

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	575-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 37-46-101008741 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 50826 Fecha expedición 11 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGISTICA CEDE 4 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-001) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 48.300.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ Identificación 1.098.694.053 Nacionalidad Colombiana Dirección - ciudad de residencia: Carrera 91 No 20A - 65 Teléfono de contacto: 3166248736. E-mail de contacto: Lfernandamojica@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANDRA MILENA BERNAL MORENO Cargo: Oficial Jurídica CEDE4 Resolución de nombramiento (00000731 de 26 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3106696699 E-mail de contacto: sandra.bernal@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA EL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SUS DIRECCIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Directrices, Procedimientos y demás lineamientos vigentes. 2. Asesorar en todo lo relacionado a requerimientos jurídicos y solicitudes que se eleven ante el Departamento de Logística del Ejército y sus Direcciones. 3. Revisar los procesos administrativos que envíen las autoridades con atribuciones y competencia en materia administrativa, tanto a nivel central como nacional (Estado Mayor y Unidades Militares), para la publicación de la Orden Administrativa de los Servicios "O.A.S" 4. Asesorar al Departamento de Logística en todo lo relacionado al trámite de publicaciones de las Ordenes Administrativa de los Servicios "O.A.S", dando cumplimiento a la



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1

productividad establecida por la Dirección.

5. Revisar los actos administrativos para proceder a la depuración de bienes fiscales cuando los bienes cumplan su vida útil o presenten obsolescencia y demás causales establecidas en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del MDN vigente.

6. Proyectar documentos jurídicos que apoyen el cumplimiento de la misión del Departamento de Logística del Ejército y sus Direcciones.

7. Revisar los lineamientos emitidos por las Direcciones del Departamento de Logística, con el propósito de que los mismos se encuentren ajustados a la normatividad vigente.

8. Proyectar los plazos administrativos que se deban de reportar o suministrar a la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas.

9. Asesorar al Departamento y sus Direcciones en las actuaciones administrativas y/o disciplinarias, acorde a las competencias legales y la normatividad vigente.

10. Difundir a las Direcciones del Departamento de Logística los lineamientos jurídicos emitidos por el Comando Superior.

11. Asistir a las reuniones relacionadas con la estructuración de los planes o políticas que emite el Departamento de Logística.

12. Dictar capacitaciones y asistir a las reuniones propias de la gestión del Departamento de Logística y sus Direcciones, en los lugares que se disponga.

13. Asesorar al Jefe del Departamento de Logística y sus Direcciones en todo lo relacionado con la estructuración de los documentos para llevar a cabo la etapa precontractual de los diferentes procesos de adquisición o enajenación, para el cumplimiento de las operaciones logísticas.

14. Brindar acompañamiento a los planes y visitas que desarrolle el Departamento, a nivel Nacional.

15. Las demás que se requieran para el cumplimiento de la misionalidad del Departamento.

16. Dar cumplimiento a la normatividad de archivo y gestión documental vigente.

17. 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 deriven, aceptando el contratista que todos los derechos de autor son de propiedad de la fuerza.

18. Realizar el seguimiento semanal, quincenal y mensual a los procesos de depuración de documentos efectuados en el sistema Orfeo, con el fin de prevenir inconvenientes y garantizar una adecuada gestión documental ante el comando superior.

19. Realizar un respaldo (Backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control documental.

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 deriven.

✓ 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.



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



	✓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 1. Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Directrices, Procedimientos y demás lineamientos vigentes. <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se realiza aplicación de la normatividad vigente ajustable al proceso que se está asesorando en el Departamento y sus Direcciones.</td><td>N/A</td></tr></table> OBLIGACIÓN 2. Asesorar en todo lo relacionado a requerimientos jurídicos y solicitudes que se eleven ante el Departamento de Logística del Ejército y sus Direcciones. <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>2</td><td>N/A</td><td>Se realiza asesoramiento al personal militar que Integra el Departamento y sus Direcciones.</td><td>N/A</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	N/A	Se realiza aplicación de la normatividad vigente ajustable al proceso que se está asesorando en el Departamento y sus Direcciones.	N/A	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	2	N/A	Se realiza asesoramiento al personal militar que Integra el Departamento y sus Direcciones.	N/A
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
1	N/A	Se realiza aplicación de la normatividad vigente ajustable al proceso que se está asesorando en el Departamento y sus Direcciones.	N/A														
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.														
2	N/A	Se realiza asesoramiento al personal militar que Integra el Departamento y sus Direcciones.	N/A														

OBLIGACIÓN 5. Revisar los actos administrativos para proceder a la depuración de bienes fiscales cuando los bienes cumplan su vida útil o presenten obsolescencia y demás causales establecidas en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del MDN vigente.

7. Revisar los lineamientos emitidos por las Direcciones del Departamento de Logística, con

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 4 "Transportes".	N/A
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 1 "Semovientes".	N/A
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 5 "Baja de Municiones".	N/A
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 6 "Baja de Municiones".	N/A
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 7 "Baja de Municiones".	N/A
5	N/A	Se realizó revisión acto administrativo No 8 "Baja de Municiones".	N/A

el propósito de que los mismos se encuentren ajustados a la normatividad vigente.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
7	N/A	Revisión Boletín "tipos y niveles de mantenimiento"	N/A
7	No 2026218016409373	Revisión CIRCULAR No 2026218016409373	N/A
	No	Revisión oficio No	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1

7	2026217001109871	2026217001109871 respuesta solicitud fiscalía.	
7	No 2026217016529133	Revisión oficio No 2026217016529133 "Estudio distribución munición Cal 5.56 x 45mm"	N/A
7	N/A	Revisión citación reunión "Sistema OTAN de Catalogación "	N/A
7	No 2026218016601413	Revisión CIRCULAR No. 2026218016601413.	N/A
7	No 2026219016584413	Revisión oficio No 2026219016584413 "Lineamientos proceso de depuración material de intendencia (activos fijos, campaña, acerados) vigencia 2025	N/A
7	No 2026219016403803	Revisión oficio No 2026219016403803 "Lineamiento apoyo destrucción y baja definitiva uniformes camuflados"	N/A
7	N/A	Revisión especificación técnica "arnés en Y"	N/A
7	N/A	Revisión Boletín "Mantenimiento y sostenimiento sistemas de artillería (CATAPULTA)"	N/A
7	N/A	Revisión Boletín "Dar a conocer la actualización sobre el diligenciamiento parte de armamento"	N/A
7	N/A	Revisión Boletín "REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1

			ARMAMENTO"	
7	No 2026219013268203	Revisión oficio No 2026219013268203 "Solicitud de viabilidad - Control de cambios proyecto BPIN 2018011000196 en el marco de la adición a la inversión 2026"	N/A	
7	No 2026219016362513	Revisión oficio 2026219016362513 "Novedades revisión documentación" " Solicitud de autorización baja y destrucción municiones diferentes propósitos" .	N/A	
7	N/A	Revisión 25 circulares respecto de Informe Seguimiento de Ordenes Administrativas OAS de Armamento.	N/A	
7	No 2026218015722683	Revisión CIRCULAR No. 2026218015722683 "Seguimiento calidad de bienes diligenciamiento encuesta" .	N/A	
7	No 2026218015682733	Revisión oficio Revisión oficio 2026218015682733 "Envío informe resultados encuesta prototipos uniformes No 4" .	N/A	
7	No 2026218003482843	Revisión CIRCULAR No. 2026218003482843. "Informe seguimiento calidad de bienes primer trimestre 2026"	N/A	
7	No 2026218010792033	Revisión CIRCULAR No. 2026218010792033 "Envío informes prototipos uniformes No.4" .	N/A	



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1

7	No 2026218001201181	Revisión oficina 2026218001201181 "Solicitud mesa de trabajo comité técnico de normalización NTMD-0121 y NTMD- 0200" .	N/A
7	No 2026218017907693	Revisión oficina No 2026218017907693 "Red de Veeduría Ciudadana por la Transparencia en la Fuerza Pública" .	N/A
7	No 2026218001239041	Revisión oficina 2026218001239041 "Solicitud de información Norma Técnica NTMD-0310" .	N/A
7	No 2026218016664673	Revisión oficina 2026218016664673 Informe presentación comercial Empresa LTC. .	N/A
7	No 2026218018281463	Revisión oficina 2026218018281463 "Revisión metodológica Especificación Técnica " .	N/A
7	No 2026219016057593	Revisión oficina 2026219016057593 "Investigación Administrativa SIDA No BICOR11592-2026 " .	N/A
7	No 1323570	Revisión respuesta PQR R-P1323570	N/A
7	No 2026219016998883	Revisión oficina No 2026219016998883 "Disposición Material Respuestas" .	N/A
7	No 2026218016491943	Revisión oficina 2026218016491943 "Informe presentación comercial Empresa MGS LLC" .	N/A
7	No 2026218001139571	Revisión acta No 2026218001139571 Remisión por competencia oficina No RS20260514107251.	N/A
7	No 2026218016610703	Revisión 2026218016610703	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1

		Remisión por competencia oficio No RS20260514107251 .	
7	No 2026218016993313	Revisión oficio 2026218016993313 "Informe presentación comercial Empresa INDUMIL"	N/A
7	No 2026218014668763	Revisión oficio No 2026218014668763 "Informe presentación comercial Empresa GRID ENERGY S.A.S."	N/A
7	No 2026218015054313	Revisión oficio No 2026218015054313 "Informe presentación comercial Empresa Red One proyectos e inversiones S.A.S"	N/A
7	No 2026218015915473	Revisión oficio No 2026218015915473 "Informe presentación comercial Empresa STV Group, a.s"	N/A
7	No 2026218016472863	Revisión oficio No 2026218016472863 "Informe propuesta Empresa Beretta"	N/A
7	No 2026218017794373	Revisión oficio No 2026218017794373 "Informe presentación comercial Empresa CBC Defense"	N/A
7	No 2026218018092583	Revisión oficio No 2026218018092583 "Informe presentación comercial Empresa TERJIN"	N/A
7	No 2026218018246893	Revisión oficio No 2026218018246893 "Informe presentación comercial Empresa OTOKAR"	N/A
7	No 2026218018203183	Revisión oficio No 2026218018203183 "Informe presentación comercial Empresa DSS Defense & Security Services"	N/A



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1

7	No 2026218018183093	Revisión oficio No 2026218018183093 Informe presentación comercial Empresa TRAKKA SYSTEMS "	N/A
7	No 2026218018511073	Revisión oficio No 2026218018511073 Informe presentación comercial Empresa Rosecase "	N/A
7	No 2026218018263083	Revisión oficio No 2026218018263083 "Informe presentación comercial Empresa Kriegsgott Group SAS"	N/A
7	No 2026218018449753	Revisión Oficio No 2026218018449753 "Informe presentación comercial Empresa IA "	N/A
7	No 2026219016111253	Realización oficio No 2026219016111253 respuesta seguimiento investigaciones a JEMPP	N/A
7	No 2026219017361933	Revisión oficio 2026219017361933 respuesta seguimiento investigaciones a DADAE	N/A
7	No 2026218014068433	Revisión informe No 2026218014068433 empres DSS.	N/A
7	No 2026218014009823	Revisión informe No 2026218014009823 empresa IO inc.	N/A
16. Dar cumplimiento a la normatividad de archivo y gestión documental vigente.			



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1

	19. Realizar un respaldo (Backup) mensual de los documentos producidos y efectuar su entrega al jefe del área asignada, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y control			
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	16	N/A	Se está dando cumplimiento a la ley de archivo y gestión documental vigente frente a la documentación realizada en el Departamento y Direcciones.	N/A
documental.				
	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	19	N/A	Se está realizando respaldo (Backup) respecto de los documentos revisados y realizados en documentos en el Departamento y dirección.	N/A
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

He/B

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: Luisa Fernanda Mojica Bohórquez

CC. 1098694053 de Bucaramanga

Contrato No. 575-CENACPERSONAL-2025



Entrada Principal Carrera 54 No. 26-25 CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
Correo electrónico de la unidad - disil@ejercito.mil.co

PÚBLICA



SO6310-1