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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 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. JOHNI 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. 2426 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: AYUDANTIA 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 DE ENERO DEL 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DEL 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

CENAC

	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	**AGOSTO 2026**

CENACO

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 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".

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	202617901	INFORME ANALISIS RIESGOS ADQ BYS JULIO	15-07-2026
6	PANTALLAZO CORREO	INFORME ANALISIS G. CONTABLE JULIO + EXCEL	06-08-2026
6	PANTALLAZO CORREO	INFORME ANALISIS G. PRESUPUESTAL JULIO + EXCEL	06-08-2026
6	N/A	ANALISIS TRIMESTRAL GESTION DEL RIESGO G. PRESUPUESTAL II trm	30-06-2026
6	PANTALLAZO CORREO	INFORME ANALISIS G. PRESUPUESTAL JUnio + EXCEL	15-07-2026
6	PANTALLAZO CORREO	INFORME ANALISIS G. CONTABLE JUNIO + EXCEL	15-07-2026
6	N/A	ANALISIS TRIMESTRAL GESTION DEL RIESGO G. CONTABLE II trm	30-06-2026
6	N/A	SUITE VISION	CARGAR EVIDENCIAS MESES JUNIO Y JULIO DE LOS TRES PROCESOS

Obligacion No.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.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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	POWER POINT	Consolidación RADAR mes julio CENAC Y COPER	03-08-2026
13	2026179011565726	ACTA DE REUNION RAR PLAN DE ACCION JULIO	04-08-2026
13	202617901	ACTA DE REUNION ADMINISTRATIVA JULIO	10-08-2026

CENAC

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	EXCEL	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO	04-08-2026
4	N/A	EXCEL plan de mejoramiento estado 100% vía zoho drive	04-08-2026
4	2026179024605703	INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO AGOSTO	04-08-2026

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".

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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	2026179011245336	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	27-07-2026
11	2026179011245336	ACTA DE REUNION DIFUSION COMIC No.2 COADE	28-07-2026
11	2026179011192616	ACTA DE REUNION DIFUSION COMIC No.1 COADE	27-07-2026
11	2026179010873096	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	21-07-2026
11	2026179011192616	ACTA DE REUNION DIFUSION BOLETINES Nos. 28 y 29 DANTE	21-07-2026
11	2026179010529486	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	14-07-2026

unidad.

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

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

CENACO

	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>20</td><td>2026493023861053</td><td>CAPACITACION SIRECI</td><td>28-07-2026</td></tr><tr><td>20</td><td>2026179024233163</td><td>SIRECI MES JULIO</td><td>31-07-2026</td></tr><tr><td>20</td><td>EXCEL CONTRALORIA</td><td>SIRECI CONTENIDO EN 88 FILAS Y 60 COLUMNAS DEIDAMENTE DILIGENCIADA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTRATACION, SE INCLUYEN LIQUIDACIONES Y VALIDADOR STORM</td><td>31-07-2026</td></tr><tr><td>20</td><td>2026179023659653</td><td>INFORME OBRAS INCONCLUSAS JULIO</td><td>27-07-2026</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)
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: **$ 43.291.500.00** Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000.00
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>PENSIONADA SEGÚN RESOLUCION No,2024-1201617 SUB-29877 DE 30/01/2024</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 9.200</td></tr></table>
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 16% 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 actualizada
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	

CENACO

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

CENAC