



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL**

INFORME DE GESTIÓN No. 11
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	301-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101132358 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 GARCIA
4. CRP	No. 15725 Fecha expedición 1 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: COPER EVASE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$42.900.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ROSSANA PEREZ JIMENEZ Identificación 1.129.572.063 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 12 B 71 D 30 TORRE 2 - APART 104 Teléfono de contacto 3105874625 E-mail de contacto: roxana1024perez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. FREDY ARIAS ROJAS Cargo: OFICIAL EVASE COPER Resolución de nombramiento (00000376 fechada 08 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3142192820 E-mail de contacto: fredy.ariasbuzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales como Ingeniera Industrial, en el Comando de Personal.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar actividades de seguimiento y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales del comando de personal, de acuerdo con la programación e instrucciones del mando (administradores de recursos del ejército nacional).2. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del plan anual de acompañamientos a nivel nacional de conformidad con las directrices emitidas.3. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del diseño estratégico conforme a los lineamientos de la Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza.4. Participar en el desarrollo y monitoreo de las actividades programadas en plan anual de acompañamiento a nivel nacional para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al Cumplimiento de la misión institucional.5. Elaborar, analizar y presentar los informes de y otros inherentes a las actividades de evaluación y seguimiento, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.6. Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias y unidades subalternas, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad con los Lineamientos institucionales.7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y por los organismos de control internos y externos, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@buzonejercito.mil.co



SC010 1

8. Estudiar y presentar ante el comando superior las modificaciones o estructuración de las tablas de organización y equipo - TOE del comando de personal esto con el fin de que estas se mantengan actualizadas de conformidad con las necesidades y misionalidad del Comando de Personal.
9. Coordinación ante el departamento de personal CEDE1, la metodología para la actualización de las directivas de la administración del talento humano.
10. Realizar reuniones y capacitaciones relacionadas con la revisión de los procedimientos que se ejecutan al interior del comando de personal.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión del comando de personal con los procesos y procedimientos establecidos por la fuerza.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
13. Realizar acompañamiento a las Direcciones del Comando de Personal para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las órdenes emitidas por el Comando Superior.
14. Realizar los acompañamientos internos y externos que disponga el Comandante del Comando de Personal para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada administración del talento humano.
15. Presentar oportunamente los informes de evaluación y seguimiento, así como las acciones adelantadas ante las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional "CEDE5".
16. Apoyar en la estructuración y seguimiento del diseño estratégico e informe de gestión, preparando y presentando los resultados a partir de la consolidación de datos suministrados por las diferentes direcciones, con el fin de atender los requisitos del sistema.
17. Generar estrategias y planes con enfoque basado en riesgos, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.
18. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones y procesos del Comando de Personal, frente a la gestión de los riesgos definidos por la entidad.
19. Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, DAFP, e INCONTEC
20. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones para la formulación de acciones de mejora y seguimiento a los planes definidos para garantizar la mejora continua de los procesos, como resultado de las auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, e INCONTEC.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, transparencia 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@buzonejercito.mil.co



SC03111

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:

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

1. Desempeñar actividades de seguimiento y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales del comando de personal, de acuerdo con la programación e instrucciones del mando (administradores de recursos del ejército nacional).

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER	Acta reunión	2025301016 305256	Acta de reunión seguimiento direcciones
COPER	Acta de reunión	2025301016 160366	acta reunión de coordinación elaboración inf de gestión JEMGF
COPER	Informe	2025301038 036663	inf seguimiento atuso mes noviembre
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión JEMGF
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión GR Huertas
COPER	Infografía DIPSE	Medio magnético	Estructuración infografía DIPSE

2. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del plan anual de acompañamientos a nivel nacional de conformidad con las directrices emitidas.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Revisión plan de mejoramiento DIFAB

4. Participar en el desarrollo y monitoreo de las actividades programadas en plan anual de acompañamiento a nivel nacional para el fortalecimiento de la cultura de

PATRIA HONOR LEALTAD



autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER	Acta reunión	2025301016 305256	Acta de reunión seguimiento direcciones
COPER	Acta de reunión	2025301016 160366	acta reunión de coordinación elaboración inf de gestión JEMGF
COPER	Informe	2025301038 036663	inf seguimiento atuso mes noviembre
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión JEMGF
COPER	Informe	Medio magnético	Informe de gestión GR Huertas
COPER	Infografía DIPSE	Medio magnético	Estructuración infografía DIPSE
COPER	Plan mejoramiento ATUSO	Virtual	Se hace entrega del plan de mejoramiento ATUSO

6. Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias y unidades subalternas, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad con los lineamientos institucionales.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Infografía COPER	Medio magnético	Reporte estadístico por Direcciones

7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y por los organismos de control internos y externos, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER EVASE	Excel	Medio magnético	Matriz construcción de necesidades

9. Coordinación ante el departamento de personal CEDE1, la metodología para la actualización de las directivas de la administración del talento humano.

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER- EVASE	Power BI	Medio magnético	Se realiza la construcción de las estadísticas para el diseño en power BI. (infografía DIPSE)

10. Realizar reuniones y capacitaciones relacionadas con la revisión de los procedimientos que se ejecutan al interior del comando de personal.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@buzonejercito.mil.co



SC2610 1

Unidad	Tipo de Documento	No. radicado	Asunto
COPER	Acta reunión	2025301013224546	Reunión EVASE actualización TOE.
COPER	Acta reunión	2025301012159406	Reunión de seguimiento PQR
COPER	Acta de reunión	2025301013383196	reunión de coordinación TOES jefes de sección
COPER	Acta de reunión	2025301013290766	Visita de acompañamiento Direcciones
COPER	Reunión virtual	virtual	Revisión plane de mejoramiento contraloría
COPER	Reunión JEMGF	2025300037717363	Reunión estado actual plan mejoramiento contraloría

Anexo: evidencias reunión virtual



19. Apoyar la preparación y desarrollo de auditorias realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, DAFP, e INCONTEC.

Unidad	Tipo de documento	No radicado	Asunto
COPER	Reunión virtual	virtual	Revisión plane de mejoramiento contraloría

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: ROSSANA PEREZ JIMENEZ
 CC. 1.129.572.063
 Contrato No. 301-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
coper@buzonejercito.mil.co



SC63181