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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 02

Bogotá D.C., marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: IVÁN DARIO DUQUE LÓPEZ Identificación 86.051.152 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV. 53D # 129-94 APTO 412 Teléfono de contacto 3214537884 E-mail de contacto: ivandu17@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000212 fechada 15 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 333-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/1/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101302424 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 5-FEB-2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 44726 Fecha expedición: 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DIC/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 especificas: 1. Apoyar la gestión contractual de los contratos del área de intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 2. Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el área de Intendencia. 3. Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscrito por el área de intendencia de acuerdo con lo solicitado para evitar pérdidas del mismo. 4. Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 6. Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones. 7. Efectuar reportes y/o informes de información consolidada de la gestión contractual y presupuestal del Área de Intendencia.

	8. Apoyar a los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que debe ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran. 9. Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP. 10. Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. 11. Gestionar la documentación soporte para realizar las reducciones de los compromisos presupuestales del área de intendencia. 12. Tramitar y verificar la documentación de los agregados militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional. 13. Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ. 14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los procesos de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 15. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 16. 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. 17. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 18. 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. ✓ 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. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3. Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscrito por el área de intendencia de acuerdo con lo solicitado para evitar pérdidas del mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432006877233	Solicitud PAC mes de abril 2026 - Gastos Generales
2	OFICIO	2026432006996863	Solicitud PAC mes de abril 2026 - Pólizas todo riesgo daños materiales - manejo global - semovientes.
3	OFICIO	2026432006876923	Solicitud PAC mes de abril 2026 - Agregadurías Militares y de Defensa.

Obligación No. 4. Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432007004353	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total – segunda entrega CONTRATO 046-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA CON DESTINO A LAS PLANTAS DEL BAINT Y BAMAN"

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432006617553	Solicitud creación tercero en SAP OC 154841 UT PRESENTE TEXTIL 2024

Obligación No. 5. Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 151384 - 2025 ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN CON DESTINO AL BAINT - VIG. 2026
2	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO OORDEN DE COMPRA 143363 - 2025 ADQUISICIÓN CINTA FAYA NEGRA - VIG. 2026
3	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 143374 - 2025 ADQUISICIÓN CORDON NEGRO DE POLIAMIDA - VIG. 2026
4	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 145629 - 2025 ADQUISICIÓN TELA TEJIDO ANTI_RASGO TIPO 6 DESIERTO - VIG. 2026
5	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 021-SUADQ-INTR-2025 ADQUISIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN - VIG. 2026
6	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 022-SUADQ-INTR-2025 ADQUISIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN - VIG. 2026
7	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 024-SUADQ-INTR-2025 ADQUISIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN BAINT - VIG. 2026
8	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 026-SUADQ-INTR-2025 ADQUISIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN - VIG. 2026
9	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 020-SUADQ-INTR-2025 ADQUISIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN - VIG. 2026

10	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 154841 - 2025 ADQUISICIÓN CAMISETA VERDE - VIG. 2026
11	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 151382 - 2025 ADQUISICION MATERIALES DE PRODUCCIÓN CON DESTINO AL BAINT - VIG. 2026
12	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 151383 - 2025 - ADQUISICIÓN MATERIALES DE PRODUCCIÓN CON DESTINO BAINT - VIG. 2026
13	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 144976 - 2025 ADQUISICIÓN HAMACA CON TOLDILLO NTMD-0185-A3 - VIG. 2026
14	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 012-SUADQ-INTR-2025 ADQUISICIÓN COLCHONES CON ALMOHADA Y COLCHONETAS DE CAMPAÑA - VIG 2026
15	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 144193 - 2025 ADQUISICIÓN DE MATERIALES - INSUMOS DE FERRETERIA BAINT - VIG. 2026
16	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 013-SUADQ-INTR-2025 ADQUISICION DE PARRILLAS PARA MORRAL DE CAMPAÑA - VIG. 2026
17	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149489 - 2025 ADQUISICIÓN JARRO PARA CANTIMPLORA - VIG 2026
18	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149488 - 2025 ADQUISICIÓN CINTURÓN EN REATA DE 55 MM - VIG 2026
19	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149492 - 2025 ADQUISICIÓN CINTURÓN EN REATA DE 55 MM - VIG 2026
20	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149484 - 2025 ADQUISICION CAMISETA BLANCA REG 6 - VIG 2026
21	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149490 - 2025 ADQUISICION TOALLA - VIG 2026
22	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 145958 - 2025 - ADQUISICION DE BOTA TENIS - VIG 2026

Obligación No. 6. Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	S/N	Actualización a la fecha del cuadro excel de la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia.

Obligación No. 12. Tramitar y verificar la documentación de los agregados militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432004493533	Solicitud de documento soporte (plan de inversión para las agregadurías militares y de defensa)
2	OFICIO	2026432005724853	Envío documentos para la creación de cuentas - Agregadurías Militares
3	OFICIO	2026432006057503	Solicitud expedición certificado registro presupuestal con cargo al CDP 14426
4	OFICIO	2026432007479723	Envió soportes trámite obligación y giro Agregadurías Militares y de Defensa vigencia 2026.
5	OFICIO	2026432006754623	Envío de documentación para la creación de cuentas – Agregadurías Militares

Obligación No. 13. Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2026432007080693	Acta de recibo a satisfacción de las pólizas todo riesgo daños materiales de la BRLOG1 - BRLOG2 - BRLOG3.
2	INFORME	18	Informe de supervisión de las pólizas todo riesgo daños materiales de la BRLOG1 - BRLOG2 - BRLOG3.
3	EXCEL	S/N	Solicitud pedido de las pólizas todo riesgo daños materiales de la BRLOG1 - BRLOG2 - BRLOG3.
4	OFICIO	2026432007455863	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total póliza todo riesgo daños materiales BRLOG1 – BRLOG2 – BRLOG3 vigencia 2026 - Anexo Técnico 25/2022 MDN

Obligación No. 16. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	S/N	En las bandejas del Sistema Orfeo del Ejército Nacional a la fecha no se tiene documentos generados, los que se han generado han sido tramitados de acuerdo a su disposición final.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 280.200,00
SALUD	FOSYGA	$ 218.000,00
ARL	SURA	$ 9.200,00

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. 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% **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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** ___ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá D.C.),** en el mes de **MARZO DE 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 333-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA
Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIADQ
Resolución de nombramiento No. 00000212 DEL 15 DE ENERO DE 2026

DIADQ