

PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES**

INFORME DE GESTIÓN No. 03
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	001-SUADQ-INTR-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101168080 anexo 0 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2026 Aprobado por: TC. JAVIER IGNACIO MARTINEZ ROMERO
4. CRP	No. 44826 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora COMANDO EJERCITO Dependencia: DIADQ-AREA DE INTENDENCIA Posición catálogo de gasto: (A-02.02.02.008.002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$58.101.750,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ASTRID HELENA HERRERA MURIEL Identificación 1.019.021.976 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 46 N° 20 a - 29 Teléfono de contacto 3106973490 E-mail de contacto: astridele8@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000549 de fecha 21 de enero de 2026) Teléfono de contacto 315 5776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÍDICO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual. 3. Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables). 4. Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación. 5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de 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.

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, 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

1. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS CON DESTINO A LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LA VIGENCIA 2026	005-SUADQ-TRANS-2026	ESTRUCTURACION
2	PROCESO MATERIAL ASALTO AEREO	022-SASI-INTR-2026	ESTRUCTURACION
3	PROCESO MAQUINARIA OBNOVA	017-SASI-INTR-2026	ESTRUCTURACION

2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE NECESIDADES DEL PROCESO CUYO OBJETO ES ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS CON DESTINO A LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LA VIGENCIA 2026	005-SUADQ-TRANS-2026	ESTRUCTURACION
2	PROCESO MATERIAL ASALTO AEREO	022-SASI-INTR-2026	ESTRUCTURACION
3	PROCESO MAQUINARIA OBNOVA	017-SASI-INTR-2026	ESTRUCTURACION

13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 023-SUADQ-ARM-2025 SUSCRITO ENTRE EL M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA MILITARY INDUSTRIES SAS, IDENTIFICADA CON NIT 900.975.479-2, REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR: MAURICIO DUSSAN MEDINA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 79.978.473	023-SUADQ-ARM-2025	APROBACION POLIZA
2	ORDEN DE COMPRA N° 144211, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE UNIFORMES N° 3 CABALLERO, PARA EL ALMACÉN DE PRENDAS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES (ALOFI) DEL EJERCITO NACIONAL"	144211	APROBACION POLIZA
3	ORDEN DE COMPRA N° 144214, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE UNIFORMES N°	144214	APROBACION POLIZA



	3 DAMA, PARA EL ALMACÉN DE PRENDAS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES (ALOFI) DEL EJERCITO NACIONAL"		
4	ORDEN DE COMPRA No 144975, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CAMPAÑA CHALECOS 10 PROVEEDORES"	144975	APROBACION POLIZA
5	PROCESO TELA	069	APROBACION POLIZA
14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 023-SUADQ-ARM-2025 SUSCRITO ENTRE EL M.D.N - EJERCITO NACIONAL Y LA EMPRESA MILITARY INDUSTRIES SAS, IDENTIFICADA CON NIT 900.975.479-2, REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL SEÑOR: MAURICIO DUSSAN MEDINA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 79.978.473.	023-SUADQ-ARM-2025	PRORROGA
2	ORDEN DE COMPRA No 144211, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE UNIFORMES N° 3 CABALLERO, PARA EL ALMACEN DE PRENDAS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES (ALOFI) DEL EJERCITO NACIONAL"	144211	PRORROGA
3	ORDEN DE COMPRA N° 144214, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE UNIFORMES N° 3 DAMA, PARA EL ALMACÉN DE PRENDAS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES (ALOFI) DEL EJERCITO NACIONAL"	144214	PRORROGA
4	ORDEN DE COMPRA No 144975, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CAMPAÑA CHALECOS 10 PROVEEDORES"	144975	PRORROGA
5	ORDEN DE COMPRA No 145628, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE PRODUCCIÓN (LOTE DE TELAS DE USO PRIVATIVO - LONA PIXELADA NYLON TIPO V NTMD_0216_A4)."	145628	PRORROGA
6	CONTRATO 069-DIADQ-INTR-2025 CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE TELA TIPO HEXAGONAL"	069-DIADQ-INTR-2025	ADICION Y PRORROGA
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 ASTRID HERRERA MURIEL y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Dirección de adquisiciones ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.		

BOGOTA, MAYO 2026

FIRMA 
 POST FIRMA: ASTRID HERRERA MURIEL
 CC. 1019021976 DE BOGOTA
 Contrato No. 001-SUADQ-INTR-2026



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística
 Bogotá D.C.
diadaq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

