



**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. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KATERINE DEL CARMEN RANGEL DIAZ Identificación 1065574426 de VALLEDUPAR Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 116B # 74ª -40 TORRE 9 APTO 402 Teléfono de contacto 3214918076 E-mail de contacto: katy.admonfinanciera@gmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 328-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 26/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101164067 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. 44226 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: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$58.101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15DICIEMBRE/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: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el plan de necesidades en aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimientos en SECOP II.2. Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa 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 de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado.



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



995291-1

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 poscontractual generada para el proceso, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo.
8. Publicar, cargar y actualizar información 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 prórrogas 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 cargados 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, ciudadanos u otras dependencias relacionadas con aspectos financieros o presupuestales.
20. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación 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 de 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

	<div>con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div><div><div>✓</div><div>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</div></div><div><div>✓</div><div>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.</div></div><div><div>✓</div><div>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</div></div><div><div>✓</div><div>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.</div></div><div><div>✓</div><div>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</div></div><div><div>✓</div><div>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</div></div></div> <div><div>PARÁGRAFO PRIMERO:</div><div>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</div></div>																								
10. PERIODO INFORME	DEL JULIO 2026																								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<div>Obligación N°1 Verificar el plan de necesidades en aspectos económicos, cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas frente a inconsistencias antes de solicitar cotizaciones o publicar requerimientos en SECOP II.</div> <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Plan de necesidades</td><td>2026362002545913</td><td>Revisión plan de necesidades para la adquisición de elementos para las bolsas de moral vigencia 2026</td></tr><tr><td>2</td><td>Plan de necesidades</td><td>2026812019206483</td><td>Revisión plan de necesidades para el mto de helicópteros MI-17 -CONPES</td></tr></table> <div>Obligación N° 2: Cotejar precios históricos y de mercado, realizar análisis comparativos, obtener precios de referencia e identificar dispersión significativa aplicando fuentes alternativas y normativa vigente.</div> <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Análisis de Mercado - Históricos</td><td>024-SUADQ-INTR-2026</td><td>Se cotejo precios históricos y se realizó el análisis de mercado del proceso de para la adquisición de la dotación básica para el programa polar, operación desierto para la vigencia 2026</td></tr><tr><td>2</td><td>Análisis de Mercado -</td><td>023-SUADQ-2026</td><td>Se cotejo precios históricos y se realizó el análisis de mercado del proceso para</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Plan de necesidades	2026362002545913	Revisión plan de necesidades para la adquisición de elementos para las bolsas de moral vigencia 2026	2	Plan de necesidades	2026812019206483	Revisión plan de necesidades para el mto de helicópteros MI-17 -CONPES	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Análisis de Mercado - Históricos	024-SUADQ-INTR-2026	Se cotejo precios históricos y se realizó el análisis de mercado del proceso de para la adquisición de la dotación básica para el programa polar, operación desierto para la vigencia 2026	2	Análisis de Mercado -	023-SUADQ-2026	Se cotejo precios históricos y se realizó el análisis de mercado del proceso para
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Plan de necesidades	2026362002545913	Revisión plan de necesidades para la adquisición de elementos para las bolsas de moral vigencia 2026																						
2	Plan de necesidades	2026812019206483	Revisión plan de necesidades para el mto de helicópteros MI-17 -CONPES																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Análisis de Mercado - Históricos	024-SUADQ-INTR-2026	Se cotejo precios históricos y se realizó el análisis de mercado del proceso de para la adquisición de la dotación básica para el programa polar, operación desierto para la vigencia 2026																						
2	Análisis de Mercado -	023-SUADQ-2026	Se cotejo precios históricos y se realizó el análisis de mercado del proceso para																						

	Históricos		la adquisición de caucho para vulcanizar, cuero corte Atanino, 3 vaqueta, para la vigencia 2026.												
Obligación N° 3: Realizar análisis y elaboración del presupuesto estimado, matriz de costos e indicadores financieros requeridos para la estructuración del proceso contractual.															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Análisis Indicadores y presupuesto estimado	024-SUADQ-INTR-2026	Se analizó la base de datos para determinación de Indicadores financieros y estimación de presupuesto estimado del proceso de para la adquisición de la dotación básica para el programa polar, operación desierto para la vigencia 2026												
Obligación N° 4: Llevar a cabo la estructuración económica de los procesos de contratación asignados, verificando coherencia entre objeto contractual, cantidades y valor estimado.															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Estudio Previo	024-SUADQ-INTR-2026	Estructuración estudios previos para el proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica N°. 024-SUADQ-INTR-2026, cuyo objeto es “adquisición de la dotación básica para el programa polar, operación desierto para la vigencia 2026												
2	Estudio Previo	023-SUADQ-2026	Estructuración final estudios previos cuyo objeto es adquisición de caucho para vulcanizar, cuero corte Atanino, 3 vaqueta, para la vigencia 2026.												
Obligación N° 26 Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.															
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	ACTA DE REUNION	N/A	Reunión general dirección y subdirección – verificar estado de procesos asignados												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$58.101.750,00 Valor autorizado a pagar: \$5.533.500,00													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>\$ 354.200,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>EPS SURA</td><td>\$ 276.700,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 11.600,00</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLFONDOS	\$ 354.200,00	SALUD	EPS SURA	\$ 276.700,00	ARL	POSITIVA	\$ 11.600,00
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	COLFONDOS	\$ 354.200,00													
SALUD	EPS SURA	\$ 276.700,00													
ARL	POSITIVA	\$ 11.600,00													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL		1. Cuenta de cobro													

INFORME	<p>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.</p> <p>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%</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	

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 328-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA

Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ

Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026



Carrera 46 No 20C - 79 Antigua Casa Logística
Bogotá D.C. - Cundinamarca
diadq@buzonejercito.mil.co



50526-1