**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: ADRIANA ROCIO MORALES CAMARGO<br>Identificación 63.5544.451 de BUCARAMANGA<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 147 #13 -15<br>Teléfono de contacto 3202976079 3173058262<br>E-mail de contacto: morales.adriana.camargo@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA<br>Cargo: Oficial de Evaluación y seguimiento DIADQ y/o quien haga sus veces<br>Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026)<br>Teléfono de contacto 3107953018<br>E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 325-CENACPERSONAL-2026<br>Fecha de suscripción 25/ENERO/2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza : 14-46-101164657<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/FEBR/2026<br>Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| **5. CRP** | No. 43326<br>Fecha expedición 05 DE FEBERO DE 2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $43.695.750,00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15/FEBRERO/2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31 /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:**<br>1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección.<br>2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.<br>3. Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables).<br>4. Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación.<br>5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.<br>6. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso.<br>7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso.<br>8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.). |

DIADQ

| | |
|---|---|
| | 9. Asesorar y elaborar conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de certificados de uso final CUF.<br>10. Revisar y emitir aval jurídico sobre proyectos de convenios de colaboración con entidades del sector hidrocarburos, minero, energético, infraestructura u otros.<br>11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma.<br>12. Estructurar, evaluar y elaborar contratos derivados de los procesos, incluyendo los asociados a ACOFA.<br>13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.<br>14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales.<br>15. Realizar seguimiento jurídico a cláusulas, garantías, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones anticipadas.<br>16. Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso.<br>17. Prestar servicios profesionales como perito en investigaciones disciplinarias, administrativas o penales cuando le corresponda.<br>18. Mantener los expedientes jurídicos actualizados en físico y digital conforme a los lineamientos de gestión documental de la Institución.<br>19. Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad.<br>20. Elaborar, revisar y avalar actas de liquidación cruzando información con carpeta maestra y SECOP II, verificando cargue completo.<br>21. Realizar seguimiento jurídico para cierre documental y finalización contractual.<br>22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales.<br>23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.<br>24. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal.<br>25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>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.<br>27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.<br>28. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES:**<br>1. 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.<br>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>3. 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.<br>4. 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.<br>5. 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<br>6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios |

<table>
<tr><td></td><td>y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>8. 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.<br>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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 No. 8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.).<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Concepto jurídico</td><td>Radicado No.2026432015705743</td><td>Concepto Jurídico al Concepto Aprobatorio para el trámite de los Certificados de Uso Final, al ACUERDO INTERINSTITUCIONAL CON PERSONA EXTRANJERA No.28 y Modificatorio 01.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Concepto jurídico</td><td>Radicado No.2026432001090051</td><td>CONCEPTO JURÍDICO-TRÁMITE PARA LA FIRMA DEL SEÑOR MAYOR GENERAL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA APERTURA DE UN CASO NUEVO FMF LOA BÁSICA CO-B-UBH PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE COMUNICACIONES PARA EL BATALLÓN DE COMANDOS DE LA DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES DEL EJÉRCITO NACIONAL, POR UN VALOR DE USD$524.334 CON CARGO A RECURSOS DE COOPERACIÓN FMF DE LA VIGENCIA 2022 Y 2023.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Acta reunión supervisores</td><td>Acta No. 2026432016071293</td><td>Reunión de supervisores de control y seguimiento de los contratos y ordenes de compras constituidos en la reserva presupuestal del año 2025.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Concepto juridico</td><td>Radicado No. 2026432001187071</td><td>Concepto jurídico – Liquidación bilateral del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional No.000005 de 2019 entre el MDN–EJC y Fundación Universitaria Agraria de Colombia- UNIAGRARIA.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Concepto juridico</td><td>Radicado No. 2026432001188461</td><td>Concepto jurídico – Liquidación bilateral del Convenio Marco de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Cooperación Interinstitucional No.000009 de 2019 entre el MDN–EJC y El Politécnico Grancolombiano, Institución Universitaria. |
| 6 | Concepto juridico | Radicado No.2026432001188501 | Concepto jurídico–Liquidación bilateral al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional No.000004 de 2019 entre el MDN–EJC y la Universidad Sergio Arboleda. |
| 7 | Concepto juridico | Radicado No. 20264325001188571 | Concepto jurídico–Liquidación bilateral al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional No.080780 de 2019 entre el MDN–EJC y la Asociación Colombiana de Universidades-ASCUN. |
| 8 | Concepto juridico | Radicado No.2026432001188631 | Concepto jurídico–Liquidación bilateral al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional No.000001 de 2019 entre el MDN–EJC y el Instituto Latinoamericana de Altos Estudios-ILAE |
| 9 | Concepto juridico | Radicado No.2026432001194881 | CONCEPTO JURÍDICO-TRÁMITE PARA LA FIRMA DEL SEÑOR MAYOR GENERAL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL A LA EMIENDA No.1 AL CASO CO-B-OFH PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES DEL EJÉRCITO NACIONAL(DIVFE), POR UN VALOR DE USD$150.000 CON CARGO A RECURSOS DE COOPERACIÓN FMF 2025. |

Obligación N°28.Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

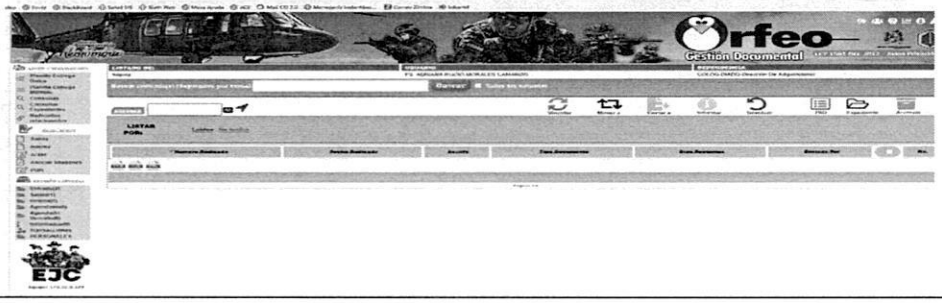
.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe novedad. | Radicado No 2026432013945753 | Informe verificación SECOP II y carpeta maestra del CONTRATO 044-SUADQ-INTR-2025. |
| 2 | Informe novedad | Radicado No 2026432014013933 | Informe verificación SECOP II y carpeta maestra del CONTRATO 059-SUADQ-ARM-2025. |
| 3 | Informe novedad | Radicado No 2026432014116363 | Informe verificación SECOP II y carpeta maestra del CONTRATO 024-SUADQ-INTR-2025. |
| 4 | Informe novedad | Radicado No 2026432014141553 | Informe verificación SECOP II y carpeta maestra del CONTRATO 061-SUADQ-INTR-2025. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Informe novedad | Radicado No 2026432014202233 | Alcance al Informe con Radicado No. 2026432014141553 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE - DIADQ-29.57 de fecha 6 de mayo de 2026 verificación SECOP II y carpeta maestra del CONTRATO 061-SUADQ-INTR-2025. |
| 6 | Verificación en SECOPII Y T.V contratos y/o órdenes de compra | N/A | 023-SUADQ-INTR-2025, MODFICATORIO 2 Y 3 NO CUENTA CON FECHA DE SUSCRIPCIÓN, MODIFICATORIO 1 Y 4 NO HAY NINGUN DOCUMENTO, NO SE EVIDENCIA INFORMES DE SUPERVISIÓN. |
| 7 | Verificación en SECOPII Y T.V contratos y/o órdenes de compra | N/A | OC 143373, ULTIMO MODIFICATORIO 2026-04-06, MODIFICATORIO DE ORDENES DE COMPRA SE ENCUENTRAN EN FÍSICO. |
| 8 | Verificación en SECOPII Y T.V contratos y/o órdenes de compra | N/A | OC144214, TIENE TRES MODIFICATORIOS SEGÚN SE EVIDENCIA EN LA TIENDA VIRTUAL, ULTIMO MODIFICATORIO 2026-03-30, SE EVIDENCIA DESORDEN EN LA CARPETA MAESTRA, FATA EL MODIFICATORIO 2 Y SUS SOPORTES. |
| 9 | Verificación en SECOPII Y T.V contratos y/o órdenes de compra | N/A | OC144211, TIENE TRES MODIFICATORIOS SEGÚN SE EVIDENCIA EN LA TIENDA VIRTUAL, ULTIMO MODIFICATORIO 2026-03-30, SIN EVIDENCIA DE INFORMES DE SUPERVISIÓN. |
| 10 | Verificación en SECOPII Y T.V contratos y/o órdenes de compra | N/A | OC154837, TIENE DOS MODIFICATORIOS, 2026-04-01, NO SE EVIDENCIA EN FISÍCO EL ULTIMO MODIFICATORIO EN LA CARPETA MAESTRA, INFORMES DE SUPERVISOR NO SE EVIDENCIA. |
| 11 | Verificación en SECOPII Y T.V contratos y/o órdenes de compra | N/A | OC 154842, TIENE DOS MODIFICATORIOS |
| 12 | Información | Radicado No.2026432015501243 | Coordinación para trámite de certificado de uso final (CUF)- Demostración material DSS. |
| 13 | Revisión modificatorio | N/A | MODIFICATORIO N°1 (ADICION N°1) AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 070-SUADQ-CAB-2025. |
| 14 | Revisión contrato | N/A | CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 060-SUADQ-CAB-2025 ELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL Y CENTRAL DE HERRAMIENTAS DE COLOMBIA SAS |
| 15 | Revisión contrato | N/A | CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 007-SUADQ-TRANS-2026 SUSCRITO ENTRE EL M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL Y LA EMPRESA DIAGNOSTICENTRO MONTAJES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | METÁLICOS Y SERVICIOS SUPERCOCHES GRUAS Y REMOLQUES. |
| 16 | Revisión contrato | N/A | CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 008-SUADQ-ARM-2026 SUSCRITO ENTRE EL M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL Y LA COMPAÑÍA RIPPEL EFFECT SYSTEMS (PTY) LIMITED, APODERADO EN COLOMBIA POR INNSUTECH S.A.S |
| 17 | Respuesta | Radicado No.2026432015501243 | Coordinación para trámite de certificado de uso final (CUF)- Demostración material DSS. |
| 18 | Respuesta | Radicado No.2026432001155331 | Respuesta para el trámite de certificado de uso final (CUF)- Demostración material DSS. |
| 19 | Acta de reunión | Radicado No. 2026432016701703 | Reunión de seguimiento contrato 065-SASI-SUADQ-TRANS-2025 cuyo objeto es: la adquisición de llantas de vehículos administrativos carga pesada desde 3.5 toneladas, motocicletas y vehículos tipo camionetas, camperos para la vigencia 2025 para los vehículos con destino al Ejército Nacional. |

*ORFEOS,*




| | |
|---|---|
| **12.VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $43.695.750,00<br>Valor autorizado a pagar: $**4.161.500,00** |
| **13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COLPENSIONES | $ 280.200 |
| SALUD | EPS SURA | $ 218.900 |
| ARL | POSITIVA | $ 9.200 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br>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.<br>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%<br><br>**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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>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 ____**<br><br>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. 325-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