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. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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

CENAC

	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	JULIO 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

CENAC

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	SOPORTE ENVIO POR CORREO	INFORME ANALISIS RIESGOS G. CONTABLE MAYO.	04-06-2026
6	SOPORTE ENVIO POR CORREO	INFORME ANALISIS RIESGOS G. PRESUPUESTAL MAYO	09-06-2026
6	2026179019336613	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS I SEMESTRE	12-06-2026
6	2026179018879383	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS I SEMESTRE	16-06-2026
6	2026179018877163	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS JUNIO	16-06-2026
6	2026179018877793	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS III BIM	16-06-2026
6	2026179018878333	ANALISIS RIESGOS ADQ BYS II TRM	16-06-2026
6	2026179018428723	INFORME VERIFICACION CARPETAS MAESTRAS II TRM	11-06-2026
6	2026179018431143	INFORME VISITAS ENTES DE CONTROL II TRM	11-06-2026
6	FO-JEMPP-CED5-1291	ANALISIS TRIMESTRAL GESTION INTEGRAL DEL RIESGO	30-06-2026
6	2026179021251803	TABLERO DE CONTROL ADQ BYS II TRM + EXCEL +FORMATOVALIDACION DATO	03-07-2026
6	2026179020959433	TABLERO DE CONTROL II TRM G CONTABLE + EXCEL+VALIDACION DEL DATO	01-06-2027
6	2026179020937543	TABLERO DE CONTROL II TRM G PRESUPUESTAL + EXCEL+VALIDACION DEL DATO	01-06-2027
6	2026179018465753	SALIDAS NO CONFORMES I SEMESTRE ADQ BYS	11-06-2027
6	2026179020931743	SALIDAS NO CONFORMES I SEMESTRE G. CONTABLE	01-07-2026
6	2026179020932093	SALIDAS NO CONFORMES I SEMESTRE G. PRESUPUESTAL	01-07-2026
6	2026179020233193	EVALUACION DESEMPEÑO PROVEEDORES EXTERNOS II TRM ADQ BYS +EXCEL+SOPORTES ENVIADOS A	24-06-2026

CENAC

		PROVEEDORES	
6	PLATAFORMA EJERCITO	SUITE VISION SE SUBEN SOPORTES CONTROLES DE, MAYO, JUNIO, III BIM, II TRM Y I SEM PROCESO ADQ BYS PROCESOS G. PRESUPUESTAL Y PROCESO GESTION CONTABLE	15-06-2026
6	2026179021446523	INFORME DE GESTION I SEMESTRE ENVIADO A DICRE CONTINOD EN 96 FOLIOS	06-07-2026
6	VIA CORREO COFIP	EXCEL PLAZO SEMANAL INDICADORES DE GESTION G. CONTABLE SEGÚN CIRCULAR No.2026127014565053	11-05-2026

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 juniol y CENAC y COPER
13	No.202617901	Acta Reunión administrativa junio	07-06-2026
13	No.2026179010032326	Acta Reunión RAR Plan de acción mes JUNIO	03-07-2026

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	03-07-2026
4	2026179021221323	INFORME AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO JUNIO	03-07-2026
4	N/A	EXCEL plan de mejoramiento con evidencias enviado a DICRE en carpeta compartida via zoho PM seguimiento	04-06-2026

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.2026179008268076	ACTA DE REUNION DIFUSION BOLETINES DANTE No.22,23,24,25 Y 26	12-06-2026
11	No.20261790099331O6	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	01-07-2026
11	No.2026179009076256	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	16-06-2026
11	No.2026179008687206	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	09-06-2026
11	ACTA DE REUNION ADMINISTRATIVA	MAYO ENVIADA A DICRE CT SONIA PAEZ	07-07-2026
11	No.202617901	INFORME ENVIO DEBIDA DILIGENCIA JUNIO	15-05-2026

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	2026179020391713	INFORME OBRAS INCONCLUSAS JUNIO	24-06-2026
20	2026179020827013	INFORME SIRECI JUNIO	30-06-2026
20	EXCEL CONTRALORIA	SIRECI contenido en 188 filas y 60 columnas debidamente diligenciadas información suministrada por el área de presupuesto y contratación, se incluyen liquidaciones se entrega validación storm user	30-06-2026

CENAD

<table>
<tr><td></td><td>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)</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>Pensionada según Resolución No.2024-1201617 SUB-29877 de 30/01/2024</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 actualizado</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

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