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

INFORME DE GESTIÓN No. **07**
Bogotá (Cundinamarca), **AGOSTO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	330-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101167943 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. **44426** Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58.101.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY MARISELA GUERRA RIZO Identificación 1 085 034 158 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 10B numero 86-81 interior9 apartamento 503 Teléfono de contacto 3104102284 E-mail de contacto: jemagueri@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00006760 del 11 de AGOSTO de 2026) Teléfono de contacto: 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
9. OBLIGACIO-NES CONTRACTUALES	1. Verificar el plan de necesidades en aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimientos en SECOP II. 2. Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente. 3. Realizar análisis y elaboración del presupuesto estimado, matriz de costos e indicadores financieros requeridos para la estructuración del proceso contractual 4. Llevar a cabo la estructuración económica de los procesos de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado. 5. Participar en reuniones técnicas de planeación y aportar criterios financieros para soporte de toma de decisiones. 6. Efectuar la evaluación económica de ofertas presentadas, consolidar resultados y soportar la etapa de análisis para comités o informes.

	7. Verificar y avalar la documentación económica precontractual, contractual y poscontractual generada para el proceso, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo. 8. Publicar, cargar y actualizar información económica de los procesos en SECOP II dentro de los tiempos establecidos. 9. Responder observaciones económicas de oferentes durante el proceso. 10. Revisar y emitir aval económico sobre proyectos convenios de cooperación, colaboración o instrumentos similares cuando aplique. 11. Estructurar, evaluar y elaborar la parte económica de los contratos resultantes del proceso, así como los asociados a ACOFA cuando se requiera. 12. Revisar cobertura y suficiencia económica de garantías en relación con el valor contractual. 13. Emitir conceptos económicos para modificaciones, adiciones y prórrogas derivadas de la ejecución contractual. 14. Revisar la información financiera de las actas de ejecución o liquidación y cruzar datos con carpeta maestra y documentos cargados en SECOP II. 15. Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS o procesos asignados. 16. Revisar y mantener actualizados los documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) que conforman el expediente contractual 17. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités cuando se requiera para la gestión y toma de decisiones durante la ejecución contractual. 18. Verificar saldos, pagos y valores ejecutados para soporte de liquidación. 19. Dar respuesta oportuna a requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanos u otras dependencias relacionadas con aspectos financieros o presupuestales. 20. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación MDN. 21. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal. 22. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 23. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 24. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 25. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. 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

Obligación 2 Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud de cotización	N/A	Solicitud de Cotización sin obligación de compra CONPES Aeronave de ala rotatoria
2	Formulario de preguntas y respuestas	N/A	Formulario de preguntas y respuestas Solicitud de Cotización sin obligación de compra CONPES Aeronave de ala rotatoria

Obligación 3. Realizar análisis y elaboración del presupuesto estimado, matriz de costos e indicadores financieros requeridos para la estructuración del proceso contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud de cotización	N/A	Solicitud de Cotización sin obligación de compra CONPES Aeronave de ala rotatoria
2	Formulario de preguntas y respuestas	N/A	Formulario de preguntas y respuestas Solicitud de Cotización sin obligación de compra CONPES Aeronave de ala rotatoria

Obligación N° 5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	participe en la reuniones virtuales y presenciales en la Escuela de Infantería para la asesoría y coordinación respecto al plan de necesidades del proceso CONPES, HELICOPTEROS.
2	Reunión	N/A	Participe en la reunión presencial en la DAVA en CATAM, con el fin de continuar con la estructuración del proceso CONPES, HELICOPTEROS.
3	Reunión	N/A	Participe en la reunión virtual para determinar temas de entregas de pruebas de las granadas del contrato No. 016 2026 para la adquisición de granadas de de 40 eslabonada.

Obligación 6: Efectuar la evaluación económica de ofertas presentadas, consolidar resultados y soportar la etapa de análisis para comités o informes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION ECONOMIC A / ACTA DE PONENCIA /CONTRATO	N/A	Evaluación económica de la propuesta presentada al PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO No. 038-CD-SUADQ-ART2026 para "ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 120 MM PRE-RAYADAS PARA MORTERO DE 120 RAYADOS HY 1-12".
2		N/A	Evaluación económica de la propuesta presentada al PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, CUYO OBJETO ES LA *"ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026".*

Obligación 8: Publicar, cargar y actualizar información económica de los procesos en SECOP II dentro de los tiempos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACION ECONOMIC A / ACTA DE PONENCIA /CONTRATO	N/A	Evaluación económica de la propuesta presentada al PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PROVEEDOR EXCLUSIVO No. 038-CD-SUADQ-ART2026 para "ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 120 MM PRE-RAYADAS PARA MORTERO DE 120 RAYADOS HY 1-12".
2		N/A	Evaluación económica de la propuesta presentada al PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, CUYO OBJETO ES LA *"ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026".*

19.Dar respuesta oportuna a requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanos u otras dependencias relacionadas con aspectos financieros o presupuestales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta requerimiento	No. 20264320264027 33	Se da respuesta a DANTE de observaciones realizadas al proceso "ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026".

1. RECOMENDACIONES ACOGIDAS:

Radicado Informe Acompañamiento		Fecha de inicio		Fecha de término
2026132022975313, 2026-07-21		2026-07-08		2026-07-21
Recomendaciones Acogidas				
Recomendación No 1	Recomendación No 2	Recomendación No 3	Recomendación No 4	
Recomendación No 6	Recomendación No 7		Recomendación No 9	Recomendación No 10
Recomendación No 11	Recomendación No 12	Recomendación No 13		

5. El comité económico acoge la observación 6 y se verá reflejado en los siguientes procesos de contratación
6. El comité económico acoge la observación 7 y se verá reflejado en los siguientes procesos de contratación
7. El comité económico acoge la observación 9 y se verá reflejado en los siguientes procesos de contratación
8. El comité económico acoge la observación 10 y se verá reflejado en los siguientes procesos de contratación.
9. El comité técnico acoge la observación 11 y se verá reflejado en los siguientes procesos de contratación
10. El comité técnico acoge la observación 12 y se verá reflejado en los siguientes procesos de contratación
11. El comité técnico acoge la observación 13 y se verá reflejado en los siguientes procesos de contratación

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 JENNY MARISELA GUERRA RIZO 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:. JENNY MARISELA GUERRA RIZO
CC. 1.085.034.158
Contrato No. 330-CENACPERSONAL-2026