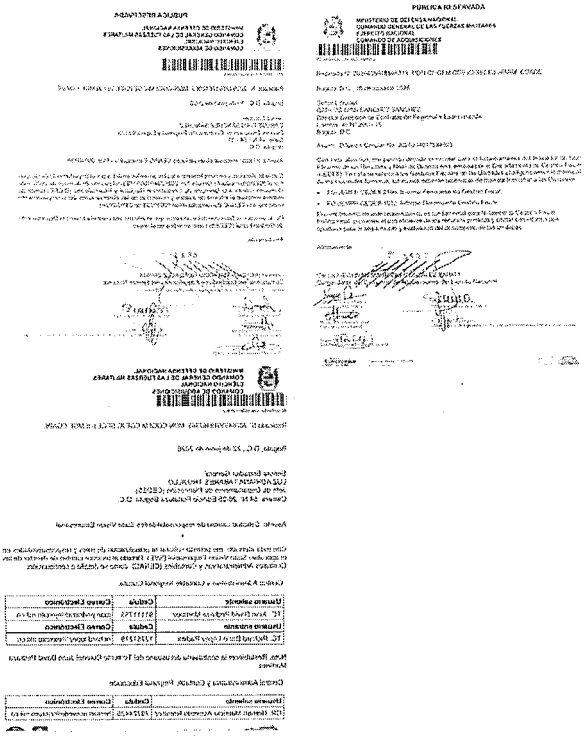
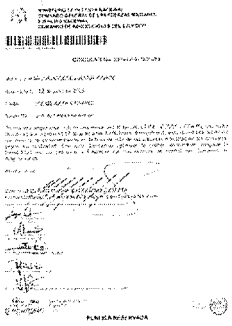
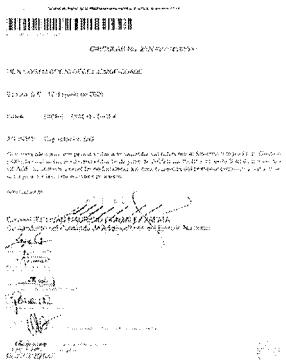
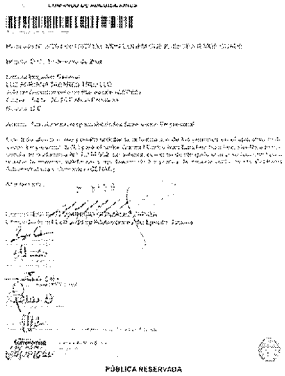
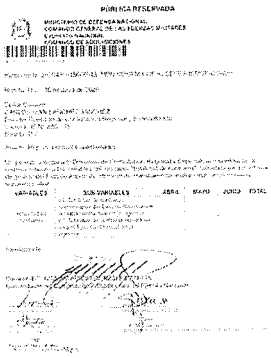
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE ADQUISICIONES

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

1. No. DEL CONTRATO	501-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101138141 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 53826 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: COADE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE DAYANNA GARZÓN GARZÓN Identificación 1.007.273.732 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 77B#129-11 TORRE 2 APTO 802 Teléfono de contacto 3104102284 E-mail de contacto: angie.garzongarzon@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. EDWIN SANCHEZ CORDOBA Cargo: SUBOFICIAL MANTENIMIENTO Y MEJORA COADE Resolución de nombramiento (00004216 de 26 de MAYO de 2026) Teléfono de contacto 3203603456 E-mail de contacto: edwin.sanchezcon@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin revisar su avance y aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

	4. Verificar la aplicación y el uso correcto de los formatos de calidad y proponer cambios a los mismos, con el fin de cumplir el procedimiento obligatorio de control de documentos. 5. Gestionar y verificar el cumplimiento del cargue indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de calidad en la plataforma utilizada por Ejército, con el fin de garantizar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo con la metodología establecida por la Fuerza. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control de riesgos y sus respectivas evidencias, con el fin de controlar los efectos no deseados o materialización de los mismos, teniendo en cuenta las directrices emitidas por el CEDE5 y la normatividad vigente. 7. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las salidas no conforme del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. 8. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las oportunidades del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. 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, 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.

	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	1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente.  2. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin revisar su avance y aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 

	3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.  4. Gestionar y verificar el cumplimiento del cargue indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de calidad en la plataforma utilizada por Ejército, con el fin de garantizar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo con la metodología establecida por la Fuerza.  
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

FIRMA
POST FIRMA: ANGIE DAYANNA GARZÓN GARZÓN
CC. 1.007.273.732
Contrato No. 501-CENACPERSONAL-2026