

## PÚBLICA



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

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

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	003-CENACPERSONAL-2026
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	15 DE ENERO DE 2026
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS</b>	No. De la Póliza: 14-46-101156122 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
<b>4. CRP</b>	No. 1426 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia: 085 (CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL) Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002- SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: <b>\$47.958.750,00</b>
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	15 DE ENERO DE 2026
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: PIEDAD ROCIO ALARCON VASQUEZ Identificación 39.567.056 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 118 # 80 A - 80 INTERIOR 3 APTO 208 Teléfono de contacto 3006273801 E-mail de contacto: <a href="mailto:piedadrocioalarcon@gmail.com">piedadrocioalarcon@gmail.com</a>
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ Cargo: Oficial de Contratación Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3165323235 E-mail de contacto: <a href="mailto:kelly.ortiz@ejercito.mil.co">kelly.ortiz@ejercito.mil.co</a>
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post 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 jurídica.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, 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 cada modalidad contractual.</li> </ol>



Carrera 46 No 20C - 79 edificio COPER Bogotá D.C  
cenacper@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



320316-1

4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.
5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades en coordinación con la sección de planes y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.
6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.
10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados.
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).
12. Asesorar y emitir conceptos jurídicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (Adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros).
13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.
14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos de manera oportuna.
15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad y expedición de certificaciones de los contratos.
16. 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.
17. 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.
18. 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 jurídicos soporte de los procedimientos contractuales
19. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o antes de control.
20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.
21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

#### OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo.



	<p>respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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><b>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>1. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post 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 jurídica</p> <table border="1" data-bbox="418 1062 1515 1444"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión planes, anexo técnico, nombramiento comités</td> <td>PROCESOS SASI, SAMC, MINIMA CUANTIA</td> <td> <p>PROCESOS DIPSE: EPP, Baterías Riesgo Psicosocial, Elementos UVAE Y Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas</p> <p>PROCESOS DIFAB: Bonos Canjeables, Encuentros Familiares</p> </td> <td>MARZO 2026</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="418 1577 1515 1816"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cargar en SECOP los documentos de ejecución de los contratos de PSP</td> <td>           COATE: CTO 452 AL 454            DIADQ: CTO 115 Y 116, 322 AL 340, 570.            CEDE4: CTO 515 AL 521 y 573 AL 577.            CEDE7: CTO 522 AL 561         </td> <td>Escanear y cargar el contrato, acta aprobación de pólizas y modificatorios y/o aclaratorios</td> <td>MARZO 2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	Revisión planes, anexo técnico, nombramiento comités	PROCESOS SASI, SAMC, MINIMA CUANTIA	<p>PROCESOS DIPSE: EPP, Baterías Riesgo Psicosocial, Elementos UVAE Y Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas</p> <p>PROCESOS DIFAB: Bonos Canjeables, Encuentros Familiares</p>	MARZO 2026	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	Cargar en SECOP los documentos de ejecución de los contratos de PSP	COATE: CTO 452 AL 454 DIADQ: CTO 115 Y 116, 322 AL 340, 570. CEDE4: CTO 515 AL 521 y 573 AL 577. CEDE7: CTO 522 AL 561	Escanear y cargar el contrato, acta aprobación de pólizas y modificatorios y/o aclaratorios	MARZO 2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.														
Revisión planes, anexo técnico, nombramiento comités	PROCESOS SASI, SAMC, MINIMA CUANTIA	<p>PROCESOS DIPSE: EPP, Baterías Riesgo Psicosocial, Elementos UVAE Y Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas</p> <p>PROCESOS DIFAB: Bonos Canjeables, Encuentros Familiares</p>	MARZO 2026														
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.														
Cargar en SECOP los documentos de ejecución de los contratos de PSP	COATE: CTO 452 AL 454 DIADQ: CTO 115 Y 116, 322 AL 340, 570. CEDE4: CTO 515 AL 521 y 573 AL 577. CEDE7: CTO 522 AL 561	Escanear y cargar el contrato, acta aprobación de pólizas y modificatorios y/o aclaratorios	MARZO 2026														



3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, 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 cada modalidad contractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
Completar las carpetas contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión	COATE: CTO 452 AL 454 DIADQ: CTO 115 Y 116, 322 AL 340, 570. CEDE4: CTO 515 AL 521 y 573 AL 577. CEDE7: CTO 522 AL 561	Impresión, recolección de firmas de documentos, y organización de las carpetas	MARZO 2026

4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
Completar las carpetas de los contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión	COATE: CTO 452 AL 454 DIADQ: CTO 115 Y 116, 322 AL 340 y 570. CEDE4: CTO 515 AL 521 y 573 AL 577. CEDE7: CTO 522 AL 561	Entrega carpetas de 59 contratos de las diferentes unidades.	MARZO 2026

5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades en coordinación con la sección de planes y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
Revisión planes, anexo técnico, nombramiento comités	PROCESOS SASI, SAMC, MINIMA CUANTIA	<b>PROCESOS DIPSE:</b> EPP, Baterías Riesgo Psicosocial, Elementos UVAE Y Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas  <b>PROCESOS DIFAB:</b> Bonos Canjeables, Encuentros Familiares	MARZO 2026



<b>11. CONSTANCIAS</b>	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: PIEDAD ROCIO ALARCON VASQUEZ

CC. 39.567.056

Contrato No. 003-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No 20C - 79 edificio COPER Bogotá D.C  
cenacper@ejercito.mil.co  
www.ejercito.mil.co



SC2310-1

