



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  TOTAL   
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA GONZALEZ ROA Identificación 1.048.847.739 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 54 17 78 APTO 401 Teléfono de contacto 3208417270 E-mail de contacto: abog.dianagonzalezroa@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de Contratación Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3155776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 441-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600 - 47 - 994000079025 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 43526 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: 02.02.02.008.002.01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$73.500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /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 <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.</li><li>Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables).</li><li>Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación.</li><li>Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de</li></ol>



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 durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <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>																								
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>ABRIL 2026</p>																								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación 3: Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables).</p> <table border="1" data-bbox="539 1268 1484 1432"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>N/A</td> <td>Verificación proceso de liquidación contrato</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2026432013087563</td> <td>RTA OBSERVACIÓN 20 Y 21 CGR</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación 5: Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.</p> <table border="1" data-bbox="539 1564 1484 1810"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>N/A</td> <td>Revisión oficinas procesos administrativos sancionatorios</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>N/A</td> <td>Acompañamiento proceso administrativo sancionatorio</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	3	N/A	Verificación proceso de liquidación contrato	N/A	3	2026432013087563	RTA OBSERVACIÓN 20 Y 21 CGR	N/A	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	5	N/A	Revisión oficinas procesos administrativos sancionatorios	N/A	5	N/A	Acompañamiento proceso administrativo sancionatorio	N/A
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.																						
3	N/A	Verificación proceso de liquidación contrato	N/A																						
3	2026432013087563	RTA OBSERVACIÓN 20 Y 21 CGR	N/A																						
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.																						
5	N/A	Revisión oficinas procesos administrativos sancionatorios	N/A																						
5	N/A	Acompañamiento proceso administrativo sancionatorio	N/A																						



contrato 034 de  
2024

Obligación 8: Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.).

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	N/A	Asistencia audiencia proceso administrativo sancionatorio RESOLUCION QUE RESUELVE EL RECURSO CTO 003	N/A
8	N/A	Asistencia audiencia proceso administrativo sancionatorio RESOLUCION QUE RESUELVE EL RECURSO CTO 004	N/A

Obligación 16: Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
16	N/A	Elaboración capacitación personal comité estructurador y evaluador procesos DIADQ	N/A
16	N/A	Capacitación personal comité estructurador y evaluador procesos DIADQ	N/A

Obligación 19: Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
19	2026432013533673	RTA OBSERVACION 27 CGR	N/A
19	2026432013226343	RTA VIGENCIAS EXPIRADAS	N/A
19	2026432012218633	RESPUESTA INFORME COADE	N/A
19	2026432010990553	Solicitud de intervención. MY	N/A



		PERALTA COLOG													
19	S/R	Reunión proceso de combustible acuerdo marco de precios	N/A												
Obligación 22: Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales.															
<b>OBLIGACION</b>	<b>No. RADICADO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA RAD.</b>												
22	S/R	Respuesta circular N° 2026495011426623.	N/A												
Obligación 24: Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal.															
<b>OBLIGACION</b>	<b>No. RADICADO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA RAD.</b>												
24	2026432007326523	RESPUESTA INVITACION VISITA	S/R												
Obligación 25: Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.															
<b>OBLIGACION</b>	<b>No. RADICADO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA RAD.</b>												
25	S/R	Reunión semanal verificación procesos contractuales, debidos procesos y reserva presupuestal	Abril de 2026												
25	S/R	Reunión revisión respuestas observaciones CGR	Abril de 2026												
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total: Valor: \$73.500.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 7.350.000														
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 470.400</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$ 367.500</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 15.400</td> </tr> </tbody> </table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 470.400	SALUD	SANITAS	\$ 367.500	ARL	POSITIVA	\$ 15.400
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 470.400													
SALUD	SANITAS	\$ 367.500													
ARL	POSITIVA	\$ 15.400													



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística  
Bogotá D.C.  
coade@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SCE110-1

<p><b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta de cobro</li> <li>2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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%</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</li> <li>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</li> </ol>
<p><b>15.CONSTANCIAS</b></p>	<p>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 <b>PARCIAL <u>X</u> TOTAL <u>   </u></b></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>
<p><b>16. RECOMENDACIONES</b></p>	
<p><b>17.CONCLUSIONES</b></p>	

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



CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA  
 Contrato No. 441-CENACPERSONAL-2026  
 Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA  
 Cargo: Oficial de Contratación DIADQ  
 Resolución de nombramiento 00000212 de 15 de ENERO de 2026



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística  
 Bogotá D.C.  
[coade@ejercito.mil.co](mailto:coade@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SCS10-1