adq bys octubre |
| 2 | OFICIO | 202417902845 3493 | Información y consolidación riesgos adq bys V bimestre |
| 3 | OFICIO | 202417902758 2953 | Información y consolidación riesgos gestión presupuestal septiembre |
| 4 | OFICIO | 202417902758 2803 | Información y consolidación riesgos gestión contable septiembre |
| 5 | N/A | N/A | Consolidación acciones y controles riesgos gestión presupuestal y contable y adq bys mes octubre y V bimestre |
| 6 | CARGUE | SUITE VISION | Controles de los procesos de adq bys , g, contable y g, presupuestal mes octubre y V bimestre |
| 7 | OFICIO | 202417902947 0683 | Propuesta riesgos vigencia 2025 proceso ADQ BYS |
| 8 | MATRIZ | N/A | Consolidación riesgos tics |
| 9 | OFICIO | 202417902 | Solicitud ajuste hojas de ruta procesos de contratación |

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 | N/A | N/A | Consolidación tareas x visita Inspección de acuerdo a aprobación PM 27-06-2024 a la fecha se encuentra PM al 86% |
| 2 | N/A | N/A | Consolidación tarea x Plan de mejoramiento VGR Auditoria financiera vigencia 2023 hallazgo 53 a la fecha se encuentra PM al 40% |

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 | 202417902 | Seguimiento planes de mejoramiento mes octubre se envían las evidencias debidamente radicadas |
| 2 | ARCHIVOS PDF | N/A | A DICRE soportes de tareas cumplidas PM para un avance del 86% |

CENACE

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 REUNION | 20241790133 84856 | Difusión Boletines Nos.027-DICRE |
| 2 | ACTA DE REUNION | 20241790128 59606 | Difusión Boletines Nos.026-DICRE |
| 3 | ACTA DE REUNION | 20241790127 55566 | Difusión Boletines Nos.016-COADE |

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 | 20241790258 909603 | SIRECI Obras inconclusas mes octubre |
| 2 | OFICIO | 20241790294 98113 | SIRECI contractual mes octubre |
| 3 | EXCEL | N/A | SIRECI contenido en 130 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 | 20241790127 12406 | Consolidación lineamientos Director 21-10-2024 |
| 2 | ACTA DE REUNION | 20241790117 55766 | Consolidación lineamientos Director 30-09-2024 |
| 3 | ARCHIVO | N/A | Organizar digital archivo 2024 |
| 4 | OFICIO EXCEL | 20241790298 59233 | Información reporte debidos procesos octubre |
| 5 | OFICIO EXCEL | 20241790298 46073 | Consolidación personal para capacitación de la PGN |
| 6 | OFICIO PDF | 20241790295 16873 | Consolidación encuesta "Índice de percepción de transparencia e integridad" del personal militar y civil de planta |
| 7 | POWER POINT | N/A | Personal que ha efectuado cursos inscritos por la CENAC |
| 8 | N/A | CAPACITACION | Salidas no conformes (CEDE5) |
| 9 | N/A | CAPACITACION | Socialización riesgos g. presupuestal y Contable vigencia 2025) |

CENAC

<table>
<tr><td></td><td>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.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>POWER POINT</td><td>N/A</td><td>Consolidación RADAR mes octubre CENAC</td></tr><tr><td>2</td><td>ACTA DE REUNION</td><td>20241790133 79126</td><td>Reunión administrativa RADAR TL mes octubre</td></tr><tr><td>3</td><td>ACTA DE REUNION</td><td>20241790132 71136</td><td>Reunión RAR plan de acción mes octubre</td></tr><tr><td>4</td><td>POWER POINT</td><td>N/A</td><td>Consolidación RADAR mes octubre COPER</td></tr></table>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)</td></tr>
<tr><td>12. CONSTANCIAS</td><td>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.<br><br>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **NOVIEMBRE 2024**

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

CENAC