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

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN No. 05**

**Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 011-CENACPERSONAL-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 14 DE ENERO DE 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 14-46-101156690<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/01/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. 2026<br>Fecha expedición 15-01-2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $47.958.750,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15/01//2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: OSCAR LUIS NARVAEZ JIMENEZ<br>Identificación 71,752,011<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Carrera 82 A #6-37 TORRE 7 apto 127<br>Teléfono de contacto 3173674958<br>E-mail de contacto: oscarluisnarvaezjimenez@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE<br>Cargo: Oficial de Contabilidad<br>Resolución de nombramiento (00001460 de 20 de febrero de 2026)<br>Teléfono de contacto 3507089492<br>E-mail de contacto: Gabby.ospina@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO, 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 pos contractual, 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.<br>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.<br>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<br>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 para cada modalidad contractual. |

CENACPER

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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.<br>7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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).<br>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).<br>13. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.<br>20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. |

CENACOPER



Scanned with CamScanner

**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 |
|---|---|---|---|
| 1 | REVISION PLAN (6) | PROCESO DISPOSITIVO DE SEGURIDAD | SE REALIZO LA REVISION DEL PLAN PARA PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DE SISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.. |
| 2 | SOLICITUD DE COTIZACION | SOLICITUD DE COTIZACION 144-CENACPERSONAL-2026 | SE REALIZO LA SOLICITUD DE COTIZACION NO 144-CENACPERSONAL-2026 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 3 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 1 DEL PROCESO DE PAPELRIA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 4 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 2 DEL PROCESO DE PAPELRIA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 5 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 3 DEL PROCESO DE PAPELRIA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 6 | PONENCIA | PONENCIA DE DISPOSITIVO DE SEGURIDAD | SE REALIZO LA PONENCIA PARA PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DISPOSITIVO DE SEGURIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 7 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 2 DEL PROCESO DE ESTARTEGIAS INTEGRALESA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 8 | EVALUACION | EVALUACION | SE REALIZO LA EVALUACION DEL PROCESO EQUIPO DE COMPUTO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 9 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 3 DEL PROCESO DE COMPUTO PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 10 | PONENCIA | PONENCIA | SE REALIZO PONENCIA DE ADJUDICACIONDEL PROCESO EQUIPO DE COMPUTO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 11 | REUNION DE COORDINACION | REUNION DE COORDINACION | SE REALIZO LA REUNION DE COORDINACION DEL PROCESO EQUIPO DE COMPUTO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 12 | EVALUACION | EVALUACION | SE REALIZO LA EVALUACION DEL PROCESO EQUIPO DE OPERADOR LOGISTICO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 13 | PONENCIA | PONENCIA | SE REALIZO LA PONENCIA DE ADJUDICACION DEL PROCESO EQUIPO DE OPERADOR LOGISTICO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 14 | REUNION DE COORDINACION | REUNION DE COORDINACION | SE REALIZO LA REUNION DE COORDINACION DEL PROCESO EQUIPO DE OPERADOR LOGISTICO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |

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.

CENACPER



Scanned with CamScanner

Para el presente informe no se realizó esta actividad

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 el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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 para cada modalidad contractual.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | REVISION PLAN (6) | PROCESO DISPOSITIVO DE SEGURIDAD | SE REALIZO LA REVISION DEL PLAN PARA PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DE SISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 2 | SOLICITUD DE COTIZACION | SOLICITUD DE COTIZACION 144-CENACPERSONAL-2026 | SE REALIZO LA SOLICITUD DE COTIZACION NO 144-CENACPERSONAL-2026 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 3 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 1 DEL PROCESO DE PAPELRIA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 4 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 2 DEL PROCESO DE PAPELRIA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 5 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 3 DEL PROCESO DE PAPELRIA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 6 | PONENCIA | PONENCIA DE DISPOSITIVO DE SEGURIDAD | SE REALIZO LA PONENCIA PARA PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DISPOSITIVO DE SEGURIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 7 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 2 DEL PROCESO DE ESTARTEGIAS INTEGRALESA PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 8 | EVALUACION | EVALUACION | SE REALIZO LA EVALUACION DEL PROCESO EQUIPO DE COMPUTO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 9 | RESPUESTA | RESPUESTA | SE REALIZO EL CUESTIONARIO DE PREGUNTA Y RESPUESTA No 3 DEL PROCESO DE COMPUTO PARA LA VIGENCIA 2026. |
| 10 | PONENCIA | PONENCIA | SE REALIZO PONENCIA DE ADJUDICACIONDEL PROCESO EQUIPO DE COMPUTO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |

CENACPER



Scanned with CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | REUNION DE COORDINACION | REUNION DE COORDINACION | SE REALIZO LA REUNION DE COORDINACION DEL PROCESO EQUIPO DE COMPUTO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 12 | EVALUACION | EVALUACION | SE REALIZO LA EVALUACION DEL PROCESO EQUIPO DE OPERADOR LOGISTICO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 13 | PONENCIA | PONENCIA | SE REALIZO LA PONENCIA DE ADJUDICACION DEL PROCESO EQUIPO DE OPERADOR LOGISTICO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |
| 14 | REUNION DE COORDINACION | REUNION DE COORDINACION | SE REALIZO LA REUNION DE COORDINACION DEL PROCESO EQUIPO DE OPERADOR LOGISTICO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |

Obligación No. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | SOLICITUD DE COTIZACION | SOLICITUD DE COTIZACION 144-CENACPERSONAL-2026 | SE REALIZO LA SOLICITUD DE COTIZACION NO 144-CENACPERSONAL-2026 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. |

Obligación No. 7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

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 y demás directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

CENACPER



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | Obligación No. 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).<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad<br><br>Obligación No. 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).<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad<br><br>Obligación No. 13 Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad<br><br>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.<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad<br><br>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.<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad<br><br>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.<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad<br><br>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.<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad<br><br>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.<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad |

CENACPER



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.<br><br>Para el presente informe no se realizó esta actividad |
| **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.<br><br>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 **JUNIO 2026**

**FIRMA CONTRATISTA .**
**POST FIRMA:** OSCAR LUIS NARVAEZ JIMENEZ
CC. 71.752.011
Contrato No. 011-CENACPERSONAL-2026

CENAC PER



Scanned with CamScanner