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

INFORME DE GESTIÓN No. **04**
Bogotá D.C., **MAYO** DE 2026

1. No. DEL CONTRATO	333-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 41-44-101302424 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 5-FEB-2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 44726 Fecha expedición: 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: IVÁN DARIO DUQUE LÓPEZ Identificación 86.051.152 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV. 53D # 129-94 APTO 412 Teléfono de contacto 3214537884 E-mail de contacto: ivandu17@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000212 fechada 15 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
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. Apoyar la gestión contractual de los contratos del área de intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 2. Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el área de Intendencia. 3. Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscrito por el área de intendencia de acuerdo con lo solicitado para evitar pérdidas del mismo. 4. Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. 5. 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. 6. Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones. 7. Efectuar reportes y/o informes de información consolidada de la gestión contractual y presupuestal del Área de Intendencia. 8. Apoyar a los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que debe ser presentada al

	Comando Superior y otras entidades que lo requieran. 9. 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. 10. Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. 11. Gestionar la documentación soporte para realizar las reducciones de los compromisos presupuestales del área de intendencia. 12. Tramitar y verificar la documentación de los agregados militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional. 13. Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ. 14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los procesos de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 15. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 16. 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. 17. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 18. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. ✓ 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

Obligación No. 3. Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscrito por el área de intendencia de acuerdo con lo solicitado para evitar pérdidas del mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432013971463	Solicitud PAC mes de junio de 2026 - Gastos Generales

Obligación No. 4. Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432012683413	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago parcial – tercer pago CONTRATO 001-SUADQ-INTR-2026 – "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICA CONTRACTUAL"
2	OFICIO	2026432012441963	Envió documentos soportes para egreso, y pago total - segunda entrega – Orden de Compra 145629 "ADQUISICIÓN TELA TEJIDO ANTI_RASGO TIPO 6 DESIERTO"
3	OFICIO	2026432012424853	Envió documentos soportes para egreso y pago parcial – segunda entrega – Orden de Compra 151384 "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN CON DESTINO AL BAINT"
4	OFICIO	2026432012441413	Envió documentos soportes para egreso y pago total – quinta entrega – Contrato 020-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN"
5	OFICIO	2026432012708683	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega ORDEN DE COMPRA 149488 "ADQUISICIÓN CINTURÓN EN REATA DE 55 MM"
6	OFICIO	2026432012728443	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - segunda entrega ORDEN DE COMPRA 149489 "ADQUISICIÓN JARRO PARA CANTIMPLORA"
7	OFICIO	2026432012621923	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega ORDEN DE COMPRA 149490 "ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA TOALLA BEIGE"
8	OFICIO	2026432012706883	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega ORDEN DE COMPRA 149492 "ADQUISICIÓN CINTURÓN EN REATA DE 55 MM"
9	OFICIO	2026432015157083	Envió documentos soportes para egreso y pago total - segunda entrega - Orden de Compra 151383 "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN CON DESTINO AL BAINT"
10	OFICIO	2026432013090073	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total – cuarta entrega CONTRATO 010 "ADQUISICION MATERIA PRIMA MONEDAS, MEDALLAS, ESCUDOS, Y DISTINTIVOS BAMAN"
11	OFICIO	2026432012312883	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - cuarta entrega CONTRATO 018 "ADQUISICIÓN MATERIA PRIMA PARA LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN DEL BAMAN"
12	OFICIO	2026432013280803	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega CONTRATO 044-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA CON DESTINO A LAS PLANTAS DEL BAINT Y BAMAN"
13	OFICIO	2026432010768713	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - segunda entrega ORDEN DE COMPRA 145807-DIADQ-INTR-2025 " ADQUISICIÓN BUFANDA PASAMONTAÑAS NTMDF 0136 A4"
14	OFICIO	2026432012851273	Envió documentos soportes para egreso, MIRO y pago total - segunda entrega - ORDEN DE COMPRA 145811 "ADQUISICION DE TULA CON CIERRE DE CREMALLERA"
15	OFICIO	2026432011807503	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - segunda entrega - ORDEN DE COMPRA 145958 "ADQUISICIÓN DE BOTA TENIS"

16	OFICIO	2026432013250973	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - segunda entrega - ORDEN DE COMPRA 145959 "ADQUISICIÓN BOTAS DE COMBATE TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA"
17	OFICIO	2026432013389923	Envió documentos soportes para egreso, MIRO y pago parcial - segunda entrega - ORDEN DE COMPRA 149480 "ADQUISICION TOALLA VERDE REG 7"
18	OFICIO	2026432012719223	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega ORDEN DE COMPRA 149483 "ADQUISICIÓN PORTACANTIMPLORA"
19	OFICIO	2026432012793763	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago parcial - primera entrega ORDEN DE COMPRA 149486 "ADQUISICION PANTALONCILLO TIPO BOXER"
20	OFICIO	2026432012242373	Envió documentos soportes para egreso, MIRO y pago total – segunda entrega – ORDEN DE COMPRA 149487 "ADQUISICIÓN CALCETÍN PARA USO CON BOTA DE COMBATE"
21	OFICIO	2026432013525833	Envió documentos soportes para egreso, MIRO y pago parcial – segunda entrega – ORDEN DE COMPRA 149491 "ADQUISICION CAMISETA TIPO DESIERTO REG 7"
22	OFICIO	2026432012744933	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega ORDEN DE COMPRA 154841 "ADQUISICIÓN CAMISETA VERDE"

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432014103823	Solicitud creación tercero en SAP OC 149482
2	OFICIO	2026432014623343	Solicitud creación tercero en SAP OC 149481

Obligación No. 5. 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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 145811 ADQUISICION DE TULA CON CIERRE DE CREMALLERA - SEGUNDA ENTREGA TOTAL
2	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149482 ADQUISICION SACO DE DORMIR - SLEEPING - PRIMERA ENTREGA TOTAL
3	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149486 ADQUISICION PANTALONCILLO TIPO BOXER - PRIMERA ENTREGA PARCIAL
4	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 144193 - 2025 ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN - INSUMOS DE FERRETERIA BAINT - NOVENA ENTREGA TOTAL
5	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 069 ADQUISICIÓN DE TELA TIPO 6 HEXAGONAL TIPO SELVA EJC CON DESTINO AL BAINT - TERCERA ENTREGA TOTAL
6	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 154837-DIADQ-INTR-2025 ADQUISICIÓN TULA CON CIERRE DE CREMALLERA - PRIMERA ENTREGA TOTAL
7	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 154842-DIADQ-INTR-2025 ADQUISICIÓN BUFANDA PASAMONTAÑAS - PRIMERA ENTREGA TOTAL
8	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149480 ADQUISICION TOALLA VERDE REG 7 - SEGUNDA ENTREGA PARCIAL
9	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 145959-DIADQ-INTR-2025 ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA BOTAS DE COMBATE TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA NTMD 0292-A1-SEGUNDA ENTREGA TOTAL
10	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149491 ADQUISICION CAMISETA TIPO DESIERTO REG 7 - SEGUNDA ENTREGA TOTAL

11	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149485 ADQUISICION CAMISETA VERDE REG 7 - SEGUNDA ENTREGA PARCIAL
12	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149481 ADQUISICION FRAZADA TÉRMICA NTMD 0234 - PRIMERA ENTREGA TOTAL
13	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149486 ADQUISICION PANTALONCILLO TIPO BOXER - SEGUNDA ENTREGA TOTAL
14	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 061 ADQUISICION DE DOTACIÓN ESENCIAL PARA LOS SOLDADOS DEL EJC - PRIMERA ENTREGA PARCIAL

Obligación No. 6. Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	S/N	Actualización a la fecha del cuadro excel de la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia.

Obligación No. 9. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026692003551163	Verificación del informe de supervisión No. 11 – Orden de Compra 145629 "ADQUISICIÓN TELA TEJIDO ANTI_RASGO TIPO 6 DESIERTO"
2	INFORME	2026692005527263	Verificación del informe de supervisión No. 04 Orden de Compra 151384 "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN CON DESTINO AL BAINT"
3	INFORME	2026692006589933	Verificación del informe de supervisión No. 08 Contrato 020-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN"
4	INFORME	2026826010004712	Verificación del informe de supervisión No. 7 ORDEN DE COMPRA 149488 "ADQUISICIÓN CINTURÓN EN REATA DE 55 MM"
5	INFORME	2026567005867983	Verificación del informe de supervisión No. 7 ORDEN DE COMPRA 149489 "ADQUISICIÓN JARRO PARA CANTIMPLORA"
6	INFORME	2026826010003003	Verificación del informe de supervisión No. 7 ORDEN DE COMPRA 149490 "ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA TOALLA BEIGE"
7	INFORME	2026826009099243	Verificación del informe de supervisión No. 7 ORDEN DE COMPRA 149492 "ADQUISICIÓN CINTURÓN EN REATA DE 55 MM"
8	INFORME	2026692006902143	Verificación del informe de supervisión No. 6 Orden de Compra 151383 "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN CON DESTINO AL BAINT"
9	INFORME	2026694004270536	Verificación del informe de supervisión No. 9 CONTRATO 010 "ADQUISICION MATERIA PRIMA MONEDAS, MEDALLAS. ESCUDOS, Y DISTINTIVOS BAMAN"
10	INFORME	2026694009665603	Verificación del informe de supervisión No. 9 CONTRATO 018 "ADQUISICIÓN MATERIA PRIMA PARA LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN DEL BAMAN"
11	INFORME	2026694009802533	Verificación del informe de supervisión No. 7 CONTRATO 044-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA CON DESTINO A LAS PLANTAS DEL BAINT Y BAMAN"
12	INFORME	2026661008937453	Verificación del informe de supervisión No. 11 ORDEN DE COMPRA 145807-DIADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN BUFANDA PASAMONTAÑAS NTMDF 0136 A4"
13	OFICIO	2025661039877583	Verificación del informe de supervisión No. 8 ORDEN DE COMPRA 145811 "ADQUISICION DE TULA CON CIERRE DE CREMALLERA"
14	OFICIO	2026661008563723	Verificación del informe de supervisión No. 11 ORDEN DE COMPRA 145958 "ADQUISICIÓN DE BOTA TENIS"

15	OFICIO	2026661013121213	Verificación del informe de supervisión No. 9 ORDEN DE COMPRA 145959 "ADQUISICIÓN BOTAS DE COMBATE TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA"
16	OFICIO	2025432040194763	Verificación del informe de supervisión No. 6 ORDEN DE COMPRA 149480 "ADQUISICION TOALLA VERDE REG 7"
17	OFICIO	2026826011023753	Verificación del informe de supervisión No. 8 ORDEN DE COMPRA 149483 "ADQUISICIÓN PORTACANTIMPLORA"
18	OFICIO	2026826005635246	Verificación del informe de supervisión No. 8 ORDEN DE COMPRA 149486 "ADQUISICION PANTALONCILLO TIPO BOXER"
19	OFICIO	2026826009099243	Verificación del informe de supervisión No. 9 ORDEN DE COMPRA 149487 "ADQUISICIÓN CALCETÍN PARA USO CON BOTA DE COMBATE"
20	OFICIO	2026826012656853	Verificación del informe de supervisión No. 6 ORDEN DE COMPRA 149491 "ADQUISICION CAMISETA TIPO DESIERTO REG 7"
21	OFICIO	2026693009546943	Verificación del informe de supervisión No. 10 ORDEN DE COMPRA 154841 "ADQUISICIÓN CAMISETA VERDE"

Obligación No. 12. Tramitar y verificar la documentación de los agregados militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432012559993	Respuesta al oficio con radicado 2026124010923383 del 9 de abril de 2026

Obligación No. 13. Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432014210773	Respuesta información PRF89112-2022-41569

Obligación No. 16. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	S/N	En las bandejas del Sistema Orfeo del Ejército Nacional a la fecha no se tiene documentos generados, los que se han generado han sido tramitados de acuerdo a su disposición final.

Obligación No. 17. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA	S/N	Se efectúo el respectivo pago de la seguridad social del mes de abril de 2026

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 Iván Darío Duque López y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, (Bogotá D.C), en el mes de mayo de 2026

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: IVÁN DARÍO DUQUE LÓPEZ
CC. 86.051.152 DE VICIO.
Contrato No. 333-CENACPERSONAL-2026