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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___06____

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación 93.419.385 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 8 B No. 160 BIS – 02 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto 3212039175 E-mail de contacto: Dacaros1975@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 332-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101034151 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. 44626 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 42.196.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/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 1. Asesorar a los participantes en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones sobre la implementación del procedimiento de normalización técnica y de evaluación de la conformidad, conforme la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Realizar acompañamiento y asesoría al personal de supervisores de contrato y comités técnicos evaluadores respecto de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad. 3. Responder oportunamente los requerimientos del Comando Superior sobre el cumplimiento de la política de aseguramiento de la calidad en los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones. 4. Presentar las revistas sobre evaluación de la conformidad que se realicen a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.

	5. Asistir a mesas de trabajo citadas por el Comando Superior sobre la implementación de la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional en el proceso de adquisición de bienes y servicios. 6. Consolidar de acuerdo al cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, las normas o especificaciones técnicas que aplican para los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 7. Revisar los planes de necesidades entregados por el Departamento Logístico - CEDE4, para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 8. Verificar y presentar aval sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación desarrollados en la ordenación del gasto del Director y Subdirector de Adquisiciones. 9. Validar las normas o especificaciones técnicas incluidas en las solicitudes de cotización de los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 10. Realizar acompañamiento o asesoría a los comités técnicos de los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 11. Asesorar al Director y/o Subdirector de Adquisiciones y personal de la DIADQ que lo requiera, sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación. 12. Realizar acompañamiento y seguimiento a los supervisores en la ejecución de los contratos nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 13. Asistir y programar reuniones de coordinación de los contratos adjudicados en la DIADQ. 14. Integrar a los expedientes contractuales los documentos que genere en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 15. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 16. 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. 17. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 18. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 1. Asesorar a los participantes en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones sobre la implementación del procedimiento de normalización técnica y de evaluación de la conformidad, conforme la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2026432019323793</td><td>Elaboración de oficio dirigido al Departamento de Logística – CEDE4, solicitando elaboración del Documento Técnico Normativo de nivel Especificación Técnica, para la adquisición de vehículos tipo camión compactador de residuos sólidos urbanos.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CIRCULAR</td><td>2026218018346443</td><td>Análisis y emisión de recomendaciones al Director y Subdirector de Adquisiciones, sobre el procedimiento estandarizado por el Departamento de Logística – CEDE4, para la creación, actualización o derogación de las especificaciones técnicas de DIETE – P-JEMPP-CEDE4-348 V2.</td></tr>
</table>
Obligación 3. Responder oportunamente los requerimientos del Comando Superior sobre el cumplimiento de la política de aseguramiento de la calidad en los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2026218016786283</td><td>Análisis y proyección de respuesta de requerimiento emitido por el Departamento de Logística – CEDE4, sobre la implementación del procedimiento de Evaluación de la Conformidad (GTMD-0004), en la Dirección de Adquisiciones.</td></tr>
</table>
Obligación 6. Consolidar de acuerdo al cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, las normas o especificaciones técnicas que aplican para los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN</td><td>2026694000139417</td><td>Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de maquinaria y equipos de producción para el BAMAN – Proyecto OBNOVA, con un total de diecisiete (17)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			ítems.
2	DOCUMENTOS TECNICOS	ET-02037/ INT-0 y 173 más	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de materia prima para la fabricación de monedas, medallas, escudos e insignias militares en el BAMAN, con un total de 174 ítems.
3	PLAN	2026217012826643	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento mayor para los OBUS de 105 mm LG MKIII, con un total de 140 ítems.

Obligación 7. Revisar los planes de necesidades entregados por el Departamento Logístico - CEDE4, para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	2026694000139417	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de maquinaria y equipos de producción para el BAMAN – Proyecto OBNOVA, con un total de diecisiete (17) ítems.
2	DOCUMENTOS TECNICOS	ET-02037/ INT-0 y 173 más	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de materia prima para la fabricación de monedas, medallas, escudos e insignias militares en el BAMAN, con un total de 174 ítems.
3	PLAN	2026217012826643	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento mayor para los OBUS de 105 mm LG MKIII, con un total de 140 ítems.

Obligación 8. Verificar y presentar aval sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación desarrollados en la ordenación del gasto del Director y Subdirector de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432012557673	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de maquinaria y equipos de producción para el BAMAN – Proyecto OBNOVA, con un total de diecisiete (17) ítems.
2	OFICIO	2026432013874123	Se revisa y emití aval de los documentos

			técnicos normativos aplicables y vigentes. para el proceso contractual de adquisición de materia prima para la fabricación de monedas, medallas, escudos e insignias militares en el BAMAN, con un total de 174 ítems.
3	OFICIO	2026432015815443	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento mayor para los OBUS de 105 mm LG MKIII, con un total de 140 ítems.

Obligación 9. Validar las normas o especificaciones técnicas incluidas en las solicitudes de cotización de los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	2026694000139417	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de maquinaria y equipos de producción para el BAMAN – Proyecto OBNOVA, con un total de diecisiete (17) ítems.
2	DOCUMENTOS TECNICOS	ET-02037/ INT-0 y 173 más	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de materia prima para la fabricación de monedas, medallas, escudos e insignias militares en el BAMAN, con un total de 174 ítems.
3	PLAN	2026217012826643	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento mayor para los OBUS de 105 mm LG MKIII, con un total de 140 ítems.

Obligación 11. Asesorar al Director y/o Subdirector de Adquisiciones y personal de la DIADQ que lo requiera, sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2026245018566003	Revisión de Circular emitida por el Departamento de Logística –CEDE4, sobre la actualización de Documentos Técnicos Normativos nivel especificaciones técnicas y se emiten recomendaciones a la Dirección y Subdirección de Adquisiciones sobre el tema.

Obligación 13. Asistir y programar reuniones de coordinación de los contratos adjudicados en la DIADQ.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	ORDEN DE COMPRA	OC 164853-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164853-2026, suscrita con la empresa CONSORCIO C2-2024, con objeto contractual: Adquisición de: CHALECO HABANO PARA UNIDADES TÁCTICAS - JEMPP-CEDE4-DIETE-ET- 04595/INT-00	
	2	ORDEN DE COMPRA	OC 164854-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164854-2026, suscrita con la empresa UNIÓN TEMPORAL 24, con objeto contractual: Adquisición de: GORRA PARA UNIDADES TÁCTICAS - JEMPP-CEDE4-DIETE-ET- 04597/INT-00	
	3	ORDEN DE COMPRA	OC 164855-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164855-2026, suscrita con la empresa CONSORCIO C2-2024, con objeto contractual: Adquisición de: CHAQUETA NEGRA PARA UNIDADES TÁCTICAS - JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-04600/INT-0	
	4	ORDEN DE COMPRA	OC 154856-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164856-2026, suscrita con la empresa UNIÓN TEMPORAL 24, con objeto contractual: Adquisición de: CAMISETA (MANGA LARGA) - NTMD 0077-A9	
	5	ORDEN DE COMPRA	OC 164857-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164857-2026, suscrita con la empresa INDUCON SAS, con objeto contractual: Adquisición de: UNIFORMES DESMINADO TÉCNICO- JEMPP-CEDE4-DIETE-ET- 00685/INT-02	
	6	ORDEN DE COMPRA	OC 164858-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164858-2026, suscrita con la empresa UNIÓN TEMPORAL 24, con objeto contractual: Adquisición de: BOTA DE COMBATE TIPO DESIERTO MEDIA CAÑA EN CUERO Y LONA BI DENSIDAD - NTMD-0292-A1	
	7	ORDEN DE COMPRA	OC 164859-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164859-2026, suscrita con la empresa UNIÓN TEMPORAL 24, con objeto contractual: Adquisición de: CHAQUETA DE CAMPAÑA - NTMD-0036-A7	
	8	ORDEN DE COMPRA	OC 164860-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164860-2026, suscrita con la empresa YUBARTA S.A.S., con objeto contractual: Adquisición de: TOALLA (AZUL) - CON LETRERO "DESMINADO HUMANITARIO" - NTMD-0073-A5	
	9	ORDEN DE COMPRA	OC 164875-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164875-2026, suscrita con la empresa UNIÓN TEMPORAL 24, con objeto contractual: Adquisición de: PANTALÓN HABANO PARA UNIDADES TÁCTICAS - JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-04598/INT-01	
	10	ORDEN DE COMPRA	OC 164876-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164876-2026, suscrita con la empresa CONSORCIO C2-2024, con objeto contractual: Adquisición de: CAMISETA	

			TIPO POLO - JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-05525/INT-0
11	ORDEN DE COMPRA	OC 164921-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164921-2026, suscrita con la empresa INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S., con objeto contractual: Adquisición de: JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO - NTMD-0067-A6
12	ORDEN DE COMPRA	OC 164922-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164922-2026, suscrita con la empresa UT SOLUCIONES ANC, con objeto contractual: Adquisición de: JARRO PARA CANTIMPLORA - NTMD-0097-A3
13	ORDEN DE COMPRA	OC 164923-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164923-2026, suscrita con la empresa IMDICOL SAS, con objeto contractual: Adquisición de: PANTALONCILLO TIPO BOXER - NTMD-0215-A1
14	ORDEN DE COMPRA	OC 164924-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164924-2026, suscrita con la empresa CONSORCIO C2-2024, con objeto contractual: Adquisición de: TOALLA VERDE - NTMD-0073-A5
15	ORDEN DE COMPRA	OC 164925-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164925-2026, suscrita con la empresa INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S., con objeto contractual: Adquisición de: BOTA TENIS GRIS - NTMD-0090-A5
16	ORDEN DE COMPRA	OC 164926 - 2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164926 -2026, suscrita con la empresa UNIÓN TEMPORAL SOCKS 10, con objeto contractual: Adquisición de: CALCETÍN PARA USO CON BOTA DE COMBATE - NTMD-0230-A3
17	ORDEN DE COMPRA	OC 164927-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164927-2026, suscrita con la empresa UT PRESENTE TEXTIL 2024, con objeto contractual: Adquisición de: CAMISETA (VERDE TIPO T) - NTMD-0077-A9
18	ORDEN DE COMPRA	OC 164928-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164928-2026, suscrita con la empresa UT SOLUCIONES ANC, con objeto contractual: Adquisición de: CANTIMPLORA - NTMD 0087-A4
19	ORDEN DE COMPRA	OC 164987-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 164987-2026, suscrita con la empresa MILFORT SAS, con objeto contractual: Adquisición de: CINTURÓN EN REATA DE 55 MM - NTMD-0137-A1
20	ORDEN DE COMPRA	OC 165120-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 165120-2026, suscrita con la empresa UT ALTEX+, con objeto contractual: Adquisición de: PORTACANTIMPLORA - NTMD-0098-A4
21	CONTRATO	009-SUADQ-TRANS-2026	Participación en reunión de coordinación del contrato No. 009-SUADQ-TRANS-2026, suscrito con la empresa GREIT SAS, con

			objeto contractual: Adquisición de: GRASAS, LUBRICANTES Y SOLUCIÓN LIQUIDA (UREA) CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJÉRCITO NACIONAL
22	CONTRATO	007-SUADQ-TRANS-2026	Participación en reunión de coordinación del contrato No. 007-SUADQ-TRANS-2026, suscrito con la empresa DIAGNOSTICENTRO MONTAJES METALMECANICOS Y SERVICIOS SUPERCOCHES S.A.S., con objeto contractual: Adquisición de: VEHÍCULO TIPO GRUA AUTOCARGANTE Y SEMIREMOLQUE TIPO CAMA BAJA
23	CONTRATO	006-SUADQ-CAB-2026	Participación en reunión de coordinación del contrato No. 006-SUADQ-CAB-2026, suscrito con la empresa CENTRAL DE HERRAMIENTAS DE COLOMBIA SAS, con objeto contractual: Adquisición de: HERRAMIENTAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS VEHICULOS CARRO TALLER PARA MANTENIMIENTO A LAS PLATAFORMAS BLINDADAS DEL EJÉRCITO NACIONAL
24	CONTRATO	008-SUADQ-ARM-2026	Participación en reunión de coordinación del contrato No. 008-SUADQ-ARM-2026, suscrito con la empresa OMPAÑÍA RIPPEL EFFECT SYSTEMS (PTY) LIMITED - APODERADO EN COLOMBIA POR INNSUTECH S.A.S., con objeto contractual: Adquisición de: LANZADOR MÚLTIPLE DE GRANADAS DE 40 MM CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL - NTMD-0248-A1
25	CONTRATO	010-SUADQ-INTR-2026	Participación en reunión de coordinación del contrato No. 010-SUADQ-INTR-2026, suscrito con la empresa UNION TEMPORAL REPELENTES 2026, con objeto contractual: ADQUISICIÓN DE REPELENTE TOPICO PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS.

Obligación 14. Integrar a los expedientes contractuales los documentos que genere en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

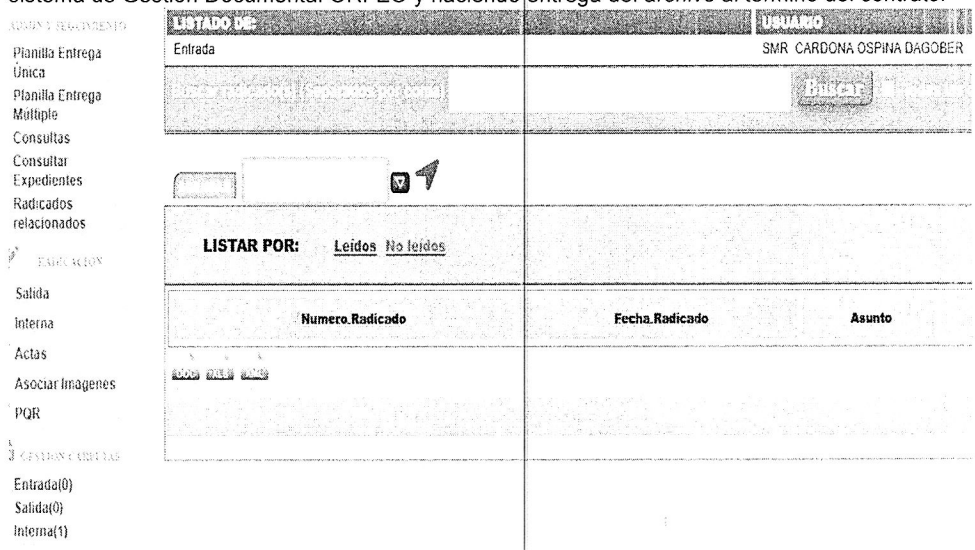
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432012557673	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de maquinaria y equipos de producción para el BAMAN – Proyecto OBNOVA, con un total de diecisiete (17) ítems.
2	OFICIO	2026432013874123	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de materia prima para la fabricación de monedas, medallas, escudos e insignias militares en el BAMAN, con un total de 174 ítems.
3	OFICIO	2026432015815443	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos

			técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento mayor para los OBUS de 105 mm LG MKIII, con un total de 140 ítems.

Obligación 15. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2026691009189016	Participación en reunión citada por la DIADQ con la empresa INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S., para revisar las obligaciones contractuales en la ejecución de la OC No. 164149-2026, para la adquisición de FRAZADA TERMICA PARA USO POR ENCIMA DE 3000 M DE ALTITUD.

Obligación 16. 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.



Obligación 17. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA	93320667	Se cancela la seguridad social (aporte a salud en FOSYGA, aporte de pensión a COLPENSIONES, pago ARL a POSITIVA), correspondiente al mes de JUNIO-2026.

Obligación 18. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PQR</td><td>1337493-2026</td><td>Proyección de petición interpuesta por la empresa SRB Soluciones de Seguridad S.A.S., sobre el procedimiento para que particulares puedan fabricar y/o comercializar elementos de intendencia de uso privativo para las Fuerzas Militares</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 42.196.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.219.600</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
Nota: Se anexan los soportes de pago de la seguridad social para el mes de JUNIO/2026
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

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.

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%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 382-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS
Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ
Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026)