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: JUAN PABLO SANCHEZ BARROSO Identificación 1.016.035.774 de Bogotá D.C. Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 23 No. 86 – 17 Casa 102 Teléfono de contacto: 3114603037 E-mail de contacto: jpsanchezbarroso@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: 3155776728 E-mail de contacto: ginna.montenegro@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 324-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 26 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : CHU-100069663 Entidad que expide la póliza: Compañía Mundial de Seguros S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 43226 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: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $58.101.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección. 2. Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual. 3. Interpretar y aplicar las normas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80, 1150, Decreto 1082/2015 y demás aplicables). 4. Identificar riesgos jurídicos derivados de la contratación y proponer medidas de mitigación. 5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares. 6. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso. 7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso. 8. Revisar proyectos de actos administrativos contractuales o institucionales asignados (LOAS, CUF, acuerdos internacionales, offset, etc.). 9. Asesorar y elaborar conceptos jurídicos para emitir volante de

aprobación de certificados de uso final CUF.

10. Revisar y emitir aval jurídico sobre proyectos de convenios de colaboración con entidades del sector hidrocarburos, minero, energético, infraestructura u otros.
11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma.
12. Estructurar, evaluar y elaborar contratos derivados de los procesos, incluyendo los asociados a ACOFA.
13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.
14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales.
15. Realizar seguimiento jurídico a cláusulas, garantías, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones anticipadas.
16. Prestar apoyo jurídico en procesos sancionatorios derivados de la ejecución contractual garantizando debido proceso.
17. Prestar servicios profesionales como perito en investigaciones disciplinarias, administrativas o penales cuando le corresponda.
18. Mantener los expedientes jurídicos actualizados en físico y digital conforme a los lineamientos de gestión documental de la Institución.
19. Revisar documentos físicos (carpeta maestra) y digitales (SECOP) verificando integridad y requisitos por modalidad.
20. Elaborar, revisar y avalar actas de liquidación cruzando información con carpeta maestra y SECOP II, verificando cargue completo.
21. Realizar seguimiento jurídico para cierre documental y finalización contractual.
22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales.
23. Estructurar, evaluar y elaborar conceptos, estudios previos y todos los actos administrativos correspondientes para los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional.
24. Diligenciar los formatos de justificación de la reserva presupuestal.
25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
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.
27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.
28. 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, 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</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 N° 5. Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Reunión presencial</td><td>N/A</td><td>Se asiste a reunión presencial, para exponer tema específico del proceso para la compra de helicópteros., respecto a la modalidad.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Reunión presencial</td><td>N/A</td><td>Se asiste a REUNIONES PRESENCIALES DIARIAS POR SEMANDA para la estructuración del proceso adquisición de helicópteros CONCPES en la Escuela de Infantería.</td></tr>
</table>

Obligación N° 7. Presentar ante el Comité de Adquisiciones las ponencias para aprobación de estudios previos, adjudicación y demás hitos del proceso.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ponencia Presencial</td><td>N/A</td><td>Se realiza ponencia presencial de estudios previos y de solicitud de oferta del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ponencia presencial</td><td>N/A</td><td>Se realiza ponencia presencial para la adjudicación del</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			proceso No. 015- CD-SUADQ-ARM-2026 para el "Servicio de calibración de bancos de pruebas lentes de visión nocturna".
			Se asiste a la ponencia de adjudicación de manera virtual para la adjudicación de proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.
3	Ponencia Virtual	N/A	Se asiste a la ponencia de adjudicación de manera virtual para la adjudicación de proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.

Obligación N° 11. Publicar, cargar y actualizar la documentación jurídica contractual en SECOP II dentro de los tiempos establecidos en cronograma.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Secop 2	N/A	Se publica, se sube y se realizan todas la gestiónes en la plataforma del SECOP 2 del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.
2	Secop 2	N/A	Se realiza toda la gestión para la adjudicación del proceso No. 015- CD-SUADQ-ARM-2026 para el "Servicio de calibración de bancos de pruebas lentes de visión nocturna". En la plataforma del Secop 2 y se sube la resolución de adjudicación.
3	Secop 2	N/A	Se realiza la Gestión en SECOP 2 y se sube el contrato No. 012 - 2026 firmado a la plataforma para aprobación. del proceso No. 015- CD-SUADQ-ARM-2026.
4	Secop 2	N/A	Se sube al SECOP 2 las evaluacións del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026,

			ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026. La cual es reservada.
5	Secop 2	N/A	Se realiza la gestión en el SECOP 2 para la aprobación de la adjudicación del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026 y se sube la resolución.
6	Secop 2	N/A	Se sube al SECOP 2 el contrato No. 016-SUADQ-CAB-2026 y se realiza la probación y gestión del mismo.

Obligación N° 11. Estructurar, evaluar y elaborar contratos derivados de los procesos, incluyendo los asociados a ACOFA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Minuta del Contrato	No. 012	Se realiza la minuta del contrato No. 012 del proceso No. 015- CD-SUADQ-ARM-2026 para el "Servicio de calibración de bancos de pruebas lentes de visión nocturna".
2	Minuta del Contrato	No. 016	Se realiza la minuta del contrato No. 016-SUADQ-CAB-2026 para la ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026

Obligación N° 13. Revisar garantías contractuales, validar pólizas en portales oficiales de aseguradoras y elaborar acta de aprobación para cargue y aprobación en SECOP II.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de aprobación	Se pasa el gestor	Se realiza acta de aprobación de póliza del cto No. 012-2026 para el 'Servicio de calibración de bancos de pruebas lentes de visión nocturna". Y se aprueba en SECOP 2
2	Acta de aprobación	Se pasa el gestor	Se realiza el acta de aprobación física de la póliza del contrato No. 016-SUADQ-CAB-2026 y se realiza la aprobación y gestión del mismo en el SECP 2.

Obligación N° 14. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

Obligación N° 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación asignados, verificando la correspondencia entre necesidad, rubro presupuestal, objeto y modalidad de selección.
Y Obligación N° 6. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, minutas contractuales, adendas y documentos para apertura del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Evaluación Jurídica	Se pasa a gestor	Se realiza evaluación jurídica del proceso No. 015-CD-SUADQ-ARM-2026 para el SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE LOS BANCOS DE PRUEBAS EMPLEADOS EN EL MANTENIMIENTO DE LENTES DE VISIÓN NOCTURNA CON DESTINO AL BAMAN Y BAMAD2 DEL EJÉRCITO NACIONAL.
2	Resolución de Adjudicación	No. 00005367	Se realiza resolución de adjudicación del proceso No. 015-CD-SUADQ-ARM-2026 para el "Servicio de calibración de bancos de pruebas lentes de visión nocturna".
3	Evaluación Jurídica	Se sube a SECOP 2	Se realiza la EVALUACIÓN JURÍDICA del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.
4	Adenda	Adenda 01	Se realiza adenda No. 01 para ampliar cronograma del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.
5	Acta de ponencia de adjudicación	Se pasa a gestor	Se realiza acta de ponencia de adjudicación del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.
6			Se realiza adenda no 02 del proceso No. 045-SAMC-SUADQ-CAB-2026 CUYO

	Adenda	Adenda No. 02	OBJETO ES "ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE FURGONES PARA VEHÍCULOS TIPO CARRO TALLER, CON DESTINO A LAS PLATAFORMAS DE BLINDADOS, EN LA VIGENCIA 2026".
7	Evaluación Jurídica	Se pasa a gestor	Se realiza la evaluación jurídica para el proceso No. 045-SAMC-SUADQ-CAB-2026 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE FURGONES PARA VEHÍCULOS TIPO CARRO TALLER, CON DESTINO A LAS PLATAFORMAS DE BLINDADOS, EN LA VIGENCIA 2026".
8	Resolución de Adjudicación	No. 00005948	Se realiza resolución de adjudicación NO. 00005948 del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.
9	Plan de Necesidades	N/A	Se realiza revisión del plan de necesidades y anexo técnico del proceso CONCPES, HELICOPTEROS.
10	Resolución de Nombramiento de Comités	No. 00006235	Se realiza resolución de nombramiento de comités No. 00006235 para el proceso CONPES, HELICOPTEROS, 073.

Obligación N° 22. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, requerimientos de entes de control, veedurías, ciudadanía y dependencias institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta Derecho de Petición	Se pasa a Gestor	Se realiza respuesta a Derecho de Petición rad 2026432007890833. En el que solicitan el pago pendiente del contrato No. 051-2025.
2	Respuesta Derecho de Petición	Se pasa a Gestor	Se da respuesta a petición realizada por Dirección Contratación Regional, respecto al pago del Cto 051-2025.

Obligación N° 25. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión presencial	N/A	Reunión semanal

Obligación N° 27. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA DE SERGURIDAD SOCIAL	N/A	Planilla De Seguridad Social

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	Resolución cambio de Supervisor	00005685	Se realiza resolución para cambio de supervisor para el contrato No. 064-2025, adquisición de municiones 5*56 *45.
2	Notificación cambio de evaluador	N/A	Se realiza documento de notificación de cambio de evaluador jurídico y económico del proceso de No. 015- CD-SUADQ-ARM-2026.
3	Resolución Cambio de Comité, gerente	No. 00006004	Se realiza resolución No. 00006004 para cambio de gerente de proyecto del proceso No. 034-CD-SUADQ-CAB-2026, ADQUISICIÓN DE GRANADAS DE 40X53 MM HEDP-ESLABONADA PARA EL SISTEMA DE ARMAS DE LOS VEHÍCULOS ASV-M1117, PARA LA VIGENCIA 2026.
4	Resolución Cambio de Supervisor	No. 00006963	Se realiza resolución No. para cambio de supervisor del proceso No. 015- CD-SUADQ-ARM-2026 para el "Servicio de calibración de bancos de pruebas lentes de visión nocturna".

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $58.101.750,00
Valor autorizado a pagar: $5.533.500,00

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL.

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 354.200
SALUD	EPS SANITAS	$ 276.700
ARL	POSITIVA	$ 11.600

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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 se Seguridad Social

	4. Comprobante de pago 5. Pantallazo Secop 2 6. Antecedentes actualizados
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** 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 **JULIO 2026**

FIRMA.
Contrato No. 32-LCENAOPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA
Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ
Resolución de nombramiento N°00000212 de 15 de ENERO de 2026

Vo. Bo. MY. MARÍA FERNANDA CORREA COBOS
Oficial de Contratación DIADQ

Vo. Bo. TC. ANDERSON JOHAO POVEDA CASTRO
Subdirector de Adquisiciones DIADQ

Vo. Bo. TC. HÉCTOR FABIÁN DOMINGUEZ LEDESMA
Director de Adquisiciones DIADQ