MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

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

1. No. DEL CONTRATO	501-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101138141 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 53826 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: COADE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE DAYANNA GARZÓN GARZÓN Identificación 1.007.273.732 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 77B#129-11 TORRE 2 APTO 802 Teléfono de contacto 3104102284 E-mail de contacto: angie.garzongarzon@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGIE YULIET ZUÑIGA LORA Cargo: OFICIAL EVASE Resolución de nombramiento (00000167 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3212297889 E-mail de contacto: angie.zuniga@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin revisar su avance y aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

	4. Verificar la aplicación y el uso correcto de los formatos de calidad y proponer cambios a los mismos, con el fin de cumplir el procedimiento obligatorio de control de documentos. 5. Gestionar y verificar el cumplimiento del cargue indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de calidad en la plataforma utilizada por Ejército, con el fin de garantizar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo con la metodología establecida por la Fuerza. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control de riesgos y sus respectivas evidencias, con el fin de controlar los efectos no deseados o materialización de los mismos, teniendo en cuenta las directrices emitidas por el CEDE5 y la normatividad vigente. 7. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las salidas no conforme del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. 8. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las oportunidades del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. 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 DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO

Al contestar cite este número

CIRCULAR No. 20264950006795S3

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE

Bogotá, D.C., 04 de marzo de 2026

PARA: DICRE

ASUNTO: Difusión plan N° 00009702 de acompañamiento CEDE5.

Con toda atención, me permito realizar la difusión del plan N.° 00009702 de 2025 que emite la Jefatura del Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) para realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión con el fin de verificar el cumplimiento y asesorar a las diferentes unidades sobre el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) bajo la norma ISO 9001:2015 y el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2026, por lo anterior se requiere atender las siguientes indicaciones, así:

- ✓ Los encargados de Evaluación y Seguimiento de las Centrales Administrativas y Contables (CENAC) deberán realizar el alistamiento de la siguiente información para cada acompañamiento:
  - Caracterización del proceso, procedimiento y formatos en su última versión.
  - Actividades de acuerdo con la caracterización del proceso y procedimiento con sus respectivas evidencias.
  - Administración de riesgos 2025 y 2026.
  - Soportes indicadores (Tablero de control) 2025 y 2026.
  - Planes de mejoramiento.
  - Salidas no conformes vigencia e informes vigencia 2025 y 2026.
  - Evidencia de capacitaciones al SGC.
  - Soportes plan de acción 2025 y 2026.
- ✓ Los responsables de los acompañamientos deberán entregar el informe de visita (FO-CEDE5-DIGEC-1621, Versión 3) a las unidades correspondientes, con copia al Comando de Adquisiciones (COADE) en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita.
- ✓ La Dirección de Contratación Regional y Especializada, debe enviar la relación del personal que asistirá a las visitas de acuerdo al siguiente cronograma:

DEPENDENCIA / UNIDAD A VISITAR	DEPENDENCIA A CARGO DE ACOMPAÑAMIENTO	LUGAR	FECHA
CENAC Barranquilla	COADE CEDE5 (DISEV)	Barranquilla	19-20 marzo 2026
CENAC Popayán	COADE CEDE5 (DISEV)	Popayán	12-13-14 abril 2026

Nuestro Compromiso es Colombia — Carrera 46 N° 2B - 99

PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

CIRCULAR No. 20264650079643S3

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE

Bogotá, D.C., 14 de marzo de 2026

PARA: (DICRE-DIADQ)

ASUNTO: Difusión indicadores evaluacion de la gestión componente de procesos de Gestión Presupuestal y Contable 2026.

Con toda atención, me permito difundir la circular N ° 20261270046992S3 emitida por el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), en la cual se da a conocer el formato y cronograma de indicadores de gestión correspondientes a los procesos de gestión presupuestal y gestión contable vigencia 2026.

El formato FO-CEDE 5-DISEV-892 "Tablero de Control Indicadores de Gestión Institucional Procesos" correspondiente a los procesos de Gestión Presupuestal y Gestion Contable se enviara por medio de correo electrónico a los responsables de las Direcciones Orgánicas de este Comando: Sra. Capitan Sonia Páez Oficial de Evaluación y Seguimiento DICRE (sonia.paez@ejercito.mil.co), Sra. Mayor María Correa Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ (maria.correa@ejercito.mil.co).

Atentamente,

Brigadier General MARTHA ROCÍO DAVID BASTIDAS
Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional

2. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin revisar su avance y aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

Radicado N° 20264950725493: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE

Bogotá, D.C., 09 de marzo de 2026

Señora Brigadier General
LUZ ADRIANA TABARES TRUJILLO
Jefe de Departamento de Planeación (CEDE5)
Carrera. 54 N° 26-25 Edificio Fortaleza
Bogotá, D.C.

Asunto: Alcance del proceso Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Con el debido respeto y en respuesta a la circular N.° 20262260057421O3, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva Permanente N.° 000115 del 2019 "Lineamientos Generales para la Administración de Riesgos en el Ejército Nacional" y "Roles y Responsabilidades Frente al Monitoreo y Seguimiento a la Gestión de Riesgos", se relacionan las Unidades involucradas en los riesgos (Gestión – Integridad Pública –Fiscal) identificados en el proceso de adquisición de bienes y servicios para la vigencia 2026, así:

Proceso	Unidades
Adquisiciones de Bienes y Servicios	Comando de Adquisiciones (COADE) Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) Dirección de Adquisiciones (DIADQ) Dirección de Comercio Exterior (DICEX) Centrales Administrativas y Contables (CENAC)

Respetuosamente,

Brigadier General MARTHA ROCÍO DAVID BASTIDAS
Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

Al contestar cite este número

Radicado N° 20264950079070 23: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE

Bogotá, D.C., 13 de marzo de 2026

Señor Coronel
ALEXANDER PRADA GARCÍA
Jefe Departamento de Gestión Fiscal CEDE8
Carrera. 54 N° 26 – 25 Edificio Fortaleza
Bogotá. D.C.

Asunto: Remisión y actualización riesgos fiscales

Con toda atención y en cumplimiento a los compromisos adquiridos en la reunión del pasado 11 de marzo de 2026, me permito remitir los riesgos fiscales correspondientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para su aprobación y actualización, como se relaciona a continuación:

1. Se agrega el control N.° 4 en el Riesgo Fiscal N.° 2 con el fin de incluir a la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) como responsable de realizar el seguimiento a la gestión adelanta por parte de las Unidades Ordenadoras del Gasto.

RIESGO FISCAL	CONTROLES
1. Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por la generación de sobrecostos en la Fuerza, a causa de la omisión en la adecuada planeación, estructuración de los procesos contractuales y/o recibo de los bienes sin el cumplimiento de los requisitos y/o especificaciones técnicas establecidos para la adquisición de bienes y servicios.	1. El Oficial de Contratación o quien haga sus veces verifica bimestralmente que se realicen capacitaciones a los supervisores de contratos sobre las funciones, responsabilidades y sobre la importancia del control como de la veracidad e importancia sobre el informe de supervisión, con el fin de mitigar o reducir en su máxima expresión, los hallazgos recurrentes identificados por los entes de control. Para ello debe dejarse el registro en actas de capacitación estableciendo los temas tratados y los compromisos generados los cuales deben ser subsanados.
	2. El ordenador del gasto de las CENAC y DIADQ verifica semestralmente, que se elabore un oficio y/o circular dirigido a los Jefes de Estado Mayor y/o Comandantes de las Unidades Centralizadas, en el que se difundan los perfiles y responsabilidades del personal interviniente en los procesos contractuales acorde a lo establecido en el Manual de Contratación y de Convenios del MDN, con el fin de evitar se designe personal sin experiencia e idoneidad, en la gestión contractual. En caso de identificar falencias en la designación del personal se deberá efectuar capacitación, dejando como soporte documental de la difusión el oficio y/o circular.

3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 2 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-09-27

Acta N.° 20264950082724 83		**Fecha**	16 de marzo de 2026
		Lugar	Comando de Adquisiciones (COADE)
Asunto	Boletín Técnico N.° 003 "Gestion preventiva de riesgos fiscales"		
Hora inicio	11:00	**Hora finalización**	11:30
Participantes	CR. Andres Polanco TE. Angie Zuñiga PS. Angie Garzón		
Ausentes			

ORDEN DEL DÍA:

Difusion Boletin Técnico N.° 003 "Gestión preventiva de riesgos fiscales"

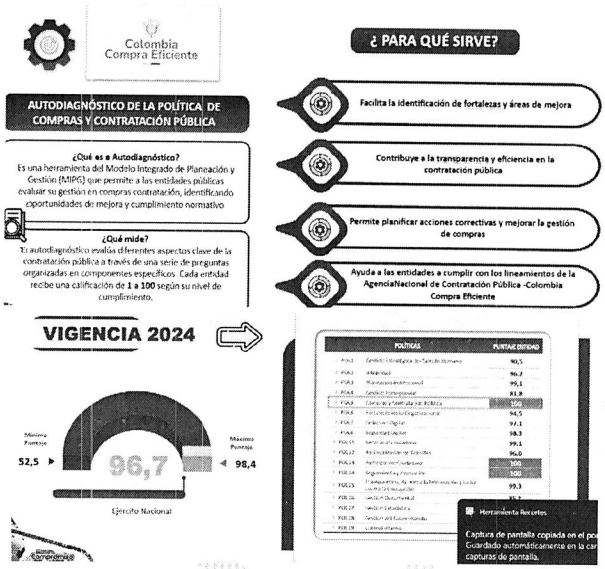
DESARROLLO:

Durante la capacitación se socializó el Boletín Técnico N.° 003, de fecha 27 de febrero de 2026, emitido por el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8). El objetivo de esta actividad fue explicar y dar a conocer los conceptos básicos relacionados con el ambiente de la gestión de los riesgos fiscales, en concordancia con lo establecido en la Ley 610 de 2000 (artículo 3) y con la Guía para la Gestion Integral del Riesgo (version 7).

En el desarrollo de la capacitación se explicó que el riesgo fiscal corresponde a cualquier efecto dañino que pueda afectar los recursos o bienes del Estado como consecuencia de la ocurrencia de eventos potenciales. Asimismo, se indicó que estos riesgos pueden presentarse en distintas etapas de la gestión pública, desde la planeación y adquisición de bienes hasta su custodia, uso y disposición final, tanto de bienes muebles como inmuebles, también se abordó que la gestión del riesgo fiscal comprende la proteccion de los intereses patrimoniales del Estado y la adecuada administración de los recursos públicos destinados a inversion y funcionamiento.

COMPROMISOS:

Compromiso	Responsable	Fecha de entrega

	AUTODIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRACIÓN PÚBLICA 
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.

BOGOTA, MARZO 2026

FIRMA
POST FIRMA: ANGIE DAYANNA GARZÓN GARZÓN
CC. 1.007.273.732
Contrato No. 501-CENACPERSONAL-2026