



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JHON FREDY GALVIS MUÑOZ Identificación C.C. 80.231.164 de BOGOTÁ D.C. Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 6 Este No. 94-13 Teléfono de contacto 3208337975 E-mail de contacto: yhonfredygalvis321@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3155776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 322-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 57-46-101011230 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 43026 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$58.101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
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 ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección.2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.3. Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables).4. Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación.5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.6. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso.7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso.



Carrera 46 No 20b - 99 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
oficcontratacion@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.).
9. Asesorar y elaborar conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de certificados de uso final CUF.
10. Revisar y emitir aval jurídico sobre proyectos de convenios de colaboración con entidades del sector hidrocarburos, minero, energético, infraestructura u otros.
11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma.
12. Estructurar, evaluar y elaborar contratos derivados de los procesos, incluyendo los asociados a ACOFA.
13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.
14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales.
15. Realizar seguimiento jurídico a cláusulas, garantías, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones anticipadas.
16. Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso.
17. Prestar servicios profesionales como perito en investigaciones disciplinarias, administrativas o penales cuando le corresponda.
18. Mantener los expedientes jurídicos actualizados en físico y digital conforme a los lineamientos de gestión documental de la Institución.
19. Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad.
20. Elaborar, revisar y avalar actas de liquidación cruzando información con carpeta maestra y SECOP II, verificando cargue completo.
21. Realizar seguimiento jurídico para cierre documental y finalización contractual.
22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales.
23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.
24. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal.
25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
26. 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.
27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.
28. 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.



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia 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. <p>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</p>																
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026 ✓																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 13: Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.</p> <table border="1" data-bbox="603 1467 1439 1630"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Acta de aprobación de garantías</td> <td>N/A</td> <td>APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE FUERON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR PRÓRROGA Y ADICIONES.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 14: Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales:</p> <table border="1" data-bbox="603 1720 1439 1895"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTA APROBACIÓN</td> <td>2026432003178113: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25</td> <td>COORDINAR LA PONENCIA Y PRESENTACIÓN, ASÍ COMO PROYECTAR Y SUSTENTAR LA MODIFICACIÓN (PRORROGA)</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta de aprobación de garantías	N/A	APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE FUERON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR PRÓRROGA Y ADICIONES.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ACTA APROBACIÓN	2026432003178113: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25	COORDINAR LA PONENCIA Y PRESENTACIÓN, ASÍ COMO PROYECTAR Y SUSTENTAR LA MODIFICACIÓN (PRORROGA)
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Acta de aprobación de garantías	N/A	APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE FUERON OBJETO DE MODIFICACIÓN POR PRÓRROGA Y ADICIONES.														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	ACTA APROBACIÓN	2026432003178113: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25	COORDINAR LA PONENCIA Y PRESENTACIÓN, ASÍ COMO PROYECTAR Y SUSTENTAR LA MODIFICACIÓN (PRORROGA)														



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



			N°02) DE LAS ORDENES DE COMPRA 145806, 145807, 145808, 145810, 145811 145958 y 14595 DERIVADAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 033-DIADQ-INTR-2025. POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-278-AMP-2021, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA DE LOS PROGRAMAS POLAR, OPERACIÓN DESIERTO Y DOTACIÓN ESENCIAL POR ACUERDO MARCO.
2	ACTA APROBACIÓN	2026432003189333: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25	COORDINAR LA PONENCIA Y PRESENTACIÓN, ASÍ COMO PROYECTAR Y SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LA MODIFICACIÓN (PRORROGA N°02) DE LAS ORDENES DE COMPRA 149480, 149481, 149482, 149483, 149485, 149486, 149487, 149491, 149488 y 149492 DERIVADAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 064-DIADQ-INTR-2025. POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-SNG-AMP-007-2025, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE INTENDENCIA DE LOS PROGRAMAS POLAR, OPERACIÓN DESIERTO Y DOTACIÓN ESENCIAL POR ACUERDO MARCO INTENDENCIA III".
3	ACTA APROBACIÓN	202643200: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25	COORDINAR LA PONENCIA Y PRESENTACIÓN, ASÍ COMO PROYECTAR Y SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LA MODIFICACIÓN (PRORROGA N°02) A LA ORDEN DE COMPRA 154836 JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO, DERIVADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA No. 088-DIADQ-INTR-2025, POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-SNG-AMP-007-2025 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESENCIAL PARA LOS SOLDADOS DEL EJÉRCITO POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS PROVENIENTE DE APOYO EXTERNO DEL MDN, ORIENTADO A LA DISMINUCIÓN DEL DÉFICIT EN PAA 2025, POR ACUERDO MARCO INTENDENCIA III.
4	ACTA APROBACIÓN	2026432004025373: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25	COORDINAR LA PONENCIA Y PRESENTACIÓN, ASÍ COMO PROYECTAR Y SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LA MODIFICACIÓN (PRÓRROGA)



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



			DEL CONTRATO N° 038-DIADQ-ARM-2025 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN SISTEMA DE INTELIGENCIA DE COMUNICACIONES EN LAS BANDAS UHF-SHF" CON DESTINO AL BATALLÓN DE GUERRA ELECTRÓNICA (BINGE)												
	5	ACTA APROBACIÓN	2026432001898516: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25												
	6	ACTA APROBACIÓN	2026432001545656: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-2.25												
12.VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$58.101.750,00 Valor autorizado a pagar: \$5.533.500,00													
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$ 0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$ 0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 0</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 0	SALUD	FOSYGA	\$ 0	ARL	POSITIVA	\$ 0
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 0													
SALUD	FOSYGA	\$ 0													
ARL	POSITIVA	\$ 0													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.													

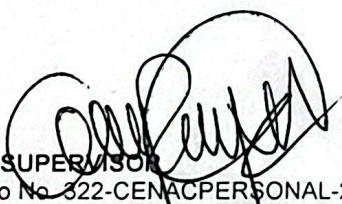


Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



	<p>3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>
15.CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	<p>Teniendo en cuenta que se presentó un error en la afiliación realizada el 2026/01/29 respecto a la información del contratante, se adjunta la nueva afiliación a la ARL Positiva.</p>

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



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No 322-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA

Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ

Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



5663191

