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

INFORME DE GESTIÓN
No. 09
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	010-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101129621 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/01/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 1825 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: AYUDANTIA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2025
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: TE JAZMIN JANETH FERNANDEZ RUIZ Cargo: OFICIAL JURIDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento (No. 00007370 de 02 de septiembre de 2025) Teléfono de contacto 3207212402 E-mail de contacto: jazmin.fernandez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SIG) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRÁCTUALES	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 órdenes 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 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.

COPIA

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 cumplimiento 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ 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.
- ✓ 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. ✓ 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, backup 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 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, 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" . ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

COPIA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025179028786493	Información y consolidación riesgos ADQ BYS septiembre
2	OFICIO	2025179028787063	Información y consolidación riesgos ADQ BYS III trimestre
3	OFICIO	2025179028263203	Información y consolidación riesgos g contable mes agosto
4	OFICIO	2025179028061533	Información y consolidación riesgos g presupuestal mes agosto
5	SUITE VISION	PLATAFORMA EJERCITO	CARGUE EVIIDENCIAS CONTROLES PROCESOS ADQ, G. CONTBLE Y G. PRESUPUESTAL MESES AGOSTO, SEPTIEMBRE Y III trimestre
6	OFICIO	2025179030824923	Evaluación desempeño proveedores externos III trimestre
7	OFICIO	2025179030679993	Salidas no conformes gestión contable y presupuestal III trimestre
8	FO-CEDE5-DISEV-1688	N/A	Formato validación del dato III trimestre gestión contable
9	FO-CEDE5-DISEV-1688	N/A	Formato validación del dato III trimestre gestión presupuestal
10	OFICIO	2025179030670303	Anállsis indicador estratégico III trm. Gestión contable
11	OFICIO	2025179030678443	Análisis indicador estratégico III trm. Gestión presupuestal
12	FO-JEPP-CEDE5-1291	Análisis trimestral administración de riesgos	III trm Adquisición de bienes y servicios
13	FO-CEDE5-DISEV-1688	N/A	Formato validación del dato III trimestre adquisición bienes y servicios
14	OFICIO	2025179028966173	Informe de gestión tablero de control III trm adq bys
15	ACTA DE REUNION	2025179012900646	Auditoria entes de control III trm
16	OFICIO	2025179028261953	Propuesta riesgos vigencia 2026 adq bys
17	ACTA DE REUNION	2025179012733416	Propuesta administración de riesgos adq bys
18	OFICIO	2025179027909183	Propuesta indicadores tablero de control vigencia 2026 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	EXCEL	N/A	Plan de Mejoramiento CEIGE septiembre
2	OFICIO	20251790284 58263	Consolidación tareas x visita Inspección de acuerdo a aprobación PM 27-06-2024 a la fecha se encuentra PM al 100% y dos Planes de mejoramiento CGE al 100%

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	2025179028 458263	Seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes en CEIGE

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	20251790305 08983	SIRECI Obras inconclusas mes septiembre
2	OFICIO	20251790306 68063	SIRECI contractual mes septiembre
3	EXCEL	N/A	SIRECI contenido en 365 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suminlstrada por el área de presupuesto y contratación se incluyen las liquidaciones, adiciones y prorrogas ps información suministrada por el área de contratación septiembre

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

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	20251790135 88936	Impartir ordenes Director a jefes de área

2	ACTA DE REUNION	2025179013230886	Difusión impartir ordenes director
3	ACTA DE REUNION	2025179012900416	Difusión impartir ordenes director
4	OFICIO	2025179030432253	Propuesta actualización y/o ajuste TOE
5	OFICIO	2025179030359993	Certificación validación documentos plataforma ORFEO septiembre
6	OFICIO	2025179030153243	Responsable diligenciamiento SIRECI II semestre
7	OFICIO	2025179029987763	Respuesta fenecimiento cuenta fiscal septiembre más soportes
8	OFICIO	2025179029851363	Informe ítems omitidos para fenecimiento cuenta fiscal septiembre
9	OFICIO	2025179029988913	Soporte respuesta fenecimiento cuenta fiscal septiembre
10	OFICIO	2025179029496543	Verificación información escoltas militares
11	OFICIO	2025179029496803	Solicitud candidatos estudios comisión exterior
12	ACTA	2025179012285936	Elaboración acta de entrega del área de evaluación y seguimiento del MY. Urrea al SP. Zamora
13	ACTA DE CAPACITACION	2025179011046446	SIG

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 septiembre CENAC y COPER
2	ACTA DE REUNION	202517901	Reunión administrativa RADAR TL mes septiembre
3	ACTA DE REUNION	2025179013777066	Reunión RAR Plan de acción mes septiembre

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)

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), en el mes de OCTUBRE 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ADRIANA ARAOS PARDO
CC. 39.747.831
Contrato No. 010-CENACPERSONAL-2025

CENAC