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

INFORME DE GESTIÓN No. **07**
Bogotá (Cundinamarca), **AGOSTO** DE 2026

1. No. DEL CONTRATO	322-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 57-46-101011230 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 43026 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JHON FREDY GALVIS MUÑOZ Identificación C.C. 80.231.164 de BOGOTÁ D.C. Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 6 Este No. 94-13 Teléfono de contacto 3208337975 E-mail de contacto: yhonfredygalvis321@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00006760 del 11 de AGOSTO 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. 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ 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
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 01: 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pliego de Condiciones definitivo</td><td>024-SASI-SUADQ-INTR-2026</td><td>ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN BÁSICA PARA EL PROGRAMA POLAR, OPERACIÓN DESIERTO (VIGENCIA 2026).</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Evaluación</td><td>023-AMP-SUADQ-INTR-2026</td><td>ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA CON DESTINO AL BAINT (CAUCHO PARA VULCANIZAR-CUERO CORTE ATANINO – VAQUETA) VIGENCIA 2026.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Resolución de Nombramiento</td><td>076-AMP-SUADQ-INTR-2026</td><td>LA ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA PROGRAMA POLAR FRAZADA TÉRMICA PARA USO POR ENCIMA DE LOS 3.000 METROS DE ALTITUD SEGÚN MTMD-0234, PARA LA PRESENTE VIGENCIA 2026.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Resolución de Nombramiento</td><td>026 - SUADQ INTR - 2026</td><td>MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RESOLUCIÓN No. 00003888 DEL 15 DE MAYO DE 2026.</td></tr>
</table>
Obligación No. 02: Verificar jurídicamente el plan de necesidades, identificando coherencia normativa y pertinencia contractual.
<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 de Necesidades</td><td>026-SUADQ-INTR-2026.</td><td>LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LAS BOLSAS DE MORAL CON DESTINO AL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS, ALUMNOS, PERSONAL CIVIL</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			NOMBRADO Y PRIVADOS DE LA LIBERTAD EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS MILITARES, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

Obligación No. 5: Participar en reuniones técnicas y comités brindando criterio jurídico para soporte de decisiones preliminares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	026-SUADQ-INTR-2026	REUNIÓN CON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR PARA VERIFICAR CUALES SON LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS BOLSAS DE MORAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL.
2	Acta de Reunión	ORDEN DE COMPRA No. 145808	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA DE LOS PROGRAMAS POLAR, OPERACIÓN DESIERTO Y DOTACIÓN ESENCIAL POR ACUERDO MARCO INTENDENCIA III (ADQUISICIÓN DE CHAQUETA DE CAMPAÑA PROGRAMA POLAR NTMD-0036-A7).

Obligación No. 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 de garantías	ORDEN DE COMPRA No. 167775	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE LA ORDEN DE COMPRA No. 167775 Cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA CON DESTINO AL BAINT (CAUCHO PARA VULCANIZAR - CUERO CORTE ATANINO – VAQUETA) VIGENCIA 2026 – CAUCHO".
2	Acta de aprobación de garantías	ORDEN DE COMPRA No. 167776	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE LA ORDEN DE COMPRA No. 167776 Cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA CON DESTINO AL BAINT (CAUCHO PARA VULCANIZAR - CUERO CORTE ATANINO – VAQUETA) VIGENCIA 2026 - CUERO -VAQUETA".

Obligación No. 14: Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para modificaciones, adiciones y prórrogas contractuales:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de ponencia	ORDEN DE COMPRA 164151	ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN BÁSICA PROGRAMA POLAR PARA EL EJERCITO NACIONAL, PARA LA PRESENTE VIGENCIA 2026.

DIAD

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 contratista JHON FREDY GALVIS MUÑOZ y el Ministerio de Defensa -- Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA D.C., AGOSTO DE 2026

FIRMA
POST FIRMA: JHON FREDY GALVIS MUÑOZ
CC. 80.231.164 de Bogotá D.C.
Contrato No. 322-CENACPERSONAL-2026

DIADQ