



PÚBLICA

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA ANGÉLICA LÓPEZ VILLAMIL Identificación 1.014.178039 Nacionalidad Colombiana Dirección: TRANSVERSAL 77 NO. 81 i 34 Teléfono de contacto 313 3682389 E-mail de contacto: angelik62003@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000200 de fecha 14 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3107619870 E-mail de contacto: yimmy.santos@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 489-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 29/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 560-47-994000197609 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 56626 Fecha expedición 10 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 49.612.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Realizar seguimiento, monitoreo y acompañamiento de los procesos contractuales que se encuentren publicados y/o en estructuración las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional desde el punto de vista económico, durante todas las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual. 2. Llevar un control estadístico y contractual de los procesos y/o contratos realizados por las Unidades Ordenadoras del Gasto bajo los parámetros requeridos por parte del Comando de Adquisiciones o Comando Superiores, donde se indique su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
dicre@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



SC6270-1

por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.

10. Llevar a cabo un seguimiento estadístico y una revisión mensual, o según sea necesario por parte de COADE y/o DICRE, de los procedimientos sancionatorios aperturados (debidos procesos) en los contratos que se evidencien incumplimientos. Este seguimiento implica verificar las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y respetando los principios que rigen la Contratación Estatal en Colombia, así como la autonomía de los Ordenadores del Gasto.

11. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista económica en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

12. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.

13. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por el Comando de Adquisiciones, la Dirección de Contratación Regional y Especializada y/o Jefe de área.

14. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos y financieros propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

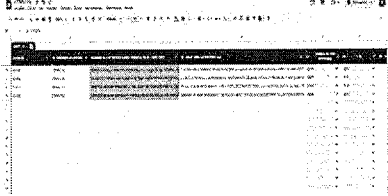
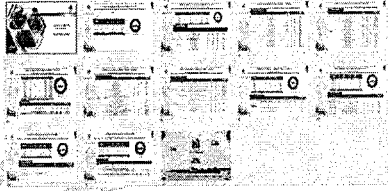
15. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista económico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.

16. Acudir, asesorar, conceptuar desde el punto de vista económico, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.

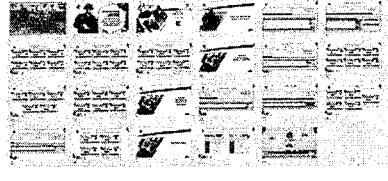


	<p>responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>1. Realizar seguimiento, monitoreo y acompañamiento de los procesos contractuales que se encuentren publicados y/o en estructuración las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional desde el punto de vista económico, durante todas las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual.</p> <table border="1" data-bbox="526 1188 1490 1730"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>Se elabora la visualización Y actualización de los contratos celebrados resultantes del seguimiento, monitoreo y acompañamiento durante la vigencia 2026 de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, facilitando la identificación de las modalidades de contratación, valores contratados y participación porcentual dentro del presupuesto total, lo cual constituye un insumo fundamental para el control de la gestión contractual, así como el seguimiento de la gestión precontractual para la toma de decisiones del estado mayor.</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	1	N/A	Se elabora la visualización Y actualización de los contratos celebrados resultantes del seguimiento, monitoreo y acompañamiento durante la vigencia 2026 de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, facilitando la identificación de las modalidades de contratación, valores contratados y participación porcentual dentro del presupuesto total , lo cual constituye un insumo fundamental para el control de la gestión contractual, así como el seguimiento de la gestión precontractual para la toma de decisiones del estado mayor.	N/A
OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.						
1	N/A	Se elabora la visualización Y actualización de los contratos celebrados resultantes del seguimiento, monitoreo y acompañamiento durante la vigencia 2026 de las Unidades Ordenadoras del Gasto del Ejército Nacional, facilitando la identificación de las modalidades de contratación, valores contratados y participación porcentual dentro del presupuesto total , lo cual constituye un insumo fundamental para el control de la gestión contractual, así como el seguimiento de la gestión precontractual para la toma de decisiones del estado mayor.	N/A						



			 <p>Se elabora presentación 4 veces al mes del Seguimiento a planes de necesidades resultante del diligenciamiento de la data publicada en DRIVE e información entregada por administrativa verificando la coherencia y veracidad de la información.</p> 
--	--	--	---

4. Efectuar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y/o en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, según la planeación previa del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Comando de Adquisiciones y/o el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
4	N/A	<p>Elaboración y actualización de la presentación de manera semanal, revisión y verificación de los procesos contractuales que fueron constituidos en el rezago presupuestal así como creación del tablero de control en PowerBi del para seguimiento constante y actualización de los debidos procesos por parte de los jurídicos contractuales de la DICRE.</p> 	N/A

	<p>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	El supervisor del contrato avala el pago, en virtud de las obligaciones contractuales requeridas en el mes.

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 489-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios
Resolución de nombramiento (00000200 de fecha 14 de enero de 2026)

