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

INFORME DE GESTIÓN No. **02**

Bogotá (Cundinamarca), **OCTUBRE** 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: TE. NATALIA GUTIERREZ RIVERA Cargo: Oficial Jurídica DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00098296 de 13 de octubre de 2026) Teléfono de contacto : 3232418677 E-mail de contacto: Natalia.gutierrez@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.

DIADQ

	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	Efectué una revisión y verificación del plan de necesidad y cada uno de los documentos emitidos correspondiente, con el fin de estructurar la adición 1, requerida al Contrato de Compraventa

			No. 023-SUADQ-ART-2026, para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026.

Obligación N.°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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Resolución por la cual se modificó Comité estructurador-jurídico y técnico. Concepto jurídico. Acta y Ponencia. Documento Modificatorio.	N/A	Estructure físicamente y en la plataforma secop II, cada uno de los documentos relacionados con la adición 1, asignada y requerida del Contrato de Compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026, para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026, conforme al marco normativo y lineamientos institucional.

Obligación N.°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 institucionales y lineamientos impartido.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Resolución por la cual se modificó Comité estructurador-jurídico y técnico. Concepto jurídico. Acta y Ponencia. Documento Modificatorio.	N/A	Apoye con la estructuración de la adición 1, asignada y requerida del Contrato de Compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026, para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026, conforme a las institucionales y lineamientos impartido.

Obligación N.° 4. Analizar necesidades y aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos, manuales y demás instrumentos vigentes que resulten aplicables a los procesos de contratación asignados.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de necesidades	N/A	Realice la verificación y análisis jurídico de la necesidad requerida frente a la estructurar la adición 1, requerida al Contrato de Compraventa No. 023-SUADQ-

			ART-2026, para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026, con respecto a los documentos previo y contractuales del proceso, con el fin de garantizar que el procedimiento solicitado estuviera conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y los lineamientos institucionales (manual de contratación etc.).

Obligación N.° 5: Identificar riesgos de carácter jurídico que puedan presentarse durante las etapas precontractual, contractual y pascontractual, 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 contractual y poscontractual, y se dio recomendación para su tratamiento o mitigación. Correspondiente a la Adición 1, realizada al Contrato de compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026.

Obligación N.° 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Riesgos en las Etapas del proceso	N/A	Prepare, sustente y presente la documentación y la ponencia ante el comité de adquisiciones la Adición 1, correspondiente al Contrata de compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026, cuyo objeto es: para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026.

Obligación N.° 11: Participar en reuniones técnicas y juridicas, 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 1 de octubre de 2026, en el marco del seguimiento y coordinación de las actividades de la Dirección de Adquisiciones.
2	Reunión para muestra de especificaciones técnicas	N/A	Participe en la reunión realizada el día 9 de octubre de 2026, donde se realizó la entrega de fichas técnicas a las empresas que manifestaron interés y cumplían dentro de su objeto social con la actividad a contratar- fueron verificadas, para la realización de cotización para la adquisición de sistemas C-UAS táctico tipo Spoofer, por tener connotación de reserva.

Obligación N.°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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta o documento de aprobación de garantía.	N/A	Revise garantía correspondiente a la Adición 1, del Contrato de compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026, cuyo objeto es: para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026. Elaborar el acta o documento de aprobación correspondiente y trámite su publicación en SECOP II dentro de los términos establecidos.

Obligación N.° 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento modificatorio de	N/A	Apoye en la elaboración, revisión y tramite jurídico de modificación

	Adición.		contractual, relacionada con la Adición 1, del Contrato de compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026, cuyo objeto es: para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026.

Obligación N.° 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documentos previo, por los cuales se solicita y se justifica la Adición. Resolución por la cual se modificó Comité estructurador- jurídico y técnico. Concepto jurídico. Acta y Ponencia. Documento Modificatorio.	N/A	Cargue en la plataforma Secop II, la documentación correspondiente con las la Adición 1, del Contrato de compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026, cuyo objeto es: para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026.

Obligación N.° 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Riesgos en las Etapas del proceso	N/A	Apoye con la organización del expediente físico, correspondientes al Contrato de compraventa No. 023-SUADQ-ART-2026, cuyo objeto es: para ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBÚS DE 155/52 MM APU-SBT PARA LAS UNIDADES DE ARTILLERÍA PARA LA VIGENCIA 2026. Apoye con la organización de expediente físico, correspondiente al proceso contractual para la

				adquisición de sistemas C-UAS táctico tipo Spoofer, por tener connotación de reserva.

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 ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO NACIONAL". , haciendo las veces de comité jurídico 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, OCTUBRE 2026

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