



**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. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELA ANDREA GALEANO REY Identificación 20.739.234 de Madrid - Cundinamarca Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 7 No. 10 B- 14 Teléfono de contacto 3105859350 E-mail de contacto: maicolgaleano@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS Cargo: Oficial de Evaluación y seguimiento y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00001382 de 18 de febrero 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 447-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101302412 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/febrero/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 45626 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: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$58.101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/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">1. Verificar el plan de necesidades en aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimientos en SECOP II.2. Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente.3. Realizar análisis y elaboración del presupuesto estimado, matriz de costos e indicadores financieros requeridos para la estructuración del proceso contractual.4. Llevar a cabo la estructuración económica de los procesos de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado.5. Participar en reuniones técnicas de planeación y aportar criterios financieros para soporte de toma de decisiones.



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logistica
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



423191

6. Efectuar la evaluación económica de ofertas presentadas, consolidar resultados y soportar la etapa de análisis para comités o informes.
7. Verificar y avalar la documentación económica precontractual, contractual y poscontractual generada para el proceso, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo.
8. Publicar, cargar y actualizar información económica de los procesos en SECOP II dentro de los tiempos establecidos.
9. Responder observaciones económicas de oferentes durante el proceso.
10. Revisar y emitir aval económico sobre proyectos convenios de cooperación, colaboración o instrumentos similares cuando aplique.
11. Estructurar, evaluar y elaborar la parte económica de los contratos resultantes del proceso, así como los asociados a ACOFA cuando se requiera.
12. Revisar cobertura y suficiencia económica de garantías en relación con el valor contractual.
13. Emitir conceptos económicos para modificaciones, adiciones y prórrogas derivadas de la ejecución contractual.
14. Revisar la información financiera de las actas de ejecución o liquidación y cruzar datos con carpeta maestra y documentos cargados en SECOP II.
15. Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOAS o procesos asignados.
16. Revisar y mantener actualizados los documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) que conforman el expediente contractual
17. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités cuando se requiera para la gestión y toma de decisiones durante la ejecución contractual.
18. Verificar saldos, pagos y valores ejecutados para soporte de liquidación.
19. Dar respuesta oportuna a requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanos u otras dependencias relacionadas con aspectos financieros o presupuestales.
20. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación MDN.
21. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal.
22. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
23. 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.
24. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.
25. 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



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



	<p>mismos se derive.</p> <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>																																
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MAYO 2026</p>																																
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 14. Revisar la información financiera de las actas de ejecución o liquidación y cruzar datos con carpeta maestra y documentos cargados en SECOP II.</p> <table border="1" data-bbox="594 1371 1406 1894"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Actas de liquidación de los contratos</td> <td>N/A</td> <td>Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 007-2024</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Actas de liquidación de los contratos</td> <td>N/A</td> <td>Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 067-2025</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Actas de liquidación de los contratos</td> <td>N/A</td> <td>Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 063-2025</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Actas de liquidación de los contratos</td> <td>N/A</td> <td>Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 001-2025</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Actas de liquidación de los contratos</td> <td>N/A</td> <td>Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 002-2025</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Actas de liquidación de los contratos</td> <td>N/A</td> <td>Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 003-2025</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Actas de liquidación</td> <td>N/A</td> <td>Verificación y elaboración en la parte</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 007-2024	2	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 067-2025	3	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 063-2025	4	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 001-2025	5	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 002-2025	6	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 003-2025	7	Actas de liquidación	N/A	Verificación y elaboración en la parte
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 007-2024																														
2	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 067-2025																														
3	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 063-2025																														
4	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 001-2025																														
5	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 002-2025																														
6	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 003-2025																														
7	Actas de liquidación	N/A	Verificación y elaboración en la parte																														

	de los contratos		económica del Contrato No. 004-2025													
8	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 016-2025													
9	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 039-2025													
10	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Contrato No. 034-2025													
11	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Orden de compra No. 151687 -2025, cierre tienda virtual.													
12	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Orden de compra No. 131473-2024, cierre tienda virtual.													
13	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Orden de compra No. 131474-2024, cierre tienda virtual													
14	Actas de liquidación de los contratos	N/A	Verificación y elaboración en la parte económica del Orden de compra No. 138404-2024, cierre tienda virtual													
<p>Obligación No. 22. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>Obligación No. 25. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato</p>																
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	1	N/A	S/N	Asistencia a las reuniones de seguimiento y demás que se solicitan.												
	2	N/A	S/N	Entrega de informe del seguimiento asesor de DICRE – Evolución, Seguimiento y My Correo												
	3	N/A	S/N	Asistencia a Reunión de seguimiento de actas de liquidación con el Coronel Martínez, Domínguez y Gestores												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$58.101.750,00 Valor autorizado a pagar: \$5.533.500,00															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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>\$354.200,00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 276.700,00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 11.600,00</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$354.200,00	SALUD	COMPENSAR	\$ 276.700,00	ARL	POSITIVA	\$ 11.600,00
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$354.200,00														
SALUD	COMPENSAR	\$ 276.700,00														
ARL	POSITIVA	\$ 11.600,00														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por															



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
 diadq@buzonejercito.mil.co



50239-1

	<p>el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</p> <p>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> <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> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>
15.CONSTANCIAS	<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 PARCIAL <u>X</u> TOTAL</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), en el mes de mayo 2026

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 447-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS

Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento

Resolución de nombramiento N°00001382 de 18 de febrero de 2026



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co

