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: ADRIANA ROCIO MORALES CAMARGO Identificación 63.5544.451 de BUCARAMANGA Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 147 #13 -15 Teléfono de contacto 3202976079 3173058262 E-mail de contacto: morales.adriana.camargo@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de Evaluación y seguimiento DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000212 de 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 325-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25/ENERO/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101164657 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/FEBR/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 43326 Fecha expedición 05 DE FEBERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.695.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 /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 ESPECIFICAS:** 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos 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. 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:** 1. 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. 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 6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios

<table>
<tr><td></td><td>y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

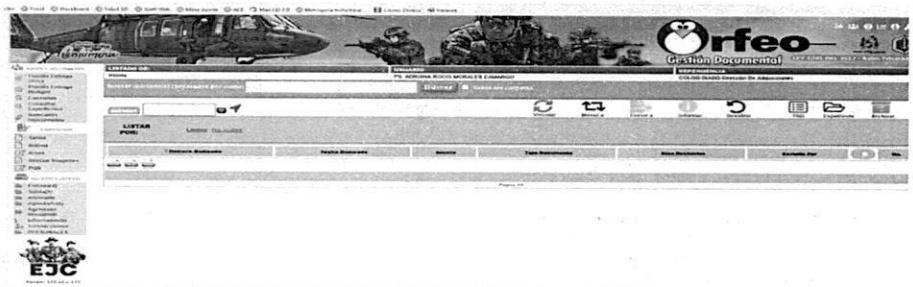
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.).

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Revisión carpeta para emitir concepto.</td><td>N/A</td><td>Se revisa carpeta para emitir concepto de viabilidad para la liquidación del convenio con el Instituto Latinoamericano de Altos Estudios – se regresa para correcciones de forma.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Revisión carpeta para emitir concepto.</td><td>N/A</td><td>Se revisa carpeta para emitir concepto de viabilidad para la liquidación del convenio con la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES-ASCUN – se regresa para correcciones de forma.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Revisión carpeta para emitir concepto.</td><td>N/A</td><td>Se revisa carpeta para emitir concepto de viabilidad para la liquidación del convenio con la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA – se regresa para correcciones de forma.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Revisión carpeta para emitir concepto.</td><td>N/A</td><td>Se revisa carpeta para emitir concepto de viabilidad para la liquidación del convenio con la POLITECNICO GRANCOLOMBIANO– se regresa para correcciones de forma.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Revisión carpeta para emitir concepto.</td><td>N/A</td><td>Se revisa carpeta para emitir concepto de viabilidad para la liquidación del convenio con la FUNDACION AGRARIA DE COLOMBIA-UNIAGRARIA, se regresa para correcciones de forma.</td></tr>
</table>

Obligación N°28.Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Modificatorio No.01 de adición No.01 y prorroga No.01 al contrato No.069-DIADQ-INTR-2025	N/A	Revisión de modificatorio
2	Informe	Radicado No.2026432011448133	Informe CUF- PRIMER TRIMESTRE/2026.
3	Reunión contraloría	N/A	15 de abril 2026, tema contrato 034-DIADQ-ARM-2024 (debido proceso)
4	Reunión	N/A	Acordar trámite para emisión de certificado de uso final al Contrato de Compraventa No.051-SUADQ-ART-2023, por encontrarse liquidado, se emitirá CUF por garantía técnica.
5	Reunión	N/A	Reunión de supervisores de control y seguimiento de los contrato y órdenes de compra de la reserva presupuestal 2025.
6	Acta	Radicado No.20266432006336016	Acta de reunión de supervisores de control y seguimiento de los contrato y órdenes de compra de la reserva presupuestal 2025- mes de abril 2026

ORFEOS,



12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $43.695.750,00
Valor autorizado a pagar: $**4.161.500,00**

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 280.200
SALUD	EPS SURA	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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 actualizado
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),** en el mes de **ABRIL 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 325-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA
Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIADQ
Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026