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

INFORME DE GESTIÓN No. **08**
Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

1. No. DEL CONTRATO	328-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101164067 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 44226 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58.101.750,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ Identificación 1.065.574.426 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 116B # 74ª -40 TORRE 9 APTO 402 Teléfono de contacto 3214918076 E-mail de contacto: katy.admonfinanciera@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00006760 de 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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 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 N°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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de necesidades	2026217024472273	Revisión plan de necesidades para la ES LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE TERRESTRE, PARA VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS, TÁCTICOS BLINDADOS, TÁCTICOS UTILITARIOS, ADMINISTRATIVOS, PLATAFORMAS BLINDADAS Y PLATAFORMA DE ARTILLERÍA CON LOS OBUSES, PARA APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA 2027, CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.

Obligación Nº 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	Análisis presupuesto estimado y estructuración de los indicadores financieros	026-SUADQ-INTR-2026	Se inicio el análisis para estimación del presupuesto del proceso cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LAS BOLSAS DE MORAL CON DESTINO AL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS, ALUMNOS, PERSONAL CIVIL NOMBRADO Y PRIVADOS DE LA LIBERTAD EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS MILITARES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

Obligación N° 13 Emitir conceptos económicos para modificaciones, adiciones y prórrogas derivadas de la ejecución contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto económico	2026432029411353	Concepto Económico modificación N° 2 (prorroga) a la orden de compra Nº

			164151 CHAQUETA DE CAMPAÑA Programa polar, derivada del proceso de selección abreviada N°. 048-SUADQ-INTR-2026, por acuerdo marco de precios N°. CCE-SNG-AMP-007-2025. .
2	Concepto económico	2026432029014163	Concepto Económico modificación N° 1 (prorroga) a la orden de compra Nº 164148 COBIJA Programa polar, derivada del proceso de selección abreviada N°. 048-SUADQ-INTR-2026, por acuerdo marco de precios N°. CCE-SNG-AMP-007-2025. .
	Concepto económico	2026432029444083	Concepto Económico modificación N° 1 (prorroga) a la orden de compra Nº 164153 SACO DE DORMIR Programa polar, derivada del proceso de selección abreviada N°. 048-SUADQ-INTR-2026, por acuerdo marco de precios N°. CCE-SNG-AMP-007-2025. .

Obligación N° 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	2026432026647263	Se da respuesta a DANTE de observaciones realizadas a la parte ECONOMICA al proceso No. 024-SASI-SUADQINTR-2026 No 2026132024634843 de fecha 07 de agosto de 2026;

Asunto: Respuesta a recomendaciones oficio 2026132024634843

Con toda atención, conforme a Informe de Recomendaciones al proceso No. 024-SASI-SUADQ-INTR-2026 No 2026132024634843 de fecha 07 de agosto de 2026; me permito enviar al señor Coronel, Director de la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército, la respuesta con las recomendaciones que son acogidas por la DIADQ con el propósito de iniciar un proceso de mejora continua dentro de la prevención y transparencia institucional, así:

1. **RECOMENDACIONES ACOGIDAS:**

Radicado Informe Acompañamiento		Fecha de inicio	Fecha de término
2026132024634843		2026-08-07	2026-08-22
Recomendaciones Acogidas			
4	9		

4	Se recomienda que la entidad fortalezca la justificación técnica y económica de los requisitos habilitantes de capacidad financiera exigida en el proceso de selección, para ellos dichos indicadores deberán estar debidamente sustentados en el análisis del sector, tomando como referencia las métricas consolidadas de las actividades económicas correspondientes a los códigos CIIU 3290, 1392 Y 4751, de manera que se evidencie objetivamente la razonabilidad de los rangos y fórmulas adoptados. Lo anterior, en cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva y pluralidad de oferentes descriptos en la ley 80 de 1993.	La Unidad no se acoge a la recomendación formulada, toda vez que, en el estudio previo, documento que hace parte integral del expediente contractual y del proceso de selección, se desarrollaron de manera clara, rigurosa y suficiente los fundamentos técnicos y económicos que justifican la fijación de los requisitos habilitantes de capacidad financiera. Dichos indicadores responden de forma idónea a las métricas del sector de los códigos CIIU definidos, garantizando la proporcionalidad, la selección objetiva y la pluralidad de oferentes exigidas por la Ley 80 de 1993.
5	Se recomienda verificar e incorporar la vigencia de los umbrales de las Mipyme aplicables para el año 2026, expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el fin de que las condiciones del proceso se encuentran ajustadas a la normatividad vigente y permitan determinar correctamente la procedencia o no de la limitación de la convocatoria a Mipymes. Lo anterior, en observancia del principio de planeación y del deber de elaborar estudios y pliegos de condiciones con información actualizada, suficiente y coherente, conforme a los dispuesto en la Ley.	La Unidad no se acoge a la recomendación formulada, toda vez que en el numeral 9 del Aviso de Convocatoria se incluyó de forma expresa el análisis de procedencia de la limitación a Mipymes. En dicho apartado se especificó que el presupuesto del proceso asciende a $2.269.710.918,00, superando el umbral fijado por el MinCIT ($511.708.497), el cual se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2026. Por lo tanto, en cumplimiento del numeral 9 del artículo 2.2.1.1.2.1.2 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se dejó constancia clara de que el proceso no es susceptible de ser limitado a Mipyme

Obligación N° 22 Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE REUNION	N/A	Reunión general dirección y subdirección – verificar estado de procesos asignados

Obligación N° 24: Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA DE PAGO	87524873	Se realiza el pago del mes vencido de conformidad a la normatividad vigente

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 KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA, SEPTIEMBRE 2026

FIRMA
POST FIRMA: KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ
CC. 1065574426 de VALLEDUPAR
Contrato No. 328-CENACPERSONAL-2026