

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	450-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 25-46-101048585 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 45926 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: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$43.291.500,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Juan Camilo Angulo Soledad Identificación 1098602412 de Bucaramanga Nacionalidad Colombiana Dirección: DG 5G #45-56 Teléfono de contacto 3187138397 E-mail de contacto: j.camiloucc@gmail.com
7. 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 315 5776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Verificar el plan de necesidades es aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimiento en SECOP II. 2. Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersiones significativas 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 contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado.



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



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 postcontractual generada para el proceso, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo.
8. Publicar, cargar y actualizar informes 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 prorrogas 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 cargadas 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 ciudadanas u otras dependencias relacionadas con aspectos financieros o presupuestales.
20. Estructuras, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos contractuales 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 del 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.



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



	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	Obligación N°9 Responder observaciones económicas de oferentes durante el proceso.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Formulario de preguntas y respuestas 1	045-SAMC-SUADQ-CAB-2026	"ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE FURGONES PARA VEHÍCULOS TIPO CARRO TALLER, CON DESTINO A LAS PLATAFORMAS DE BLINDADOS, EN LA VIGENCIA 2026".
	2	Formulario de preguntas y respuestas 1	058-SUADQ-INTR-2026	ADQUISICION DE HAMACA CON TOLDILLO Y COLCHONETA DE CAMPAÑA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.
	3	Respuesta a observación	evento 211788	Respuesta a observación presentada frente a la segunda evaluación del evento 211788 – Acuerdo Marco Materia de Intendencia III.
	Obligación N°4 Llevar a cabo la estructuración económica de los procesos de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado.			
	Obligación N°20 Estructuras, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos contractuales MDN.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Formulario de preguntas y respuestas 1	045-SAMC-SUADQ-CAB-2026	"ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE FURGONES PARA VEHÍCULOS TIPO CARRO TALLER, CON DESTINO A LAS PLATAFORMAS DE BLINDADOS, EN LA VIGENCIA 2026".
	2	Formulario de preguntas y respuestas 1	AMP-060-SUADQ-INTR-2026	ADQUISICION DE HAMACA CON TOLDILLO Y COLCHONETA DE CAMPAÑA PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.



Obligación N°6 Efectuar la evaluación económica de ofertas presentadas, consolidar resultados y soportar la etapa de análisis para comités o informes.

Obligación N°8 Publicar, cargar y actualizar informes económica de los procesos en SECOP II dentro de los tiempos establecidos

Obligación N°20 Estructuras, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos contractuales MDN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Evaluación y declaratoria de desierto	029-SASI-SUADQ-INTR-2026	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS LIOFILIZADOS PARA LA DIVFE.
2	Evaluación económica preliminar	017-SASI-SUADQ-INTR-2026	"ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA PROYECTO OBNOVA"
3	Evaluación y Adjudicación	025-SASI-SUADQ-INTR-2026	"RACIONES DE CAMPAÑA PLAN DEMOCRACIA 2026"

Obligación N°2 Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersiones significativas aplicando fuentes alternativas y normativa vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud de Información a Proveedores	SIP DOTACIÓN DESMINADO HUMANITARIO DIADQ 2026	Evento de cotización para la Adquisición, de la dotación faltante (cinturones y camisa negra) para la BRIGADA DE DESMINADO HUMANITARIO.
2	Envío correos electrónicos para cotizar	Dotación BRIGADA DE DESMINADO HUMANITARIO	Envío de correo electrónicos para cotizar la Adquisición, de la dotación faltante (cinturones y camisa negra) para la BRIGADA DE DESMINADO HUMANITARIO.
3	Solicitud de Información a Proveedores	SIP ENAJENACIÓN VEHICULOS ADMIN Y TACTICOS DIADQ	Evento de cotización para la enajenación de vehículos administrativos y tácticos del EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA.

Obligación N°17 Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités cuando se requiera para la gestión y toma de decisiones durante la ejecución contractual.

- Reunión seguimiento a la contratación 02 de junio de 2026.
- Reunión seguimiento a la contratación 09 de junio de 2026.
- Reunión seguimiento a la contratación 19 de junio de 2026.
- Reunión seguimiento a la contratación 26 de junio de 2026.



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



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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
-------------------------------	---

BOGOTA, JUNIO 2026

FIRMA

POST FIRMA: Juan Camilo Angulo Soledad
CC. 1098602412 de Bucaramanga
Contrato No. 450-CENACPERSONAL-2026



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

