MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2026

1. No. DEL CONTRATO	268-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101164758 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 21126 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas / Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA Identificación: 52.858.412 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CALLE 160 No. 64 - 40 Teléfono de contacto: 3116242735 E-mail de contacto: dagav.180897@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANDRÉS CAMILO NARANJO ASTUDILLO Cargo: Oficial de Presupuesto DIFAB Resolución de nombramiento: (00000381 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto: 350 4735145 E-mail de contacto: andres.naranjoas@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército. 3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica. 4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores. 5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.

	6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación. 7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos. 8. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación. 9. Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor. **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	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	03/2026	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades	091623/04 /2025	Se remite semanalmente por correo el informe de actividades diarias al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, donde se informa de manera detalla el avance de las actividades semanales y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.

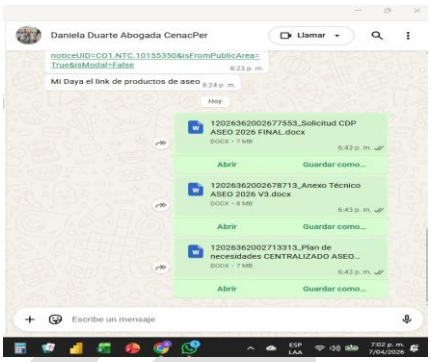
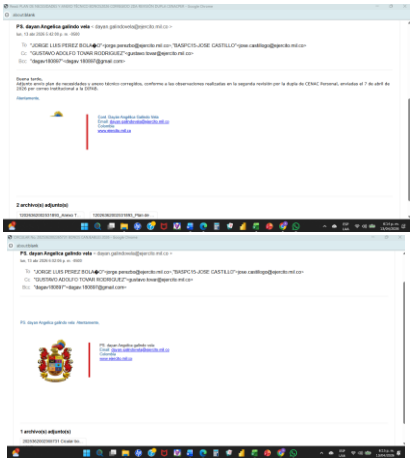
Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.
Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.
Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.

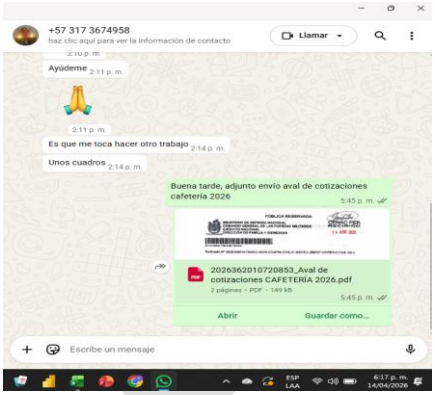
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Plan de necesidades	2026362002503033	Se realiza la inclusión en el plan de necesidades del visto bueno del SV. Pérez Planes CENACPER, se imprime plan de necesidades y anexo técnico y se remite a CENACPER mediante oficio No. 2026362008851443 en físico y por ORFEO.
4	Oficio	2026362008294873	Se realiza oficio a DIPER solicitando la proyección de personal para las bolsas de moral vigencia 2026.
5	Oficio	2026362008296683	Se realiza oficio a DISAN solicitando información de comité estructurador y actualización de las especificaciones técnicas de los productos de bolsas de moral, teniendo en cuenta las observaciones presentadas en el proceso de selección realizado en la vigencia 2025, con el fin de adelantar el proceso para la presente vigencia ante la Dirección de Adquisiciones.
6	Plan de necesidades	2026362002531893	Se terminan de hacer las correcciones de la primera revisión del plan de necesidades del proceso para la adquisición de Bonos Canjeables y se remite a planes CENACPER y a la dupla.
7	Anexo Técnico	2026362002531893	Se terminan de hacer las correcciones de la primera revisión del plan de necesidades y anexo técnico del proceso para la adquisición de Bonos Canjeables y se remite a planes CENACPER y a la dupla.

DIFAB

8	Oficio	2026362009420033	Se realiza a SECEJ la solicitud de apoyo de una presupuesto adicional al asignado mediante PAA2026 recurso 10 de la partida de servicios funerarios, teniendo en cuenta que por el accidente aéreo presentado el 23 de marzo de 2026, el presupuesto asignado para la presente vigencia tuvo que ser adicionado al contrato No. 666 VF2026, por lo cual, se solicita autorizar la asignación del presupuesto expuesto como déficit en el PAA2026, por la suma de $1.939millones. Para la estructuración del oficio se realizó cruce con el área de funerarios para verificar la ejecución presupuestal y en cantidad de servicios del contrato en mención.
9	Oficio	2026362009424463	Se solicita al BAMAN la asistencia del personal idóneo a mesa de trabajo que se pretende realizar con fecha 7 de abril de 2026 a las 14:00 horas, en las instalaciones de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Cra. 46 No. 20b-99 4to piso Edificio COPER, con el fin de tratar temas referentes a la fabricación de medallas y condecoraciones para actualizar las bases de cálculo que soportan el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2027 - PAA202.
10	Oficios	2026362009420033 2026362009424463	Se envían los oficios Nos. 2026362009420033 y 2026362009424463 por ORFEO y a los contactos.
11	Informe de Supervisión	2026362008943343	Se realiza verificación y correcciones en el informe de supervisión, de los puntos: asunto porque se refería a la primera entrega, y es la entrega total de los bienes, a los números y fechas de CDP y de CRP, al desarrollo de la entrega, a los bienes recibidos, el cuadro de estado actual de la partida y se incluyó la evidencia fotográfica. Se imprime todo el paquete de pago incluyendo factura, parafiscales, cc y certificación del contratista. Se deja para firma del supervisor.
12	Acta de recibido a satisfacción	2026362008944103	Se realiza verificación y correcciones en el acta de recibido a satisfacción, de los puntos: asunto porque se refería a la primera entrega, y es la entrega total de los bienes, a los números y fechas de CDP y de CRP, al desarrollo de la entrega, a los bienes recibidos, el cuadro de estado actual de la partida y se incluyó la evidencia fotográfica. Se imprime todo el paquete de pago incluyendo factura, parafiscales, cc y certificación del contratista.
13	Plan de necesidades	2026362006249483	Se remite a la económica de la CENACPER que estructura el proceso de dotación civil 2026 por acuerdo marco de precios, las especificaciones técnicas y el listado de personal enviado por CEDE04 para que realice los cruces correspondientes.
14	Aval de cotizaciones	2026362009704463	Se realiza verificación de tres (3) cotizaciones enviadas por el económico de CENACPER del proceso de vestuario juegos deportivos 2026 y se expide el respectivo aval de las mismas. Se envía aval firmado a dupla CENACPER.
15	Oficio	2026362009811183	Se realiza oficio a CEDE04 solicitando autorización para incluir en el plan de necesidades la dotación de la señora Margarita Suárez correspondiente a la vigencia 2025,

					teniendo en cuenta que CENAC Tolemaida no la contrato el año pasado. La autorización ya la efectuaron de manera verbal, sin embargo, se va a solicitar de manera escrita para dejar en antecedente y la trazabilidad del caso.
		16	Plan de necesidades	2026362002713313	Se realizan las correcciones - segunda revisión dupla - del plan de necesidades, correspondiente a la adquisición de elementos de aseo y limpieza centralizado 2026. Se remite a planes y dupla CENACPER para que suban el evento de cotización en SECOP II.
		17	Plan de Inversión	01/VF2026	Se realiza el Plan de inversión No. 1 papelería vigencia futura 2026, correspondiente a las partidas asignadas por OAPF VF2026 para DIFAB y para Gimnasio Santa Ana. Se imprime el documento y se entrega al CT. Naranjo para firmas y remisión a la supervisora, igualmente se envía por correo al Mayor Tovar y al Capitán Naranjo explicando que ese contrato tiene diferencias y que si la supervisora lo consolida con planes de inversión por cada Dirección no le va a cuadrar nunca.  
		18	Plan de necesidades	2026362002713313	Se terminan las correcciones del plan de necesidades centralizado y el anexo técnico del proceso de elementos de aseo y limpieza 2026 (COPER, DIFAB, CENACPER). Se remite por whatsapp a la abogada del proceso y por correo a planes CENACPER. 

				
	19	Oficio	2026362010714683	Se realiza nuevamente oficio al BAMAN reprogramando la mesa de trabajo para PAA2027 partida de medallas, para el 14 de abril a las 14:00 horas. Se deja impreso para recoger firmas y enviar por ORFEO.
	20	Ponencia	2026362002713313	Se asiste de manera virtual a ponencia elementos de aseo y limpieza.
	21	Formulario de Respuestas	01/2026	Se da respuesta a dos observaciones presentadas a la invitación y estudio previo del proceso de selección de mínima cuantía cuyo objeto es la adquisición de vestuario para los participantes de la Juegos Deportivos 2026. Se remite formulario de preguntas y respuestas No. 1 a la Dra. Daniela de CENAC Personal.
	22	Sustentación Formulario de Respuestas	01/2026	Se realiza sustentación ante el ordenador del gasto del formulario de preguntas y respuestas No. 1 del proceso de selección de mínima cuantía cuyo objeto es la adquisición de vestuario para los participantes de la Juegos Deportivos 2026. Formulario publicado en SECOP II por abogada CENACPER.
	23	Plan de Necesidades y Anexo Técnico	2026362002531893	Se realizan las correcciones a las observaciones presentadas en la segunda revisión por la dupla de CENACPER al plan de necesidades y anexo técnico para la adquisición de bonos canjeables 2026. Se remiten los dos documentos y la circular No. 2025362002365731 por correo a planes CENACPER 

	24	Aval de cotizaciones	2026362010720853	Se realiza aval de cuatro (4) cotizaciones presentadas para el proceso de suministro de elementos de cafetería 2026. Se radica original en CENAC Personal y se envía por whatsapp al económico del proceso. 
	25	Ponencia	MC-127-CENACPERSONAL-2025	Asistencia ponencia proceso de elementos de cafetería, el ordenador del gasto ordena eliminar cuadro de elementos de la justificación técnica. El proceso lo publica la dupla en borradores el viernes 17 de abril de 2026.
	26	Plan de necesidades	2026362002503033	Se realiza la corrección en el plan de necesidades del proceso de elementos de cafetería, conforme a lo solicitado por el ordenador del gasto en la ponencia y se entrega a CENAC Personal.
	27	Evaluación técnica	2026362011808783	Se realiza la verificación de las tres (3) ofertas con menor precio del proceso de vestuario juegos deportivos 2026 proceso No. MC-125-CENACPER-2026, se realiza la respectiva evaluación de los aspectos técnicos y se remite al abogado del proceso.
	28	Reunión Bolsas de Moral 2026	16042026	Se asiste a reunión de bolsas de moral con DIADQ y CEDE01, Compromiso 1: El viernes 24 de abril tenemos que entregar solicitud de nombramiento de comités a DIADQ. Compromiso 2: Entregar el 11 de mayo de 2026 plan de necesidades a la DIADQ. Próxima reunión el 12 de mayo de 2026 con DIADQ.
	29	Oficio	2026362011214703	Se revisa en oficio apoyo presupuesto adicional MP medallas, los valores de cada rubro presupuestal y se hacen las correcciones pertinentes. En espera de la información del BAMAN referente a los valores por rubro prespuestal.
	30	Evaluación Técnica	2026362012408653	Se realiza la verificación de las tres (3) ofertas con menor precio del proceso de elementos de aseo 2026 proceso No. MC-128-CENACPER-2026, se realiza la respectiva evaluación de los aspectos técnicos y se remite al abogado del proceso.
	31	Socialización evaluaciones	MC-128-CENACPERSONAL-2025	Asistencia a socialización de las evaluaciones jur´pidica, económica y técnica del proceso de elementos de aseo. Sin novedad. Evaluaciones publicadas en SECOP II.

Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la

<table>
<tr>
<td></td>
<td>ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.
Obligación No. 10: Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
Obligación No. 11: Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>32</td><td>Cruce Fondo Interno</td><td>20032026</td><td>Se realiza verificación del cruce de ingresos y pagos de Fondo Interno SCUN Febrero.2026. se remite información a la SV. Angela García.</td></tr>
<tr><td>33</td><td>Ayudas RADAR</td><td>07042026</td><td>Se realiza actualización porcentajes de avance de los procesos de selección, porcentajes de ejecución de las vigencias futuras y estado de las partidas en las ayudas del RADAR marzo.2026. se envía por whatsapp al CT. Naranjo.</td></tr>
<tr><td>34</td><td>Reunión – Mesa de Trabajo</td><td>2026362005921446</td><td>Se asiste a reunión en CEDE01 con el BAMAN para conocer cómo determina el BAMAN el precio de las medallas. El BAMAN realiza presentación del flujo de bienes de producción y se compromete a enviar el flujo actualizado y los precios de las medallas el día de mañana martes 14 de abril de 2026 a las 16:00horas, con el fin de sustentar ante CEDE05.</td></tr>
</table>
</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 – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL 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 Abril 2026.

DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA
CC. 52.858.412 de Bogotá
Contrato No. 268-CENACPERSONAL-2026