MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN No. **02**
Bogotá (Cundinamarca), **MARZO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	212-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	22 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101162694 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 6426 Fecha expedición: 29 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DANTE Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008.002-01** Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 45.202.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO Identificación 1.049.659.743 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 143ª # 54-80 Torre 1 Apto 802 Teléfono de contacto 3172365083 E-mail de contacto: gomezcarremariajose@@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Pantoja Estrada Edwin Cargo: Oficial de Planes DANTE Resolución de nombramiento: Resolucion 00000211 del 15 de enero de 2026 Teléfono de contacto: 3123630034 E-mail de contacto: Edwin.pantoja@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR(A) JURÍDICO (A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL - DANTE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas: 1. Asesorar en materia jurídica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza. 2. Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual. 3. Realizar Capacitaciones en temas jurídicos en relación a los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal y de conformidad con las necesidades particulares de las Unidades Ordenadoras del Gasto. 4. Ejecutar en SITIO, cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, acompañamientos a las Unidades Ordenadoras del Gasto, para lo cual el contratante debe garantizar los recursos necesarios generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las Misiones de Trabajo o cualquier tipo

	de requerimiento institucional que se emita. 5. Realizar acompañamiento a los procesos de la Ley 418 de 1997 y convenios emitiendo recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Generar informe mensual de acuerdo a la verificación del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) vigente, validando el cumplimiento de la obligatoriedad para las entidades del estado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios, adicional a lo anterior generar boletín de difusión mensual a las diferentes unidades ordenadoras del gasto, con información sobre los acuerdos marco vigentes y particularidades del acuerdo marco de mayor uso a nivel Ejército para el mes de la revisión, lo cual fomenta el uso de esta herramienta, reduciendo el número de procesos de contratación y permitiendo alcanzar un mayor ahorro para la fuerza. 7. Hacer seguimiento a los informes de recomendaciones generados a las unidades con el fin de identificar las no acogidas, para analizar la justificación de las unidades y emitir concepto final sobre la recomendación. Adicionalmente debe mantener actualizada la estadística del estado de las recomendaciones. 8. Asesorar al Director y al personal orgánico de la Dirección en respuestas a requerimientos jurídicos, derechos de petición, plazos, despachos comisorios e investigaciones instruidas en aplicación de la ley 1476 de 2011 y la ley 1862 de 2017. 9. Mantener actualizada la estadística de la revisión de los procesos contractuales, en la herramienta que disponga la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE), de manera semanal. 10. Generar su documentación mediante el usuario asignado en el sistema ORFEO y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas de gestión documental. 11. Y demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual. **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.

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
2. Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2026132005218713</td><td>Informe de recomendaciones 001-SASI-SUADQ-TRANS-2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2026132006407093</td><td>0116-DISANEJC-DMSOC-2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2026132007199093</td><td>Informe General acompañamiento en sitio CENAC AVIACIÓN</td></tr>
</table>
3. Realizar Capacitaciones en temas jurídicos en relación a los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal y de conformidad con las necesidades particulares de las Unidades Ordenadoras del Gasto.

Se realizo capacitación del tema “Observaciones Jurídicas Recurrentes” a las unidades de Apoyo Logístico y Comando Logístico, la cual se llevó a cabo el día 10 de marzo de 2026 en el Edificio Fortaleza.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA</td><td>2026132003566706</td><td>Capacitación en ética, transparencia, construcción de integridad y lucha contra la corrupción en COLOG</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTA</td><td>2026132000846636</td><td>Capacitación en ética, transparencia, construcción de integridad y lucha contra la corrupción en APOYOLOG</td></tr>
</table>
9. Mantener actualizada la estadística de la revisión de los procesos contractuales, en la herramienta que disponga la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE), de manera semanal.
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. 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>

BOGOTA, MARZO 2026

FIRMA
POST FIRMA: MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
CC. 1049659743 DE TUNJA
Contrato No. 212-CENACPERSONAL-2026

DANTE