INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá D.C., **JULIO** DE 2026

1. No. DEL CONTRATO	333-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 41-44-101302424 Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 5-FEB-2026 Aprobado por: TC LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 44726 Fecha expedición: 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: IVÁN DARIO DUQUE LÓPEZ Identificación 86.051.152 Nacionalidad Colombiana Dirección: TV. 53D # 129-94 APTO 412 Teléfono de contacto 3214537884 E-mail de contacto: ivandu17@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000212 fechada 15 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
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. Apoyar la gestión contractual de los contratos del área de intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 2. Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el área de Intendencia 3. Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscrito por el área de intendencia de acuerdo con lo solicitado para evitar pérdidas del mismo. 4. Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones 6. Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones 7. Efectuar reportes y/o informes de información consolidada de la gestión contractual y presupuestal del Área de Intendencia 8. Apoyar a los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que debe ser presentada al

	Comando Superior y otras entidades que lo requieran. 9. Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP. 10. Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. 11. Gestionar la documentación soporte para realizar las reducciones de los compromisos presupuestales del área de intendencia. 12. Tramitar y verificar la documentación de los agregados militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional. 13. Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ. 14. Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los procesos de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 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 cumplimiento 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 hara extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ 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

Obligación No. 3. Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscrito por el área de intendencia de acuerdo con lo solicitado para evitar pérdidas del mismo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432021024333	Solicitud PAC mes de agosto de 2026 - Gastos Generales

Obligación No. 4. Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432020180953	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago parcial – quinto pago CONTRATO 001-SUADQ-INTR-2026 – "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURÌDICA CONTRACTUAL"
2	OFICIO	2026693019567563	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago parcial – primera entrega – CONTRATO 061-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESENCIAL PARA LOS SOLDADOS DEL EJC"
3	OFICIO	2026826020390053	Envió documentos soportes para egreso, MIRO y pago total – primera entrega ORDEN DE COMPRA 149481 "ADQUISICION FRAZADA TÉRMICA NTMD 0234"
4	OFICIO	2026661019930073	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total – cuarta entrega CONTRATO 023-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN MATERIAL DE GALA"
5	OFICIO	2026661019470513	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total – segunda entrega – ORDEN DE COMPRA 145810-DIADQ-INTR-2025 "ADQUISICION JUEGO DE CAMA NTMDF 0067 A5"
6	OFICIO	2026826020411303	Envió documentos soportes para egreso, MIRO y pago parcial – tercera entrega ORDEN DE COMPRA 149485 "ADQUISICION CAMISETA VERDE REG 7" – CESIÓN DE DERECHOS
7	OFICIO	2026826020324003	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - segunda entrega ORDEN DE COMPRA 149486 "ADQUISICION PANTALONCILLO TIPO BOXER"
8	OFICIO	2026693019908523	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega ORDEN DE COMPRA 154836-DIADQ-INTR-2025 " ADQUISICIÓN JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO"
9	OFICIO	2026693019908523	Envió documentos soportes para egreso, miro y pago total - primera entrega ORDEN DE COMPRA 154840-DIADQ-INTR-2025 " ADQUISICIÓN PANTALONCILLO TIPO BOXER"

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432021740423	Solicitud creación tercero en SAP Aceptación de Oferta 005
2	OFICIO	2026432021742223	Solicitud elaboración MIRO material BAINT en pruebas de calidad

Obligación No. 5. Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO CONTRATO 001 SUADQ-INTR-2026 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO JURIDICA CONTRACTUAL - QUINTO PAGO
2	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ACEPTACIÓN DE OFERTA 005 SUADQ-INTR-2026 - ADQUISICION DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2026 - PRIMER PAGO TOTAL

3	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 154836-DIADQ-INTR-2025 ADQUISICION JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO - PRIMERA ENTREGA TOTAL
4	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 145808 ADQUISICION DE CHAQUETA DE CAMPAÑA TIPO SELVA - TERCERA ENTREGA PARCIAL
5	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 149485 ADQUISICION CAMISETA VERDE REG 7 - TERCERA ENTREGA PARCIAL
6	EXCEL	S/N	SOLICITUD PEDIDO ORDEN DE COMPRA 143373 - 2025 ADQUISICION REATA EN POLIAMIDA R5 VERDE OM SELVA - SEGUNDA ENTREGA

Obligación No. 6. Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia, presentandola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	S/N	Actualización a la fecha del cuadro excel de la información presupuestal y contractual de los contratos del área de intendencia

Obligación No. 9. Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2026693009546943	Verificacion del informe de supervision No 06 CONTRATO 061-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESENCIAL PARA LOS SOLDADOS DEL EJC"
2	INFORME	2026693019566713	Verificación del informe de supervisión No 07 CONTRATO 061-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESENCIAL PARA LOS SOLDADOS DEL EJC"
3	INFORME	2026826020391083	Verificación del informe de supervisión No. 10 ORDEN DE COMPRA 149481 "ADQUISICION FRAZADA TERMICA NTMD 0234"
4	INFORME	2026661039128303	Verificación del informe de supervisión No 10 CONTRATO 023-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN MATERIAL DE GALA"
5	INFORME	2026661019563943	Verificacion del informe de supervision No 11 CONTRATO 023-SUADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN MATERIAL DE GALA"
6	INFORME	2026610182937 63	Verificación del informe de supervisión No 14 ORDEN DE COMPRA 145810-DIADQ-INTR-2025 "ADQUISICION JUEGO DE CAMA NTMDF 0067 A5
7	INFORME	2026826016411863	Verificacion del informe de supervisión No 11 ORDEN DE COMPRA 149485 "ADQUISICION CAMISETA VERDE REG 7"
8	INFORME	2026826015764883	Verificacion del informe de supervisión No 11 ORDEN DE COMPRA 149486 "ADQUISICION PANTALONCILLO TIPO BOXER"
9	INFORME	2026693019289963	Verificacion del informe de supervisión No 8 ORDEN DE COMPRA 154836-DIADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN JUEGO DE CAMA EN TEJIDO PLANO"
10	INFORME	2026693017899943	Verificación del informe de supervisión No 8 ORDEN DE COMPRA 154840-DIADQ-INTR-2025 "ADQUISICIÓN PANTALONCILLO TIPO BOXER"

Obligación No. 12. Tramitar y verificar la documentación de los agregados militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432021232843	Envio por competencia 0146/MDN-CGFM-JEMCO-DASIN-AGREGADURÍA BRASIL

Obligación No. 13. Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432020448113	Nombramiento Gerente de Proyecto – Corretaje de Seguros 2026-2030
2	OFICIO	2026432019414623	Aceptacion terminos y condiciones prórroga programa de seguros 2022-2026 de las pólizas TRDM (BRLOG1 – BRLOG2 – BRLOG3) – Semovientes – Manejo Global, mediante licitación pública 013 de 2022.
3	VIDEOCONFERENCIA	VIRTUAL	Videoconferencia realizada por la Direccion de Contratación Estatal sobre las instrucciones de prórroga de la licitación 13/2022.
4	DOCUMENTO	S/N	Elaboración del alcance de estudio previo para la prórroga de las polizas todo riesgo daños materiales para las unidades BRLOG1, BRLOG2 y BRLOG3.
5	DOCUMENTO	S/N	Elaboración del alcance de estudio previo para la prórroga de la póliza de manejo global de la DIADQ.
6	OFICIO	2026432022208203	Solicitud de formalización de adición y prórroga para inclusión bienes – Licitación Pública 13/22.

Obligación No. 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	S/N	En las bandejas del Sistema Orfeo del Ejército Nacional a la fecha no se tiene documentos generados, los que se han generado han sido tramitados de acuerdo a su disposición final.

Obligación No. 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	S/N	Se efectuo el respectivo pago de la seguridad social del mes de junio de 2026

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 Iván Darío Duque López y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, (Bogotá D.C), en el mes de julio de 2026

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: IVÁN DARÍO DUQUE LÓPEZ
CC. 86.051.152 DE V/CIO.
Contrato No. 333-CENACPERSONAL-2026