



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

Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C, Febrero de 2026

1. No. DEL CONTRATO	001-COADE-DICRE-CENACINGENIEROS-2026
2. FECHA CONTRATO	SUSCRIPCIÓN 15 de Enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 11-46-101095906 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: Certificado No. . 2026197001344463 de 19 de enero de 2026
4. CRP	No. CRP: 1926 Fecha expedición: 15-01-2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE INGENIEROS Dependencia: 071 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC INGENIEROS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$46.305.000,00
5. FECHA INICIO CONTRACTUAL	EJECUCIÓN 19 de Enero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Mónica Andrea Herrera Zarta Identificación: 1.121.925.974 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 39 No. 5ª-52 Teléfono de contacto: 3204118851 E-mail de contacto: andrezarta0@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ALVARO JAVIER SALINAS RODRIGUEZ Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento Contractual Resolución de nombramiento No. 00000128 de fecha de nueve (09) de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Realizar acompañamiento y asesoría de ser requerido por la entidad en el momento que se solicite, en temas especializados y relacionados con la naturaleza de su cargo tanto para la Dirección como la segunda Ordenación gasto.





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

2. Asesorar, estructurar y brindar acompañamiento en la elaboración de pliegos de condiciones, invitaciones, adendas, evaluación de ofertas, informes de evaluación, contratos, solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para la adquisición de bienes y servicios, obras, consultorías e interventorías para la Cenac Especializada de Ingenieros.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los cronogramas de contratación, las observaciones de los proponentes, miembros de los diferentes comités, con el fin de programar y alistar los elementos y equipos necesarios y dar las respuestas correspondientes en el tiempo oportuno tanto en documentación física, como en la Plataforma SECOP para llevar a cabo las actividades propias de la contratación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Realizar seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, obras, consultorías e interventorías teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
5. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación precontractual, contractual y post contractual jurídicamente.
6. Asesorar sobre el cumplimiento de requisitos para la contratación de p servicios, verificación y aprobación de pólizas.
7. Recopilar la información y firmas correspondientes de todos y cada uno de los procesos en las etapas que deben surtir con el fin de realizar la publicación de las mismas en la Plataforma Secop II (sistema electrónico de contratación pública) dando cumplimiento con lo exigido en la Ley y el Plazo establecido para el cumplimiento.
8. Gestionar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente, cualquier tipo de modificación en los Contratos suscritos con el consentimiento de los Ingenieros previo concepto de los supervisores y/o interventores.
9. Asesorar y recomendar a la CENAC de Ingenieros las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en los contratos para el cumplimiento contractual que se llegue a presentar.
10. Revisar las actas de inicio, suspensión, reinicio, pagos parciales y liquidación de los contratos de obra suscritos previa verificación por parte de los Instructores de Obra y Auditores de Obra.
11. Preparar y proyectar los contratos, notificaciones y solicitudes inherentes al proceso de contratación con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros del proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el correspondiente Acta de Aprobación de Póliza.
12. Verificar y aprobar las modificaciones contractuales y gestiones administrativas en los casos que sea necesario con el fin de cumplir con los requerimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
13. Verificar, revisar y avalar jurídicamente los formularios de preguntas y respuestas que surjan dentro del proceso de contratación.
14. Asesorar, recomendar y dar respuesta a la sección de Contratación de la CENAC especializada de Ingenieros sobre trámites, correcciones, acciones preventivas y antes de control.
15. Capacitar al personal de asesores y personal militar en temas directamente relacionados con la contratación de bienes y servicios.



Carrera 46 No. 20ª 29 Cantón Militar Caldas Guardia PM 13
cenacing@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SCS90-1



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

16. Brindar asesoría en donde por necesidad de la CENAC especializada de Ingenieros se requiera, para lo cual debe contar con disponibilidad para realizar desplazamientos a cualquier unidad a nivel nacional

17. Realizar la estructuración y evaluación jurídica de los parámetros de los procesos contractuales en las diferentes modalidades que le sean asignadas.

18. Consolidar la información necesaria para elaborar informes y estudios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la política institucional en materia pos contractual.

19. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa en todas las etapas contractuales.

20. Apoyo a la proyección y respuesta de los derechos de petición, tutelas que instauren en la CENAC de Ingenieros con el fin de evitar demandas en contra de la institución castrense y todos los temas relacionados en las diferentes etapas contractuales de los procesos en los cuales se participó como comité estructurador y/o evaluador, y en aquellos que el supervisor requiera.

21. Asesorar y proyectar las respuestas a los entes de control.

22. Mantener la documentación organizada debidamente diligenciada y firmada en las respectivas carpetas maestras.

23. Depurar la plataforma de mensajería electrónica, los cinco (05) primeros días de cada mes.

24. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. 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.

2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

3. 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.

4. 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.

5. 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.





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

	<p>6.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.</p> <p>7.Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>8.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.</p> <p>9.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: De conformidad al Decreto N° 1070 de 2015; art 2.2.3.10.1 y la Directiva 0000109 de 2021, los funcionarios públicos como los CONTRATISTAS; están obligados a presentarse a poligrafía y debe informar al momento de la toma del examen si manifiestan su consentimiento de presentarla o no, dejando claro que su asistencia es obligatoria, sea que la realice o no.</p> <p>Asimismo, se debe acceder a un estudio de seguridad previo a su contratación y en desarrollo del contrato; es sujeto de presentarse a pruebas de confiabilidad.</p>								
<p>5. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 2: Realizar la estructuración de los procesos contractuales en aspectos económicos y financieros, elaborando el estudio del sector, de mercado y área, cotejando que los precios cotizados no se encuentren desfasados a fin de evitar incurrir en detrimento patrimonial, dejando toda la trazabilidad y evidencia de lo actuado en los estudios previos.</p> <p>Obligación No. 3: Realizar el seguimiento y trámite de los procesos y contratos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</p> <p>Obligación No. 10: Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.</p> <table border="1" data-bbox="690 1501 1372 1711"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ESTUDIO PREVIO PUBLICACION EN EL SECOP II</td> <td>PROCESO DE SELECCION ABREVIADA N° 213-AMP-CENACINGENIER OS-2026</td> <td>ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIO PREVIO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Se efectúa la correspondiente entrega del archivo del proceso de selección abreviada N° 213-AMP-CENACINGENIEROS-2026.</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ESTUDIO PREVIO PUBLICACION EN EL SECOP II	PROCESO DE SELECCION ABREVIADA N° 213-AMP-CENACINGENIER OS-2026	ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIO PREVIO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	ESTUDIO PREVIO PUBLICACION EN EL SECOP II	PROCESO DE SELECCION ABREVIADA N° 213-AMP-CENACINGENIER OS-2026	ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIO PREVIO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO.						





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

6. 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, a los 23 días de febrero de 2026

FIRMA
MONICA ANDREA HERRERA ZARTA
CC: 1121925974 DE VILLAVICENCIO

