MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), **DICIEMBRE** 2025

1. No. DEL CONTRATO	378-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza :14-46-101132332** Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA **No. De la Póliza :14-46-101132333 Anexo 1 valor del contrato** Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha de expedición de la Póliza: 26/AGO/2025 **No. De la Póliza :14-46-101132332 Anexo 2 prórroga del contrato** Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha de expedición de la Póliza: 26/AGO/2025
4. CRP	No. 24925 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40.700.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YANDRA MARIA SIERRA AREVALO Identificación 52.187508 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 70 C No. 57-18 APTO 502 Teléfono de contacto 3114660681 E-mail de contacto: yandra.sierra@homail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: OFICIAL DE ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento 00002854 del 16 de abril de 2025 Teléfono de contacto 3153482974 E-mail de contacto: william.montilla@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).** **2. Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.** **3. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.** **4. Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la**

	administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial. 5. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG. 6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento. 7. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas. 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación, asistiendo a las mesas de trabajo necesarias para dar viabilidad a las activaciones, centralizaciones o creaciones según se amerite, solicitando estudios de estado mayor que determinen la importancia y urgencia del mismo. 9. Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite. 10. Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos. 11. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias. 12. Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos. 13. Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo. 14. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 15. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la

	Dirección de Contratación Regional y Especializada. **16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG, MIPG, MECI cuando lo amerite y/o planes de mejoramiento de las Unidades, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.** **17. Velar porque el archivo del área de evaluación y seguimiento se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.** **18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato** **19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.** **20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.** 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496035053003	Respuesta solicitud No. 2025-875-0046702-3 Solicitud aprobación plan de mejoramiento - seguimiento inspección CEIGE
2	Informe	2025496035108703	Remisión informe presentación inspección seguimiento CEIGE-CENAC Cúcuta.

Obligación No. 2: Implementar y coordinar con las Unidades Ordenadoras del Gasto el cumplimiento de los documentos soportes para el cumplimiento de la administración de riesgos a las Unidades Superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial, realizando la mejora continua en las Unidades, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036336693	Informe avance plan de mejoramiento Auditoria de Cumplimiento ?Obras de infraestructura y aseguramiento de aeronaves Comando Ejército Nacional CGR.
2	Informe	2025496036528813	Informe avance plan de mejoramiento Auditoria Financiera 2024-CGR a corte 15 de noviembre de 2025
3	Informe	2025496038004783	Estructuración plan de mejoramiento correctivo materialización del riesgo.

Obligación No. 3: Asesorar, coordinar, elaborar y emitir respuesta a los documentos que se requiera por el Director o Jefe de área dar respuesta bajo su asesoría determinando la competencia y seguimiento que puedan a llegar a surgir por solicitudes allegadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036539393	Informe de seguimiento planes de mejoramiento mes de Noviembre de 2025

Obligación No. 4: Asesorar, realizar, seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados del Tablero de control – indicadores de gestión de los procesos de las Unidades Ordenadoras del Gasto y de la administración de riesgos a las Unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión Empresarial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036859083	Respuesta oficio No. 2025192002946341
2	Informe	2025496036976713	Segunda Revisión para disposición final Plan de Mejoramiento CEIGE-2023

Obligación No. 5: Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las Unidades Ordenadoras del Gasto mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036986053	Alcance Informe No. 2025496036336693 avance plan de mejoramiento Auditoria de Cumplimiento ?Obras de infraestructura y aseguramiento de aeronaves Comando Ejército Nacional CGR.

Obligación No. 6: Efectuar coordinaciones con personal encargado de calidad de las Unidades y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio en certificación o seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496016396806	Capacitación a la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE, sobre sobre formulación, aplicación, seguimiento y responsabilidades de Planes de Mejoramiento observados por entes Interno.

Obligación No. 7: Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las revistas de la Inspección del Ejercito Nacional o cualquier ente de control, coordinando el cumplimiento de las tareas programadas para solucionar de fondo los hallazgos evidenciados, generando alertas tempranas que optimicen el cumplimiento oportuno y la subsanación de las novedades identificadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037134683	Remisión comunicación y traslado del hallazgo SIPAR 2025-345495-82111-SE

Obligación No. 9: Levantar, desarrollar, definir, actualizar y remitir los entregables de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización o modificación de las listas de verificación, procesos y procedimientos propios de cada área de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y las Unidades Ordenadoras del Gasto cuando se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037579583	Informe avance plan de mejoramiento IGE FFMM plataforma SUITE VISION a corte 01de Diciembre de 2025

Obligación No. 10: Realizar evaluación, seguimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización, y posterior cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto, derivados de las auditorias, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, entes de control interno o externos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037586543	Remisión informe presentación inspección de seguimiento CEIGE-CENAC Puente Aranda.

Obligación No. 11: Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037648303	Aprobación Plan de Mejoramiento hallazgo SIPAR 2025-345495-82111-SE

Obligación No. 12: Efectuar seguimiento frente al cumplimiento de las órdenes verbales y escritas por parte del Segundo Comandante del Ejército y la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, dando a conocer de manera oportuna al personal a cargo o responsable, con el fin de que estas se respondan dando cumplimiento a los plazos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037672003	Remisión plan de mejoramiento comunicación y traslado del hallazgo SIPAR 2025-345495-82111-SE CENAC INGENIEROS

Obligación No. 13: Realizar seguimiento a la respuesta de las recomendaciones efectuadas a las Unidades en el marco del desarrollo de Misiones de trabajo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037776303	Remisión informe presentación inspección de seguimiento plan de mejoramiento CEIGE-CENAC Florencia.

Obligación No. 14: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones con las diferentes Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de Sistema Integrado de Gestión de Calidad, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037791983	Remisión Informe de Gestión de acuerdo a lo solicitado mediante circular No. 2025495037350733

Obligación No. 15: Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias al personal de la Dirección de Contratación Regional y Especializada y a las Unidades Ordenadoras del Gasto, brindando asesoría en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión o asesorías que requieran de su experiencia y experticia. Previa coordinación y de acuerdo al aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496037836683	Cumplimiento inmediato Hallazgos Auditoria Financiera CGR -2024
2	Informe	2025496037900333	Cumplimiento inmediato Hallazgos Auditoria de Cumplimiento CGR - 2024

Obligación No. 20: Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planes de mejoramiento	Presentación y Excel	Consolidación y verificación planes de mejoramiento CGFFM – CENAC AVIACION-CONVENIOS - INGENIEROS
2	Planes de mejoramiento	Presentación y Excel	Consolidación y verificación planes de mejoramiento AUDITORIA FINANCIERA CGR-2024
3	Planes de mejoramiento	Excel	Plan de mejoramiento consolidado Auditoria de Cumplimiento 2024- CGR.
4	Presentación	Diapositivas	Informe de Gestión de JEMGF
5	Planes de mejoramiento	Excel	Plan de mejoramiento CEIGE-CENAC Seguimiento mensual
6	Hallazgos	Cruce de información	Cruce de tareas reportadas por el área con COADE

11. CONSTANCIAS	Omitido

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de DICIEMBRE 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: YANDRA MARIA SIERRA AREVLO
CC. 52.187.508
Contrato No. 378-CENACPERSONAL-2025

DICRE