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

INFORME DE GESTIÓN No **04**
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. No. DEL CONTRATO	012-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2026
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: 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
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 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, 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. **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	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	SOPORTE ENVIO POR CORREO	INFORME ANALISIS RIESGOS G. CONTABLE MARZO Y I TRM.	16-04-2026
6	SOPORTE ENVIO POR CORREO	INFORME ANALISIS RIESGOS G. PRESUPUESTAL MARZO	16-04-2026
6	2026179012140603	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS ABRIL	20-04-2026
6	2026179012151793	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS II BIMESTRE	20-04-2026
6	2026179011235933	INFORME TABLERO DE CONTROL CORTE A 31 MARZO ADQ BYS +FORMATO VALIDACION DATO	13-04-2026
6	FORMATO EXCEL	ANALISIS TRIMESTRAL GESTION INTEGRAL DEL RIESGO I TRM G. PRESUPUESTAL (de acuerdo a ejemplo enviado)	31-03-2026
6	FORMATO EXCEL	ANALISIS TRIMESTRAL GESTION INTEGRAL DEL RIESGO I TRM G. CONTABLE I TRM (de acuerdo a ejemplo enviado)	31-03-2026
6	PLATAFORMA EJERCITO	SUITE VISION SE SUBEN SOPORTES CONTROLES DE MARZO, ABRIL, i TRM Y II BIMESTRE PROCESO ADQ BYS PROCESOS G. PRESUPUESTAL Y PROCESO GESTION CONTABLE	15-04-2026

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 marzo y CENAC y COPER
13	No.202617900	Acta Reunión administrativa abril	09-05-2026
13	No.2026179006788076	Acta Reunión RAR Plan de acción mes abril	04-05-2026

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	04-05-2026
4	2026179013803133	INFORME AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO **MARZO**	04-05-2026
4	N/A	EXCEL plan de mejoramiento con evidencias enviado a DICRE en carpeta compartida via zoho	04-05-2026
4	2026179010863153	Respuesta oficio CEIGE nuevo PM	09-04-2026

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.2026179006738116	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	04-05-2026
11	No.2026179006433316	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	27-04-2026
11	No.2026179006033016	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	20-04-2026
11	No.2026179005578766	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	13-04-2026
11	No2026179005732456	ACTA DE CAPACITACION DIFUSION BOLETIN No.009 CEDE8	15-04-2026
11	No.2026179006103536	ACTA DE REUNION DIFUSION BOLETINES Nos.10,13,14,15,16 y 17 DANTE	21-04-2026
11	No.2026179011442243	INFORME RESPUESTA RECOMANDACIONES DANTE	14-04-2026
11	ACTA DE TRANFERENCA ARCHIVO AÑO 2023	ARCHIVO 2023	22-04-2026
11	No.2026179011575343	INFORME ENVIO DEBIDA DILIGENCIA ABRIL	15-04-2026

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>20</td><td>2026179013067203</td><td>INFORME OBRAS INCONCLUSAS ABRIL</td><td>27-04-2026</td></tr>
<tr><td>20</td><td>2026179013489593</td><td>INFORME SIRECI ABRIL</td><td>30-04-2026</td></tr>
<tr><td>20</td><td>EXCEL CONTRALORIA</td><td>SIRECI contenido en 94 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación, se incluyen liquidaciones se entrega validación storm user</td><td>30-04-2026</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

BOGOTA, MAYO DE 2026

FIRMA
POST FIRMA: ADRIANA ARAOS PARDO
CC. 39.747.831
Contrato No. 012-CENACPERSONAL-2026