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

INFORME DE GESTIÓN No. **01**

Bogotá (Cundinamarca), **SEPTIEMBRE** 2026

1. No. DEL CONTRATO	644-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE SEPTIEMBRE DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 10003583 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/SEPTEIMBRE/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 101226 Fecha expedición 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $22'134.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/SEPTIEMBRE/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YURITZA AMAYA PEREZ Identificación: 1.120.740.735 de Fonseca Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 19E No.4ª-06 Teléfono de contacto :3006566777 E-mail de contacto: yuritzaamayaperez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de enero de 2026) Teléfono de contacto : 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Verificar jurídicamente los planes de necesidades de los procesos asignados, revisando su coherencia con la necesidad, objeto contractual, modalidad de selección, competencia contractual y demás requisitos aplicables. 2. Apoyar la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, de acuerdo con el marco normativo, lineamientos institucionales y condiciones aplicables a cada proceso. 3. Apoyar prioritariamente la estructuración, evaluación, trámite, seguimiento y demás actuaciones jurídicas de los procesos que sean asignados a la Dirección de Adquisiciones, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos impartidos. 4. Analizar y aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos, manuales y demás instrumentos vigentes que resulten aplicables a los procesos de contratación asignados.

	5. Identificar riesgos de carácter jurídico que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y formular recomendaciones para su tratamiento o mitigación. 6. Elaborar y revisar, desde el componente jurídico, estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones, adendas y demás documentos requeridos para la estructuración y desarrollo de los procesos asignados. 7. Elaborar, revisar y apoyar el trámite de los documentos requeridos para la apertura, desarrollo, adjudicación, declaratoria de desierto y demás actuaciones o decisiones que correspondan dentro de los procesos de selección asignados. 8. . Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos jurídicos habilitantes y elaborando los informes, matrices o documentos que correspondan. 9. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a observaciones, solicitudes y requerimientos de contenido jurídico formulados por interesados, proponentes u oferentes durante las diferentes etapas de los procesos contractuales. 10. Preparar, sustentar y presentar, cuando corresponda, la documentación, ponencias e informes requeridos ante el Comité de Adquisiciones u otras instancias institucionales competentes, relacionados con los procesos asignados. 11. Participar en reuniones técnicas y jurídicas, mesas de trabajo, audiencias, comités y demás espacios relacionados con la planeación, estructuración, evaluación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados, brindando el apoyo jurídico requerido. 12. Elaborar y revisar las minutas de contratos, convenios y demás instrumentos contractuales que resulten de los procesos asignados, así como los documentos jurídicos necesarios para su perfeccionamiento y ejecución. 13. Revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con convenios de cooperación, colaboración, acuerdos, instrumentos interadministrativos o similares que sean asignados, cuando corresponda. 14. Elaborar, revisar y apoyar las actuaciones jurídicas relacionadas con Cartas de Oferta y Aceptación – LOA, Certificados de Uso Final – CUF, acuerdos OFFSET, ACOFA, convenios internacionales y demás instrumentos especiales que sean asignados, cuando resulte aplicable. 15. Revisar oportunamente las garantías contractuales y sus modificaciones, verificar su autenticidad a través de los mecanismos dispuestos por las aseguradoras, comprobar el cumplimiento de los amparos, porcentajes, vigencias y demás condiciones exigidas contractualmente, y elaborar el acta o documento de aprobación correspondiente para su trámite y publicación en SECOP II dentro de los términos establecidos. 16. Apoyar la elaboración, revisión y trámite jurídico de modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones y demás actuaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos asignados. 17. Realizar seguimiento permanente al estado y avance de los procesos y contratos asignados, verificando el cumplimiento de los cronogramas, términos, garantías, obligaciones y demás actuaciones previstas, e informar oportunamente al supervisor y a las instancias competentes sobre novedades, retrasos o situaciones que puedan afectar su continuidad, publicación, adjudicación, perfeccionamiento, ejecución o cierre. 18. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas relacionadas con posibles incumplimientos contractuales, multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y demás procedimientos que correspondan, procurando la observancia del debido proceso. 19. Elaborar y revisar los documentos jurídicos requeridos para el cierre, terminación y liquidación de los contratos asignados, verificando su consistencia con el expediente contractual y la información registrada en SECOP. 20. Cargar, actualizar y apoyar la publicación en SECOP II de la documentación jurídica correspondiente a los procesos y contratos asignados, garantizando su oportunidad, integridad y trazabilidad, así como efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades y fechas establecidas en el cronograma de cada proceso e informar oportunamente las novedades que puedan afectar su desarrollo. 21. Mantener organizada, actualizada y completa la documentación jurídica que haga parte de los expedientes físicos y digitales de los procesos y contratos asignados, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.

22. Elaborar y apoyar la preparación de respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control, veedurías, ciudadanos, dependencias institucionales y demás instancias, cuando estén relacionados con asuntos jurídicos de los procesos asignados.
23. Elaborar conceptos jurídicos, informes, memorandos, proyectos de actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales y actuaciones administrativas que sean asignadas, dentro del alcance de su perfil profesional.
24. Tramitar oportunamente la documentación generada en desarrollo de sus obligaciones, utilizando los sistemas institucionales de gestión documental que correspondan efectuar la entrega organizada del archivo de gestión al término del contrato.
25. Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del alcance de su perfil profesional.

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 jurídicamente los planes de necesidades de los procesos asignados, revisando su coherencia con la necesidad, objeto contractual, modalidad de selección, competencia contractual y demás requisitos aplicables.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de necesidades	N/A	Se realizó la verificación del Plan de Necesidades correspondiente al proceso para la adquisición de sistemas C-UAS táctico tipo Spoofer , revisando la información contenida

			para la estructuración del proceso.

Obligación N.° 5: Identificar riesgos de carácter jurídico que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, formular recomendaciones para su tratamiento o mitigación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Riesgos en las etapas del proceso	N/A	Se reviso jurídicamente los riesgos de que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y se dio recomendación para su tratamiento o mitigación correspondiente al proceso para la adquisición de sistemas C-UAS táctico tipo Spoofer , revisando la información contenida para la estructuración del proceso.

Obligación N.° 11: Participar en reuniones técnicas y jurídicas, mesas de trabajo, audiencias, comités y demás espacios relacionados con la planeación, estructuración, evaluación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados, brindando el apoyo jurídico requerido.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión de equipo	N/A	Se participó en las reuniones de equipo realizadas los días 4 y 10 de septiembre de 2026, en el marco del seguimiento y coordinación de las actividades de la Dirección de Adquisiciones
2	Mesa de trabajo técnica	N/A	Se asistió a la mesa de trabajo con los comités técnico y jurídico del proceso para la adquisición de sistemas C-UAS táctico tipo Spoofer, brindando acompañamiento desde el componente económico y financiero.

Obligación N.° 25: Ejecutar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del alcance de su perfil profesional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Resolución de nombramiento de comités	N/A	Se realizó la verificación y firma de la resolución de nombramiento de comités del proceso 078-DIADQ-ARM2026 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN, INTEGRACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS – (UAS) TIPO ALA FIJA VTOL CLASE 1-B PARA EL EJERITO NACIONAL". , haciendo las veces de comité económico evaluador.
2	Resolución de nombramiento de comités	N/A	Se realizó la verificación y firma de la resolución de nombramiento de comités del proceso 053-CD-DIADQ-ARM-2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO I-C" , en calidad de comité económico evaluador.

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 Yuritza Amaya Pérez 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 Yuritza Amaya Pérez
POST FIRMA: YURITZA AMAYA PEREZ
CC. 1.120.740.735 de Fonseca
Contrato No. 644-CENACPERSONAL-2026