



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

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2026

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | 324-CENACPERSONAL-2026 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 26 DE ENERO DE 2026 |
| 3. PÓLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza : CHU-100069663 Entidad que expide la póliza: Compañía Mundial de Seguros S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| 4. CRP | No. 43226 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: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$58.101.750,00 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 15 DE FEBRERO DE 2026 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo: JUAN PABLO SANCHEZ BARROSO Identificación: 1.016.035.774 de Bogotá D.C. Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 23 No. 86 – 17 Casa 102 – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3114603037 E-mail de contacto: jpsanchezbarroso@gmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de Contratación 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 |
| 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: <ol style="list-style-type: none">Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección.Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables).Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación.Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso.Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso.Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados |



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística
Bogotá D.C.
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

(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:

- ✓ 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, transparencia 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 manhdatario. 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

Obligación N° 7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|--------------------|-----------------|---|
| 1 | Reunión Presencial | N/A | Se realiza ponencia para la prórroga del contrato No. 023 2025. |
| 2 | Reunión Presencial | N/A | Se realiza ponencia de estudios previos del proceso de selección abreviada de subasta inversa No. 016-SASI-SUADQ-ARM-2026. Repuestos oprtrónicos lentes de visión nocturna |

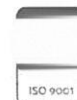
Obligación N° 13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|---------------------|-----------------|--|
| 1 | Secop 2 y documento | N/A | Se realiza la aprobación de la póliza en el Secop 2 y así mismo se realiza el documento de aprobación. |

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N° 14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|--|------------------------------|---|
| 1 | Acta de ponencia | Radicado con gestor | Se realiza Acta de ponencia para la prórroga del contrato No. 023 2025. |
| 2 | Concepto Jurídico | Radicado N° 2026432010030633 | Se realiza concepto jurídico para la prórroga No. 03 del contrato No. 023 2025. |
| 3 | Modificatorio | N/A | Se realiza el modificatorio de la prórroga del contrato No. 023. 2025. |
| 4 | Secop 2 | N/A | Se sube el modificatorio al SECOP 2 del cto 023 2025 |
| 5 | Notificación Cambio de comité jurídico evaluador | N/A | Se realiza documento de notificación para el cambio al comité jurídico evaluador del contrato 023 2025. |



| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
| 6 | Resolución de Aclaración | No. 00002830 del 14 de abril de 2026 | Se realiza Resolución de aclaración respecto al contrato No. 051 2025. Fusiles livianos y designadores. |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|

Obligación N° 23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|--------------------------------------|------------------------|---|
| 1 | ACTA DE PONENCIA DE ESTUDIOS PREVIOS | Radicado con el Gestor | Se realiza acta de ponencia del estudio y documentos previos y proyecto pliego del proceso de selección abreviada de subasta inversa No. 016-SASI-SUADQ-ARM-2026. Repuestos óptrónicos lentes de visión nocturna. |

Obligación N° 25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|--------------------|-----------------|--|
| 1 | Reunión presencial | N/A | Reunión semanal |
| 2 | Reunión presencial | N/A | Se asiste a reunión presencial para verificar tema de garantía técnica del Cto 051 2023, con el contratista Fenix, para el proceso de adquisición de grandas de 120 para morteros. |

Obligación N° 27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|-------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | PLANILLA DE SERGURIDAD SOCIAL | N/A | Planilla De Seguridad Social |

Obligación N° 28. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|----|----------------------|-----------------|---|
| 1 | CAPACITACIÓN VIRTUAL | N/A | Se realizo presentación y capacitación del Tema de Adquisición de Bienes y Servicios-contratación estatal, de manera virtual al personal civil de la Dirección. |

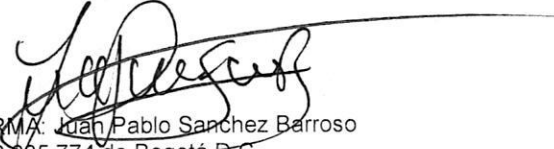
11. CONSTANCIAS

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 Juan Pablo Sanchez Barroso y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA, ABRIL 2026


FIRMA
POST FIRMA: Juan Pablo Sanchez Barroso
CC. 1.016.035.774 de Bogotá D.C.
Contrato No. 324-CENACPERSONAL-2026



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística
Bogotá D.C.
diada@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC1310-1