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

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	009-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101156698 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LEARDO CERQUERA CASTRAVA
4. CRP	No. 1626 Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026 Unidad Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Contratación Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 47.958.750,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: TANNIA BRILLITH GUTIERREZ SUAREZ Identificación 1.007.424.241 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 101 25B 30 Teléfono de contacto 3505939755 E-mail de contacto: Tanniagutierrezsuarez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE Cargo: Oficial de Contabilidad Resolución de nombramiento (00001460 de 20 de febrero de 2026) Teléfono de contacto 3507080492 E-mail de contacto: Gabby.ospina@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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. 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. 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 cada modalidad contractual. 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 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 jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades en coordinación con la sección de planes, previo inicio del proceso precontractual. 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. 7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 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. 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. 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. 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 económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean objeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 13. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 18. 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 entes de control. 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otros que se demanden según su competencia. 20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL ✓ 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION 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	Concepto económico	N/A	Se realizo ocho (8) conceptos económicos donde se dio la viabilidad económica de la cesión de los contrato No 268, 301, 491, 225, 224, 488, 492 Y 569
2	Revisión de actas de liquidación prestadores de servicios	N/A	Se realizo la revisión de 50 actas de liquidación de las cuales se publicaron 2 en plataforma SECOP II. Correspondientes a la vigencia 2025 contratos, 113 y 114 Vigencia 2024: se revisaron 23 actas de las cuales se publicaron por resolución unilateral 22
3	Actas de liquidación ordenes de compra		Se reviso cuatro actas de liquidación de órdenes de compra No. 130925 correspondientes a la vigencia 2024
4	Actas de liquidación bienes y servicios		Se reviso 2 actas de liquidación No. 597 de la vigencia 2024, se envió a firmas el 597 y se reviso y envió a firmas el contrato 595 de 2025

CENACPER

5	Balances económicos para liquidación de contratos de bienes y servicios	N/A	Se realizo la revisión y respectivo balance económico de las carpetas de los contratos liquidados.

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.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Publicación de actas de liquidación	N/A	Se realizo la publicación en la plataforma SECOP II
2	Publicación de actas de liquidación órdenes de compra	N/A	Se realizo la publicación en la plataforma TVEC de actas de liquidación correspondiente a las órdenes de compra vigencia 2024

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	Plan de proceso de talleres experienciales	N/A	Se realizo la verificación del plan de necesidades del proceso de talleres experienciales.
2	Plan de proceso de talleres productivos	N/A	Se realizo la verificación del plan de necesidades del proceso de talleres productivos.

OBLIGACIÓN NO 5 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	SIP	N/A	Se realizo evento de cotización SIP-142-CENACPERSONAL-2026
2	SIP	N/A	Se realizo evento de cotización SIP-143-CENACPERSONAL-2026

OBLIGACIÓN NO 6 Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 142	N/A	Se participo en los comités de estructuración del proceso talleres experienciales
2	PROCESO 143	N/A	Se participo en los comités de estructuración del

CENACOPER

			proceso talleres productivos.

OBLIGACIÓN NO 6 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.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO 142	N/A	Se realizo el estudio previo de proceso de talleres experienciales
2	PROCESO 143	N/A	Se realizo el estudio previo de proceso de talleres productivos

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).

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto económico	N/A	Se realizo ocho (8) conceptos económicos donde se dio la viabilidad económica de la cesión de los contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIÓN NO 17: 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.

NO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	Balances económicos para liquidación de contratos de bienes y servicios	N/A	Se realizo la revisión y respectivo balance económico de las carpetas de los contratos.

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, JUNIO 2026

Tannia Gutierrez

FIRMA
POST FIRMA: TANNIA BRILLITH GUTIERREZ SUAREZ
CC. 1.007.424.241
Contrato No. 009-CENACPERSONAL-2026

CENACPER

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1007424241		GUTIERREZ SUAREZ TANNIA BRILLITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA101#25B-30	IBAGUE-TOLIMA	3505989755	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	366892386	95060533067	I	2026/06/10	2026/06/05	BANCO CAJA SOCIAL	0	$530,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$292,400	$0	$0	$292,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$292,400	$0	$0	$292,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$228,400	$0	$0	$228,400
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$228,400	$0	$0	$228,400
TOTAL				1	$530,400	$0	$0	$530,400

2026/06/05 09:49 AM

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Ejecución del Contrato

◯ Porcentaje ◯ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	10/02/2026 8:44 AM (UTC -5 horas)	10/02/2026 12:00 PM (UTC -5 horas)	4 567 500 COP	4 567 500 COP	4 567 500 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	10/03/2026 11:21 AM (UTC -5 horas)	10/03/2026 12:00 PM (UTC -5 horas)	4 567 500 COP	4 567 500 COP	4 567 500 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	13/04/2026 11:13 AM (UTC -5 horas)	10/04/2026 12:00 PM (UTC -5 horas)	4 567 500 COP	4 567 500 COP	4 567 500 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	6/05/2026 10:07 AM (UTC -5 horas)	6/05/2026 12:00 PM (UTC -5 horas)	4 567 500 COP	4 567 500 COP	4 567 500 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	47 958 750,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0 %	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	18 270 000,00 COP	38,1%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	18.270.000,00 COP	38,1%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	29 688 750,00 COP	61,9%	-
Valor pendiente de entrega:	47 958 750,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
1. INFORME DE GESTION MES FEB .pdf	1. INFORME DE GESTION MES FEB .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
1. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	1. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	2. INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3. INFORME GESTION ABRIL.pdf	3. INFORME GESTION ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. INFORME DE GESTION MAYO T.pdf	4. INFORME DE GESTION MAYO T.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. INFORME DE SUPERVISION MAYO T.pdf	4. INFORME DE SUPERVISION MAYO T.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
acta de aprobacion poliza contrato Nº 009.pdf	acta de aprobacion poliza contrato Nº 009.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Contrato Nº 009 Tania Gutierrez.pdf (Archivado)	Contrato Nº 009 Tania Gutierrez.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Contrato Nº009 Tania Gutierrez.pdf	Contrato Nº009 Tania Gutierrez.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE GESTION MARZO .pdf	INFORME DE GESTION MARZO .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
RESOLUCION NO. 00001460 MODIFICACION RESOLUCION.pdf	RESOLUCION NO. 00001460 MODIFICACION RESOLUCION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-3606 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.