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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01____

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE DAYANNA GARZÓN GARZÓN Identificación 1.007.273.732 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 77B#129-11 TORRE 2 APTO 802 Teléfono de contacto 3112828108 E-mail de contacto: angie.garzongarzon@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGIE YUELIET ZUÑIGA LORA Cargo: OFICIAL DE CALIDAD Resolución de nombramiento (00000167 de 13 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3212297889 E-mail de contacto: angie.zuniga@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 501-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101138141 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 53826 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: COADE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 44.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin revisar su avance y aplicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

	4. Verificar la aplicación y el uso correcto de los formatos de calidad y proponer cambios a los mismos, con el fin de cumplir el procedimiento obligatorio de control de documentos. 5. Gestionar y verificar el cumplimiento del cargue indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de calidad en la plataforma utilizada por Ejército, con el fin de garantizar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo con la metodología establecida por la Fuerza. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control de riesgos y sus respectivas evidencias, con el fin de controlar los efectos no deseados o materialización de los mismos, teniendo en cuenta las directrices emitidas por el CEDE5 y la normatividad vigente. 7. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las salidas no conforme del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. 8. Consolidar, revisar y enviar las evidencias del seguimiento a las oportunidades del proceso para el COADE y sus unidades orgánicas. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL ✓ 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. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Supervisar la ejecución del plan de trabajo y el cronograma de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) e intervenir en las actividades de planeación, ejecución y evaluación, con el fin de implementar, mantener y mejorar el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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

Al contestar, cite este número

CIRCULAR No. 2026495002556023

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE - 13.1

Bogotá, D.C , 28 de enero de 2026

PARA: DICRE- DIADQ- DICEX

ASUNTO: Difusión de la matriz para la gestión integral del riesgo vigencia 2026.

Con toda atención, se realiza la difusión de la matriz para la gestión integral del riesgo FO-CEDE5-DIGEC-487 aprobada por el Departamento de Planeación (CEDE5). A continuación, se relacionan los riesgos identificados para el proceso de adquisición de bienes y servicios (Vigencia 2026), junto con sus controles y acciones.

Tabla de Riesgos.

Proceso	Clasificación del Riesgo	Referencia	Descripción del Riesgo
Adquisiciones de Bienes y Servicios	Integridad Publica - Corrupción	R1	Posibilidad de afectación reputacional y economica por corrupción en el mal direccionamiento de los recursos asignados por parte del funcionario competente a causa de la falta de transparencia en las etapas de contratación ocasionando detrimento patrimonial de la Fuerza.
			Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos publicos por la generación de sobrecostos en la Fuerza a causa de la

Difusión Tablero de Control - Plan de Acción - Plan de Trabajo MIPG - Salidas No Conformes vigencia 2026.

Me

soniapaez, mariacorrea, marialejandramendoza, ANGIE YULIET ZU◆IGA LORA

Coordial Saludo.

Mediante este correo se remite la Circular No. 2026495003054613 para la difusión del Plan de Trabajo de la vigencia 2026, el cual integra los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al respecto, se adjuntan los formatos de Excel para el cumplimiento del plan de trabajo.

Tener en cuenta las fechas establecidas pare los entregables.

PS. Angie Dayanna Garzon Garzon. Atentamente,

PS. Angie Dayanna Garzon Garzon
Email: angie.garzongarzon@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

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

Al contestar cite este número

CIRCULAR No. 2026495003551103

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE - 13.1

Bogota, D.C., 09 de febrero de 2026

PARA: DICRE - DIADQ

ASUNTO: Solicitud plan de trabajo de liquidaciones

Con toda atención, y en cumplimiento del Tablero de Control, para los indicadores de liquidaciones vigencias anteriores (2017-2024) y Gestion liquidación contratos (2025), se requiere el envio del plan de trabajo o cronograma de cumplimiento para el avance por trimestre para cada Unidad Ejecutora, teniendo en cuenta que la meta será del 100% de acuerdo a la programacion

INDICADOR	VARIABLES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Avance liquidaciones vigencias anteriores (2017-2024)	V1. Numero total de contratos y órdenes de compra liquidados respecto a la cantidad pendiente de vigencias anteriores (2017-2024).	DICRE - DIADQ	Trimestral
	V2. Descripción. Número total de contratos y órdenes de compra pendientes por liquidar de vigencias anteriores (2017-2024).		
Gestión liquidación contratos (2025)	V1. Numero total de contratos y órdenes de compra liquidados y terminados en el periodo objeto de medicion (trimestre) de las vigencia anteriores		
	V2. Numero total de contratos pendientes por liquidar de las vigencias anteriores.		

Me

Me

MARIA FERNANDA SANCHEZ BOHORQUEZ; ANGIE YUBJET ZU[illegible]IGA LORA

Buenas tardes,

Adjunto procedimiento revisado.

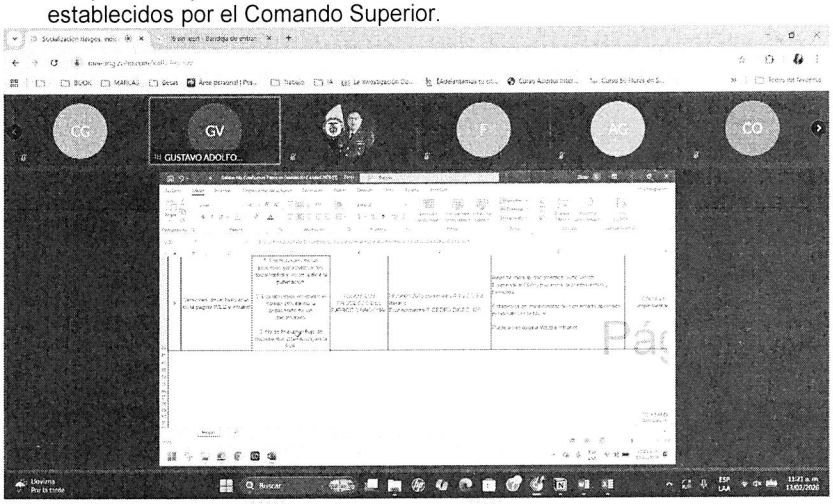
Cualquier duda estoy a su disposición.

PS. Angie Dayanna Garzon Garzon. Atentamente

PS. Angie Dayanna Garzon Garzon
Email: angie.garzongarzon@ejercito.mil.co
Colombia
www.ejercito.mil.co

PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL			
MACROPROCESO: Gestión Logística			
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios			
Código:	**Versión:** 2	**Fecha de emisión:** 07 de enero de 2026	**Número de Páginas:**

Elaboró	Revisó	Aprobó

<table>
<tr><td></td><td>3. Gestionar y realizar capacitaciones para el personal de la Unidad y Unidades Orgánicas, con el fin de dar a conocer las normas establecidas para el cumplimiento y mantenimiento del sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: CURENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL ($ 44.100.000)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL ($ 4.200.000)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Registro Único Tributario (RUT).
4. Registro de Información Tributaria (RIT).
5. ARL</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 501-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. ANGIE YUELIET ZUÑIGA LORA
Cargo: Oficial de Calidad del COADE
Resolución de nombramiento (00000167 de 13 de ENERO de 2026)