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

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO, 2026

1. **No. DEL CONTRATO**	010-CENACPERSONAL-2026
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	14 DE ENERO DE 2026
3. **PÓLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza: 14-46-101156655 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza. 14/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. **CRP**	No. 1926 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia CONTRATACIÓN-CONTRATOS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 47.958.750,00
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	15 DE ENERO DE 2026
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: DIANA LOPERA DAVILA Identificación 31.571.245 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 79 # 10D-95 TORRE 22 APTO 202 Teléfono de contacto 3132419902 E-mail de contacto: diana.lopera80@gmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO Cargo: Oficial de Contador. Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3005762928 E-mail de contacto: garciaca @ejercito.mil co
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, 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. 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 en coordinación con la sección de planes, previo inicio del proceso precontractual. 6. Realizar los eventos de cotización de cada uno de los procesos asignados a través de la plataforma SECOPII y demás medios electrónicos disponibles, realizando las respectiva gestión y coordinación con la sección de planes. 7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 8. 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 y demás directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional. 9. 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. 10. 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. 11. 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). 12. 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). 13. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 14. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad, además emitir los diferentes certificados de los contratos. 15. 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 tramite de pago. 16. 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 del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 17. 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. 18. 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. 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL** ✓ 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1**. Elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	006	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 006-CENACPERSONAL-2026

			CONTRATO NO 042-114-CENACPERSONAL-2026 73 contrato
02	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	093	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 093-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO 115---537 AL 543 CENACPERSONAL-2026 8 contratos
03	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	107	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 107-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.578 AL 580 CENACPERSONAL-2026 3 contrato
04	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	109	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 109-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.582 CENACPERSONAL-2026 1 contratos
05	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	115	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 115-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 585-CENACPERSONAL-2026 1 contrato

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	006	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO 006-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 042-114-CENACPERSONAL-2026 73 contrato
02	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	093	CONTRATACIÓN DIRECTA NO 093-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.115---537 AL 543 CENACPERSONAL-2026 8 contratos
03	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	107	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 107-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.578 AL 580 CENACPERSONAL-2026 3 contrato

04	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	109	CONTRATACIÓN DIRECTA NO 109-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.582 CENACPERSONAL-2026 1 contratos
05	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	115	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 115-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 585-CENACPERSONAL-2026 1 contrato

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	006	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 006-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 042-114-CENACPERSONAL-2026 73 contrato
02	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	093	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 093-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.115—537 AL 543 CENACPERSONAL-2026 8 contratos
03	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	107	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 107-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO 578 AL 580 CENACPERSONAL-2026 3 contrato
04	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	109	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 109-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.582 CENACPERSONAL-2026 1 contratos
05	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	115	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 115-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 585-CENACPERSONAL-2026 1 contrato

Obligación No 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	006	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 006-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 042-114-CENACPERSONAL-2026 73 contrato
02	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	093	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 093-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.115—537 AL 543 CENACPERSONAL-2026 8 contratos
03	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	107	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 107-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO 578 AL 580 CENACPERSONAL-2026 3 contrato
04	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	109	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 109-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.582 CENACPERSONAL-2026 1 contratos
05	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	115	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 115-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 585-CENACPERSONAL-2026 1 contrato

Obligación No. 8. 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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	006	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 006-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 042-114-CENACPERSONAL-2026 73 contrato

	02	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	093	CONTRATACIÓN DIRECTA NO 093-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.115—537 AL 543 CENACPERSONAL-2026 8 contratos
	03	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	107	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 107-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.578 AL 580 CENACPERSONAL-2026 3 contrato
	04	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	109	CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 109-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO.582 CENACPERSONAL-2026 1 contratos
	05	PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	115	CONTRATACIÓN DIRECTA NO 115-CENACPERSONAL-2026 CONTRATO NO. 585-CENACPERSONAL-2026 1 contrato
	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)			
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 **FEBRERO DE 2026**

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: DIANA LOPERA DAVILA
CC. 31.571.245
Contrato No. 010-CENACPERSONAL-2026

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:05/01/2026

CONTRIBUYENTE C.C. 31571245 DIANA LOPERA DAVILA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 79 10 D 95 AP 202 bloque 22 Teléfonos: 3132419904

Dirección electrónica: diana.lopera80@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO

Matricula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 02/10/2012 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 4774 - Comercio al por menor de otros productos nuevos en establecimientos especializados

Actividad 2: 69202 - ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBRAO, AUDITORIA FINANCIERA Y ASESORIA TRIBUTARIA EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2 Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14107993712 5

(415)7707212489984(8020) 000014107993712 5

5 Numero de Identificación Tributaria (NIT)	6 DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
3 1 5 7 1 2 4 5	1	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24 Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 1 5 7 1 2 4 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31 Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPERA	DAVILA	DIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
PAÑALERA LOS ENCANTOS DE ROSITA	PLER

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
C R 79 N 10 D 95 A P 202 R L 22

42. Correo electrónico diana.lopera80@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 2 4 1 9 9 0 4	3 1 4 2 6 7 3 5 2 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 2 1 0 0 2	4 7 7 4	2 0 2 2 1 0 1 4				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984 Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985 Cargo

Fecha generación documento PDF: 05-01-2026 04:34:16PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO