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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2026

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. JOHN ALBERTO ZAMORA TAPASCO Cargo: Suboficial EVASE Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3005762928 E-mail de contacto: johni.zamora@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 012-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 14/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101157197 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 2126 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Subunidad: ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: AYUDANTÍA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
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	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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 2026. 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, 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 información, 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 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. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2026
11. 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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	N/A	INFORME ANALISIS RIESGOS G. CONTABLE ENERO	18-02-2026
6	2026179004686883	INFORME ANALISIS RIESGOS G. PRESUPUESTAL ENERO	17-02-2026
6	2026179004477723	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS FEBRERO	16-02-2026
6	2026179004497263	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS I BIMESTRE	16-02-2026
6	2026179005843803	PLAN DE TRABAJO EVASE + CRONOGRAMAS	09-02-2026
6	202649600454723	CAPACITACION PLANES DE MEJORAMIENTO DICRE	16-02-2026
6	2026179005711363	INFORME RESPONSABLE SUITE A COFIP	24-02-2026
6	2026179006029313	INFORME PERSONAL CURSO SISTEMA DE CONTROL INTERNO	25-02-2026
6	2026179003392006	ACTA DE REUNION SOCIALIZACION INFORME SEGUIMIENTO CEIGE	20-02-2026

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.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	POWER POINT	N/A	Consolidación RADAR mes enero y febrero CENAC y COPER
13	No.2026179001935736	Acta Reunión administrativa enero	09-02-2026
13	No.2026179001578606	Acta Reunión RAR Plan de acción mes enero	05-02-2026
13	No.2026179003259076	Acta Reunión RAR Plan de acción mes febrero	04-03-2026

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".

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	EXCEL	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO CON CORRECCION EFECTUADA POR CEIGE	25-02-2026
4	2026179006573653	INFORME AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO FEBRERO	03-03-2026
4	N/A	EXCEL plan de mejoramiento con evidencias enviado a DICRE en carpeta compartida via zoho	03-003-2026

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.

16.Cumplir con los plazos ordenados por el comando superior, de manera oportuna, diligente y verídica, garantizando la calidad de la información.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	No.2026179002719506	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	23-02-2026
11	No.2026179003709983	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	09-02-2026
11	No.2026179002320176	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	16-02-2026
11	No.2026179007024503	INFORME ACTA NEUTRALIDAD COMSIONES ELECTORALES	06-03-2026
16	No.2026179002416846	ACTA DE REUNION DIFUSION BOLETINES Nos. 3 y 4 DANTE	18-02-2026
11	No.2026179003189256	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	02-03-2026

20.Llevar de principio a fin el proceso de SIRECI, adelantando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al registro de la información, plazos mensuales y otras propias del proceso.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
20	2026179005687213	INFORME OBRAS INCONCLUSAS FEBRERO	24-02-2026
20	2026179005692113	INFORME SIRECI FEBRERO	24-02-2026
20	EXCEL CONTRALORIA	SIRECI contenido en 572 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación ps febrero 2026 se entrega validación storm user	24-02-2026

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.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	Pensionada según Resolución No.2024-1201617 SUB-29877 de 30/01/2024
SALUD	SANITAS	$ 218.900.00
ARL	SURA	$ 9.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 0% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social
5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad

15.CONSTANCIAS

	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MARZO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 012-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: SP. JOHN ALBERTO ZAMORA TAPASCO
Cargo: Suboficial EVASE
Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026)

CENAC