MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), **Diciembre** 2025

1. No. DEL CONTRATO	**644-CENACPERSONAL-2025**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**10/10/2025**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-44-101482090 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/10/2025 Aprobado por: MY OMAR YESID PEDRAZA ROMERO
4. CRP	No. 103925 Fecha expedición: 14 de octubre de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $13.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**14 DE OCTUBRE DE 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MAGDA ROCIO GONZÁLEZ RAMÍREZ Identificación 52725321 Nacionalidad Colombiano Dirección: Carrera 54c # 147 - 21 Int. 7 Apto 512 Teléfono de contacto 3142019345 E-mail de contacto: magora80@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de nombramiento (00008542 fechada 06 DE OCTUBRE DE 2025) Teléfono de contacto: 3153482974 E-mail de contacto: William.montilla@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo

	acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE. 3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual. 5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas. 6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual. 8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación. 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

	10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario. 13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso. 14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas. 15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación

Regional y Especializada y Jefe de área.

17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual.

1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz Contractual	No aplica	Seguimiento diario al cronograma de contratación de las unidades asignadas.
2	Infografía	No aplica	Seguimiento diario de la información contractual para alimentar la infografía de manera semanal.

2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496034703363	Consolidado proyectos de inversión
2	Oficio	2025496034684623	Respuesta comunicado oficial N°. 2025496015719463 PLAZO TRIMESTRAL

3	Informe	2025496036565673	Informe de acompañamiento procesos CENACEDUCACIÓN
4	Circular	2025496036503953	Lineamientos generales para identificar situación de colusión en el desarrollo de los procesos de contratación
5	Archivo Excel	No aplica	Infografía avance procesos semanal
6	Archivo Excel	No aplica	Consolidación estado debidos procesos unidades a cargo
7	Archivo Excel	No aplica	Procesos pendientes por adjudicar
8	Archivo Excel	No aplica	Reporte seguimiento diario diligenciamiento de matriz
9	Oficio	2025496036348973	Informe de verificación matriz contractual
10	Oficio	2025496002840761	Informe de verificación Proceso LP-142-CENACTELEMATICA-2025
11	Oficio	2025496036768123	Respuesta comunicación oficial N°2025430035679303-COLOG
12	Oficio	225496037779093	Requerimiento información evaluación proceso de contratación N° LP-107-CENACTELEMATICA-2025
13	Archivo Excel	No aplica	Procesos Pendientes por Adjudicar 2025
14	Archivo Excel	No aplica	Presupuesto pendiente por comprometer fondo interno

3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista Económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036565673	Informe de acompañamiento procesos CENACEDUCACIÓN
2	Oficio	2025496002840761	Informe de verificación Proceso LP-142-CENACTELEMATICA-2025
3	Oficio	2025496036768123	Respuesta comunicación oficial N°2025430035679303-COLOG

4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036565673	Informe de acompañamiento procesos CENACEDUCACIÓN
2	Oficio	2025496002840761	Informe de verificación Proceso LP-142-CENACTELEMATICA-2025

3	Oficio	2025496036768123	Respuesta comunicación oficial N°2025430035679303-COLOG

7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Archivo Excel	No aplica	Infografía avance procesos semanal
2	Archivo Excel	No aplica	Consolidación estado debidos procesos unidades a cargo
3	Archivo Excel	No aplica	Informe seguimiento diario diligenciamiento de matriz
4	Archivo Excel	No aplica	Matriz línea de tiempo procesos faltantes Catatumbo
5	Oficio	2025496034703363	Consolidado Proyectos de Inversión
6	Archivo Excel	No aplica	Procesos Pendientes por Adjudicar 2025
7	Archivo Excel	No aplica	Presupuesto pendiente por comprometer fondo interno

9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036565673	Informe de acompañamiento procesos CENACEDUCACIÓN
2	Oficio	2025496002840761	Informe de verificación Proceso LP-142-CENACTELEMATICA-2025

14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	225496037779093	Requerimiento información evaluación proceso de contratación N° LP-107-CENACTELEMATICA-2025

16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación

Regional y Especializada y Jefe de área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2025496036565673	Informe de acompañamiento procesos CENACEDUCACIÓN

18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato en físico, Orfeo y haciendo su respectiva entrega.

19. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025496034703363	Consolidado proyectos de inversión
2	Oficio	2025496034684623	Respuesta comunicado oficial N°. 2025496015719463 PLAZO TRIMESTRAL
3	Informe	2025496036565673	Informe de acompañamiento procesos CENACEDUCACIÓN
4	Circular	2025496036503953	Lineamientos generales para identificar situación de colusión en el desarrollo de los procesos de contratación
5	Archivo Excel	No aplica	Infografía avance procesos semanal
6	Archivo Excel	No aplica	Consolidación estado debidos procesos unidades a cargo
7	Archivo Excel	No aplica	Procesos pendientes por adjudicar
8	Archivo Excel	No aplica	Reporte seguimiento diario diligenciamiento de matriz
9	Oficio	2025496036348973	Informe de verificación matriz contractual
10	Oficio	2025496002840761	Informe de verificación Proceso LP-142-CENACTELEMATICA-2025
11	Oficio	2025496036768123	Respuesta comunicación oficial N°2025430035679303-COLOG
12	Oficio	225496037779093	Requerimiento información evaluación proceso de contratación N° LP-107-CENACTELEMATICA-2025
13	Archivo Excel	No aplica	Procesos Pendientes por Adjudicar 2025
14	Archivo Excel	No aplica	Presupuesto pendiente por comprometer fondo interno

20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de

<table>
<tr><td></td><td>gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>N/A</td><td>Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato en físico, Orfeo y haciendo su respectiva entrega.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2. 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>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de diciembre de 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: MAGDA ROCIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
CC. 52725321
Contrato No. 644-CENACPERSONAL-2025

DICRE