INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL DE 2026

1. No. DEL CONTRATO	335-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000079060 ANEXO 0 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13 DE FEBRERO DE 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 44926 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $40.792.500.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FANNY PATRICIA POLO MUTIS Identificación: 27.082.000 DE PASTO Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 134 A No. 53 82 APTO 104 INT 7 Teléfono de contacto: 3233230546 E-mail de contacto: vale2110ca@yahoo.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar al Suboficial Gestor Contractual del área de armamento en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo. 2. Efectuar seguimiento y control a la ejecución contractual y presupuestal de los contratos realizados en la DIADQ por el área de armamento. 3. Efectuar las entradas y transferencias en la plataforma SAP-SILOG del material contratado en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, a las unidades beneficiarias. 4. 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. 5. Gestionar y entregar los documentos soporte para realizar el pago de los contratos del área de armamento. 6. 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. 7. Controlar y efectuar el trámite administrativo correspondiente para realizar los giros por apoyos o traslados presupuestales a las diferentes unidades del Ejército Nacional. 8. Efectuar acompañamiento y control de la ejecución de los contratos del área de armamento, suscritos en la Dirección de Adquisiciones. 9. Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o

	externos 10. Realizar la solicitud de conceptos para el tema de prorrogas, adiciones u otras modificaciones contractuales. 11. Realizar seguimiento al cronograma de entrega de los bienes adquiridos por la Dirección de Adquisiciones por el área de armamento. 12. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los procesos de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 13. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 14. 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. 15. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 16. 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. ✓ 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	ACTIVIDADES EN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: 1. OBLIGACION No. 1: Apoyar al Suboficial Gestor Contractual del área de armamento en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO

1	SE VERIFICA, ORGANIZA Y SE ENVÍA AL ÁREA DE LIQUIDACIÓN LAS SIGUIENTES CARPETAS MAESTRAS	N/A	CONTRATO No. 036-SUADQ-ARM-2024.
2		N/A	CONTRATO No. 043-DIADQ-ARM-2024.
3		N/A	ORDEN DE COMPRA No. 51688 TONFAS AÑO 2026
4		N/A	CONTRATO No. 021-DIADQ-ARM-2024.
5		N/A	CONTRATO No. 026-SUADQ-ARM-2024.

2. OBLIGACION No. 2: Efectuar seguimiento y control de ejecución contractual y presupuestal de los contratos realizados por la Dirección de Adquisiciones área de armamento:

✓ Se realiza verificación de los informes de supervisión en SECOPII, actualización del sistema en ejecución de los contratos:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	INFORMES DE SUPERVISION REVISADOS EN SECOPII	N/A	CONTRATO No. 038-DIADQ-ARM-2025.
2		N/A	CONTRATO No. 007-SUADQ-ARM-2025.
3		N/A	CONTRATO No. 037-SUADQ-ARM-2025.
4		N/A	ORDEN DE COMPRA No. 151688.
5		N/A	CONTRATO No. 043-SUADQ-ARM-2025.
6		N/A	CONTRATO No. 051-SUADQ-ARM-2025.
7		N/A	CONTRATO No. 059-SUADQ-ARM-2025.
8		N/A	CONTRATO No. 031-SUADQ-ARM-2025.
9		N/A	CONTRATO No. 038-SUADQ-ARM-2025.
10		N/A	CONTRATO No. 008-DIADQ-ARM-2025.
11		N/A	CONTRATO No. 057-SUADQ-ARM-2025.
12		N/A	CONTRATO No. 052-SUADQ-ARM-2025.
13		N/A	CONTRATO No. 066-SUADQ-ARM-2025.
14		N/A	CONTRATO No. 056-SUADQ-ARM-2025.

3. OBLIGACION No. 3: Efectuar entradas y transferencia en la plataforma SAP-SILOG del material contratado en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	ENTRADAS Y SALIDAS	ASUNTO

1	SALIDAS	SALIDAS: BAMAD2: 4911308532 4911308547BAMAD3: 4911308541	CONTRATO No. 042-DIADQ-ART-2025 ADQUISICION DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO DE II NIVEL, PARA OBUS DE 105MM LG MK III Y OBUS 155/52 MM APU-SBT
2	SALIDAS	SALIDAS: 4911308421-4911308499-4911308505	045-2025 ADQUISICION DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO II NIVEL PARA OBUS DE 105 MM LG MK III Y OBUS DE 155/52 MM APU-SBT

4. OBLIGACION No. 4: 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	RADICADO	ASUNTO
1	SE ORGANIZA SOPORTES PARA REALIZAR PEDIDO EN SAP (ENTRADAS DE MATERIAL): con soportes de facturación, nacionalización, soportes contratista, acta de recepción de material, informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción parcial o total	N/A	033-SUADQ-ARM-2025: ADQUISICION DE AMETRALLADORAS 60E6 CALIBRE 7,62 X 51 MM NATO. 031-SUADQ-ARM-2025: ADQUISICION DE REPUESTOS PARA LENTES DE VISION NOCTURNA OPTRONICOS. 009-MDN-2025 ADQUISICION MUNIICONES FUSILES PLURIANUAL. 048-SUADQ-ARM-2025: ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS M113-A2. LOA-CO-B-BOD: REPUESTOS VEHICULOS TACTICOS BLINDADOS. 043-SUADQ-ARM-2025: ADQUISICION DE ARMAMENTO Y MUNICIONES MENOS LETAL-

			LANZADORAS DE MUNICIONES 057-SUADQ-ARM-2025: ADQUISICION SUPRESORES DE SONIDO PARA FUSIL DE ASALTO LIVIANO 031-SUADQ-ARM-2025: KIT DE HERRAMIENTAS MATERIAL SIN COSTO

5. OBLIGACION No. 6: 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 SECOPII:

   ✓ Se realiza verificación de los informes de supervisión en SECOPII, actualización del sistema en ejecución de los contratos:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	INFORMES DE SUPERVISION REVISADOS EN SECOPII	N/A	CONTRATO No. 038-DIADQ-ARM-2025.
2		N/A	CONTRATO No. 007-SUADQ-ARM-2025
3		N/A	CONTRATO No. 037-SUADQ-ARM-2025.
4		N/A	ORDEN DE COMPRA No. 151688
5		N/A	CONTRATO No. 043-SUADQ-ARM-2025.
6		N/A	CONTRATO No. 051-SUADQ-ARM-2025
7		N/A	CONTRATO No. 059-SUADQ-ARM-2025.
8		N/A	CONTRATO No. 031-SUADQ-ARM-2025.
9		N/A	CONTRATO No. 038-SUADQ-ARM-2025.
10		N/A	CONTRATO No. 008-DIADQ-ARM-2025.
11		N/A	CONTRATO No. 057-SUADQ-ARM-2025.
12		N/A	CONTRATO No. 052-SUADQ-ARM-2025.
13		N/A	CONTRATO No. 066-SUADQ-ARM-2025.

14		N/A	CONTRATO No. 056-SUADQ-ARM-2025.

6. OBLIGACION No. 8 : Efectuar acompañamiento y control de la ejecución de los contratos del área de armamento, suscritos en la Dirección de Adquisiciones:
   - ✓ Se realiza oficios de obligaciones contractuales para los supervisores de contrato, como para los contratistas recabando las fechas de ejecución:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	OFICIOS	**2026432009368373**	CONTRATO No. 038-DIADQ-ARM-2025.
2		**2026432009313883**	CONTRATO No. 017-SUADQ-ARM-2025
3		**2026432009340183**	ORDEN DE COMPRA No. 151688
4		**2026432009346853**	CONTRATO No. 043-SUADQ-ARM-2025.
5		**2026432009349963**	CONTRATO No. 051-SUADQ-ARM-2025
6		**2026432009356503**	CONTRATO No. 059-SUADQ-ARM-2025.
11		**2026432009330213**	CONTRATO No. 057-SUADQ-ARM-2025.
14		**2026432009368373**	CONTRATO No. 056-SUADQ-ARM-2025.
16		**2026432009340183**	ORDEN DE COMPRA No. 151688

7. OBLIGACION No. 9 Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1	SE APOYA PARA REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA PARA LOS CONTRATOS Verificación de carpetas maestras	N/A	CONTRATO No. 042-DIADQ-ARM-2025.

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 FANNY PATRICIA POLO MUTIS y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA, ABRIL DE 2026

FIRMA
POST FIRMA: FANNY PATRICIA POLO MUTIS
CC. 27082000 DE PASTO
Contrato No. 335- CENACPERSONAL-2026