



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: PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE Identificación: 4.267.112 de Susacón - Boyacá Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 19 No. 10 – 27 apto 803 Torre 1 Teléfono de contacto: 3115256083 E-mail de contacto: 3115256083
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 445-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción: 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101048524 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 43926 Fecha expedición: 05 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: \$43.291.500,00
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 DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL .
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. 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.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.



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



SC6310-1

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:

- ✓ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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.</p>
--	---

10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026
--------------------------------	-------------------

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. 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.			
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	WORD y PDF	No. 00002615	Elaboración de la Resolución 00002615 con fecha 08 de abril de 2026, por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como gerente, supervisor, integrantes de comités estructuradores, evaluadores y recepcionador de bienes y/o servicios para el proceso de mínima cuantía No. 054-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026.
2	WORD y PDF	No. 00003271	Elaboración de la Resolución 00003271 con fecha 28 de abril de 2026, por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como gerente, supervisor, integrantes de comités estructuradores, evaluadores y recepcionador de bienes y/o servicios PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 058-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO LA ADQUISICIÓN DE HAMACA CON TOLDILLO Y	



			COLCHONETA DE CAMPAÑA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026.
3	WORD y PDF	No. 00003092	Elaboración de la Resolución 00003092 con fecha 28 de abril de 2026, por la cual se nombran unos servidores públicos para que actúen como gerente, supervisor, integrantes de comités estructuradores, evaluadores y receptor de bienes y/o servicios PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. AMP-030-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL).

Obligación No. 2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel Plan de necesidades	2026636003040193	Revisión y estudio del plan de necesidades No. 2026636003040193 para la adquisición de uniforme de desminado humanitario (uniformes de estudio no técnico y uniforme de desminado humanitario azul y calzado) para la vigencia 2026, el cual se solicita su modificación..
2	Excel Plan de necesidades	2026217002230553	Revisión y estudio del Plan de necesidades No. 2026217002230553 que emite el Departamento de Logística del Ejército Nacional, para ejecución de la adquisición, adecuación y/o acondicionamiento de furgones para vehículos tipo carro taller, con destino a las plataformas de blindados, en la vigencia 2026.

Obligación No. 6. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD y PDF	N/A	Elaboración de estudio previo del proceso de mínima cuantía No. 054-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026
2	WORD y PDF	2026432005352226	Elaboración acta de aprobación del estudio previo del proceso de mínima cuantía No. 054-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA

			2026
3	WORD y PDF	N/A	Elaboración de la invitación pública del Elaboración acta de aprobación del estudio previo del proceso de mínima cuantía No. 054-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LAADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026
4	WORD y PDF	026432004252716	Elaboración acta de aprobación del estudio previo del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. AMP-030-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL) VIGENCIA 2026
5	WORD y PDF	N/A	Elaboración de estudio previo del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. AMP-030- SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL) VIGENCIA 2026.

Obligación No.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	WORD	2026432005352226	Presentación y ponencia del estudio previo e invitación pública del proceso de mínima cuantía No. 054-SUADQ- INTR-2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026
2	WORD	026432004252716	Presentación y ponencia para adjudicación del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. AMP-030-SUADQ-INTR-2026, CUYO OBJETO ES LAADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL) VIGENCIA 2026.

Obligación No. 11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	N/A	Publicación en el sistema SECOP II del proceso de mínima cuantía No. 054-SUADQ-INTR-2026.
2	PDF	N/A	Publicación en la tienda virtual de Colombia Compra PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. AMP-030-SUADQ-INTR-2026

Obligación No. 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	N/A	N/A	Asistencia a las reuniones presenciales llevadas a cabo los días 03, 10, 17, 24 y 31 de abril del 2026 con el señor Subdirector del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional para revisar cronograma de actividades de la semana, tareas realizadas y las pendientes de la próxima semana.
2	N/A	00621022	Capacitación realizada a compañeros y demás personal de la Dirección de Adquisiciones respecto a la correcta gestión, constitución y verificación de pólizas y garantías en los procesos contractuales, realizada el día 17 de abril de 2025.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: \$43.291.500,00
Valor autorizado a pagar: \$4.123.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor pago
PENSION	COLPENSIONES	\$ 280.200,00
SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900,00
ARL	POSITIVA	\$ 9.200,00


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%



	<p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p> <p>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.</p>
15.CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el 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 <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en el mes de **ABRIL 2026**


 SUPERVISOR
 Contrato No. 445-CENACPERSONAL-2026
 Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA
 Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
 Resolución de nombramiento: N°00000212 de 15 de ENERO de 2026



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



SC6310-1