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

INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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.

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" . 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

CENACPER

	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	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. Obligación No. 6. Gestionar los riesgos institucionales, procesos y de corrupción en todos los niveles de la unidad (consolidación, identificación, análisis,

CENAC

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" .

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202417903160 4843	Información y consolidación riesgos adq bys noviembre
2	OFICIO	20241790	Información y consolidación riesgos adq bys diciembre - V bimestre IV trm y II sem
4	OFICIO	202417903072 5033	Información y consolidación riesgos gestión presupuestal octubre
5	OFICIO	20241790	Información y consolidación riesgos gestión presupuestal noviembre
6	OFICIO	202417903059 1663	Información y consolidación riesgos gestión contable octubre
7	OFICIO	202417903	Información y consolidación riesgos gestión contable noviembre y IV trm
8	N/A	N/A	Consolidación acciones y controles riesgos gestión presupuestal y contable y adq bys mes noviembre diciembre VI bim IV trm y II sem
9	CARGUE	SUITE VISION	Controles de los procesos de adq bys , g, contable y g, presupuestal mes noviembre y iv TRM
10	MATRIZ	N/A	Consolidación riesgos tics

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 94% mes noviembre
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 60% mes noviembre
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 100%mes diciembre
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 100% mes diciembre

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

CENAC

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 noviembre se envían las evidencias debidamente radicadas
2	ARCHIVOS PDF	N/A	A DICRE soportes de tareas cumplidas PM para un avance del 94%
3	OFICIO	202417902	Seguimiento planes de mejoramiento mes diciembre se envían las evidencias debidamente radicadas
4	ARCHIVOS PDF	N/A	A DICRE soportes de tareas cumplidas PM para un avance del 100%

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	20241790141 14116	Difusión Boletines Nos.025-026 DANTE
2	ACTA DE REUNION	20241790141 83146	Difusión Normograma adq bys 07-11-2024 enviado DICRE
3	OFICIO	20241790323 60473	Solicitud requerimiento PLAN DE COMPRAS 2024
4	OFICIO PDF	20241790320 05833	Envió listado curso MIPG se anexan los 3 certificados por funcionario

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	20241790323 61653	SIRECI Obras inconclusas mes noviembre
2	OFICIO	20241790323 61653	SIRECI Obras inconclusas mes diciembre
3	OFICIO	20241790325 08453	SIRECI contractual mes noviembre
4	OFICIO	20241790	SIRECI contractual mes diciembre
5	EXCEL	N/A	SIRECI contenido en 31 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.

CENAC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	20241790136 97506	Consolidación lineamientos Director 12-11-2024
2	ACTA DE REUNION	20241790144 73226	Consolidación lineamientos Director 03-12-2024
3	ARCHIVO	N/A	Organizar digital archivo 2024
4	OFICIO EXCEL	20241793297 5523	Información reporte debidos procesos noviembre
5	POWER POINT	N/A	Personal que ha efectuado cursos inscritos por la CENAC
6	OFICIO	20241790	Salidas no conformes proceso ADQ BYS (CEDE5)
7	EXCEL	N/A	Análisis trimestral IV trm ADQ BYS
8	EXCEL	N/A	Análisis trimestral anual ADQ BYS
9	EXCEL	N/A	Análisis trimestral IV trm G. contable y G. presupuestal
10	OFICIO EXCEL	N/A	Informe de gestión 2024
11	OFICIO	N/A	Informe y consolidación áreas funcionales CENAC de gestión Director vigencia 2024 contenido en 110 folios
12	OFICIO EXCEL	N/A	Tablero de Control Indicadores de Gestión IV trm

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 noviembre CENAC
2	ACTA DE REUNION	20241790	Reunión administrativa RADAR TL mes noviembre
3	ACTA DE REUNION	20241790144 25626	Reunión RAR plan de acción mes noviembre
4	POWER POINT	N/A	Consolidación RADAR mes noviembre COPER

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.

CENAC

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

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

CENAC