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. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY MARLY FIGUEROA PEREZ Identificación 53.003.083 de BOGOTA Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 79 # 10-54 Teléfono de contacto 3136139973 E-mail de contacto: leidymfp06@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CAROL NATALIA BETANCUR MESA Cargo: Oficial de presupuesto logístico y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00005344 de 02 de JULIO de 2026) Teléfono de contacto: 3005303645 E-mail de contacto: carol.betancur@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 326-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 26/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101047983 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza. 05/FEB/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 43426 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: $ 54.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA DE ASESORIA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar, proyectar, revisar e impulsar todas las actuaciones procesales inherentes al trámite jurídico de las indagaciones e investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones, contestando requerimientos de instancias internas y externas. 2. Radicar, apoyar, tramitar, gestionar y acatar los términos procesales de las indagaciones e investigaciones disciplinarias, para evitar prescripciones o caducidades conforme Ley 1862 de 2017, manteniendo actualización normativa y generando boletines informativos. 3. Generar alertas tempranas cuando se identifique riesgo de vencimiento de términos procesales por falta de respuesta o gestión de terceros, informando a los responsables para prevenir prescripción o caducidad. 4. Orientar y asesorar profesionalmente al personal militar de la Dirección en temas relacionados con investigaciones disciplinarias o administrativas, llevando control de procesos iniciados, activos y en ejecución.

	5. Recibir y recabar respuestas de recursos, revocatorias directas y demás actuaciones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios, evitando sanciones institucionales. 6. Asesorar, revisar y dar trámite a tutelas, derechos de petición e incidentes de desacato asignados, emitiendo respuestas, pronunciamientos y acompañamientos presenciales/virtuales cuando se requiera. 7. Sustanciar y realizar seguimiento a tutelas, derechos de petición e incidentes de desacato radicados ante autoridades jurisdiccionales, hasta su culminación y cierre. 8. Asesorar y acompañar a la Dirección respecto a informes de revistas y auditorías de entes de control, proponiendo acciones jurídicas pertinentes. 9. Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en sábanas jurídicas de los procesos radicados en la Dirección. 10. Actualizar los sistemas de información disciplinarios y administrativos (ACCES, SIGEN u otros), manteniendo trazabilidad. 11. Asesorar al Director en trámites y conceptos especializados ante el Comando Superior, cuando aplique. 12. Mantener reserva sumarial absoluta frente a asuntos y expedientes disciplinarios, conforme normativa y cláusula de confidencialidad contractual. 13. Dar cumplimiento a los términos y plazos jurídicos establecidos por dependencias del Ejército Nacional en trámites asignados. 14. Elaborar y presentar informes periódicos al competente disciplinario o administrativo sobre estado de procesos en curso. 15. Efectuar acompañamiento y seguimiento a las actuaciones realizadas por funcionarios instructores en procesos disciplinarios adelantados en la Dirección. 16. Desarrollar capacitaciones, charlas y boletines jurídicos disciplinarios dirigidos al personal militar y civil de la Dirección de Adquisiciones. 17. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 18. 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. 19. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 20. 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 articulo 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. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N°1 Elaborar, proyectar, revisar e impulsar todas las actuaciones procesales inherentes al trámite jurídico de las indagaciones e investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones, contestando requerimientos de instancias internas y externas. Obligación N°2 Radicar, apoyar, tramitar, gestionar y acatar los términos procesales de las indagaciones e investigaciones disciplinarias, para evitar prescripciones o caducidades conforme Ley 1862 de 2017, manteniendo actualización normativa y generando boletines informativos. Obligación N°4 Orientar y asesorar profesionalmente al personal militar de la Dirección en temas relacionados con investigaciones disciplinarias o administrativas, llevando control de procesos iniciados, activos y en ejecución Obligación N°15 Efectuar acompañamiento y seguimiento a las actuaciones realizadas por funcionarios instructores en procesos disciplinarios adelantados en la Dirección

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026432022174603	Respuesta oficio Nº 2026180021625513 Notificación Personal
2	Oficio	2026432022338353	Solicitud documentación (Calidad militar) Ref: Indagación disciplinaria 39461-2025-DIADQ

3	Oficio	2026432022999093	Comunicación Archivo Indagación Disciplinaria SIDAE No 37089-2025
4	Oficio	2026432022999693	Comunicación Archivo Indagación Disciplinaria SIDAE No 37089-2025
5	Oficio	2026432001576051	Comunicación Archivo Indagación Disciplinaria SIDAE No 37089-2025
6	Oficio	2026432001588931	NOTIFICACIÓN PLIEGO DE CARGOS
7	Auto	N/A	auto de cargos y citación audiencia 39461-2025
8	Auto	N/A	auto de vinculación investigado 39461-2025
9	Constancia Secretarial	N/A	Constancia secretarial ID 39461-2025
10	Auto	N/A	Auto de archivo ID 37089-2025
11	Auto	N/A	Fijación Estado 010-2026 ID 37089-2025
12	Constancia Secretarial	N/A	Constancia Ejecutoria ID 37089-2025

Obligación N° 9 Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en sábanas jurídicas de los procesos radicados en la Dirección.

Obligación N° 10 Actualizar los sistemas de información disciplinarios y administrativos (ACCES, SIGEN u otros), manteniendo trazabilidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	S/N	ACTUALIZACION SABANA DISCIPLINARIA LEY 1862
2	Excel	N/A	ACTUALIZACION PROCESOS DISCIPLINARIOS DIRECCION ADQUISICIONES
3	Excel	N/A	ACTUALIZACION PROCESOS DISCPLINARIOS PLATAFORMA SIJEN
4	Excel	N/A	PLAZO INVESTIGACIONERS DISCPLINARIAS CADA SEMANA COADE

Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $54.600.000
Valor autorizado a pagar: $5.200.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 332.800
SALUD	SANITAS	$ 260.000
ARL	POSITIVA	$ 10.900

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 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
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 **AGOSTO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 326-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TE. CAROL NATALIA BETANCUR MESA
Cargo: Oficial de presupuesto logístico
Resolución de nombramiento N° 00005344 de 02 de JULIO de 2026