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

INFORME DE GESTIÓN No 09

Bogotá (Cundinamarca), **OCTUBRE** 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. 2426 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Subunidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: AYUDANTIA 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 DEL 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. 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
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,

CENAC

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO	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.

DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	2026179029169183	INFORME ANALISIS RIESGOS ADQ BYS III TRM	11-09-2026
6	2026179029168713	INFORME ANALISIS RIESGOS ADQ BYS SEPTIEMBRE	11-09-2026
6	PANTALLAZO CORREO	INFORME ANALISIS G. CONTABLE AGOSTO + EXCEL	11-09-2026
6	PANTALLAZO CORREO	INFORME ANALISIS G. PRESUPUESTAL AGOSTO + EXCEL	11-09-2026
6	2026179032183753	ANALISIS INDICADOR ESTRATEGICO III TRM G. PRESUPUESTAL +FORMATO +FORMATO VALIDACION DEL DATO+ EXCEL DILIGENCIADO	05-10-2026
6	2026179032147963	ANALISIS INDICADOR ESTRATEGICO III TRM G. CONTABLE +FORMATO +FORMATO VALIDACION DEL DATO+ EXCEL DILIGENCIADO	05-10-2026
6	2026179030926453	EVALUACION DESEMPEÑO PROVEEDORES EXTERNOS II TRM + EXCEL	24-09-2026
6	FO-JEMPP-CEDE5-1291	ANALISIS TRIMESTRAL GESTION INTEGRAL DEL RIESGO III TRM ADQ BYS	15-09-2026
6	2026179029027353	INFORME VISTAS ENTES DE CONTROL III TRM	10-09-2026
6	2026179029020753	INFORME VERIFICACION CARPETAS MAESTRAS III TRM	10-09-2026
6	N/A	SUITE VISION	CARGAR EVIDENCIAS MESES AGOSTO/SEPTIMEBRE/III TRM DE LOS TRES PROCESOS
6	2026179029931263	CONSOLIDACION INFORME VISTA ACOMPAÑAMIENTO DICRE	17-09-2026
6	Datos procesos ZOHO SHEET CENAC PERSONAL	Enviados a DIFIN	Semanas septiembre

CENAC

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 correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación del Comando del Ejército, Inspección general del Ejercito y el Modelo Integrado de Planeacion y Gestion "MIPG"

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
13	POWER POINT	Consolidación RADAR mes septiembre CENAC Y COPER	05-10-2026
13	2026179014997206	ACTA DE REUNION RAR PLAN DE ACCION SEPTIEMBRE	05-10-2026
13	20261790	ACTA DE REUNION ADMINISTRATIVA SEPTIEMBRE	09-10-2026

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	EXCEL	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO	05-10-2026
4	N/A	EXCEL plan de mejoramiento estado 100% vía zoho drive	05-10-2026
4	2026179032138763	INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO SEPTIEMBRE	05-10-2026

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	2026179015011126	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	05-10-2026
11	2026179013788306	ACTA DE REUNION DIFUSION BOLETINES Nos.32 Y 33 DANTE	14-09-2026
11	2026179014270476	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS DIRECTOR	21-09-2026
11	2026179013798746	ACTA DE REUNION LINEAMIENTOS	14-09-2026

CENACOPER

		DIRECTOR	
11	20261790113459766	ACTA DE REUNION DIFUSION BOLETIN Nos.25 DEDE 8	07-09-2026
11	EXCEL ENVIADO A DICRE	GESTION FISCAL	24-09-2026

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	2026179031315773	SIRECI MES SEPTIEMBRE	30-09-2026
20	EXCEL CONTRALORIA	SIRECI CONTENIDO EN 113 FILAS Y 60 COLUMNAS DEIDAMENTE DILIGENCIADA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTRATACION, SE INCLUYEN LIQUIDACIONES Y VALIDADOR STORM	30-09-2026
20	2026179031096013	INFORME OBRAS INCONCLUSAS SEPTIEMBRE	25-09-2026

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)

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 **OCTUBRE 2026**

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