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: SANTIAGO CUERVO CLAVIJO Identificación 1.070.626.843 de GIRARDOT Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 4f N°39b-20 Teléfono de contacto 3023653079 E-mail de contacto: santiagocuervoclavijo@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de evaluación y seguimiento DIADQ Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO 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 331-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101302387 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. 44526 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: A-02-02-02-008-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.695.750
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 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:** 1. Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de avances, cumplimiento e inconsistencias de acuerdo con lineamientos del Comando Superior. 2. Efectuar seguimiento a la gestión de gerentes de proyecto y supervisores de LOAS vigentes (presupuesto nacional, cooperación y mixtas). 3. Realizar seguimiento a casos LOAS terrestres logísticas (solicitudes, notificaciones, verificaciones de ejecución y cierre). 4. Asesorar y presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 5. Participar como asesor(a) económico(a) (estructuración, evaluación, conceptualización) según corresponda en procesos FMS.

	6. Tramitar y gestionar ante Departamento Logístico–CEDE4 y SILOG los códigos de material con inconsistencias en SAP. 7. Tramitar el cargue en SAP-SILOG de bienes y servicios adquiridos mediante LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 8. Gestionar con almacenistas virtuales de DIADQ el cargue de entradas en SAP-SILOG de material recibido (declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento DICEX). 9. Entregar documentación a DICOT para amortizaciones en SAP conforme Circular MDN 2018-758. 10. Mantener comunicación permanente con DICEX–DICOT para asegurar información actualizada, real y libre de errores sobre bienes y servicios LOAS/FMS. 11. Coordinar con CEDE4 la distribución de bienes recibidos mediante LOAS. 12. Gestionar el nombramiento en Dirección de Adquisiciones de comités jurídicos y económicos para LOAS a suscribir. 13. Permanecer en contacto con oficina contraparte CEDE5 para actualización, verificación y lineamientos de casos LOAS vigentes o en cierre. 14. Dar respuesta oportuna a requerimientos de dependencias relacionadas con la gestión de LOAS. 15. Dictar charlas y/o capacitaciones sobre FMS y adquisición de bienes/servicios con recursos nacionales o cooperación EE.UU. 16. Brindar apoyo técnico y transferencia de conocimiento respecto al proceso de LOAS cuando sea requerido. 17. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 18. 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. 19. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 20. 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, 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. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación N°1: Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de avances, cumplimiento e inconsistencias de acuerdo con lineamientos del Comando Superior.
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>BAMAD2-ESCAB</td><td>OFICIO</td><td>2026741004760996</td><td>ACTA DE CIERRE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA LOA CO-B-VFX</td></tr>
<tr><td>BAMAD2-ESCAB</td><td>OFICIO</td><td>2026741013287543</td><td>SOLICITUD DE CIERRE FINANCIERO DE LA LOA CO-B-VFX</td></tr>
<tr><td>BAMAD3</td><td>CORREO</td><td>N/A</td><td>REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE VÁLVULAS DE LA LOA CO-B-VIE</td></tr>
</table>
Obligación N°2: Efectuar seguimiento a la gestión de gerentes de proyecto y supervisores de LOAS vigentes (presupuesto nacional, cooperación y mixtas).
<table>
<tr><th>UNIDAD</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>BAMAD2-ESCAB</td><td>OFICIO</td><td>2026741004760996</td><td>ACTA DE CIERRE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA LOA CO-B-VFX</td></tr>
<tr><td>BAMAD2-ESCAB</td><td>OFICIO</td><td>2026741013287543</td><td>SOLICITUD DE CIERRE FINANCIERO DE LA LOA CO-B-VFX</td></tr>
<tr><td>BAMAD3</td><td>CORREO</td><td>N/A</td><td>REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE VÁLVULAS DE LA LOA CO-B-VIE</td></tr>
</table>
Obligación N°3: Realizar seguimiento a casos LOAS terrestres logísticas (solicitudes, notificaciones, verificaciones de ejecución y cierre).</td></tr>
</table>

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
BAMAD3	CORREO	N/A	REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE VÁLVULAS DE LA LOA CO-B-VIE

Obligación N°4: Asesorar y presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIADQ-ESINF	ACTA	2026432007232526	ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ECONÓMICO PARA NUEVO CASO LOR DE REPUESTOS LAVIII 8X8

Obligación N°5: Participar como asesor(a) económico(a) (estructuración, evaluación, conceptualización) según corresponda en procesos FMS.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIADQ-ESINF	ACTA	2026432007232526	ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ECONÓMICO PARA NUEVO CASO LOR DE REPUESTOS LAVIII 8X8

Obligación N°7: Tramitar el cargue en SAP-SILOG de bienes y servicios adquiridos mediante LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra).

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICOT	OFICIO	2026432013112383	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV

Obligación N°8: Gestionar con almacenistas virtuales de DIADQ el cargue de entradas en SAP-SILOG de material recibido (declaraciones de importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento DICEX).

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICOT	OFICIO	2026432013112383	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV

Obligación N°9: Mantener comunicación permanente con DICEX–DICOT para asegurar información actualizada, real y libre de errores sobre bienes y servicios LOAS/FMS

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICOT	OFICIO	2026432013112383	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV

Obligación N°10: Mantener comunicación permanente con DICEX–DICOT para asegurar información actualizada, real y libre de errores sobre bienes y servicios LOAS/FMS

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICEX	OFICIO	2026432013154073	RESPUESTA CIRCULAR N°2026434011574263

Obligación N°13: Permanecer en contacto con oficina contraparte CEDE5 para actualización, verificación y lineamientos de casos LOAS vigentes o en cierre.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE5	OFICIO	20264320131177773	REMISIÓN ANEXOS 3.A Y 3.B DE LAS LOAS LOGÍSTICAS
CEDE5	CORREO	N/A	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE GERENTES Y SUPERVISORES

Obligación N°14: Dar respuesta oportuna a requerimientos de dependencias relacionadas con la gestión de LOAS.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DICEX	OFICIO	2026432013154073	RESPUESTA CIRCULAR N°2026434011574263
ESINF	OFICIO	2026432014696923	RESPUESTA OFICIO N°2026743014330163

Obligación N°15: Dictar charlas y/o capacitaciones sobre FMS y adquisición de bienes/servicios con recursos nacionales o cooperación EE.UU.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIADQ-ESINF	ACTA	2026432007232526	ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ECONÓMICO PARA NUEVO CASO LOR DE REPUESTOS LAVIII 8X8

Obligación N°16: Brindar apoyo técnico y transferencia de conocimiento respecto al proceso de LOAS cuando sea requerido.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DIADQ-ESINF	ACTA	2026432007232526	ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ECONÓMICO PARA NUEVO CASO LOR DE REPUESTOS LAVIII 8X8

Obligación N°17: Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
CEDE5	CORREO	N/A	REUNIÓN VIRTUAL PROGRAMA FMS
CEDE5	CORREO	N/A	REUNIÓN SOBRE LAS FUNCIONES DEL ENLACE DEL PROGRAMA FMS

Obligación N°18: 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.

UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
BAMAD2-ESCAB	OFICIO	2026741004760996	ACTA DE CIERRE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA LOA CO-B-VFX
BAMAD2-ESCAB	OFICIO	2026741013287543	SOLICITUD DE CIERRE FINANCIERO DE LA LOA CO-B-VFX
DIADQ-ESINF	ACTA	2026432007232526	ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ECONÓMICO PARA NUEVO CASO LOR DE REPUESTOS LAVIII 8X8
DICOT	OFICIO	2026432013112383	SOLICITUD DE AMORTIZACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV
DICEX	OFICIO	2026432013154073	RESPUESTA CIRCULAR

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>N°2026434011574263</td></tr></table>
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $43.695.750 Valor autorizado a pagar: $4.161.500
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.200</td></tr></table>
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% **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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15.CONSTANCIAS	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 __X__ TOTAL ____** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 331-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA
Cargo: Oficial de evaluación y seguimiento DIADQ
Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026