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

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. No. DEL CONTRATO	011-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101156690 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/01/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 2026 Fecha expedición 15-01-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47.958.750,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/01//2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: OSCAR LUIS NARVAEZ JIMENEZ Identificación 71,752,011 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 82 A #6-37 TORRE 7 apto 127 Teléfono de contacto 3173674958 E-mail de contacto: oscarluisnarvaezjimenez@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 3507089492 E-mail de contacto: Gabby.ospina@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y pos 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. 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 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 para cada modalidad contractual.

CENACPER

Scanned with CamScanner

	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 sujeto 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 auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras 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.

CENACPER

Scanned with CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 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	EVALUACIÓN	147-CENACPERSONAL-2026	EVALUACIÓN, PONENCIA DE ADJUDICACIÓN, CONTRATO, REVISIÓN DE POLIZAS Y REUNIÓN DE COORDINACIÓN, PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-147-CENACPERSONAL-2026"
2	EVALUACIÓN	149-1CENACPERSONAL-2026	EVALUACIÓN, DOCUMENTOS DE DECLARATORIA DESIERAT DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-149-1 CENACPERSONAL-2026
3	PRORROGA	CONTRATO 650-CENACPERSONAL-2025	CONCEPTOS, PONENCIA, MODIFICATORIO DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO " CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECEPCION, CLASIFICACION, TRANSPORTE, ENTREGA Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CORREO CERTIFICADO Y NO CERTIFICADO Y OTROS SERVICOS DE CORRREO POSTAL CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL A EJECUTAR CON APALANCAMIENTO 2025 Y VIGENCIA FUTURA 2026."

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.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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 el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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 para cada modalidad contractual.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

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	EVALUACIÓN	147-CENACPERSONAL-2026	EVALUACIÓN, PONENCIA DE ADJUDICACIÓN, CONTRATO, REVISIÓN DE POLIZAS Y REUNIÓN DE

CENACPER

Scanned with CamScanner

			COORDINACIÓN, PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-147-CENACPERSONAL-2026"
2	EVALUACIÓN	149-1CENACPERSONAL-2026	EVALUACIÓN, DOCUMENTOS DE DECLARATORIA DESIERAT DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC-149-1 CENACPERSONAL-2026
3	PRORROGA	CONTRATO 650-CENACPERSONAL-2025	CONCEPTOS, PONENCIA, MODIFICATORIO DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO " CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RECEPCION, CLASIFICACION, TRANSPORTE, ENTREGA Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE CORREO CERTIFICADO Y NO CERTIFICADO Y OTROS SERVICOS DE CORRREO POSTAL CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL A EJECUTAR CON APALANCAMIENTO 2025 Y VIGENCIA FUTURA 2026."

Obligación No. 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.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

Obligación No. 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.

Para el presente informe no se realizó esta actividad

CENACPE

Scanned with CamScanner

	Obligación No. 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). Para el presente informe no se realizó esta actividad 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). Para el presente informe no se realizó esta actividad Obligación No. 13 Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. Para el presente informe no se realizó esta actividad 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. Para el presente informe no se realizó esta actividad 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. Para el presente informe no se realizó esta actividad 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. Para el presente informe no se realizó esta actividad 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. Para el presente informe no se realizó esta actividad 18. 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. Para el presente informe no se realizó esta actividad

CENACPER

Scanned with CamScanner

	19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. Para el presente informe no se realizó esta actividad
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 **AGOSTO 2026**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: OSCAR LUIS NARVAEZ JIMENEZ
CC. 71.752.011
Contrato No. 011-CENACPERSONAL-2026

CENAC PER

Scanned with CamScanner