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. __03__

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILLIAM JAVIER SANTAMARIA MONTAÑA Identificación 1.030.546.786 Nacionalidad Colombiana Dirección: DIAGONAL 17B N 88-77 APTO 801 TORRE 9 Teléfono de contacto 3192727609 E-mail de contacto: wiljav71@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de contratacion DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 315 5776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 116-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-46-101129755 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 2626 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58.101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/ENERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Verificar el plan de necesidades en aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimientos en SECOP II. 2. Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente. 3. Realizar análisis y elaboración del presupuesto estimado, matriz de costos e indicadores financieros requeridos para la estructuración del proceso contractual. 4. Llevar a cabo la estructuración económica de los procesos de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado.

	5. Participar en reuniones técnicas de planeación y aportar criterios financieros para soporte de toma de decisiones. 6. Efectuar la evaluación económica de ofertas presentadas, consolidar resultados y soportar la etapa de análisis para comités o informes. 7. Verificar y avalar la documentación económica precontractual, contractual y poscontractual generada para el proceso, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo. 8. Publicar, cargar y actualizar información económica de los procesos en SECOP II dentro de los tiempos establecidos. 9. Responder observaciones económicas de oferentes durante el proceso. 10. Revisar y emitir aval económico sobre proyectos convenios de cooperación, colaboración o instrumentos similares cuando aplique. 11. Estructurar, evaluar y elaborar la parte económica de los contratos resultantes del proceso, así como los asociados a ACOFA cuando se requiera. 12. Revisar cobertura y suficiencia económica de garantías en relación con el valor contractual. 13. Emitir conceptos económicos para modificaciones, adiciones y prórrogas derivadas de la ejecución contractual. 14. Revisar la información financiera de las actas de ejecución o liquidación y cruzar datos con carpeta maestra y documentos cargados en SECOP II. 15. Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS o procesos asignados. 16. Revisar y mantener actualizados los documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) que conforman el expediente contractual 17. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités cuando se requiera para la gestión y toma de decisiones durante la ejecución contractual. 18. Verificar saldos, pagos y valores ejecutados para soporte de liquidación. 19. Dar respuesta oportuna a requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanos u otras dependencias relacionadas con aspectos financieros o presupuestales. 20. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación MDN. 21. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal. 22. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 23. 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. 24. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 25. 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. • 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	ABRIL 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION 1. Verificar el plan de necesidades en aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimientos en SECOP II. • Se realizó la revisión y corrección del plan de necesidades N. 2026217002379963, para LA ADQUISICIÓN DE MUNICIÓN CALIBRE 12.7 X 99 MM (. 50) NATO ESLABONADA, REQUERIDAS PARA LA DOTACIÓN DE CARGAS BÁSICAS DE LOS SISTEMAS

DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS BLINDADOS ASV-M1117.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	EXPEDIENTE PROCESO	S. N	REVISION PLAN DE NECESIDADES

OBLIGACION 2. Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente.

- Se elaboró el formato de cotización y publicación en la plataforma SECOP 2, para la ADQUISICIÓN MIRA REFLEX MINIATURA PARA FUSIL DE ASALTO 5,56X45 MM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	EXPEDIENTE PROCESO – SECOP 2	S. N	PUBLICACION SOLICITUD DE COTIZACION

- Se elaboró el formato de cotización y publicación en la plataforma SECOP 2, para la ADQUISICIÓN DE MUNICIÓN CALIBRE 12.7 X 99 MM (. 50) NATO ESLABONADA, REQUERIDAS PARA LA DOTACIÓN DE CARGAS BÁSICAS DE LOS SISTEMAS DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS BLINDADOS ASV-M1117.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
03	EXPEDIENTE PROCESO – SECOP 2	S. N	PUBLICACION SOLICITUD DE COTIZACION

- Se elaboró el formato de cotización y publicación en la plataforma SECOP 2, para la adquisición de LA ADQUISICIÓN DE LLANTAS DE VEHÍCULOS PARA LA VIGENCIA 2026, PARA LOS VEHÍCULOS CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
04	EXPEDIENTE PROCESO – SECOP 2	S. N	PUBLICACION SOLICITUD DE COTIZACION

- Se elaboró el formato de cotización y publicación en la plataforma SECOP 2, para el segundo evento de cotización por requerimiento de Gerente de Proyecto para LA ADQUISICIÓN DE LLANTAS DE VEHÍCULOS PARA LA VIGENCIA 2026, PARA LOS VEHÍCULOS CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	EXPEDIENTE PROCESO – SECOP 2	S. N	PUBLICACION SOLICITUD DE COTIZACION

OBLIGACION 20. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación MDN.

- Se realizó la estructuración del Estudio previo del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 011-SASI-SUADQ-ARM-2026, cuyo objeto es ADQUISICIÓN MIRA REFLEX MINIATURA PARA FUSIL DE ASALTO 5,56X45 MM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
06	EXPEDIENTE DE PROCESO – SECOP 2	S. N	Estructuración económica Estudio previo de condiciones

- Se realizó la estructuración del Estudio Previo del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 008-SASI-SUADQ-ARM-2026, cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE CHALECOS BALÍSTICOS PARA LAS TROPAS DEL EJERCITO-DIVFE"

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	EXPEDIENTE DE PROCESO – SECOP 2	S. N	Estructuración económica Estudio previo

- Se realizó la estructuración del Estudio Previo del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052- SUADQ-TRANS-2026, cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE LLANTAS CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO NACIONAL DE ACUERDO AL PLAN ANUAL Y AL PLAN DEMOCRACIA 2026

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
08	EXPEDIENTE DE PROCESO – SECOP 2	S. N	Estructuración económica Estudio previo

- Se realizó la estructuración del Proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 052-SUADQ-TRANS-2026, cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE LLANTAS

CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO NACIONAL DE ACUERDO AL PLAN ANUAL Y AL PLAN DEMOCRACIA 2026

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
09	EXPEDIENTE DE PROCESO – SECOP 2	S. N	Estructuración económica Proyecto de pliego de condiciones

OBLIGACION 22. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual

- Se asistió a reunión presencial de asesores contractuales el día 27 de Marzo de 2026.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	Cronograma Semanal 23 al 28 de Marzo de 2026	S.N	ASISTENCIA REUNION PRESENCIAL DE ASESORES CONTRACTUALES

- Se asistió a reunión presencial de asesores contractuales el día 10 de Abril de 2026.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Cronograma Semanal 06 al 11 de Abril de 2026	S.N	ASISTENCIA REUNION PRESENCIAL DE ASESORES CONTRACTUALES

- Se asistió a reunión presencial de asesores contractuales el día 17 de Abril de 2026.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
12	Cronograma Semanal 13 al 18 de Abril de 2026	S.N	ASISTENCIA REUNION PRESENCIAL DE ASESORES CONTRACTUALES

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

<table>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $58.101.750,00
Valor autorizado a pagar: $5.533.500,00</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 354.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$ 276.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 11.600</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. 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 actualizado</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 <u>X</u> 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>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 116-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA
Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
Resolución de nombramiento 00000212 de 15 de ENERO de 2026