

PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. No. DEL CONTRATO	502-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 21-46-101137940 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 1/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 53926 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: COMANDO DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HANNA MAYERLY ALVAREZ NARVAEZ Identificación 1.022.416.394 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 33 F # 14 B-56 SUR Teléfono de contacto 3219785908 E-mail de contacto: hmayerly18@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. SANCHEZ CORDOBA EDWIN GUSTAVO Cargo: Suboficial de calidad Resolución de nombramiento No. 00000167 fechada 13 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN AUDIOVISUALES PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa para el Comando de Adquisiciones por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada. 2. Diseñar y ejecutar todas las tareas que tengan que ver con la gestión administrativa, estructuración, planes, cronogramas, que se enmarque dentro del objeto contractual del contrato, así como los demás requerimientos de temas y audiovisuales requeridos por COADE. 3. Apoyar la elaboración de los informes ejecutivos y/o de gestión que debe presentarse al Comando de Adquisiciones, Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza y al Segundo Comandante del Ejército, producto del Cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada. 4. Direccionar, generar, editar y publicar campañas y acciones del Comando de Adquisiciones. 5. Lograr una comunicación asertiva en cada uno de los elementos y materiales publicitarios utilizados para la comunicación (videos, láminas, boletines, revistas,



Carrera 46 No 20B - 99 edificio Cantón Caldas
Bogotá D.C.- Cundinamarca
coade@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

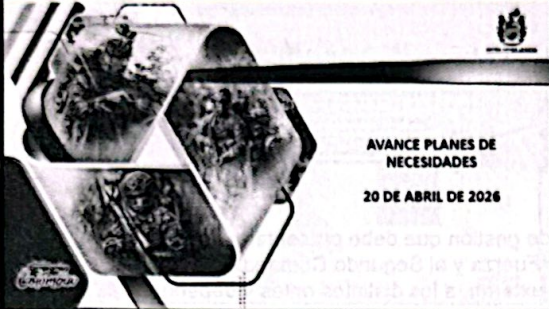


	<p>libros, gif, fotografía, presentaciones, infografías, banners, correo masivo y nuevas alternativas de difusión de la información).</p> <p>6. Realizar el diseño de las presentaciones en power point e informes especiales que se requieran por parte del Comando de Adquisiciones de acuerdo a los formatos establecidos por la institución y las necesidades del COADE</p> <p>7. Elaborar y generar contenidos como boletines, ediciones especiales, que contengan información de interés para todos los miembros del Ejército Nacional.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, transparencia 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. <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>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>1. Realizar informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa para el Comando de Adquisiciones por parte de los diferentes entes de control y entidades según asignación realizada</p>



Carrera 46 No 20B - 99 edificio Cantón Caldas
 Bogotá D.C- Cundinamarca
 coade@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co





AVANCE PLANES DE NECESIDADES
20 DE ABRIL DE 2026

PLANES DE NECESIDADES PENDIENTES BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	CONTRATO	VALOR	PLAZO	AVANCE
ARMADA	001	001	400	12	98.1%
ARMADA	001	2.000	2.200	40	97.4%
ARMADA	001	001	001	7	95.5%
TOTAL		2.400	2.600	59	97.0%

% AVANCE: 98%

PLANES DE NECESIDADES PENDIENTES BIENES Y SERVICIOS
CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES ESPECIALIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	CONTRATO	VALOR	PLAZO	AVANCE
ARMADA	001	001	400	12	98.1%
ARMADA	001	2.000	2.200	40	97.4%
ARMADA	001	001	001	7	95.5%
TOTAL		2.400	2.600	59	97.0%

% AVANCE: 98%

PLANES DE NECESIDADES PENDIENTES BIENES Y SERVICIOS
CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES REGIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	CONTRATO	VALOR	PLAZO	AVANCE
ARMADA	001	001	400	12	98.1%
ARMADA	001	2.000	2.200	40	97.4%
ARMADA	001	001	001	7	95.5%
TOTAL		2.400	2.600	59	97.0%

% AVANCE: 98%

PLANES DE NECESIDADES PENDIENTES BIENES Y SERVICIOS
SUBUNIDADES OPERATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	CONTRATO	VALOR	PLAZO	AVANCE
ARMADA	001	001	400	12	98.1%
ARMADA	001	2.000	2.200	40	97.4%
ARMADA	001	001	001	7	95.5%
TOTAL		2.400	2.600	59	97.0%

% AVANCE: 98%

PLANES DE NECESIDADES PENDIENTES BIENES Y SERVICIOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION

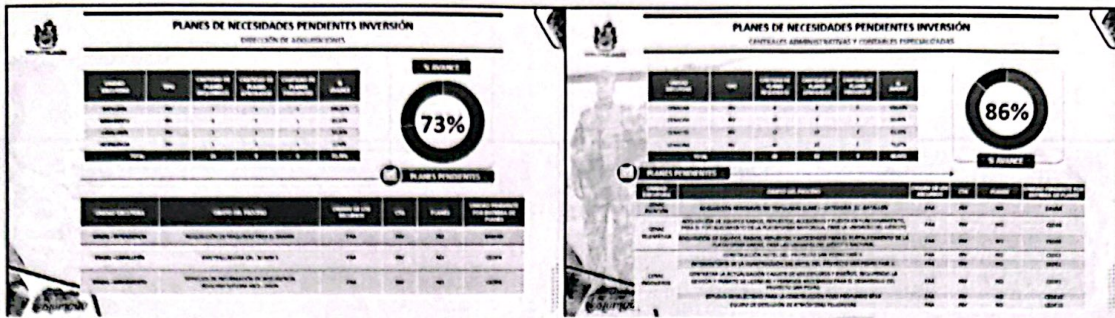
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	CONTRATO	VALOR	PLAZO	AVANCE
ARMADA	001	001	400	12	98.1%
ARMADA	001	2.000	2.200	40	97.4%
ARMADA	001	001	001	7	95.5%
TOTAL		2.400	2.600	59	97.0%

% AVANCE: 74%

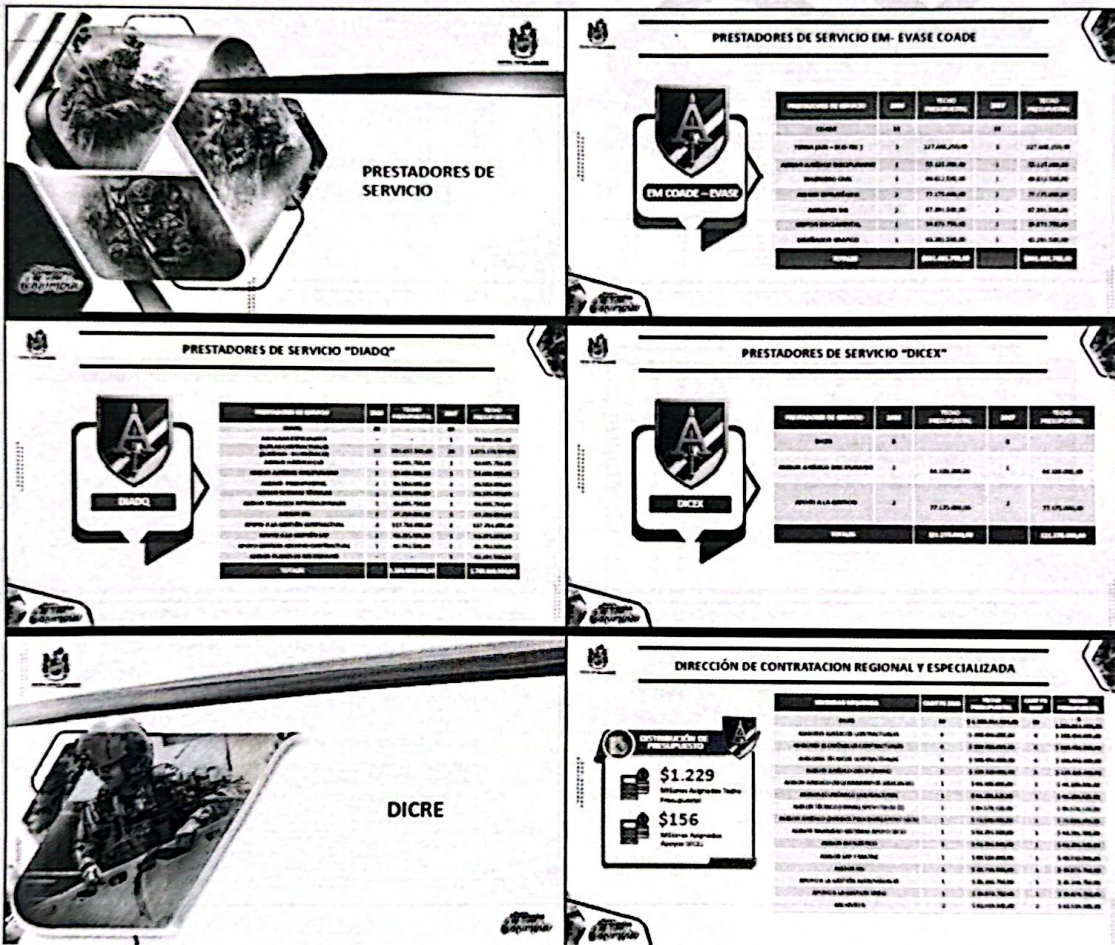


Carrera 46 No 20B - 99 edificio Cantón Caldas
Bogotá D.C- Cundinamarca
coade@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co





3. Apoyar la elaboración de los informes ejecutivos y/o de gestión que debe presentar al Comando de Adquisiciones, Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza y al Segundo Comandante del Ejército, producto del cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada



Carrera 46 No 20B - 99 edificio Cantón Caldas
Bogotá D.C- Cundinamarca
coade@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



IV DIVISIÓN					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR META	VALOR REAL
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 303	\$ 0	\$ 303	\$ 0
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 303	\$ 0	\$ 303	\$ 0

V DIVISIÓN					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR META	VALOR REAL
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 715	\$ 0	\$ 715	\$ 0
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 715	\$ 0	\$ 715	\$ 0

V DIVISIÓN					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR META	VALOR REAL
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 701	\$ 129	\$ 701	\$ 129
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 701	\$ 129	\$ 701	\$ 129

V DIVISIÓN					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR META	VALOR REAL
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 977	\$ 260	\$ 977	\$ 260
Presupuesto Ejecutado	Millones de Pesos	\$ 977	\$ 260	\$ 977	\$ 260

4. Direccionar, generar, editar y publicar campañas y acciones del Comando de Adquisiciones.

PLANEACIÓN 2026

OBJETIVO GENERAL

Elaborar la estrategia de planeación y gestión de la adquisición y contratación de bienes y servicios del Comando de Adquisiciones para el cumplimiento de las metas de compras en todos los departamentos por el Comando de Adquisiciones (COMAD).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.
- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.

PUNTO OBJETIVO

Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.

¿CÓMO LOGRARLO?

CONSEJOS PARA LOGRARLO

- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.
- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.

RECOMENDACIONES

- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.
- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.

EJES ESTRATÉGICOS

PROCESOS CLAVES

- Planificación, ejecución y seguimiento de compras.
- Elaboración de presupuesto de compras.
- Compras y contratación de bienes y servicios.

VALORES CLAVES DEL COMAD

- Seguridad, eficiencia y transparencia en procesos de adquisición.
- Calidad y satisfacción del cliente.
- Comunicación y colaboración entre departamentos.

COMPETENCIAS

Dar a conocer qué es el COMAD y por qué importa a nivel institucional.

CORRECCIÓN

Generar hábitos de gestión integral en todos los niveles del COMAD.

MEDIOS A USAR

RECOMENDACIONES

- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.
- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.

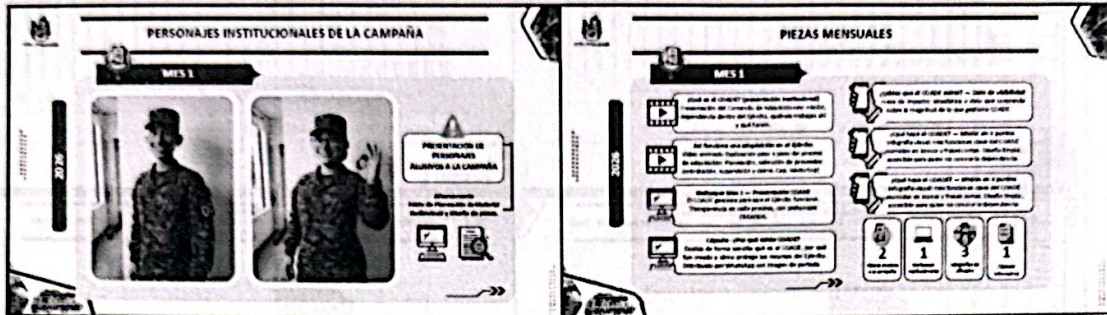
RECOMENDACIONES

- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.
- Elaborar la estrategia de planeación de compras, considerando el presupuesto de compras, el presupuesto de ejecución, el presupuesto de inversión y el presupuesto de operación.

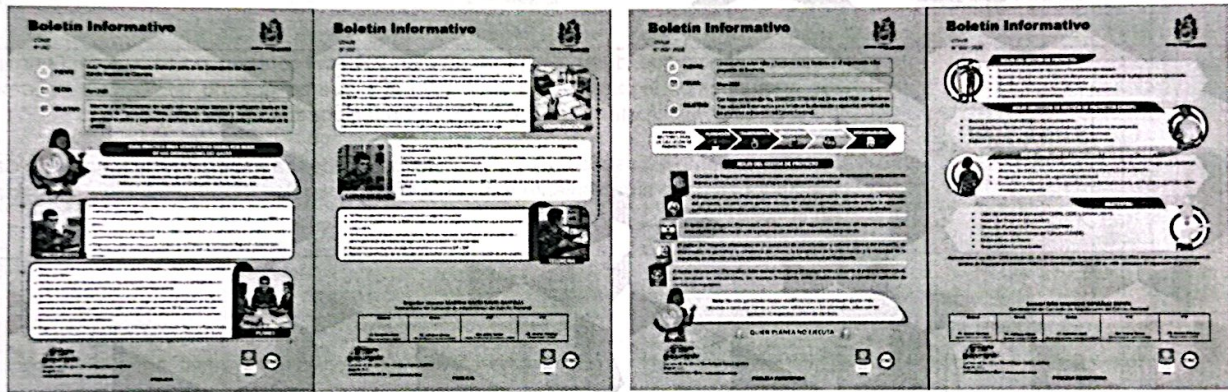


Carrera 46 No 20B - 99 edificio Cantón Caldas
 Bogotá D.C- Cundinamarca
 coade@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

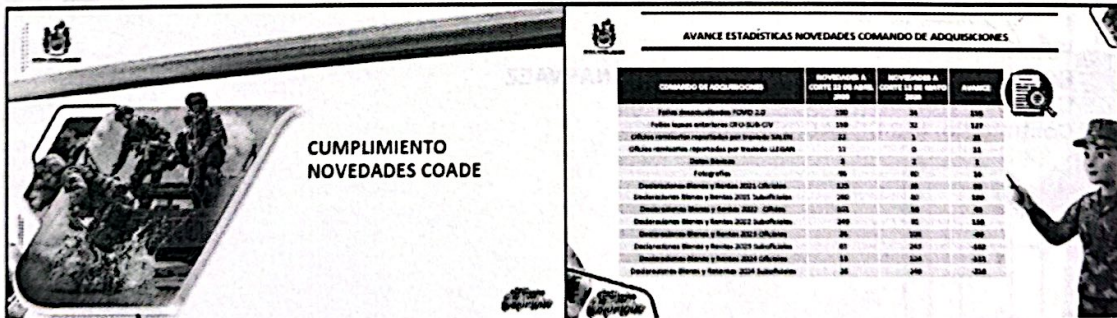




5. Lograr una comunicación asertiva en cada uno de los elementos y materiales publicitarios utilizados para la comunicación (videos, láminas, boletines, revistas, libros, gif, fotografía, presentaciones, infografías, banners, correo masivo y nuevas alternativas de difusión de la información).



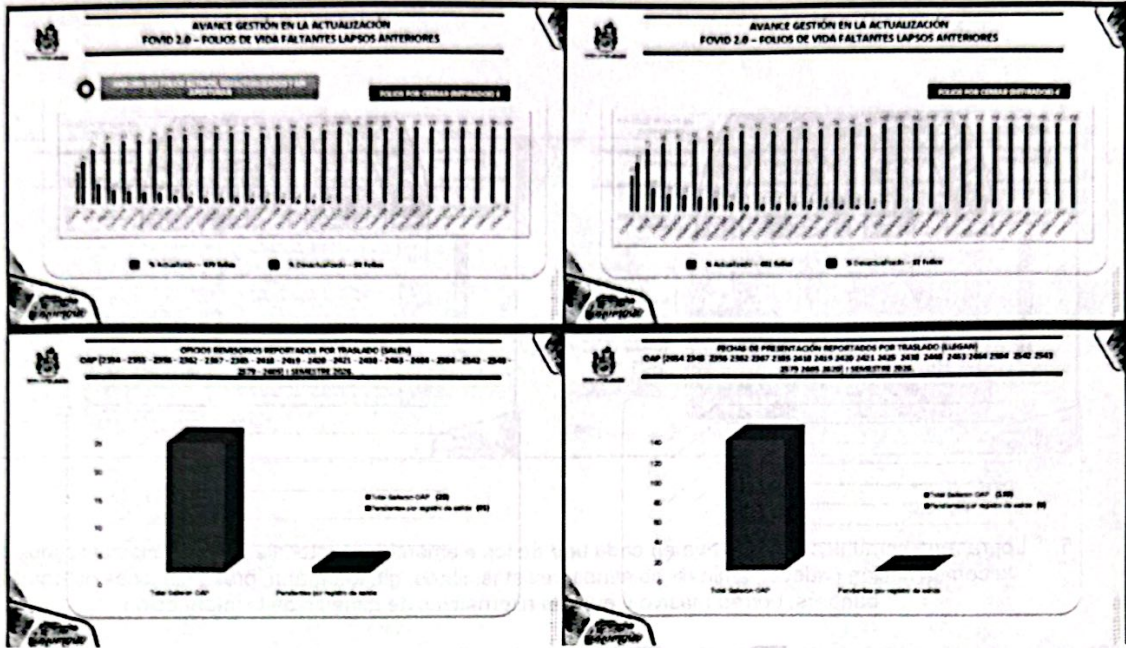
6. Realizar el diseño de las presentaciones e informes especiales que se requieran por parte del Comando de Adquisiciones de acuerdo a los formatos establecidos por la institución y las necesidades del COADE.



Carrera 46 No 20B - 99 edificio Cantón Caldas
 Bogotá D.C- Cundinamarca
 coade@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



36/0191



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, MAYO 2026

1022416394 Bth'

FIRMA
 POST FIRMA: HANNA MAYERLY ALVAREZ NARVAEZ
 CC. 1.022.416.394
 Contrato No. 502-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No 20B - 99 edificio Cantón Caldas
 Bogotá D.C- Cundinamarca
 coade@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

