

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	623-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101147882 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/09/2025 Aprobado por : TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 100525 Fecha expedición 30-09-2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$12.750.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/10//2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR LUIS NARVAEZ JIMENEZ Identificación 71,752,011 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 82 A #6-37 TORRE 7 apto 127 Teléfono de contacto 3173674958 E-mail de contacto: oscarluisnarvaezjimenez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ Cargo: Oficial de Planes CENACPERSONAL Resolución de nombramiento (00008127 de 23 de Septiembre de 2025) Teléfono de contacto 316-5323235 E-mail de contacto: kelly.ortiz@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad, dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. 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. 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.	
---	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
genacper@buzon.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



	16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. Obligación No. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. Para el presente informe no se realizó esta actividad

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



	Obligación No. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 535-CENACPERSONAL-2024 CON LA EMPRESA TAFINCO S.A.S
2	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 535-CENACPERSONAL-2024 CON LA EMPRESA TAFINCO S.A.S
3	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 638-CENACPERSONAL-2024 CON LA EMPRESA LOGISTICA Y GESTION DE NEGOCIOS SAS
4	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 638-CENACPERSONAL-2024 CON LA EMPRESA LOGISTICA Y GESTION
5	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 013-CENACPERSONAL-2024 PS MILTON BALLEEN
6	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 013-CENACPERSONAL-2024 PS MILTON BALLEEN
7	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 238-CENACPERSONAL-2024 PS LINA MARIA MARTINEZ
8	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 238-CENACPERSONAL-2024 PS LINA MARIA MARTINEZ
9	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 588-CENACPERSONAL-2024 PS ELIANA MORENO CARDENAS
10	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 588-CENACPERSONAL-2024 PS ELIANA MORENO CARDENAS
11	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 093-CENACPERSONAL-2024 PS JUANITA MARIA FERNANDEZ RODRIGUEZ
12	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 093-CENACPERSONAL-2024 PS JUANITA MARIA FERNANDEZ RODRIGUEZ
13	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 103-CENACPERSONAL-2024 PS OLGA CALDERON
14	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 103-CENACPERSONAL-2024 PS OLGA CALDERON
15	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 122-CENACPERSONAL-2024 PS CLAUDIA GALLON
16	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 122-CENACPERSONAL-2024 PS CLAUDIA GALLON
17	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 632-CENACPERSONAL-2024 PS DIANA MAGNOLIA MARTINEZ
18	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 632-CENACPERSONAL-2024 PS DIANA MAGNOLIA MARTINEZ
19	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 551-

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

800318-1

			CENACPERSONAL-2024 PS CRISTIAN CAMILO GONZALEZ
20	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 551-CENACPERSONAL-2024 PS CRISTIAN CAMILO GONZALEZ
21	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 213-CENACPERSONAL-2024 PS ALGELA RAMIREZ
22	ACTA DE CIERRE	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO 213-CENACPERSONAL-2024 PS ALGELA RAMIREZ
23	ACTA LIQUIDACION	ESTRUCTURACION	SE REALIZO ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO 572-CENACPERSONAL-2024 PS JUAN CARLOS RAMOS
14. 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. Para el presente informe no se realizó esta actividad 15. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. Para el presente informe no se realizó esta actividad 16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. Para el presente informe no se realizó esta actividad 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. Para el presente informe no se realizó esta actividad 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. Para el presente informe no se realizó esta actividad			

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

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 **DICIEMBRE 2025**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: OSCAR LUIS NARVAEZ JIMENEZ
CC. 71.752.011
Contrato No. 623-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Bogotá D.C. - Cundinamarca
 Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
www.ejercito.mil.co
cenacper@buzonejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

