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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2025179035623 123	Información y consolidación riesgos ADQ BYS noviembre
2	OFICIO	202517903	Información y consolidación riesgos ADQ BYS diciembre
3	OFICIO	202517903	Información y consolidación riesgos ADQ BYS VI bimestre
4	OFICIO	202517903	Información y consolidación riesgos ADQ IV trimestre
5	OFICIO	202517903	Información y consolidación riesgos ADQ II semestre
6	OFICIO	2025179035344 623	Información y consolidación riesgos g presupuestal mes octubre
7	OFICIO	2025179038109 863	Información y consolidación riesgos g contable mes noviembre
8	OFICIO	2025179035191 313	Información y consolidación riesgos g contable mes octubre
9	OFICIO	2025179038171 813	Información y consolidación riesgos g presupuestal mes noviembre
10	OFICIO/EXCEL	202517903	Tablero de control IV bimestre
11	FORMATO	N/A	Validación del dato ADQ BYS
12	FORMATO	FO-JEMPP-CEDE5-1291	Análisis trimestral IV trm ADQ BYS
13	FORMATO	FO-JEMPP-CEDE5-1393	Análisis trimestral anual ADQ BYS
14	OFICIO	202517903	Salidas no conformes II semestre
15	OFICIO/EXCEL	202517903	Informe evaluación proveedores IV trimestre
16	INFORME	N/A	Informe de gestión II semestre 2025
17	SUITE VISION	PLATAFORMA EJERCITO	CARGUE EVIIDENCIAS CONTROLES PROCESOS ADQ, G. CONTBLE Y G. PRESUPUESTAL MESES NOVIEMBRE/DICIEMBRE/IV TRIMESTRE/VI BIMESTRE Y II SEMESTRE
18	FO-JEMPP-CED5	ANALISIS TRIMESTRAL	G. PRESUPUESTAL III trim
19	FO-JEMPP-CED5	ANALISIS TRIMESTRAL	G. CONTABLE III trim

CENACE

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 NOVIEMBRE Y DICIEMBRE
2	OFICIO	20251790319 39743	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	2025179035 471663	Seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes en CEIGE noviembre
2	OFICIO	202517903	Seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes en CEIGE diciembre

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	20251790372 34903	SIRECI Obras inconclusas mes noviembre
2	OFICIO	202517903	SIRECI Obras inconclusas mes diciembre
3	OFICIO	20251790375 83183	SIRECI contractual mes noviembre
4	OFICIO	202517903	SIRECI contractual mes diciembre
5	EXCEL	N/A	SIRECI contenido en 205 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación se incluyen las liquidaciones, adiciones y prorrogas ps información suministrada por el área de contratación noviembre se entrega validación storm user

3	EXCEL	N/A	SIRECI contenido en 10 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación se incluyen las liquidaciones, adiciones y prorrogas ps información suministrada por el área de contratación diciembre se entrega validación storm user

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	20251790165 79086	Impartir ordenes Director a jefes de área
2	ACTA DE REUNION	20251790162 94166	Difusión impartir ordenes director
3	ACTA DE REUNION	20251790160 16736	Difusión impartir ordenes director
4	ACTA DE REUNION	20251790166 28896	Difusión Directiva permanente No.0004 de 2025 MDN
5	OFICIO	20251790371 21393	Certificación validación documentos plataforma ORFEO noviembre
6	OFICIO	202517903	Certificación validación documentos plataforma ORFEO diciembre
9	OFICIO	20251790359 92023	Aplicación índice de percepción de transparencia e integridad
11	ACTA DE REUNION	20251790160 84016	Socialización Circular No.2025496035528983 DICRE
15	OFICIO	20251790363 66063	Listado de capacitaciones requeridas SENA año 2026
16	ARCHIVO		EVASE
17	N/A	N/A	Revisión diferentes unidades actas de liquidación PS vigencia 2025

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 y COPER
2	ACTA DE REUNION	202517901	Reunión administrativa RADAR TL mes noviembre

CENAC

	3	ACTA DE REUNION	20251790166 70046	Reunión RAR Plan de acción mes noviembre
	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 DICIEMBRE 2025

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

CENAC