



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

INFORME DE GESTIÓN No. 5
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	002-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101156213 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
4. CRP	No. 1126 Fecha expedición 14 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$47.958.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALEX MAURICIO HERREÑO VARGAS Identificación 80.738.562 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 79 # 44-63 Teléfono de contacto 3138573377 E-mail de contacto: herreom@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ Cargo: OFICIAL DE CONTRATACION Resolución de nombramiento (00000058 de 05 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3165323235 E-mail de contacto: kelly.ortiz@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas: 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. 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 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. 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 auditorias ordenadas por el comando superior o entes 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 CONTRACTUALES GENERALES: ✓ 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. 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.																												
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: 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 económica, financiera, presupuestal y tributaria. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>SECOPII</td><td>CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS</td></tr><tr><td>2</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>SECOPII</td><td>CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS</td></tr><tr><td>3</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>SECOPII</td><td>CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION</td></tr><tr><td>4</td><td>ESTUDIO PREVIO</td><td>SECOPII</td><td>CIERRE PROCESO SEÑALIZACION</td></tr><tr><td>5</td><td>PLAN DE NECESIDADES</td><td>SECOPII</td><td>REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL</td></tr><tr><td>6</td><td>PLAN DE NECESIDADES</td><td>SECOPII</td><td>REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS</td></tr></table> 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	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS	2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS	3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION	4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION	5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL	6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS																										
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS																										
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION																										
4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION																										
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL																										
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS																										

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION
4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACIÓN, PROCESO DE DOTACION CIVIL
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Obligaciones No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION
4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACIÓN, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Obligación No. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION

4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS

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	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION
4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Obligación No 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 (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION
4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION
4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Obligación No. 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.

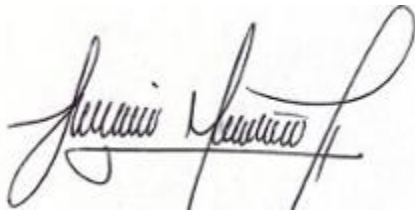
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS
3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION
4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL
6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO PLANES TURISTICOS
2	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO TIQUETES AEREOS

	3	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO LEY 100 - ADICION
	4	ESTUDIO PREVIO	SECOPII	CIERRE PROCESO SEÑALIZACION
	5	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE DOTACION CIVIL
	6	PLAN DE NECESIDADES	SECOPII	REVISION Y VERIFICACION, PROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS
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.			

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de JUNIO 2026



FIRMA CONTRATISTA
 POST FIRMA: ALEX MAURICIO HERREÑO VARGAS
 CC. 80.738.562
 Contrato No. 002-CENACPERSONAL-2026