**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** | 008-CENACPERSONAL-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 14 DE ENERO DE 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :14-46-101156682<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/01/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **4. CRP** | No. 1726<br>Fecha expedición 15 DE ENERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CENACPERSONAL<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $47'958.750,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 DE ENERO DE 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO<br>Identificación 1.110.461.881<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Calle 65 Bis No 86-50 pinar de álamos<br>Teléfono de contacto 3102308891<br>E-mail de contacto: yuli05112009@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: Teniente GABBY ALEXANDRA OSPINA TANGARIFE<br>Cargo: Oficial de contabilidad<br>Resolución de nombramiento No. 00001460 fecha 20 de febrero 2026<br>Teléfono:3507089492<br>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** | 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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).<br>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).<br>13. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>19. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.<br>20. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL**<br><br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| **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. |

| OBLIGACION | No. RADICADO | DESCRIPCION | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| PROCESO EVALUACION Y PUBLICACIO ESTUDIOS PREVIO Y PONENCIA DECLARATORIA DESIERTA | PROCESOS, DIRECTA SAMC, MINIMA CUANTIA | **PROCESOS DIPSE:** Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas Y bono canjeables | JULIO-AGOSTO 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.

| OBLIGACION | No. DE RADICADO | ASUNTO | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| PROCESO EN EVALUACION | PROCESOS 146 | PROCESOS DIPSE: Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas | JULIO-AGOSTO 2026 |
| PROCESO EN ESTUDIO PREVIO | PROCESO 152 | ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026". | JULIO-AGOSTO 2026 |
| PROCESO EVALUACION | PROCESO 139-CENACPERSONAL-2026 | SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. | JUNIO-JULIO 2026 |
| PROCESOS EN ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION | DOCUMENTACION | PROCESOS EN ESTRUCTURACION Y EVALUACION | JULIO-AGOSTO-2026 |

**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 cada modalidad contractual.

| OBLIGACION | No. DE RADICADO | ASUNTO | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| PROCESO EN EVALUACION | PROCESOS 146 | PROCESOS DIPSE: Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas | JULIO-AGOSTO 2026 |
| PROCESO EN ESTUDIO PREVIO | PROCESO 152 | ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026". | JULIO-AGOSTO 2026 |
| PROCESO EVALUACION | PROCESO 139-CENACPERSONAL-2026 | SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL. | JUNIO-JULIO 2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESOS EN ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION | DOCUMENTACION | PROCESOS EN ESTRUCTURACION Y EVALUACION | JULIO-AGOSTO-2026 |

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

| OBLIGACION | No. DE RADICADO | ASUNTO | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| PROCESO EN EVALUACION | PROCESOS 146 | PROCESOS DIPSE: Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas | JULIO-AGOSTO 2026 |
| PROCESO EN ESTUDIO PREVIO | PROCESO 152 | ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026". | JULIO-AGOSTO 2026 |
| PROCESO EVALUACION | PROCESO 139-CENACPERSONAL-2026 | SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL | JUNIO-JULIO 2026 |
| PROCESOS EN ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION | DOCUMENTACION | PROCESOS EN ESTRUCTURACION Y EVALUACION | JULIO-AGOSTO-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.

| OBLIGACION | No. DE RADICADO | ASUNTO | FECHA RAD. |
|---|---|---|---|
| PROCESO EN EVALUACION | PROCESOS 146 | PROCESOS DIPSE: Servicio De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas (En Servidor De Navegación), más Pronóstico Y Alertas Meteorológicas | JULIO-AGOSTO 2026 |
| PROCESO EN ESTUDIO PREVIO | PROCESO 152 | ADQUISICIÓN DE BONOS CANJEABLES POR PRODUCTOS DE LA CANASTA FAMILIAR, ALIMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES CON DESTINO A LAS FAMILIAS QUE INTEGRAN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y POBLACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026". | JULIO-AGOSTO 2026 |

CENACPER

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>PROCESO EVALUACION</td><td>PROCESO 139-CENACPERSONAL-2026</td><td>SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.</td><td>JUNIO-JULIO 2026</td></tr>
<tr><td>PROCESOS EN ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION</td><td>DOCUMENTACION</td><td>PROCESOS EN ESTRUCTURACION Y EVALUACION</td><td>JULIO-AGOSTO-2026</td></tr>
</table>
Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
</td></tr>
<tr><td>11. RECONSTANCIAS</td><td>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.<br><br>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **AGOSTO DE 2026**

**FIRMA CONTRATISTA**
**POST FIRMA:** ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO
CC. 1.110.461.881
Contrato No. 008-CENACPERSONAL-2026