



**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 DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL ALBERTO PARDO CAMARGO Identificación 1.020.787.030 de Bogotá D.C Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 1h # 38ª-51 torre O APTO 105 Teléfono de contacto 3222597128 E-mail de contacto: danielpardo1993@gmail.com
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 3145776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 448-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101048539 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. 45726 Fecha expedición 05/02/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-009 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$43.291.500,00
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.

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 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,



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



	<p>suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 DE 2026</p>																				
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación N°4 Llevar a cabo la estructuración económica de los procesos de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado.</p> <table border="1" data-bbox="500 1035 1495 1524"> <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>Estructuración del proceso PROCESO 031-2026</td> <td>N/A</td> <td>PUBLICACION Y CIERRE del proceso adquisición de herramientas para la adecuación de los vehículos carro taller para realizar mantenimientos a la plataforma de blindados del EJERCITO NACIONAL, para la vigencia 2026</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Estructuración del proceso</td> <td>N/A</td> <td>ESTRUCTURACION del proceso adquisición de contratación interadministrativa de GRANADAS DE 60 MM PARA USO EN UAS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Estructuración proceso</td> <td>N/A</td> <td>Evento de cotización de adquisición de REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE II NIVEL PARA OBÚS DE 155/52 MM APU -STB EJERCITO NACIONAL, para la vigencia 2026</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Estructuración proceso</td> <td>N/A</td> <td>Evento de cotización de adquisición ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO ALA FIJA CLASE 1 CATEGORIA 1-B NO. JEMPP-DAVAA-ET-05750-AVI-0"</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Me permito publicar los pantallazos</i></p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Estructuración del proceso PROCESO 031-2026	N/A	PUBLICACION Y CIERRE del proceso adquisición de herramientas para la adecuación de los vehículos carro taller para realizar mantenimientos a la plataforma de blindados del EJERCITO NACIONAL, para la vigencia 2026	2	Estructuración del proceso	N/A	ESTRUCTURACION del proceso adquisición de contratación interadministrativa de GRANADAS DE 60 MM PARA USO EN UAS	3	Estructuración proceso	N/A	Evento de cotización de adquisición de REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE II NIVEL PARA OBÚS DE 155/52 MM APU -STB EJERCITO NACIONAL, para la vigencia 2026	4	Estructuración proceso	N/A	Evento de cotización de adquisición ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO ALA FIJA CLASE 1 CATEGORIA 1-B NO. JEMPP-DAVAA-ET-05750-AVI-0"
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	Estructuración del proceso PROCESO 031-2026	N/A	PUBLICACION Y CIERRE del proceso adquisición de herramientas para la adecuación de los vehículos carro taller para realizar mantenimientos a la plataforma de blindados del EJERCITO NACIONAL, para la vigencia 2026																		
2	Estructuración del proceso	N/A	ESTRUCTURACION del proceso adquisición de contratación interadministrativa de GRANADAS DE 60 MM PARA USO EN UAS																		
3	Estructuración proceso	N/A	Evento de cotización de adquisición de REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE II NIVEL PARA OBÚS DE 155/52 MM APU -STB EJERCITO NACIONAL, para la vigencia 2026																		
4	Estructuración proceso	N/A	Evento de cotización de adquisición ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS (UAS) TIPO ALA FIJA CLASE 1 CATEGORIA 1-B NO. JEMPP-DAVAA-ET-05750-AVI-0"																		

12. VALOR CONTRATO DEL	Valor total: Valor: \$43.291.500,00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000,00												
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>COLPESIONES</td> <td>\$280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPESIONES	\$280.200	SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPESIONES	\$280.200											
SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900											
ARL	POSITIVA	\$ 9.200											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL	1. Cuenta de cobro												



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



SC2154

INFORME	<p>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.</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 <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**), en el mes de **MAYO DE 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 448-CENACPERSONAL-2026

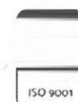
Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA

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. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



50279-1